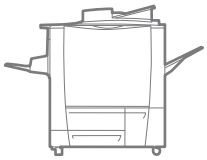
Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube®
9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller
User Guide
Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Suomi**	Käyttöopas	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Español	Guía del usuario	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Русский**	Руководство пользователя	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Română**	Ghid de Utilizare
Svenska	Användarhandbok				

xerox®

© 2013 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag op generlei wijze worden gereproduceerd zonder toestemming van Xerox Corporation.

De bescherming van het copyright omvat alle vormen van het door copyright beschermde materiaal en de informatie die zijn toegestaan door de statutaire of gerechtelijke wetgeving of in overeenstemming hiermee zijn goedgekeurd, waarbij inbegrepen zonder beperkingen, materiaal afkomstig van de softwareprogramma's dat op het scherm wordt weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, schermweergaven, enzovoort.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentversie 1.0: februari 2013

Inhoudsopgave

1 Kopiëren

Inleiding 8
Kopieeropties 9
Afdrukkwaliteit 16
Opmaakaanpassing 19
Afleveringsformaat 23
Opdrachtmodule 32
Aan-/afmelden 35

2 ID-kaart kopiëren

Inleiding 38
Opties voor ID-kaart kopiëren 39
Afdrukkwaliteit 42

3 Afdrukken vanaf

Inleiding 46
Afdrukken vanaf gebruiken 47
Opdrachten opslaan voor gebruik met Afdrukken vanaf 49
Aan-/afmelden 52

4 Scannen naar

Inleiding 54
Scannen naar met behulp van het adresboek van de printer 55
Scannen naar met behulp van Favorieten 56

5 Faxen

Inleiding 58
Kiesopties 59
Faxen 62
Afdrukkwaliteit 64
Opmaakaanpassing 65
Faxopties 67
Opdrachtmodule 73
Aan-/afmelden 75

6 Faxen vanaf pc

Inleiding 78
Faxen vanaf een pc 79
Opties voor Faxen vanaf pc 80

7 E-mailen

Inleiding 86
E-mailen 87
Geavanceerde instellingen 91
Opmaakaanpassing 94
E-mailopties 96
Opdrachtmodule 98
Aan-/afmelden 99

8 Serverfax

Inleiding 102
Kiesopties 103
Serverfaxopties 106
Afdrukkwaliteit 107
Opmaakaanpassing 108
Faxopties 110
Opdrachtmodule 111
Aan-/afmelden 112

9 Werkstroom Scannen

Inleiding 114
Werkstroomscanopties 116
Geavanceerde instellingen 118
Opmaakaanpassing 121
Opslagopties 123
Opdrachtmodule 125
Aan-/afmelden 134

10 USB-poort

Inleiding 136
Scannen naar USB 137
Afdrukken via USB 138
Aan-/afmelden 139

11 Internetfax

Inleiding 142
Internetfax 143
Geavanceerde instellingen 147
Opmaakaanpassing 149
Opties Internetfax 150
Opdrachtmodule 152
Aan-/afmelden 153

12 Afdrukken

Inleiding 156
Configuratie van draadloos netwerk 158
Afdrukopties 159
Beeldopties 165
Documentopties 166
Geavanceerd 171

13 CentreWare Internet Services

Inleiding 174
Toegang tot CentreWare Internet Services 175
Status 176
Opdrachten 179
Afdrukken 180
Scannen 181
Adresboek 182
Eigenschappen 183
Ondersteuning 184
Help 185

14 Papier en ander afdrukmateriaal

Inleiding 188
Lade 1 en lade 2 190
Lade 3 192
Lade 4 193
Lade 5 195
Lade 6 197
Typen afdrukmateriaal 199
Opslag en gebruik 204

15 Apparaat- en opdrachtstatus

Inleiding 206
Opdrachtstatus 207
Apparaatstatus 212

16 Beheer en accountadministratie

Hulpprogramma's 216
Apparaatinstellingen 217
Functie-instellingen 227
Netwerkinstellingen 236
Instellingen accountadministratie 237
Beveiligingsinstellingen 239
Problemen oplossen 241

17 Veiligheid en regelgeving

Kennisgevingen en veiligheid. 244
Veiligheidslabels en -symbolen 245
Veiligheid bij het gebruik 246
Fundamentele regelgeving. 250
Bepalingen omtrent kopiëren 252
Bepalingen omtrent faxen 255
Veiligheidsinformatieblad 258
Productrecycling en productverwijdering. 259
Naleving van het energieprogramma 261
Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid. 262

18 Algemene zorg en problemen oplossen

Opties voor in-/uitschakelen. 264
Algemene zorg 266
Problemen oplossen 272
Meer hulp. 281

Kopiëren

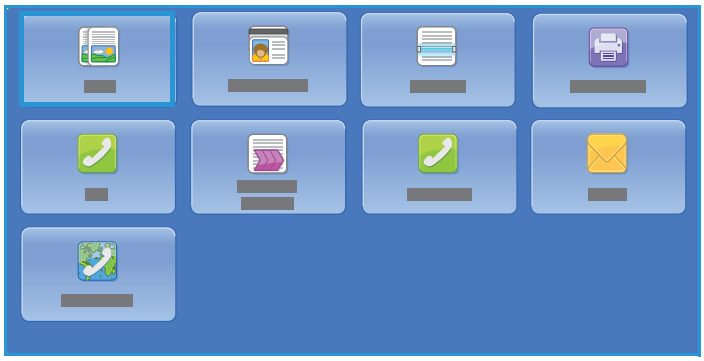
1

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 8
- Kopieeropties op pagina 9
- Afdrukkwaliteit op pagina 16
- Opmaakaanpassing op pagina 19
- Afleveringsformaat op pagina 23
- Opdrachtmodule op pagina 32
- Aan-/afmelden op pagina 35

Inleiding

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



Kopiëren is een standaardtoepassing en wordt geselecteerd door op de knop **Startpagina Functies** te drukken en **Kopiëren** aan te raken.

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

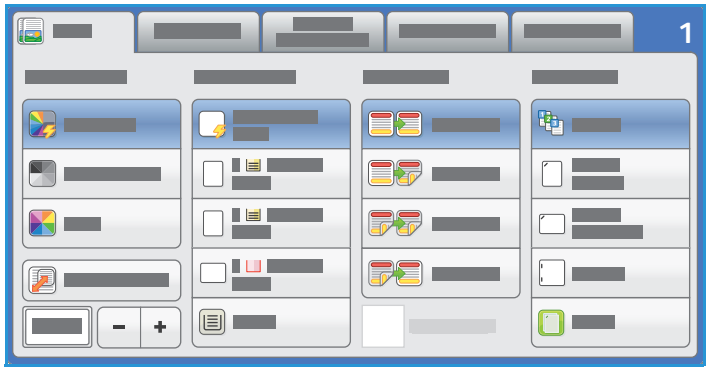
Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u de keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **OK** 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.

Instructies voor het maken van een kopie en het gebruik van de basistoepassingen kunt u vinden in ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer "Hoe kan ik."-bladen. Als Verificatie of Accountadministratie is ingeschakeld op de printer, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de toepassingen. Raadpleeg Aan-/afmelden op pagina 35.

Kopieeropties

Het tabblad **Kopiëren** bevat standaard kopieeropties, zoals Afdrukkleur, Verkleinen/vergroten, Papiertoevoer, 2-zijdig kopiëren en Aflevering kopieën.



Afdrukkleur

Met de opties voor Afdrukkleur kunt u onder meer de kleur van het origineel automatisch laten detecteren en reproduceren of het origineel automatisch in zwart/wit, vier kleuren of één kleur kopiëren. Raak **Meer** aan om toegang te krijgen tot de volgende opties:

- **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.

Verkleinen/vergroten

Er zijn allerlei opties op de printer beschikbaar om u in staat te stellen de uitvoer groter of kleiner dan het origineel te maken. Deze opties bestaan onder meer uit het selecteren van een specifieke verhouding, proportioneel of onafhankelijk van elkaar, en het kiezen uit een aantal 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.

U kunt beelden die op de glasplaat zijn gelegd 25 %–400 % vergroten of verkleinen. Beelden van originelen in de AOD kunnen 25 %–200 % 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 **percentage**toets 100 % te selecteren en het gewenste percentage in te voeren met behulp van de aantaltoetsen.
- Als u wilt dat de kopie dezelfde afmetingen heeft als het origineel, stelt u het percentage in op 100 %.

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 100 % en voer het gewenste percentage in met behulp van de aantaltoetsen of de pijltoetsen.
- Gebruik de toetsen **Voorinstellingen (X-Y%)** om **100%**, **Auto %** of vaak gebruikte verhoudingen die door de beheerder zijn ingesteld, te selecteren. De geselecteerde proportionele verhoudingen in percentages worden samen met een voorbeeld naast de toets weergeven.

  Als **Auto %** is geselecteerd, kiest de printer het beste percentage voor het verkleinen of vergroten van het origineel op het geselecteerde papierformaat. Geef een papierlade op voordat u deze optie gebruikt.

Onafhankelijk %

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

- Selecteer de formaatwijzigingsknop 100 % en gebruik de aantaltoetsen of de pijlknoppen om de vereiste verhoudingen voor **Breedte - X%** en **Lengte - Y%** in te voeren.
- Gebruik de toetsen **Voorinstellingen (X/Y %)** voor het selecteren van **100%/100%**, **Auto onafhankelijk (X/Y%)** of veelgebruikte verhoudingen die door de beheerder zijn ingesteld. De geselecteerde X- en Y-percentages worden samen met een voorbeeld naast de toets weergeven.

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

  Met **Auto onafhankelijk X-Y%** zorgt u dat het beeld van het origineel automatisch op het geselecteerde papier past. De verkleining of vergroting is niet proportioneel. De printer vervormt het beeld zodat het op het papier past. Geef een papierlade op 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 van het tabblad **Kopiëren** kunt u een papierlade, het gewenste papierformaat of **Auto-selectie** selecteren. 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 **Meer** selecteert, verschijnt het scherm Papiertoevoer met alle laden en de bevestigde papierformaten en typen in elke lade.

- Een gebruiker kan in deze lijst een lade kiezen die moet worden gebruikt. De gekozen lade wordt blauw gemarkeerd.
- Als de toepassing Automatisch laden wisselen is ingeschakeld en hetzelfde formaat en soort afdrukmateriaal is geplaatst in meer dan een lade, schakelt de printer automatische van de ene lade naar een andere wanneer het afdrukmateriaal in de actieve lade op is.

2-zijdig kopiëren

De printer biedt opties voor het maken van 1- of 2-zijdige kopieën van 1- of 2-zijdige originelen, hetzij via de AOD hetzij via de glasplaat. De opties zijn:

- **1>1-zijdig**: gebruik deze optie als de originelen op één zijde zijn bedrukt en u 1-zijdige kopieën wilt hebben.
- **1>2-zijdig**: gebruik deze optie als de originelen op één zijde zijn bedrukt en u 2-zijdige kopieën wilt hebben. U kunt ook op de toets **Zijde 2 roteren** drukken 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 op de toets **Zijde 2 roteren** drukken 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 de printer 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 afwerkeenheid en pakketten. Raadpleeg Afwerkeenheden op pagina 14.

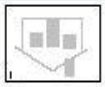
- **Sets**: hiermee worden de kopieën in sets gesorteerd: 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **1 nietje (portret)**: hiermee wordt een van de hoeken aan de korte kant geniet, afhankelijk van de manier waarop de originelen zijn geplaatst.
- **1 nietje (landschap)**: hiermee wordt een van de hoeken aan de lange kant geniet, afhankelijk van de manier waarop de originelen zijn geplaatst.
- **Vouwen**: hiermee opent u een nieuw venster met opties voor vouwen. Raadpleeg Vouwen op pagina 12.
- Gebruik **Meer** aan om toegang te krijgen tot de volgende aanvullende afleveringsopties:
  - **Stapels**: hiermee worden de kopieën in stapels gesorteerd: 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
  - **Nieten**: de beschikbare nietopties zijn afhankelijk van de beschikbare afwerkeenheid en de configuratie-instellingen. Raadpleeg Afwerkeenheden op pagina 14 voor informatie over de beschikbare afwerkeenheden.
    - **Uit**: gebruik deze optie als er geen nietjes nodig zijn.
    - **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. Selecteer **Portretoriginelen** of **Landschapsoriginelen** of **Staande beelden** of **Liggende beelden**.
- **Perforeren**: als de printer voorzien is van een van de optionele perforatiesets is 2 gaten, 3 gaten, 4 gaten, Zweeds 4 gaten of 2 gaten Legal perforeren 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.
- Met de optie Papiertoevoer kunt u het gewenste afdrukmateriaal selecteren.

Plaats het kopieerpapier zoals aangegeven, om enkele van de nietopties te realiseren:

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 de printer geroteerd. Als u niet kunt nieten, controleer dan of Beeldrotatie in **Hulpprogramma's** op **Aan** staat. Raadpleeg Beheer en accountadministratie op pagina 215 voor meer informatie.

Vouwen

Als de optionele vouweenheid op de printer 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. Plaats originelen KKE en selecteer de richting van de originelen.

- **Uit**: gebruik deze optie als vouwen niet nodig is.
- Bij **Enkele vouw** wordt de pagina dubbelgevouwen. Selecteer een optie:
  - **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. Deze optie is alleen beschikbaar bij de optie **Tezamen als set**.
  - **Geavanceerde instellingen** wordt gebruikt om extra opmaakopties te selecteren:
    - Selecteer **Originelen** als de 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 afgeleverd.
- Met de optie Origineelrichting kunt u de richting van de te scannen originelen selecteren. Selecteer **Staande beelden** of **Liggende beelden**. De beelden worden zo nodig geroteerd.

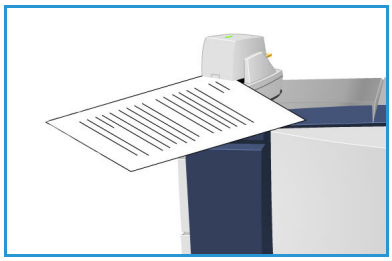
Afwerkeenheden

De printer is met een van de volgende afwerkeenheden uitgerust:

1. **Afwerkeenheid voor grote volumes**: deze beschikt over een uitgebreid aantal afwerkingsopties. Uw afdrukken 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 gaten en lade 6 (invoegeenheid voor naverwerking).
2. **AVH-module**: de afwerkeenheid voor grote 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 10 tot 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. **Vouweenheid**: als u over een afwerkeenheid voor grote volumes met AVH-module beschikt, kunt u ook een vouweenheid aanbrengen. Hiermee kunt u met de printer in drieën gevouwen boekjes maken. Als de vouweenheid is geïnstalleerd, kunnen er maximaal 2000 vellen in de staffelopvangbak van de afwerkeenheid worden afgeleverd. Raadpleeg Vouwen op pagina 12 voor informatie over de vouwopties.
4. **Lade 6 (invoegeenheid voor naverwerking)**: dit optionele accessoire is een invoereenheid die zich op de bovenkant van de afwerkeenheid bevindt. Hiermee kunnen vooraf bedrukte vellen die door de printer zijn gemaakt in sets worden ingevoegd. De ingevoegde vellen worden niet verwerkt door het kopieer- of afdrukproces op de printer. Zie Lade 6 op pagina 197 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 de printer.

Opmerking: Dikke stapels papier kunnen gemakkelijker uit uw afwerkeenheid 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 2 vellen van 64 g/m² (18 lb) tot 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 boven op het nietapparaat.
- De documenten worden automatisch door het nietapparaat geniet.

Afdrukkwaliteit

In dit gedeelte wordt beschreven op welke manier u de kwaliteit van de afdrukken kunt verbeteren en welke opties beschikbaar zijn. Met de opties kunt u de origineelsoort instellen, het beeld lichter of donkerder maken, het contrast en de scherpte van het beeld veranderen en de instellingen voor kleurenafdrukken wijzigen.

Origineelsoort

Met deze optie geeft u aan wat voor soort originelen u gaat kopiëren. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van de afdrukken verbeterd. De opties zijn:

Type inhoud

- **Foto en 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 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 een tijdschrift of krant met foto's en tekst is.

Type origineel

- **Gedrukt** is voor originelen die afkomstig zijn uit een tijdschrift, boek of krant of die op een groot afdrukapparaat zijn afgedrukt.
- **Gefotokopieerd** is voor gefotokopieerde originelen.
- **Foto** is voor foto's van hoge kwaliteit.
- **Inkjet** is voor originelen die met behulp van een inkjetprinter zijn geproduceerd.
- **Vaste inkt** is voor originelen die met behulp van een afdrukproces met vaste inkt zijn geproduceerd, zoals afdrukken afkomstig van deze printer.

Beeldopties

Met Beeldopties kunt u het uiterlijk van de kopieën wijzigen. De opties zijn:

- **Lichter/donkerder** zorgt ervoor dat u handmatig de lichtheid van het gescande beeld kunt instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- **Scherpte** zorgt ervoor dat u handmatig de scherpte van de gescande beelden kunt aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.
- **Verzadiging** regelt de balans tussen levendige en pastelkleuren in het beeld. 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 afdrukken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

- **Achtergrondonderdrukking** wordt gebruikt om originelen met gekleurde achtergrond te verbeteren 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 de ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
  - Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
    - de aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrukken 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.
- **Contrast** wordt gebruikt om de beelddensiteit op de afdrukken te regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast te 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 de kleurenkopieën verbeterd kan worden. Als u een voorinstellingsoptie voor kleur selecteert, worden alle functies voor afdrukkwaliteit geoptimaliseerd. De opties zijn:

- **Uit** verwijdert alle eventuele voorinstellingen voor kleur.
- **Levendig** maakt de kleuren van de kopieën dieper.
- **Helder** maakt de kleuren van de kopieën lichter.

- **Warm** brengt de rode kleuren in de afdrukken naar voren.
- **Koel** brengt de blauwe kleuren in de afdrukken naar voren.

Kleurbalans

Met 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 de vier 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 hooglichten, middentonen en schaduwdensiteit 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 toepassingen voor Opmaakaanpassing kunt u het uiterlijk van de afdrukken wijzigen. U kunt 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:

- **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.
- **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.

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

Origineelformaat

Met behulp van Origineelformaat kunt u automatische formaatherkenning van de originelen, gemengde origineelformaten of het specifieke formaat van het beeld dat gescand moet worden, opgeven. 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 gewenste 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.
- **Gemengde origineelformaten**: hiermee 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. De printer stelt het formaat van de documenten vast en kan de volgende afdrukken produceren:
    - Als **Auto verkleinen/vergroten** en een specifieke **Papiertoevoer** zijn 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 afdrukken diverse papierformaten hebben.

Boek kopiëren

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

Met deze functie kunt u aangeven welke pagina of pagina's van een boek gescand moeten worden. Plaats het boekorigineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, 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 de printer. Als de pagina's een zwarte of donkere rand hebben, gaat de printer 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 toepassing **Aangepast scangebied** in **Origineelformaat**. Raadpleeg Origineelformaat op pagina 19.

- **Uit** wordt gebruikt om alle scaninstellingen te wissen.
- **Beide pagina's** wordt gebruikt om beide pagina's te scannen. De linkerpagina van het boek wordt als eerste gescand. Geef met behulp van de pijltoetsen een waarde 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** wordt gebruikt om alleen de linkerpagina te scannen. Geef met behulp van de pijltoetsen een waarde 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** wordt gebruikt om alleen de rechterpagina te scannen. Geef met behulp van de pijltoetsen een waarde 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.

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

Beeldverschuiving

Met Beeldverschuiving kunt u de positie van het beeld op de afgedrukte pagina 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 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 maximaal 50 mm (2,0 inch).

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

- De marge van zijde twee onafhankelijk van zijde één aanpassen.
- Een spiegelbeeld van zijde één 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 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.

Opmerking: De printer verwijdert automatisch de rand van alle afdrukken.

De opties zijn:

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

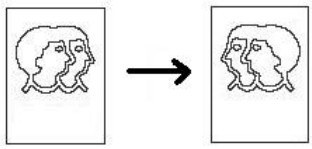
  Gebruik de pijltoetsen om de waarden voor elke rand aan te passen, 0–50 mm (0–2 inch).
- **Zijde 1 spiegelen**: hiermee kunt u precies dezelfde hoeveelheid laten wissen van het beeld op zijde 2 als voor zijde 1 is geselecteerd.
- **Voorinstellingen**: dit biedt toegang tot veelgebruikte wisinstellingen en wordt door de systeembeheerder met behulp van **Hulpprogramma's** aangepast.

Beeld omkeren

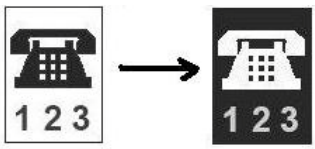
Met Beeld omkeren kunt u het beeld omkeren of een negatief maken. Deze toepassing is nuttig voor originelen met een aanzienlijke hoeveelheid donkere achtergrond of lichte tekst en beelden. Met deze toepassing bespaart u toner.

De opties zijn:

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



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



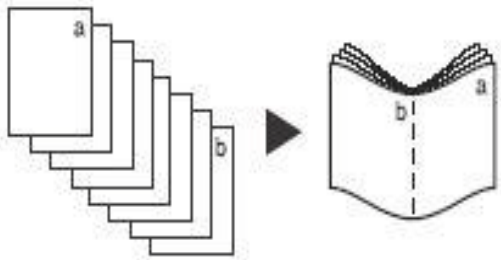
Afleveringsformaat

Met de afleveringsopties kunt u de gekopieerde beelden manipuleren en het uiterlijk en de stijl van de 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. De printer scant de 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 wordt dubbelgevouwen.

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



Als de printer is uitgerust met een afwerkeenheid voor grote volumes 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 afdrukmaterialen moeten KKE zijn.
- 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.

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 **Papiertoevoer**.

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

   Als u de afwerkeenheid voor grote volumes met AVH-module gebruikt om de afdrukken te vouwen en te nieten, moet de papiertoevoer 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 **OK** om de 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 19.
7. Selecteer **OK** om de 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 Beheer en accountadministratie op pagina 215 voor meer informatie.

Speciale pagina's

Met de toepassing Speciale pagina's kunt u speciale pagina's, zoals omslagen en invoegingen, aan de kopieeropdracht toevoegen. Als u over een afwerkeenheid voor grote volumes beschikt en de optionele lade 6 (invoegeenheid) is geïnstalleerd, kunt u de omslagen of invoegingen vanuit deze lade invoeren. Afdrukmaterialen die in lade 6 (invoegeenheid) 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 Papier en ander afdrukmateriaal op pagina 187 voor meer informatie.

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 24.
- **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 25.
- **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 het document. Raadpleeg Invoegingen op pagina 26.
- **Uitzonderingen**: dit wordt gebruikt voor pagina's die op andere media dan de rest van de opdracht moeten worden afgedrukt. Raadpleeg Uitzonderingen op pagina 26.

  Opmerking: Bij het scannen van een 2-zijdig origineel en het identificeren van het paginanummer dat moet worden ingevoerd voor Begin hoofdstukken, Invoegingen en Uitzonderingen, telt u elke zijde als een afzonderlijke pagina.

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 zo nodig speciaal papier in een andere lade, zodat u zeker weet dat dit in dezelfde richting is geplaatst als het papier voor het hoofdgedeelte van de kopieën.

   Werk het scherm Papierinstellingen bij en **bevestig** de selecties.
3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Speciale pagina's** en vervolgens **Omslagen**.

4. Selecteer de gewenste **Omslagopties**:
   - **Uit**: hiermee wist u alle opties die geselecteerd zijn voor omslagen.
   - **Voor en achter hetzelfde**: dit wordt gebruikt als dezelfde papier- en afdrukopties voor beide omslagen nodig zijn.
   - **Voor en achter anders**: dit wordt gebruikt voor voor- en achteromslagen met andere programmeereisen.
   - **Alleen vooromslag**: dit wordt gebruikt als er alleen een vooromslag nodig is.
   - **Alleen achteromslag**: dit wordt gebruikt als er alleen een achteromslag nodig is.
5. Selecteer een **Afdrukoptie** in het vervolgkeuzemenu voor elk van de benodigde omslagen:
   - **Blanco omslag**: dit wordt gebruikt als er niet op de omslagen hoeft te worden afgedrukt.
   - **Afdrukken op zijde 1**: dit wordt gebruikt om de eerste of laatste pagina van het document op zijde 1 van de voor- of achteromslag af te drukken.
   - **Afdrukken op zijde 2**: dit wordt gebruikt om de eerste of laatste pagina van het document op zijde 2 van de voor- of achteromslag af te drukken.
   - **Afdrukken op beide zijden**: dit wordt gebruikt om de eerste of laatste twee pagina's van het document op zijde 1 en 2 van de voor- of achteromslag af te drukken.

   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 **OK** om de 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 op 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 vervolgens **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 de 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 **OK** om de 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 zo nodig speciaal papier in een andere lade, zodat u zeker weet dat dit in dezelfde richting is geplaatst als het papier voor het hoofdgedeelte van de kopieën.

   Als u tabbladen gebruikt voor de invoegingen, raadpleeg dan Papier en ander afdrukmateriaal op pagina 187 voor informatie over het plaatsen van tabbladen.

   Werk het scherm Papierinstellingen bij en **bevestig** de selecties.
3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Speciale pagina's** en vervolgens **Invoegingen**.
4. Selecteer het vak **Na paginanummer** en voer met de aantaltoetsen het paginanummer in dat voorafgaat aan de invoeging.

   Opmerking: Als u een invoeging voor pagina 1 van het document wilt invoegen, gebruikt u de optie Omslagen. Raadpleeg Omslagen.
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 **OK** om de selectie op te slaan.
7. Selecteer de toets **Toevoegen** om de selecties te bevestigen en de geprogrammeerde 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 **OK** om de 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 hoofdgedeelte van de kopieën wilt gebruiken.

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

2. Plaats zo nodig speciaal papier in een andere lade, zodat u zeker weet dat dit in dezelfde richting is geplaatst als het papier voor het hoofdgedeelte van de kopieën.

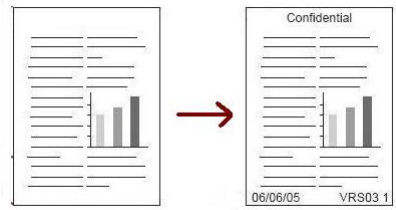
   Werk het scherm Papierinstellingen bij en **bevestig** de selecties.

3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Speciale pagina's** en vervolgens **Uitzonderingen**.
4. Selecteer de vakken **Paginanummer** en voer met de aantaltoetsen het paginanummer of de paginareeks in die u op andere media wilt laten afdrukken.
5. Selecteer de toets **Papiertoevoer** en selecteer de lade met het papier voor de uitzonderingen. Selecteer **OK** om de selectie op te slaan.
6. Selecteer de toets **Toevoegen** om de selecties te bevestigen en de geprogrammeerde 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 **OK** om de 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 aantekeningenopties 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 de printer.
- **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 acht 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 vervolgens **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 met de aantaltoetsen het eerste paginanummer in dat u op de kopieën wilt laten afdrukken.
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 **OK** om de selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm Aantekeningen. Programmeer zo nodig meer aantekeningen.
7. Programmeer de gewenste opties van **Opmaak en stijl** voor de aantekeningen. Raadpleeg Opmaak en stijl op pagina 29 voor instructies.
8. Selecteer **OK** om de 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 vervolgens **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 selecteer **OK** om het toetsenbord te sluiten.
7. Selecteer **OK** om de selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm Aantekeningen. Programmeer zo nodig meer aantekeningen.
8. Programmeer de gewenste opties van **Opmaak en stijl** voor de aantekeningen. Raadpleeg Opmaak en stijl op pagina 29 voor instructies.
9. Selecteer **OK** om de 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 vervolgens **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 **OK** om de selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm Aantekeningen. Programmeer zo nodig meer aantekeningen.
7. Programmeer de gewenste opties van **Opmaak en stijl** voor de aantekeningen. Raadpleeg Opmaak en stijl op pagina 29 voor instructies.
8. Selecteer **OK** om de selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

Bates-stempel

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

1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Aantekeningen** en vervolgens **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 met de aantaltoetsen een beginpaginanummer in. U kunt voorloopnullen 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 acht 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 selecteer **OK** om het toetsenbord te sluiten.
7. Selecteer **OK** om de selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm Aantekeningen. Programmeer zo nodig meer aantekeningen.
8. Programmeer de gewenste opties van **Opmaak en stijl** voor de aantekeningen. Raadpleeg Opmaak en stijl op pagina 29 voor instructies.
9. Selecteer **OK** om de 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 vervolgens **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.
   - **Transparant**: 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**: de 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 **OK** om de opties voor Opmaak en stijl van aantekeningen op te slaan.
7. Selecteer **OK** om de 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 elk bedrukt transparant toevoegen.

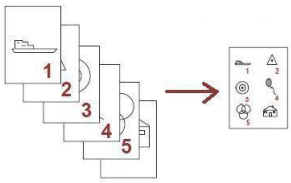
1. Plaats de transparanten in lade 4 (handmatige invoer), werk het scherm Papierinstellingen bij en **bevestig** de selecties. Raadpleeg Papier en ander afdrukmateriaal op pagina 187 voor plaatsingsinstructies.

   Opmerking: **Transparanten met scheidingsvellen** is niet beschikbaar als **Auto papier** is geselecteerd.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, **Transparanten met scheidingsvellen** en vervolgens **Aan**.
3. Selecteer de papierlade met daarin het papier voor de scheidingsvellen.
4. Selecteer de papierlade met daarin de transparanten.
5. Selecteer **OK** om de selecties te bevestigen en de opdracht uit te voeren.

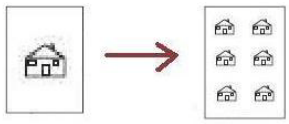
Pagina-opmaak

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. De printer verkleint of vergroot de beelden naar behoefte, zodat deze in landschap- of portretrichting 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 afdrukpapier.



  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 op het tabblad **Kopiëren**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en vervolgens **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 met de pijltoetsen 1–15 rijen en kolommen 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 met de pijltoetsen 1–15 rijen en kolommen 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 maximumaantal 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. Selecteer **OK** om de selecties op te slaan en de opdracht uit te voeren.

Opdrachtmodule

Met de opties van 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.

Sommige pagina's met tekst en sommige met foto's

Sommige pagina's 2-zijdig en sommige 1-zijdig

Originelen van verschillende formaten

Meer dan 100 pagina's

1. Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad **Opdrachtmodule** en selecteer de toets **Aan**.
2. Selecteer **Opties**, **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het venster Opbouwopdracht weer te geven tijdens het scannen, en selecteer vervolgens **OK**.
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 hebt 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 hebt 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.

Proefafdruk

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

1. Selecteer de toets **Proefafdruk** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
2. Selecteer de toets **Aan** en vervolgens **OK**.
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 de opdracht door de toets **Opdrachtstatus** te selecteren. Selecteer de opdracht in de lijst en selecteer **Vrijgeven** of **Verwijderen**.

Meerdere kopieën afdrukken

Meerdere kopieën maken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en raak vervolgens **Kopiëren** aan.
2. Programmeer en scan het eerste segment:
   a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
   b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, Opbouwopdracht enzovoort.
3. Voer met de alfanumerieke toetsen het aantal kopieën in en druk op het bedieningspaneel op **Start**.

Huidige instellingen opslaan

U kunt maximaal 10 veelgebruikte combinaties van instellingen in het geheugen van de printer bewaren als Opgeslagen instellingen. Alleen de opdrachtinstellingen worden op de printer bewaard, NIET het beeld. Telkens wanneer opgeslagen instellingen worden opgehaald en gebruikt, moet het beeld worden gescand.

Opslaan

1. Programmeer de gewenste opdrachtinstellingen.
2. Druk op de toets **Huidige instellingen opslaan** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
3. Selecteer het vervolgkeuzemenu **Instelling** en selecteer met behulp van de schuifbalk de instelling **<Beschikbaar>**.
4. Voer met het toetsenbord een naam in voor de opgeslagen instellingen.
5. Klik op **OK**.

   De instellingen worden opgeslagen en zijn toegankelijk via de toepassing Opgeslagen instellingen ophalen.

Opgeslagen instellingen ophalen

Met deze toepassing kunt u opgeslagen instellingen ophalen uit het geheugen van de printer 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. Druk op de toets **Opgeslagen instellingen ophalen** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
2. Selecteer de benodigde opdrachtinstellingen in de lijst. Gebruik zo nodig de schuifbalk voor toegang to alle instellingen.
3. Selecteer de toets **Instellingen laden** om de geprogrammeerde instellingen op te halen.

   De opgehaalde instellingen worden geactiveerd.

   Om een vermelding bij 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 de printer 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 geeft aan dat u zich moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

1. U kunt zich aanmelden door op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, meldt u zich aan met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, voert u uw gebruikers-ID en account-ID in.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u via het apparaat (zoals een kaartlezer of muntapparaat) op de printer aan te melden.

   Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

ID-kaart kopiëren

2

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

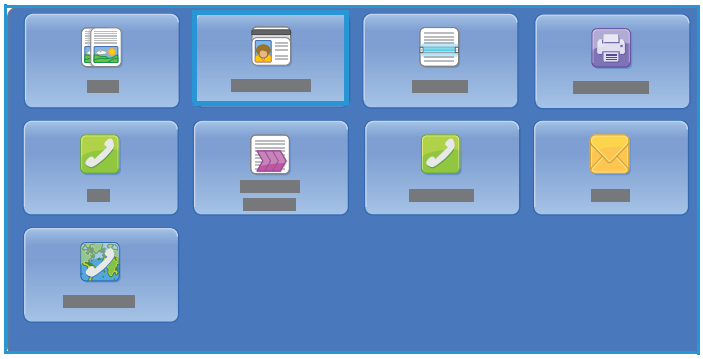
- Inleiding op pagina 38
- Opties voor ID-kaart kopiëren op pagina 39
- Afdrukkwaliteit op pagina 42

Inleiding

Met ID-kaart kopiëren kunt u beide kanten van een ID-kaart op één zijde van een vel papier kopiëren. De ID-kaart wordt op de glasplaat gelegd en de eerste kant wordt gescand. Wanneer dat wordt gevraagd, wordt de kaart omgekeerd en wordt de andere kant gescand. U kunt ook verschillende instellingen voor de afdrukkwaliteit doorvoeren voor zijde 1 en zijde 2.

In dit hoofdstuk worden de toepassingen van de printer voor het kopiëren van ID-kaarten beschreven, waaronder opties voor Afdrukkwaliteit, Afdrukkleur, Verkleinen/vergroten, Papiertoevoer, Afleveringsformaat, Achtergrondonderdrukking enzovoort.

ID-kaart kopiëren is een standaardtoepassing en wordt geselecteerd door op de knop **Startpagina Functies** te drukken en **ID-kaart kopiëren** aan te raken.



Wanneer **ID-kaar kopiëren** wordt geselecteerd, scant de printer de originelen en slaat de beelden op. Daarna worden de beelden afgedrukt op basis van de geselecteerde instellingen.

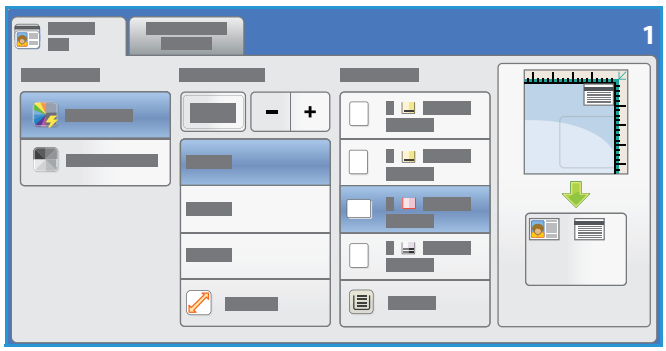
Op de meeste toepassingsschermen staan toetsen waarmee u de keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **OK** 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.

Instructies voor het maken van een ID-kaartkopie en het gebruik van de basistoepassingen kunt u vinden in ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer "Hoe kan ik.."-bladen. Als Verificatie of Accountadministratie is ingeschakeld op de printer, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de toepassingen. Zie Aan-/afmelden op pagina 52 voor meer informatie.

Opties voor ID-kaart kopiëren

Op het tabblad ID-kaart kopiëren staan basisopties als Afdrukkleur, Verkleinen/vergroten, Papiertoevoer en Aflevering kopieën.



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

Een ID-kaart kopiëren:

1. Til de AOD op. Plaats de ID-kaart met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, uitgelijnd met de pijl in de rechterbovenhoek van de plaat. Sluit de AOD.
2. Druk eenmaal op de toets **Alles wissen (AC)** om alle vorige programmeerinstellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.

   De toepassingen van ID-kaart kopiëren worden weergegeven.
4. Selecteer de gewenste vergroting of verkleining.
5. Selecteer de gewenste papierlade voor de opdracht. De grafische afbeelding op het scherm wijzigt overeenkomstig de richting van het afdrukpapier.
6. Druk op **Afdrukkwaliteit - Zijde 1** en programmeer de toepassingen voor zijde 1.
7. Voer met de numerieke toetsen het aantal exemplaren in en druk op **Start** op het bedieningspaneel om zijde 1 van de ID-kaart te scannen.
8. Til de AOD omhoog en draai de ID-kaart om zodat zijde 2 kan worden gescand. Sluit de AOD.
9. Druk op **Afdrukkwaliteit - Zijde 2** en programmeer de toepassingen voor zijde 2.
10. Druk op **Start** om zijde 2 van de ID-kaart te scannen.

    De opdracht wordt verwerkt en afgedrukt. Haal de exemplaren op uit de opvangbak.

Als uw opdracht in de lijst wordt vastgehouden, zijn er extra bronnen nodig om af te drukken. Om na te gaan welke bronnen vereist zijn, drukt u op toets **Opdrachtstatus**. Druk op de opdracht in de lijst en op **Opdrachtgegevens**. Zodra de bronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

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, vier kleuren of één kleur kopiëren. Gebruik **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.

Verkleinen/vergroten

Er zijn allerlei opties op de printer beschikbaar om u in staat te stellen de uitvoer groter of kleiner dan het origineel te maken. Het gaat hierbij onder andere om het selecteren van een specifiek verhouding, proportioneel of onafhankelijk van elkaar, en het kiezen uit een aantal vooraf gedefinieerde toetsen met voorinstellingen. U kunt het percentage gemakkelijk kiezen in het gedeelte Vergroten/verkleinen op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.

Beelden van originelen op de glasplaat kunnen 25 % –400 % worden vergroot of verkleind.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Bij Verkleinen/vergroten:
   - Druk op de toetsen **- / +** - + om het gewenste verkleinings- of vergrotingspercentage te selecteren.
   - U kunt het percentage ook zelf opgeven door op de **percentage**toets 100 % te drukken en het gewenste percentage in te voeren met behulp van de aantaltoetsen.
   - Als u wilt dat de kopie dezelfde afmetingen heeft als het origineel, stelt u het percentage in op 100 %.
4. Druk op **Meer** voor extra opties.
   a. Om te verkleinen of te vergroten, drukt u op een optie:
      - **Proportioneel %**: hiermee wordt het beeld 25 % –400 % proportioneel verkleind of vergroot.
      - **Onafhankelijk %**: hiermee kunt u de breedte en lengte van het beeld met onafhankelijke percentages verkleinen of vergroten binnen het bereik 25 % –400 %.
   b. Druk op een optie om aangepaste of vooringestelde waarden te selecteren:
      - **Proportioneel %** of **Onafhankelijk %**: hiermee kunt u specifieke waarden opgeven. Druk op de pijlen of druk op het veld % en voer vervolgens de waarde in met de alfanumerieke toetsen.
      - **Voorinstelling (X-Y%)** of **Voorinstelling (Y/X)**: hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooringestelde waarden.
   c. Druk op **OK** om op te slaan.

Papiertoevoer

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

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

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.
4. Als de gewenste lade niet in de lijst staat, kiest u een andere lade:
   - Druk op **Meer** voor extra opties.
   - Druk op de gewenste lade. De geselecteerde lade wordt blauw gemarkeerd.
   - Druk op **OK** om op te slaan.

Afdrukkwaliteit

Op het tabblad Afdrukkwaliteit staan afdrukkwaliteitsopties voor zijde 1 en zijde 2. Elke optie wordt gedetailleerd beschreven.

Afdrukkwaliteit zijde 1 en zijde 2

In dit gedeelte wordt beschreven op welke manier u de kwaliteit van de afdrukken kunt verbeteren en welke opties beschikbaar zijn. Met deze 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

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Selecteer de gewenste instellingen onder **Origineelsoort**:
   - **Foto en tekst** wordt aanbevolen voor originelen met foto's van hoge kwaliteit en halftonen. Deze instelling produceert foto's van redelijke kwaliteit en iets minder scherpe tekst en lijntekeningen.
   - **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.
   - **Krant/tijdschrift** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.

Lichter/donkerder

Lichter/donkerder zorgt ervoor dat u handmatig de lichtheid van het gescande beeld kunt instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Als u het beeld voor zijde 1 lichter of donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk onder Lichter/donkerder omhoog of omlaag.
4. Til de documentklep op.

5. Plaats de ID-kaart (of een document dat kleiner is dan de helft van het geselecteerde papierformaat) tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
6. Druk op de knop **Start**.
7. Til de documentklep op.
8. Draai het document om en plaats het tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
9. Als u het beeld voor zijde 2 lichter of donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk omhoog of omlaag.
10. Druk op de knop **Start**.
11. Til de documentklep op en verwijder de ID-kaart of het document.

Achtergrondonderdrukking

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.

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Druk op **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
    - de aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrukken 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.
5. Druk op **OK** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Afdrukken vanaf 3

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 46
- Afdrukken vanaf gebruiken op pagina 47
- Opdrachten opslaan voor gebruik met Afdrukken vanaf op pagina 49
- Aan-/afmelden op pagina 52

Inleiding

Afdrukken vanaf is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als deze is ingeschakeld, kunt u de toepassing selecteren door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en de optie **Afdrukken vanaf** te selecteren.

Met **Afdrukken vanaf** kunt u opdrachten afdrukken die op de printer of op een USB-stick zijn opgeslagen.

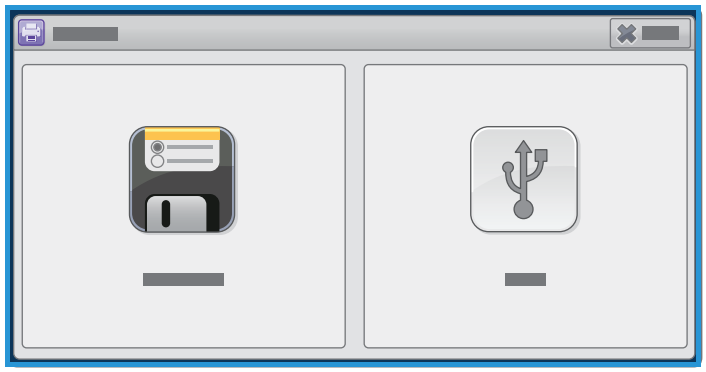
Opdrachten kunnen met behulp van de printerdriver of met behulp van afdrukverzending via CentreWare Internet Services op de printer worden opgeslagen. Opgeslagen opdrachten worden in een map op de printer geplaatst. Opgeslagen opdrachten kunnen zo vaak als u wilt worden opgehaald en opnieuw worden afgedrukt.

Als u rechtstreeks vanaf een USB-geheugen wilt afdrukken, steekt u de USB-stick in de printer en drukt u op **Afdrukken via USB** in het vervolgkeuzemenu van het scherm. De opties voor **Afdrukken vanaf** worden weergegeven. Druk op het afdrukklare bestand voor afdrukken en de benodigde opties. Druk de opdracht vervolgens af.

Als Verificatie of Accountadministratie op de printer is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de toepassingen. Raadpleeg Aan-/afmelden op pagina 52.

Afdrukken vanaf gebruiken

De functie Afdrukken via kan worden gebruikt voor het afdrukken van op de printer opgeslagen opdrachten, of PDF-, TIFF-, JPEG-, XPS- en andere afdrukklare bestanden die op een USB-stick zijn opgeslagen. Opdrachten die op de printer zijn opgeslagen, kunnen ook met CentreWare Internet Services worden afgedrukt.



Printer gebruiken

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 vervolgens op **Afdrukken vanaf**.
3. Opdrachten kunnen vanaf de printer worden afgedrukt of via de USB-stick:
   - **Opgeslagen opdrachten**: als u een opdracht die is opgeslagen op de printer wilt afdrukken, drukt u op **Opgeslagen opdrachten**.
   - **USB-drive**: als u opdrachten vanaf een USB-stick wilt afdrukken, steekt u een USB-stick in de USB-poort aan de linkerkant van de printer. Het scherm USB-pen gedetecteerd verschijnt. Druk op **Afdrukken vanaf USB**.

   De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen, voordat u er gebruik van kunt maken. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor uw printermodel voor meer informatie.

   De lijst met mappen en opdrachten wordt weergegeven.
4. Druk op de gewenste map en de gewenste afdrukklare opdracht. Blader zo nodig met de toetsen **omhoog** en **omlaag** door de lijst tot de map of opdracht verschijnt.
5. Druk op de voor uw opdracht gewenste toepassingen:
   - **Papiertoevoer** wordt gebruikt voor het selecteren van het papierformaat, de papiersoort en de kleur of **Auto** als u wilt dat de printer een geschikte papiertoevoer kiest.
   - **2-zijdig afdrukken** wordt gebruikt om 1- of 2-zijdig afdrukken te selecteren of selecteer **Auto** om de printer een geschikte optie te laten kiezen.
   - **Afwerking** wordt gebruikt om een specifieke afwerkoptie voor de afdrukken te selecteren of selecteer **Auto** om een geschikte optie door de printer te laten kiezen.
6. Selecteer het vak Aantal en voer het gewenste aantal kopieën in met behulp van de cijfertoetsen.
7. Druk op **Start** om de opdracht af te drukken. Als de opdracht een beveiligde opdracht is, voert u de benodigde toegangscode in en drukt u op **Opdracht afdrukken**.
8. Het scherm Opdrachtstatus wordt weergegeven. Selecteer **Opdrachtstatus** om de statusinformatie te bekijken of gebruik **Volgende opdracht programmeren** om een andere opdracht uit te voeren.

Als u een USB-stick gebruikt, verwijdert u deze uit de USB-poort wanneer u klaar bent met afdrukken.

CentreWare Internet Services gebruiken

U kunt uw opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw werkstation.
2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

   Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205.
4. Druk op **Opdrachten**.

   Dit scherm toont de opdrachten die momenteel in de lijst op de printer staan.
5. U kunt de lijst met opgeslagen opdrachten bekijken door op het tabblad **Opgeslagen opdrachten** te drukken.
6. Druk op de map met daarin de opdracht die u wilt afdrukken.
7. Schakel het selectievakje in naast de opdracht die u wilt afdrukken.

   U kunt meerdere opdrachten kiezen en opgeven hoeveel kopieën u wilt maken.
8. Druk op **Opdracht afdrukken** in het vervolgkeuzemenu en vervolgens op **Start**.
9. De geselecteerde opdracht(en) worden op de printer afgedrukt, waarbij de opgeslagen afdrukinstellingen voor iedere opdracht worden gebruikt.

Opdrachten opslaan voor gebruik met Afdrukken vanaf

Op de printer opgeslagen opdrachten kunnen worden opgehaald en afgedrukt met behulp van de functie Afdrukken vanaf. Opgeslagen opdrachten worden gemaakt met behulp van de printerdriver of CentreWare Internet Services. De opdrachtmappen kunnen worden ingesteld door de systeembeheerder via CentreWare Internet Services en kunnen door de gebruikers worden beheerd. Raadpleeg Beheer van opgeslagen opdrachten op pagina 50.

Verzonden afdrukopdrachten kunnen alleen in de Standaard openbare map worden opgeslagen. Zodra opdrachten zich op de printer bevinden, kunnen geautoriseerde gebruikers deze kopiëren of verplaatsen naar de Privé-map of de map Alleen lezen.

De printerdriver gebruiken

Druk op een document of maak een document op uw pc.

1. Druk op **Afdrukken** in het menu Bestand van de applicatie. Het applicatievenster Afdrukken wordt weergegeven.
2. Selecteer de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer in het vervolgkeuzemenu Printernaam.
3. Druk op **Eigenschappen** voor toegang tot de afdrukinstellingen voor de opdracht.
4. Selecteer het vervolgkeuzemenu Opdrachttype en vervolgens **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 afdrukken** 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.
   - **Opslaan in 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 door hier de toegangscode in te voeren.
6. Selecteer **OK** om de instellingen op te slaan en de opties voor Opgeslagen opdracht af te sluiten.

   Stel de gewenste afdruktoepassingen 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 de printer verzonden om te worden opgeslagen of om te worden opgeslagen en afgedrukt, afhankelijk van de selectie.

CentreWare Internet Services gebruiken

Een opgeslagen opdracht kan ook worden gemaakt via de optie Afdrukken in CentreWare Internet Services. Het opdrachtbestand moet een afdrukklaar bestand zijn, zoals een PDF- of PostScript-bestand. Toegang krijgen tot CentreWare Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw werkstation.
2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

   Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205.
4. Selecteer **Afdrukken** voor toegang tot de opties van 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 **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.
   - **Opslaan in 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 door hier de toegangscode in te voeren.
   - Stel desgewenst de opties **Papier**, **Papierselectie**, **2-zijdig afdrukken**, **Afdrukkleur**, **Sets**, **Richting**, **Nieten**, **Perforeren** en **Opvangbak** in.
7. Selecteer **Opdracht verzenden** boven aan de pagina om de opdracht via het internet naar de printer te verzenden.

   De opdracht wordt verwerkt en naar de printer verzonden om te worden opgeslagen of om te worden opgeslagen en afgedrukt, afhankelijk van de selectie.

Beheer van opgeslagen opdrachten

Nieuwe map maken

Mappen en de daarin opgeslagen bestanden kunnen met behulp van CentreWare Internet Services worden beheerd.

1. Open de webbrowser op uw werkstation.
2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

   Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205.
4. Druk op **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 de printer 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 juiste toegangsrechten hebt 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 CentreWare Internet Services.

1. Open de webbrowser op uw werkstation.
2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

   Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205.
4. Druk op **Opdrachten**.
5. Selecteer het tabblad **Opgeslagen opdrachten** voor toegang tot de mapopties.
6. Druk op **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 de printer.

Aan-/afmelden

Als Verificatie of Accountadministratie op de printer 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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met het toetsenbord en selecteer vervolgens **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich aanmelden met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, moet u uw gebruikers-ID en account-ID invoeren.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u 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 weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

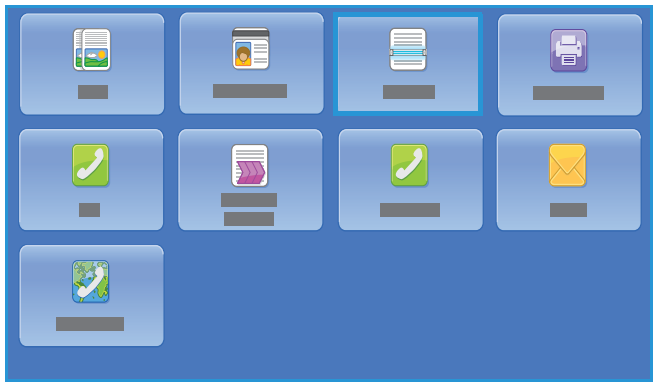
Scannen naar

4

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 54
- Scannen naar met behulp van het adresboek van de printer op pagina 55
- Scannen naar met behulp van Favorieten op pagina 56

Inleiding



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

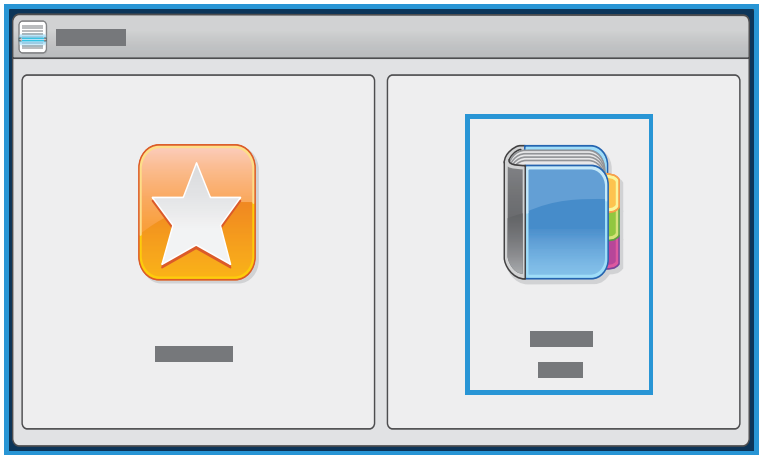
Met Werkstroomscannen kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Zie Werkstroom Scannen op pagina 113 voor meer informatie.

Scannen naar is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als Scannen naar is ingeschakeld, kunt u dit selecteren door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en op **Scannen naar** te drukken. Hierdoor kunnen de elektronische beelden worden gescand naar de geselecteerde ontvanger in het adresboek van de printer of de Favorieten.

Het **Adresboek** wordt gebruikt voor het opslaan van afzonderlijke nummers, namen, e-mailadressen, internetfaxadressen, faxnummers en Scannen naar bestemmingen.

Favorieten biedt een manier om een contactpersoon en/of contactinformatie zodanig te onderscheiden dat deze afzonderlijk van de vermelding in het adresboek kan worden weergegeven, waardoor snelkiezen op naam mogelijk wordt.

Scannen naar met behulp van het adresboek van de printer



Als namen van personen en andere gegevens zijn op geslagen in het adresboek, zijn deze toegankelijk via de toets **Adresboek**.

1. Selecteer de toets **Adresboek**. Er wordt een lijst van veelgebruikte personen (de zogenaamde Favorieten in het adresboek) weergegeven.

   U kunt velden in het adresboek toevoegen, verwijderen of bewerken als de systeembeheerder het bewerken door gebruikers toestaat. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor uw printermodel voor meer informatie.
2. Selecteer de gewenste ontvanger en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het vervolgkeuzemenu. De contactpersoon wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

   Voeg desgewenst nog meer ontvangers toe.

   Met de optie Zoeken kunt u een specifieke vermelding opzoeken. Selecteer **Zoeken**, voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm de gewenste naam in en selecteer **Zoeken**.

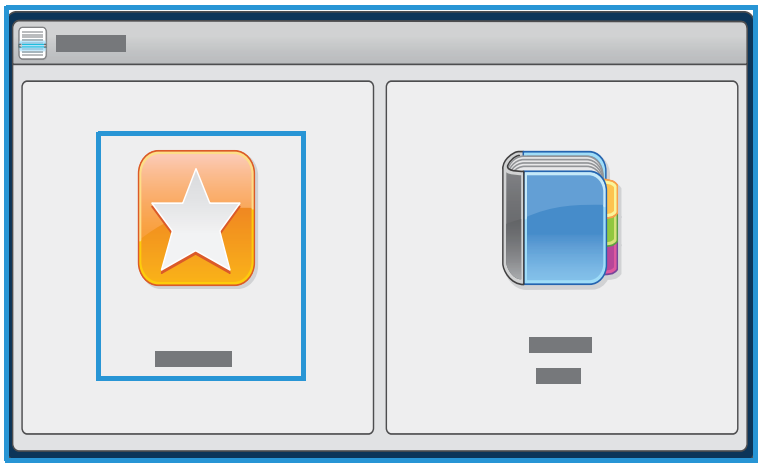
   De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven. Selecteer de gewenste naam in de vervolgkeuzelijst en voeg de ontvanger toe aan de lijst met ontvangers.
3. Als u de gegevens van een bestaande vermelding wilt bekijken, selecteert u de vermelding in de lijst en drukt u op de toets **Gegevens**. Bewerk de vermelding zo nodig en selecteer **OK**.
4. Selecteer **Sluiten** om naar het scherm Adresboek terug te keren.

   Het gescande beeld wordt verzonden naar alle contactpersonen in de lijst met ontvangers.

Scannen naar met behulp van Favorieten

1. De optie Scannen naar favoriet moet ingeschakeld en ingesteld zijn door de systeembeheerder. Als de namen en andere gegevens van veelgebruikte personen in het adresboek zijn gegroepeerd als Favorieten, zijn deze toegankelijk via de toets Favorieten. Selecteer de toets **Favorieten**.

   Er wordt een lijst met namen van veelgebruikte personen (de zogenaamde Favorieten) uit het adresboek weergegeven.



2. Selecteer de gewenste ontvanger in Favorieten. Selecteer ontvangers en druk op **Start** om de opdracht te verzenden. U kunt desgewenst een contactpersoon toevoegen aan de lijst Ontvangers door op **OK** te drukken.

   Voeg desgewenst nog meer ontvangers toe.

   Met de optie **Zoeken** kunt u een specifieke vermelding opzoeken. Selecteer **Zoeken**, voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm de gewenste naam in en selecteer **Zoeken**.

   De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven. Selecteer de gewenste naam in de vervolgkeuzelijst en voeg de ontvanger toe aan de lijst met ontvangers.

3. Als u de gegevens van een bestaande vermelding wilt bekijken, selecteert u de vermelding in de lijst en drukt u op de toets **Gegevens**. Bewerk de vermelding zo nodig en selecteer **OK**.
4. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm Favorieten.

   Het gescande beeld wordt verzonden naar alle favoriete contactpersonen in de lijst Ontvangers.

Faxen

5

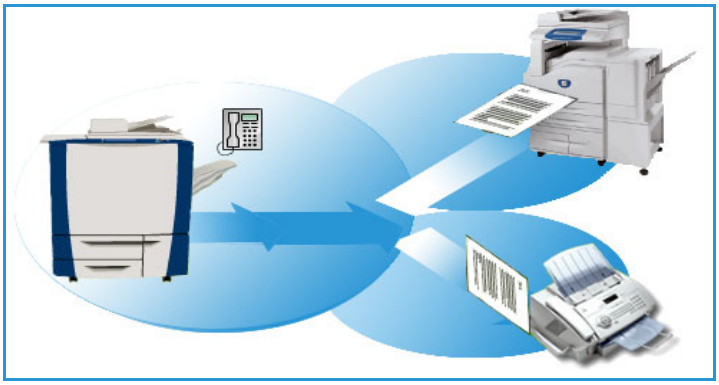
In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 58
- Kiesopties op pagina 59
- Faxen op pagina 62
- Afdrukkwaliteit op pagina 64
- Opmaakaanpassing op pagina 65
- Faxopties op pagina 67
- Opdrachtmodule op pagina 73
- Aan-/afmelden op pagina 75

Inleiding

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

De printer is rechtstreeks op een telefoonlijn aangesloten, zodat u de 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: Deze printer verwerkt faxen alleen in zwart/wit.

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

- 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.

Instructies voor het verzenden van een fax en het gebruik van de basistoepassingen kunt u vinden in ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer "Hoe kan ik.."-bladen. Als Verificatie of Accountadministratie is ingeschakeld op de printer, kunt u aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de toepassingen. Raadpleeg Aan-/afmelden op pagina 75.

Kiesopties

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

Om toegang te krijgen tot de kiesopties, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en selecteert u **Faxen**.

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 59.
3. Selecteer **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer desgewenst meer nummers in.

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

Kiestekens

Extra kiestekens zijn toegankelijk door op de toets **Kiestekens** te drukken. 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 **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, gebruikt u 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 gegevenstoon bij het bellen naar een buitenlijn of andere service.

- **Leesbaarheidstekens [Spatie ( ) -]**: worden gebruikt voor leesbaarheidsdoeleinden maar is niet van invloed op het ingevoerde nummer. Als u bijvoorbeeld het netnummer van een faxnummer wilt zien, gebruikt u leesbaarheidstekens (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 de invoer onjuist is, navigeert u met de pijlen links/rechts door het nummer en verwijdert u met ⌫ of de backspace op het toetsenbord de onjuiste invoer of verwijdert u de hele invoer.

3. 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.

   Er kunnen maximaal 5000 faxbestemmingen worden toegevoegd. Deze faxbestemmingen kunnen afzonderlijke faxnummers of faxgroepbestemmingen zijn.
4. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar de faxopties.

Adresboek

Het adresboek wordt gebruikt om contacten op te slaan. Dit kunnen personen of groepen zijn. Een contact kan daarom een individueel faxnummer bevatten, of meerdere faxnummers in het geval van groepen. Als u individuele of groepsvermeldingen wilt toevoegen, bewerken of verwijderen, raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Als nummers zijn aangewezen als adresboek, zijn deze toegankelijk met de optie **Adresboek**.

1. Druk op **Adresboek**.

   Er verschijnt een lijst met personen die aan het adresboek zijn toegevoegd.
2. 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.
3. Als u een groepsvermelding wilt toevoegen aan de lijst, selecteert u **Faxgroep** in het vervolgkeuzemenu Faxcontacten. De beschikbare groepen worden weergegeven. Selecteer de gewenste ontvanger 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 de gegevens van een bestaande vermelding wilt bekijken, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u **Gegevens**. Selecteer vervolgens **Sluiten** om terug te keren naar het adresboekscherm van de printer.
5. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm met faxopties.

De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst Ontvangers.

Favorieten

Favorieten wordt gebruikt om contacten op te slaan. Dit kunnen veelgebruikte personen of groepen zijn. Een contact kan daarom een individueel faxnummer of meerdere faxnummers bevatten, in het geval van groepen. Als u afzonderlijke of groepsvermeldingen wilt toevoegen, bewerken of verwijderen, raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Als nummers zijn aangewezen als favorieten, zijn deze toegankelijk via de optie **Favorieten**.

1. Selecteer **Favorieten**.

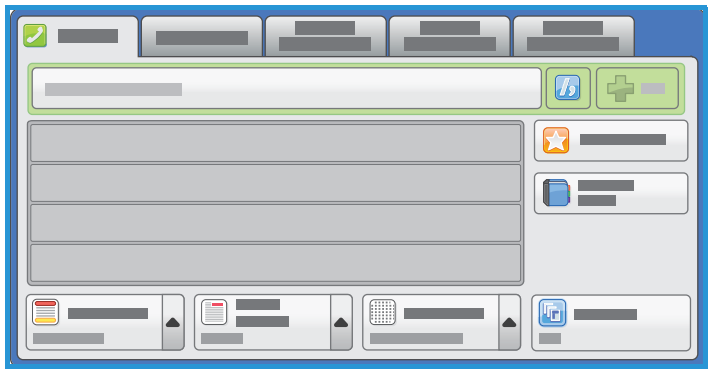
   Er wordt een lijst van personen en groepen die zijn toegevoegd aan Favorieten weergegeven.
2. Selecteer de gewenste ontvanger en druk op **OK**. Het nummer wordt toegevoegd aan de lijst ontvangers en u keert terug naar het scherm met faxopties.

   Voeg naar wens nog meer ontvangers in.

De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst Ontvangers.

Faxen

Deze faxopties bieden toegang tot faxtoepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige faxopdrachten. Om toegang te krijgen tot Faxopties, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en selecteert u **Faxen**. Het tabblad **Faxen** 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 de originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig**: als de originele documenten 2-zijdig zijn. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** als de originelen worden geopend als een kalender. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.

Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van de afdrukken 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.

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.
- **Zeer 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.

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, zoals getypt op de printer.
- **Van**: de naam van de afzender, zoals getypt op de printer.
- **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 de verzendende faxprinter. 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 het toetsenbord op het aanraakscherm.
   - U kunt maximaal 30 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
   - Selecteer **OK**.
3. Selecteer het veld **Van**, voer de naam van de afzender in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en selecteer **OK**.
4. Selecteer de gewenste opmerking in de lijst.

   Als u een aangepaste opmerking wilt gebruiken, selecteert u een **<beschikbare>** opmerking en gebruikt u om de gewenste tekst in te voeren. Selecteer vervolgens **OK**.
5. Als u een opmerking uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de opmerking en drukt u op .

   Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Verwijderen**.

   De gewiste opmerking wordt **<Beschikbaar>**.

Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Afdrukkwaliteit

De opties voor Afdrukkwaliteit bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Om toegang te krijgen tot de opties van Afdrukkwaliteit drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Faxen**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Afdrukkwaliteit**.

Beeldopties

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

- **Lichter/donkerder** zorgt ervoor dat u handmatig de lichtheid van het gescande beeld kunt instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- **Scherpte** zorgt ervoor dat u handmatig de scherpte van de gescande beelden kunt 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 afdrukken 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.
  - Druk op **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
    - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrukken 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.
- **Contrast** wordt gebruikt om de beelddensiteit op de afdrukken te regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast te verbeteren.
  - Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau 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 van Opmaakaanpassing kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het gefaxte document verbeteren. Om toegang te krijgen tot de opties van Opmaakaanpassing drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Faxen**. Vervolgens selecteert u 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. De printer 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 gebied dat u wilt scannen 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.

  De printer 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.

Druk op **OK** om de 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** hiermee wordt het beeld verkleind zodat het op het papierformaat van het ontvangende faxapparaat past.
- **Verdelen over pagina's** hiermee 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.

Druk op **OK** om de 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. Plaats het boekorigineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, 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 de printer. Als de pagina's een zwarte of donkere rand hebben, gaat de printer 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 toepassing **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 0–50 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** wordt gebruikt om alleen de linkerpagina te scannen. Geef met behulp van de pijltoetsen 0–25 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** wordt gebruikt om alleen de rechterpagina te scannen. Geef met behulp van de pijltoetsen 0–25 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.

Druk op **OK** om de 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 73 voor meer informatie.

Faxopties

Met de faxopties kunt u instellen hoe het faxdocument moet worden verzonden, hoe het op het ontvangende faxapparaat moet worden afgedrukt en hoe na deze taken een bevestigingsoverzicht moet worden afgedrukt. Om toegang te krijgen tot de faxopties drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Faxen**. Vervolgens selecteert u 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 Beheer en accountadministratie op pagina 215 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.
- Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Startsnelheid

Met **Startsnelheid** kunt u instellen met welke snelheid de printer de 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. Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door 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 4800bps aan beperkingen gebonden.

Druk op **OK** om de 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 optie is:

Uitgesteld verzenden

- Selecteer **Uitgesteld verzenden** en selecteer het veld **Uur** of **Minuut** om een tijdstip in te voeren voor de verzending van de fax.
- Voer de uren en minuten in met behulp van de pijltoetsen of de aantaltoetsen.
- Als de printer is ingesteld op een tijdsweergave van 12 uur, moet u ook **VM** of **NM** selecteren.
- Druk op **OK** om de 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 Beheer en accountadministratie op pagina 215.

- Selecteer **Aan** om de koptekst om de fax af te drukken.
- Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Mailboxen

Mailboxen zijn gedeelten van het geheugen van de printer waarin inkomende faxen worden opgeslagen en waar 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 de printer kan maximaal 200 mailboxen bevatten. Als u wilt dat externe gebruikers faxberichten naar uw mailbox kunnen sturen, 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 **Mailboxen**. De opties zijn:

Verzenden naar externe mailbox

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

1. Druk op **Verzenden naar externe mailbox**.
2. Typ het faxnummer van de ontvanger met behulp van het bedieningspaneel of druk op **Kiestekens** om het nummer plus aanvullende kiestekens te typen. Raadpleeg Kiestekens op pagina 59.
3. Als u een fax naar een externe mailbox wilt verzenden, hebt u het mailboxnummer van de ontvanger nodig. Voer het **mailboxnummer** in, binnen het bereik 001–200.
4. Voer de **Mailboxtoegangscode** van 4 cijfers in.
5. Druk op **OK** om de 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 68.
7. Plaats de originelen en selecteer **Start** op het bedieningspaneel om de fax naar de privémailbox 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 op de printer opgeslagen en op verzoek automatisch naar een extern faxapparaat verzonden.

1. Druk op **Opslaan in mailbox**.
2. Voer het **mailboxnummer** in, binnen het bereik 001–200.
3. Voer de **Mailboxtoegangscode** in.
4. Druk op **OK** om de 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.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken

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

1. Druk op **Lokale mailboxdocumenten afdrukken**.
2. Voer het **mailboxnummer** in, binnen het bereik 001–200.
3. Voer de **Mailboxtoegangscode** in.
4. Selecteer **Alle documenten afdrukken** om de inhoud van de mailbox af te drukken.

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 **Lokale mailboxdocumenten verwijderen**.
2. Voer het **mailboxnummer** in, binnen het bereik 001–200.
3. Voer de **Mailboxtoegangscode** 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 de printer 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 **Lokaal pollen**. De opties zijn:

Onbeveiligd pollen

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

1. Selecteer **Onbeveiligd pollen**.
2. Druk op **Opslaan** om de 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 de printer 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 Toegang geven aan alle is geselecteerd.

1. Selecteer **Beveiligd pollen**.
2. Voer de faxnummers in van de apparaten die het document moeten ophalen of selecteer **Toegang geven aan alle**.
3. Met **Toevoegen** kunt u meer dan één nummer aan de lijst toevoegen.
4. Druk op **OK** 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.

Alle opgeslagen documenten afdrukken

Documenten die in het geheugen zijn opgeslagen voor lokaal pollen, kunnen worden afgedrukt. Selecteer **Alle opgeslagen documenten afdrukken** om alle documenten die in het geheugen zijn opgeslagen af te drukken.

Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Alle opgeslagen documenten verwijderen

Documenten die in het geheugen zijn opgeslagen voor lokaal pollen, kunnen worden verwijderd. Selecteer **Alle opgeslagen documenten verwijderen** om alle documenten die in het geheugen zijn opgeslagen te verwijderen. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Alle wissen** of **Annuleren**.

Druk op **OK** om de 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 de printer 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 de printer 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 **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. Druk op **Externe fax**.
2. Voer de faxnummers in van de apparaten die gepold gaan worden. Met **Toevoegen** kunt u meer dan één nummer aan de lijst toevoegen.

   Gebruik de optie **Kiestekens** voor het invoeren van het nummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Raadpleeg Kiestekens op pagina 59.
3. Met **Uitgesteld verzenden** kunt u een specifiek tijdstip instellen waarop het externe apparaat gepold moet worden. Raadpleeg Uitgesteld verzenden op pagina 68.
4. Selecteer **Nu pollen** om te gaan pollen.

De externe printer 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 gepolde mailbox zijn opgeslagen, worden opgehaald.

1. Druk op **Externe mailbox**.
2. Voer de faxnummers in van de printer die gepold gaat worden.

   Gebruik de optie **Kiestekens** voor het invoeren van het nummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Raadpleeg Kiestekens op pagina 59.
3. Voer het mailboxnummer in, binnen het bereik 001–200.
4. Voer de Mailboxtoegangscode van 4 cijfers in.
5. Selecteer **Nu pollen** om de mailbox te gaan pollen.

De externe printer 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 samenstellen van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opdrachtmodule, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Faxen** en 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 **Opties** en **Dit venster weergeven tussen segmenten** om het venster Opbouwopdracht weer te geven tijdens het scannen, en selecteer vervolgens **OK**.
3. Selecteer **Opties** en **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** om de opbouwopdracht uit te schakelen nadat de opdracht is verzonden.
4. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.

   Opmerking: Voer de faxbestemmingsgegevens in vóór het scannen.
5. Plaats de originelen van het segment en druk op **Start**.
6. 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 hebt 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.
7. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
8. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
9. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
10. Wanneer het laatste segment is gescand, selecteert u **Opdracht verzenden** om de opdracht te verwerken en te voltooien.

Beveiligde faxen

Alle inkomende faxen worden als faxopdrachten toegevoegd aan de lijst Onvoltooide opdrachten en worden 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 **Vrijgeven** in het vervolgkeuzemenu.
3. Voer de toegangscode in via het toetsenbord en selecteer **Opdracht vrijgeven**.

   De beveiligde faxopdracht wordt vrijgegeven voor afdrukken.

Aan-/afmelden

Als Verificatie of Accountadministratie op de printer 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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met het toetsenbord en selecteer vervolgens **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, meldt u zich aan met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, voert u uw gebruikers-ID en account-ID in.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u 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 weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Faxen vanaf pc

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 78
- Faxen vanaf een pc op pagina 79
- Opties voor Faxen vanaf pc op pagina 80

Inleiding

Met de functie Faxen vanaf pc op de printerdriver van de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer kunt u vanaf uw eigen computer of werkstation via het telefoonnetwerk een fax verzenden naar een willekeurig faxapparaat. 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 werkstation hoeft te verlaten.

Er zijn twee vereisten voor deze optie:

- Configuratie van de aangesloten printer
- Faxen ingeschakeld op de printer

De installatie en het gebruik van de functie Faxen vanaf pc gebeurt via drie hoofdvensters:

- 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 **Verzendtijd** kunt u ook een specifieke tijd instellen waarop de fax moet 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 computer.
2. Als het document geopend is in de applicatie, selecteert u **Afdrukken** in het sneltoegangsmenu om de afdrukopties weer te geven.
3. Selecteer de juiste printerdriver in de vervolgkeuzelijst die overeenkomt met de naam en klik op **Eigenschappen**.
4. Selecteer **Fax** als **Opdrachttype** in het scherm Eigenschappen van de printerdriver.

   Het tabblad Faxen wordt weergegeven. Het tabblad Ontvangers is standaard geselecteerd.
5. Als u namen wilt toevoegen, kunt u op het tabblad Ontvangers op het pictogram **Ontvanger toevoegen** of het pictogram **Toevoegen uit telefoonboek** klikken.
6. Als u een nieuwe ontvanger wilt toevoegen, drukt u op de toets **Ontvanger toevoegen**. Voer de naam en het faxnummer van de ontvanger in. Vul de overige informatie in en selecteer **OK**.
7. Als u een voorblad met het faxdocument mee wilt sturen, selecteert u **Een voorblad afdrukken** op het tabblad Voorblad.

   Het venster Voorblad verschijnt. Hier kunt u de pagina naar wens aanpassen.
8. Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK**.
9. Selecteer het tabblad **Opties** voor de volgende instellingen:
   - Het bevestigingsblad: **Een bevestigingsblad afdrukken** of **Geen bevestigingsblad afdrukken**.
   - De verzendsnelheid: **G3 (Automatisch)**, **G3 (14,4 Kbps)** of **Geforceerd (4800 bps)**.
   - De faxresolutie: **Standaard**, **Fijn** of **Extra fijn**.
   - De verzendtijd: **Nu verzenden** of **Verzenden om** (geef de tijd op).
   - **Voorkiesgetal**.
   - **Creditcard**gegevens.

   Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK**.
10. Selecteer **OK** op het scherm Eigenschappen en **OK** op het scherm Afdrukken.

    In het scherm Faxbevestiging staat de lijst met ontvangers die u heeft gekozen.
11. Als u wijzigingen wilt maken, voert u de gegevens in door de toets met een potloodpictogram te selecteren. Als de gegevens correct zijn, selecteert u **OK**.

    De fax wordt naar de printertakenlijst verzonden en is gereed om te worden verstuurd.
12. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de takenlijst weer te geven.

    De opdracht wordt in de lijst weergegeven. Als er geen opdrachten in de lijst staan, is uw opdracht waarschijnlijk verwerkt. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205.

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 in het scherm Eigenschappen van de printerdriver.

   Het scherm Fax wordt geopend. Het tabblad Ontvangers is het standaardtabblad.
2. Als u een ontvanger wilt toevoegen, klikt u op de toets **Ontvanger toevoegen**.
3. Voer de volgende gegevens van de ontvanger in:
   - Naam
   - Faxnummer
   - Bedrijf
   - Telefoonnummer
   - E-mailadres
   - Mailbox
4. Selecteer **OK**.

   Uw vermelding wordt toegevoegd aan de lijst met ontvangers.
5. Selecteer het pictogram **Opslaan** in het scherm Ontvangers als u de ontvanger aan uw persoonlijke telefoonboek wilt toevoegen.
6. Als u een ontvanger vanuit een telefoonboek wilt invoeren, klikt u op de toets **Toevoegen uit telefoonboek**.

   U kunt kiezen uit drie 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 staat op uw computer of in een ruimte die bestemd is voor uw persoonlijke bestanden. Als u een gedeeld adresboek hebt, bevindt het bestand zich op een server en kan worden gedeeld met andere mensen. De optie Gedeeld LDAP wordt aan uw bedrijfstelefoonboek gekoppeld, als u dit hebt.

   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 pijl die naar de lijst met ontvangers wijst om een ontvanger uit het telefoonboek aan de lijst toe te voegen.
   - Als u een vermelding uit de lijst met ontvangers wilt verwijderen, selecteert u deze, kiest u **Verwijderen** en **Ja** in het venster **Ontvanger verwijderen** om deze te verwijderen.
   - Als u een vermelding in de lijst met ontvangers wilt bewerken, selecteert u deze, kiest u de toets **Bewerken** om de wijzigingen te maken en klikt u op **OK**.
7. Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK** om nog meer selecties te maken voor de opdracht.

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.

Gegevens

Het tabblad Gegevens is standaard geselecteerd:

- Voer de gegevens van de verzender in die u op het voorblad wilt opnemen:
  - Naam afzender
  - Organisatie van afzender
  - E-mailadres van afzender
  - Telefoonnummer van afzender
  - Faxnummer van afzender
- In de vervolgkeuzelijst Ontvangers:
  - Selecteer **Ontvangers tonen** om de namen van de ontvangers op het voorblad af te drukken.
  - Selecteer **Ontvangers verbergen** als u de namen van de ontvangers niet op het voorblad wilt afdrukken.
  - Selecteer **Aangepaste tekst tonen** om het voorblad aan te passen met uw eigen informatie.

Beeld

Selecteer het tabblad **Beeld** om een beeld of tekst aan het voorblad toe te voegen.

- Als u een watermerk wilt opnemen:

1. Selecteer **Aangepast** in de vervolgkeuzelijst Watermerk.
2. Kies in de volgende vervolgkeuzelijst **Tekst** of **Afbeelding**.
3. Selecteer de gewenste hoek respectievelijk uitlijning door de opties voor roteren en positie te gebruiken voor de afbeelding of de tekst.
4. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Gelaagdheid de optie **Op achtergrond afdrukken**, **Inpassen** of **Op voorgrond afdrukken**.
5. In de vervolgkeuzelijst onder het voorbeeld aan de rechterkant van het scherm kunt u het papierformaat voor het voorblad kiezen: **Letter (8,5 x 11 inch)** of **A4**.
6. Als u het aangepaste watermerk wilt opslaan, selecteert u **Opslaan als** in de vervolgkeuzelijst Watermerk.

- Als u geen watermerk wilt opnemen, selecteert u **Geen** in de vervolgkeuzelijst Watermerk.

Selecteer **OK** om al uw selecties toe te passen en het scherm Voorblad te sluiten.

Opties

In dit scherm zijn er zes opties voor faxverzendingen waarmee u faxverzendingen kunt aanpassen.

Bevestigingsblad

U kunt 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. De opties in de vervolgkeuzelijst Verzendsnelheid zijn:

- **G3 (Automatisch)**: 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).
- **G3 (14,4 Kbps)**: deze snelheidsoptie selecteert de overdrachtsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat. De beginsnelheid bedraagt 14.400 bps. Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door ECM toe te passen.
- **Geforceerd 4800 bps**: deze snelheid wordt gebruikt in gebieden met minder goede communicatiemogelijkheden, wanneer er ruis op de telefoonlijn aanwezig is of wanneer faxverbindingen gevoelig zijn voor fouten. De snelheid 4800 bps is langzaam, maar minder gevoelig voor fouten. In sommige gebieden is het gebruik van 4800 bps beperkt.

Faxresolutie

U kunt kiezen uit drie beeldresoluties, afhankelijk van het soort document dat u wilt verzenden. Hoe hoger de resolutie, des te beter het ontvangen beeld. De verzending van een beeld met hoge resolutie duurt echter langer. De opties zijn:

- **Standaard** wordt aanbevolen voor tekstoriginelen. Deze resolutie vraagt minder verzendtijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.
- **Fijn** wordt aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **Extra fijn** wordt aanbevolen voor foto's en halftonen of afbeeldingen 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 faxberichten te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones. Met de standaardinstelling Nu verzenden wordt de fax onmiddellijk verzonden.

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

Voorkiesgetal

Gebruik de optie **Voorkiesgetal** als u extra informatie zoals een extern toegangsnummer, een landcode of een netnummer moet toevoegen aan het nummer van de ontvanger die u op het scherm Ontvangers hebt geselecteerd.

Creditcard

Gebruik de optie **Creditcard** als de faxverzending met een creditcard wordt betaald.

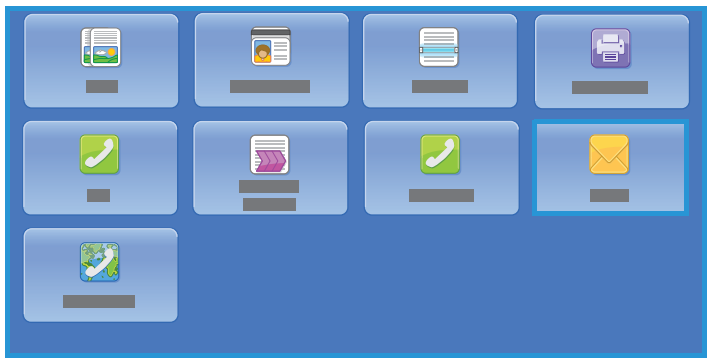
E-mailen

7

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 86
- E-mailen op pagina 87
- Geavanceerde instellingen op pagina 91
- Opmaakaanpassing op pagina 94
- E-mailopties op pagina 96
- Opdrachtmodule op pagina 98
- Aan-/afmelden op pagina 99

Inleiding



E-mailen is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als deze ingeschakeld is, wordt de toepassing geselecteerd door op de toets **Startpagina Functies** te drukken en **E-mailen** te selecteren.

Met E-mailen kunt u eerst een elektronisch beeldbestand maken door een 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 **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **OK** 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.

Instructies voor het verzenden van een e-mail en het gebruik van de basistoepassingen kunt u vinden in ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer "Hoe kan ik..."-bladen. Als Verificatie of Accountadministratie op de printer is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de toepassingen. Raadpleeg Aan-/afmelden op pagina 99.

E-mailen

Deze e-mailopties bieden toegang tot toepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige e-mailopdrachten. Gegevens als Aan (de ontvanger), Cc (kopie naar) en Onderwerp worden hier opgeven.

Nieuwe ontvanger

Met deze optie kunt u gegevens invoeren van alle ontvangers van het e-mailbericht. De gegevens van de ontvanger invoeren:

1. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
2. Selecteer **Aan:**, **Cc:** of **Bcc:** om de naam van de ontvanger in te voeren met behulp van het vervolgkeuzemenu links naast het e-mailadresvak.
3. Voer het e-mailadres in met behulp van het toetsenbord van het aanraakscherm.
   - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
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.

   Druk op **Sluiten**.

   Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Favorieten

Gebruik deze optie om de namen van ontvangers te kiezen die u eerder hebt opgeslagen in deze lijst in het adresboek van de printer.

Adresboek

Als de printer 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 veld **Adresboek**.

   Er verschijnt een lijst met e-mailadressen.
2. In het vervolgkeuzemenu E-mailcontacten kunt u **E-mailcontacten**, **E-mailfavorieten** of **Alle contacten** selecteren.
3. Selecteer het gewenste e-mailadres in de lijst Namen en selecteer **Aan**, **Cc**, **Bcc** of **Gegevens** in het vervolgkeuzemenu dat verschijnt.

   Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.
4. Voeg naar wens nog meer e-mailadressen in.

5. Met de optie **Zoeken** kunt u een specifieke vermelding opzoeken. Selecteer **Zoeken** en voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm de gewenste naam in. Selecteer **Zoeken** om de zoekopdracht te starten.

   De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven.
6. Selecteer de gewenste naam en voeg de ontvanger toe aan de lijst via het vervolgkeuzemenu.
7. Wanneer alle ontvangers geselecteerd zijn, kiest u **Sluiten** om het venster Adresboek te sluiten.
8. Als u meer informatie over een adres in het adresboek wilt hebben, selecteert u het adres en vervolgens **Gegevens**.

   De volledige gegevens van de eigenaar van het e-mailadres worden weergegeven.
9. Selecteer **Sluiten** om het scherm Gegevens te sluiten.

Van

De naam van de afzender invoeren of bewerken:

1. Druk op **Van**.

   Opmerking: Deze optie is mogelijk niet beschikbaar.
2. Als de standaardnaam wordt weergegeven, gebruikt u ⌫ of de backspace van het toetsenbord om deze te verwijderen.
3. Voer het e-mailadres van de afzender in met behulp van het toetsenbord van het aanraakscherm.
   - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u ⌨ om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
4. Selecteer **OK** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.

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

Onderwerp

Het onderwerp van de e-mail opgeven:

1. Selecteer **Onderwerp**:
2. Voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm het onderwerp van de e-mail in.
   - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u ⌨ om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
3. Selecteer **OK** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.

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

Afdrukkleur

Selecteer **Afdrukkleur** om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren of het origineel in zwart/wit, vier kleuren of één 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 de originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig** als de originele documenten 2-zijdig zijn. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** wordt gebruikt als de originelen worden geopend als een kalender. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.

Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door de juiste optie te selecteren in de lijst Type inhoud en Type origineel verbetert u de kwaliteit van het beeld.

Type inhoud

- **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

- **Gedrukt** is voor originelen die afkomstig zijn uit een tijdschrift, boek of krant of die op een groot afdrukapparaat zijn afgedrukt.
- **Gefotokopieerd** is voor gefotokopieerde originelen.
- **Foto** is voor foto's van hoge kwaliteit.

- **Inkjet** is voor originelen die met behulp van een inkjetprinter zijn geproduceerd.
- **Vaste inkt** is voor originelen die met behulp van een afdrukproces met vaste inkt zijn geproduceerd, zoals afdrukken afkomstig van deze printer.

Bestandsnaam

Met deze toepassing kunt u een naam geven aan het bestand dat per e-mail wordt verzonden.

- Voer de bestandsnaam in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
  - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
  - Als u een teken wilt verwijderen, gebruikt u ⌫ of backspace op het toetsenbord om het te verwijderen of om alle invoer te verwijderen.
  - Selecteer ⌨ om toegang te krijgen tot toetsenborden voor andere talen.

Druk op **OK** om uw selectie 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. Als u toegang wilt hebben tot Geavanceerde instellingen, drukt u op **Startpagina Functies**, selecteert u het tabblad **E-mail** en vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

Beeldopties

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

- **Lichter/donkerder** zorgt ervoor dat u handmatig de lichtheid van het gescande beeld kunt instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- **Scherpte** zorgt ervoor dat u handmatig de scherpte van de gescande beelden kunt aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.
- **Verzadiging** regelt de balans tussen levendige en pastelkleuren in het beeld. 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 afdrukken 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.
  - Druk op **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
    - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrukken 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.
  - Selecteer **Auto onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
- **Contrast** wordt gebruikt om de beelddensiteit op de afdrukken te regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast te 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 de contrastinstellingen automatisch te laten aanpassen.

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** wordt gebruikt 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** is het beste voor standaard zakelijke documenten die elektronisch worden opgeslagen voor archiveringsdoeleinden. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale beeldkwaliteit.
- **OCR** is het beste 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. Deze instelling vereist slechts een minimale beeldverwerking en compressie.

Druk op **OK** om uw selectie op te slaan en af te sluiten.

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.

Druk op **OK** om uw selectie 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 de beste kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groot bestand hebt 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 tekenvervangingsfouten 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.

Druk op **OK** om uw selectie op te slaan en af te sluiten.

Opmaakaanpassing

Met de opties van Opmaakaanpassing kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl ervan verbeteren. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opmaakaanpassing, drukt u op **Startpagina Functies**, selecteert u het tabblad **E-mail** en vervolgens het tabblad **Opmaakaanpassing**.

Origineelrichting

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

- **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.
- **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.

Druk op **OK** om uw selectie 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.
- Met **Vooringesteld scangebied** 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.
- Met **Aangepast scangebied** kunt u de afmetingen van een specifiek scangebied opgeven. Meet het gebied dat u wilt scannen 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.

Druk op **OK** om uw selectie op te slaan en af te sluiten.

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 gewist van alle randen. Gebruik de pijltoetsen om de hoeveelheid die moet worden gewist in te stellen, 0–50mm (0–2 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, 0–50mm (0–2 inch).

Druk op **OK** om uw selectie op te slaan en af te sluiten.

Beheer blanco pagina's

Met Beheer blanco pagina's kunt u blanco pagina's in de originelen opnemen of uitsluiten tijdens het scannen. De opties zijn:

- **Blanco pagina's behouden** wordt gebruikt om blanco pagina's op te nemen.
- **Blanco pagina's verwijderen** wordt gebruikt om niet-bedrukte pagina's in de originelen te negeren. Deze instelling is handig bij het scannen van 2-zijdige originelen zonder beeld op zijde 2.

Druk op **OK** om uw selectie op te slaan en af te sluiten.

E-mailopties

Met behulp van E-mailopties kunt u tijdelijk de indeling van het e-mailafbeeldingsbestand wijzigen, een antwoordadres instellen en een kort bericht toevoegen. Als u toegang wilt hebben tot E-mailopties, drukt u op **Startpagina Functies**, selecteert u het tabblad **E-mail** en vervolgens het tabblad **E-mailopties**.

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-proces (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 beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.

  Afhankelijk van de ontvangende printer, 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-proces. Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu Taal 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-proces. Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu Taal 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 (Joint Photographic Experts Group), 1 bestand per pagina** 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.

Druk op **OK** om uw selectie op te slaan en af te sluiten.

Bericht

Gebruik deze optie om een bericht in te voeren voor de e-mail. De tekst van het bericht verschijnt in het e-mailbericht zelf, niet op de onderwerpregel.

- Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord van het aanraakscherm.
  - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
  - Als u een teken wilt verwijderen, gebruikt u of backspace op het toetsenbord om het te verwijderen of om alle invoer te verwijderen.
  - Selecteer om toegang te krijgen tot toetsenborden voor andere talen.
- Druk op **OK** om uw selectie 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.

- Voer het benodigde e-mailadres in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
  - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
  - Als u een teken wilt verwijderen, gebruikt u of backspace op het toetsenbord om het te verwijderen of om alle invoer te verwijderen.
  - Selecteer om toegang te krijgen tot toetsenborden voor andere talen.
- Druk op **OK** om uw selectie op te slaan en af te sluiten.

Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing Opdrachtmodule voor het samenstellen van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opdrachtmodule, drukt u op **Startpagina Functies**, selecteert u het tabblad **E-mail** en 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 vervolgens **Aan**.

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

2. Selecteer **Opties** en **Venster met overzicht tussen segmenten weergeven** om de opbouwopdracht te kunnen bekijken tijdens het scannen.
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 hebt gescand, selecteert u **Opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Aan-/afmelden

Als Verificatie of Accountadministratie op de printer 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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met behulp van het toetsenbord en druk vervolgens op **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich aanmelden met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, moet u uw gebruikers-ID en account-ID invoeren.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u 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 weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte **Gebruikersgegevens** te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

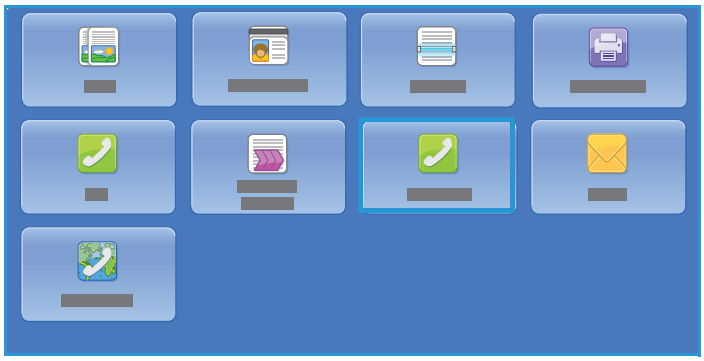
Serverfax

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 102
- Kiesopties op pagina 103
- Serverfaxopties op pagina 106
- Afdrukkwaliteit op pagina 107
- Opmaakaanpassing op pagina 108
- Faxopties op pagina 110
- Opdrachtmodule op pagina 111
- Aan-/afmelden op pagina 112

Inleiding



Serverfax is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als de toepassing is ingeschakeld, kunt u deze 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 de printer naar een externe faxserver gestuurd, die de beelden via het telefoonnetwerk doorstuurt naar het door u opgegeven faxnummer.

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

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

- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **OK** 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.

Instructies voor het verzenden van een serverfax en het gebruik van de basistoepassingen kunt u vinden in ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer "Hoe kan ik.."-bladen. Als Verificatie of Accountadministratie op de printer is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de toepassingen. Raadpleeg Aan-/afmelden op pagina 112.

Kiesopties

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

Om toegang te krijgen tot de kiesopties, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en selecteert u **Serverfax**.

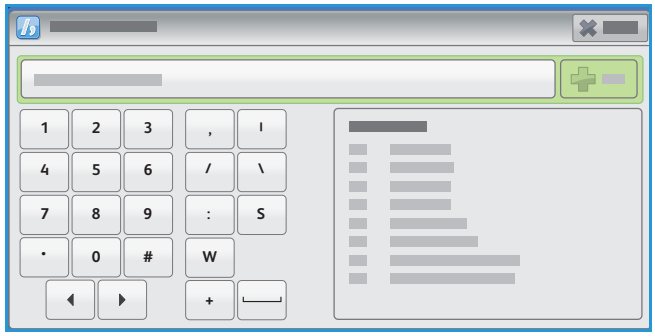
Handmatig kiezen

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 met **Kiestekens** een nummer plus aanvullende kiestekens invoeren. Raadpleeg Kiestekens op pagina 103.
3. Selecteer **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer desgewenst meer nummers in.

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

Kiestekens

Extra kiestekens zijn toegankelijk door **Kiestekens** te selecteren. 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 **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 [|]**: 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, gebruikt 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 gegevenstoon 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 de invoer onjuist is, navigeert u met de pijlen links/rechts door het nummer en verwijdert u met ⌫ of de backspace op het toetsenbord de onjuiste invoer of verwijdert u de hele invoer.

3. 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.
4. Selecteer **Sluiten** 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 **Faxkieslijst**.

1. Druk op **Faxkieslijst**.

   Er verschijnt een lijst met alle faxnummers die in de faxkieslijst zijn ingevoerd.
2. Selecteer het gewenste nummer en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het vervolgkeuzemenu. Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

   Voeg desgewenst nog meer ontvangers toe.
3. Als u een vermelding wilt bewerken, selecteert u deze in de lijst en drukt u op **Bewerken**.

   Bewerk de vermelding zo nodig en selecteer **OK**.
4. Als u een vermelding uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u op **Verwijderen** in het vervolgkeuzemenu. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Verwijderen** of **Annuleren**.
5. Selecteer **Sluiten** 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 vervolgens **Faxkieslijst**.
2. Selecteer een lege regel in de lijst met vermeldingen. Gebruik zo nodig de schuifbalk.
3. Voer in het veld **Faxnummer invoeren** het faxnummer in.

   Gebruik ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer te verwijderen.

   Selecteer **OK**.

   De nieuwe vermelding wordt weergegeven in de lijst.
4. Als u de vermelding wilt gebruiken voor de huidige opdracht, selecteert u deze in de lijst en drukt u op **Toevoegen aan ontvangers**.

   Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.
5. Als u een vermelding wilt bewerken, selecteert u deze in de lijst en drukt u op **Bewerken**.

   Bewerk de vermelding zo nodig en selecteer **OK**.
6. Selecteer **Sluiten** om de faxkieslijst te sluiten.

Serverfaxopties

Deze serverfaxopties bieden toegang tot faxtoepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige serverfaxopdrachten. Om toegang te krijgen tot de opties voor serverfax, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Serverfax**. Het tabblad **Serverfax** wordt weergegeven.

2-zijdig scannen

Met de optie 2-zijdig scannen kunt u instellen of 1 of 2 zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1-zijdig**: als de originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig**: als de originele documenten 2-zijdig zijn. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** als de originelen worden geopend als een kalender. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.

Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van de afdrukken 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.

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. Om toegang te krijgen tot de opties van Afdrukkwaliteit drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Serverfax**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Afdrukkwaliteit**.

Beeldopties

Beeldopties wordt gebruikt om het uiterlijk van de kopieën te wijzigen. Met de optie **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 afdrukken 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.
  - Druk op **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
    - De aanpassing Donkerder geen acceptabele afdrukken 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.
- **Contrast** wordt gebruikt om de beelddensiteit op de afdrukken te regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast te 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.
  - Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmaakaanpassing

Met de opties van Opmaakaanpassing kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het gefaxte document verbeteren. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opmaakaanpassing, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en **Serverfax** en selecteert u vervolgens het tabblad **Opmaakaanpassing**.

Origineelrichting

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

- **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.
- **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.

Druk op **OK** om de 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. De printer gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en de gescande beelden. 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.

  De printer 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.

Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Faxopties

Met Faxopties kunt u opgeven wanneer het faxdocument wordt verzonden. Om toegang te krijgen tot de opties van Faxopties drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Serverfax**. Vervolgens selecteert u 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 bij de opties Mailbox en Pollen.

- Selecteer **Uit** om de fax te verzenden binnen 24 uur na de huidige tijd.
- U kunt **Uitgesteld verzenden** gebruiken om faxen te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones.
    - Selecteer het veld **Uur** of **Minuut** om de tijd in te voeren waarop de fax verzonden moet worden.
    - Voer de uren en minuten in met behulp van de pijltoetsen of de aantaltoetsen.
    - Als de printer is ingesteld op een tijdsweergave van 12 uur, moet u ook de toets **VM** of **NM** selecteren.
- Selecteer **OK** om op te slaan 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 samenstellen van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Om toegang te krijgen tot de opties van Opdrachtmodule drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Serverfax**. Vervolgens selecteert u 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 vervolgens **Aan**.

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

2. Selecteer **Venster met overzicht tussen segmenten weergeven** om het scherm Opbouwopdracht te bekijken tijdens het scannen en selecteer **OK**.
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 hebt gescand, selecteert u **Opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Aan-/afmelden

Als Verificatie of Accountadministratie op de printer 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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met behulp van het toetsenbord en druk vervolgens op **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich aanmelden met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, moet u uw gebruikers-ID en account-ID invoeren.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u 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 weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

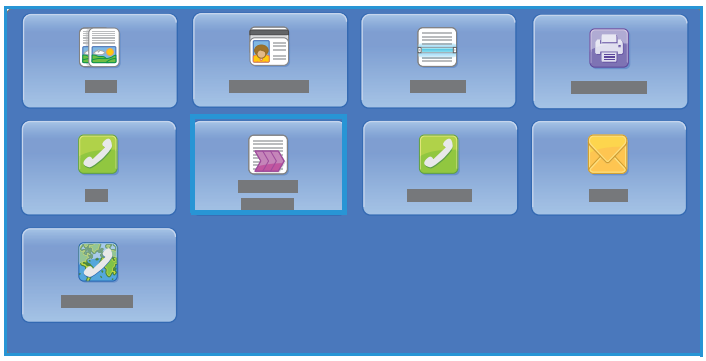
Werkstroom Scannen

9

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 114
- Werkstroomscanopties op pagina 116
- Geavanceerde instellingen op pagina 118
- Opmaakaanpassing op pagina 121
- Opslagopties op pagina 123
- Opdrachtmodule op pagina 125
- Aan-/afmelden op pagina 135

Inleiding



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

Met Werkstroom Scannen kunt u eerst een elektronisch beeldbestand maken door een document te scannen. Gebruik Werkstroom Scannen als de printer en de computer beide toegang hebben tot de gespecificeerde opslaglocatie. Het gescande bestand wordt geplaatst in een locatie die wordt aangegeven door de sjabloon die op de printer wordt geselecteerd, bijvoorbeeld een opslagplaats op een netwerkserver, een pc-station of een USB-stick.

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

- **Scannen naar mailbox**: hiermee wordt het beeld in het geheugen van de printer opgeslagen. De gebruiker kan de bestanden via CentreWare Internet Services ophalen. Raadpleeg Scannen naar mailbox op pagina 130 voor meer informatie.
- **Scannen naar basismap**: hiermee kan de gebruiker de bestanden naar een netwerklocatie verzenden die als bestemming voor de Basismap is opgegeven. Raadpleeg Scannen naar basismap op pagina 133 voor meer informatie.
- **Scannen naar USB-stick**: hiermee kan de gebruiker de beelden opslaan op een USB-stick die in de USB-poort van de printer is gestoken. Raadpleeg USB-poort op pagina 135.

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

In de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer "Hoe kan ik.."-bladen vindt u instructies over het gebruik van de basistoepassingen van Werkstroom Scannen. Als Verificatie of Accountadministratie op de printer is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de toepassingen. Raadpleeg Aan-/afmelden op pagina 135.

Opslagplaatsen

Opslagplaatsen zijn bestandslocaties of mappen op een server voor het opslaan en bewaren van gescande bestanden. De opslagplaatsen worden ingesteld met behulp van CentreWare Internet Services. Voordat u Werkstroom Scannen kunt gebruiken, moet de systeembeheerder de opslagplaatsen voor de printer instellen. De opslagplaats/locatie voor het opslaan van de gescande opdracht wordt bepaald door de geselecteerde sjabloon. Opslagplaatsen worden gevalideerd door CentreWare Internet Services op het moment dat de systeembeheerder ze instelt als scanbestemming. Er kunnen maximaal vijf opslagplaatsen worden gedefinieerd (één standaard en vier 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 de printer 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 bestandslocatie) en de instellingen voor afdrukkwaliteit, evenals een sjabloonnaam. De sjabloonnaam wordt weergegeven in de sjablonenlijst, die toegankelijk is via het aanraakscherm op de printer.

U kunt een bestaande sjabloon in ongewijzigde vorm gebruiken of met CentreWare 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 de printer.

Sjabloonbewerkingen kunnen worden uitgevoerd met behulp van CentreWare Internet Services of FreeFlow™ SMARTsend™. Meer informatie over de sjablonen van FreeFlow™ SMARTsend™ kunt u vinden in de handleiding voor de gebruiker van FreeFlow™ SMARTsend™. Deze handleiding treft u aan in de documentatie van de FreeFlow™-software die bij de printer is geleverd.

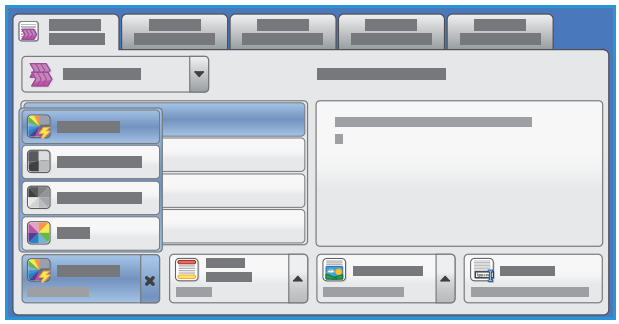
De Standaardsjabloon is altijd op de printer aanwezig en staat boven aan de lijst. De standaardsjabloon wordt geleverd als onderdeel van de software van de printer. De systeembeheerder stelt eerst de bestandsopslagplaats in en vervolgens de parameters van de standaardsjabloon.

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 CentreWare Internet Services. Meer informatie over deze bewerkingen vindt u verderop in deze handleiding.

Werkstroomscanopties

Selecteren van sjabloon

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 de printer, identificeren en selecteren. U kunt met de schuifopties door de lijst bladeren en de scansjabloon selecteren die u wilt gebruiken.
- Met **STANDAARD** worden de basisscansjablonen weergegeven die met behulp van de opties op de printer zijn gemaakt.
- **USB** wordt gebruikt om de gescande beelden op een USB-stick op te slaan. De USB-stick wordt in deze sjabloon aangegeven als opslaglocatie. Als deze sjabloon wordt geselecteerd en er geen USB-stick in de printer is gestoken, verschijnt er een bericht.

Afdrukkleur

Selecteer **Afdrukkleur** om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren of het origineel in zwart/wit, vier kleuren of één 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 1 of 2 zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1-zijdig**: als de originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig**: als de originele documenten 2-zijdig zijn. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren**: als de originelen worden geopend als een kalender. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.

Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van de afdrukken 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

- **Gedrukt** is voor originelen die afkomstig zijn uit een tijdschrift, boek of krant of die op een groot afdrukapparaat zijn afgedrukt.
- **Gefotokopieerd** is voor gefotokopieerde originelen.
- **Foto** is voor foto's van hoge kwaliteit.
- **Inkjet** is voor originelen die met behulp van een inkjetprinter zijn geproduceerd.
- **Vaste inkt** is voor originelen die met behulp van een afdrukproces met vaste inkt zijn geproduceerd, zoals afdrukken afkomstig van deze printer.

Bestandsnaam

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

- Voer de naam van het bestand in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
  - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
  - Gebruik ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer te verwijderen.
  - Selecteer ⌨ om toegang te krijgen tot toetsenborden voor andere talen.

Druk op **OK** om de 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. Als u toegang wilt hebben tot Geavanceerde instellingen, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Werkstroom Scannen** en vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

Beeldopties

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

- **Lichter/donkerder** zorgt ervoor dat u handmatig de lichtheid van het gescande beeld kunt instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- **Scherpte** zorgt ervoor dat u handmatig de scherpte van de gescande beelden kunt aanpassen. Schuif de regelaar omhoog om het beeld scherper te maken. Schuif de regelaar omlaag om het gescande beeld zachter te maken.
- **Verzadiging** regelt de balans tussen levendige en pastelkleuren in het beeld. Schuif de regelaar richting Intens voor meer verzadigde kleuren. Schuif de regelaar richting Pastel voor minder verzadigde kleuren.
- Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrukken 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.
  - Druk op **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
    - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrukken 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.
- **Contrast** wordt gebruikt om de beelddensiteit op de afdrukken te regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast te 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.
  - Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

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** wordt gebruikt 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** is het beste 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. Deze instelling vereist slechts een minimale beeldverwerking en compressie.
- Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

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.
- Druk op **OK** om de 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 tekenvervangingsfouten 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.

Druk op **OK** om de 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 **Nu bijwerken** om te bevestigen dat bijwerken vereist is.
- Druk op **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 de printer beschikbaar zijn.

Opmaakaanpassing

Met de opties van Opmaakaanpassing kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl ervan verbeteren. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opmaakaanpassing, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Werkstroom Scannen** en vervolgens het tabblad **Opmaakaanpassing**.

Origineelrichting

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

- **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.
- **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.

Druk op **OK** om de 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.

Druk op **OK** om de 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 moet worden gewist in te stellen, 0–50 mm (0–2 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, 0–50 mm (0–2 inch).

Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Beheer blanco pagina's

Met Beheer blanco pagina's kunt u blanco pagina's in de originelen opnemen of uitsluiten tijdens het scannen. De opties zijn:

- **Blanco pagina's behouden** wordt gebruikt om blanco pagina's op te nemen.
- **Blanco pagina's verwijderen** wordt gebruikt om niet-bedrukte pagina's in de originelen te negeren. Deze instelling is handig bij het scannen van 2-zijdige originelen zonder beeld op zijde 2.

Selecteer **OK** om de selectie 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. Als u toegang wilt hebben tot Opslag-opties, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Werkstroom Scannen** en vervolgens het tabblad **Opslag-opties**.

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-proces. Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.

  Afhankelijk van de ontvangende printer, 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-proces. Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal** 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-proces. Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Taal** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
- **TIFF** produceert een afbeeldingsbestand dat kan worden geopend met verschillende grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor het openen van bestanden met deze indeling is gespecialiseerde software nodig.
- **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.

  Opmerking: **Multi-page** levert één bestand op met daarin verscheidene pagina's met gescande beelden. **1 bestand per pagina** levert afzonderlijke bestanden op voor elk gescand beeld.

Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Als bestand al bestaat

Met deze optie wordt bepaald hoe de printer omgaat met dubbele bestandsnamen.

- **Nummer aan naam toevoegen** voegt een uniek nummer toe aan de huidige bestandsnaam.
- Met **Datum en tijd aan naam toevoegen** wordt er een datum- en tijdstempel en printer-ID aan de bestandsnaam toegevoegd.
- Met **Toevoegen aan PDF** worden de gescande beelden als PDF toegevoegd.
- **Bestaand bestand overschrijven** overschrijft het bestaande bestand met het nieuwe bestand.
- Met **Niet opslaan** wordt het gescande beeld 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.

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 de gescande documenten. Deze aanvullende opslagbestemmingen moeten worden ingesteld door de systeembeheerder via CentreWare Internet Services.

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

Het pad en de gegevens van de opslagbestemming worden weergegeven.

Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing Opdrachtmodule voor het samenstellen van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opdrachtmodule, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Werkstroom Scannen** en 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 vervolgens **Aan**.

   Opmerking: De gegevens van de bestemming moeten voorafgaand aan het scannen worden ingevoerd.

2. Selecteer **Venster met overzicht tussen segmenten weergeven** om het scherm Opbouwopdracht te bekijken tijdens het scannen en selecteer **OK**.
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 hebt gescand, selecteert u **Opdracht verzenden** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Sjablonen maken

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

1. Open de webbrowser op het werkstation.
2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. Als het IP-adres 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

   Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205 voor instructies.

Nieuwe sjablonen

1. Als u een sjabloon wilt maken, selecteert u **Scannen** en vervolgens **Nieuwe sjabloon maken**.

   Opmerking: Er verschijnt een nieuw venster met algemene informatie over de nieuwe distributiesjabloon.
2. Voer de naam in die u op de printer als sjabloonnaam wilt gebruiken.
3. Vul desgewenst de velden Beschrijving en Eigenaar in.
4. Selecteer **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 CentreWare Internet Services.

1. U kunt een sjabloon wijzigen door **Scannen van CentreWare 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 127 voor informatie over de beschikbare instellingen.
3. Selecteer **Bewerken** om de gewenste opties te wijzigen.
4. Druk op **Toepassen** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Een sjabloon kopiëren

Met behulp van CentreWare Internet Services kunt u een sjabloon kopiëren en als basis voor een nieuwe sjabloon gebruiken.

1. U kunt een sjabloon kopiëren door **Scannen van CentreWare Internet Services** te selecteren.
2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm.
3. Selecteer **Kopiëren**.
4. 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.
5. Druk op **Toevoegen**.

   Er wordt een exacte kopie van de oorspronkelijke sjabloon met de nieuwe naam weergegeven.
6. Selecteer de gekopieerde sjabloon en breng de gewenste wijzigingen aan.

Een sjabloon verwijderen

Sjablonen kunnen worden verwijderd met behulp van CentreWare Internet Services.

1. U kunt een sjabloon verwijderen door **Scannen van CentreWare Internet Services** te selecteren.
2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm.
3. Selecteer **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 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 het gewenste **opslagbeleid** 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 bestandspad invoeren voor de opslag van de gescande beelden.
5. Selecteer **Toepassen** om de nieuwe bestemming toe te voegen en het scherm af te sluiten. 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. Als u een veld wilt toevoegen, 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, vier kleuren of één kleur gekopieerd wordt.
- **2-zijdig scannen** - hiermee kunt u instellen of 1 of 2 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 de 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 kunnen 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. Druk op **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. De printer 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.

Opslag-opties

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

Deze optie wordt gebruikt om aan te geven of er in de bestandsnaam gebruik wordt gemaakt van kleine letters of hoofdletters, bijvoorbeeld. .pdf of .PDF.

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 de printer afgedrukt als de opdracht voltooid is.
- **Opdrachtenlog** - hiermee kunt u een lijst afdrukken van opdrachten die het systeem het laatst heeft verwerkt.

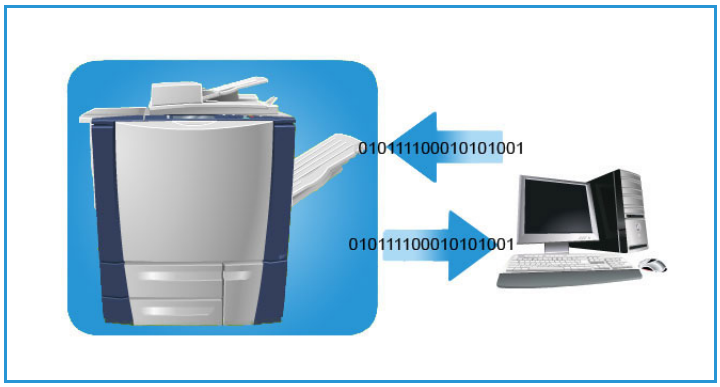
Beeldinstellingen Werkstroomscannen

Met deze instellingen kunt u de beeldoptimalisatie, de doorzoekbare opties en de compressie-instellingen instellen. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Geoptimaliseerd voor snelle webweergave**: hiermee kunt u de printer instellen op het optimaliseren van het beeldbestand voor webweergave.
- **Doorzoekbare opties**: deze worden gebruikt om te selecteren of de inhoud van het bestand kan worden doorzocht en voor taalopties.
- **Tekstcompressie**: hiermee 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 de printer opslaan, zodat u ze later kunt ophalen. U kunt Scannen naar mailbox pas gebruiken nadat u een privé-map hebt gemaakt via CentreWare 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 de printer. Als u beelden in de privé-map wilt opslaan, selecteert u de map in de lijst met sjablonen, voert u de toegangscode in en scant u de beelden.

De gescande beelden kunnen vervolgens op de pc worden opgehaald door CentreWare Internet Services te openen, de map te selecteren en de toegangscode in te voeren. Daarna kunt u de gescande documenten afdrukken of ze naar de 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 CentreWare Internet Services. U kunt Scannen naar mailbox pas gebruiken nadat u een persoonlijke map hebt ingesteld via CentreWare Internet Services. Toegang krijgen tot CentreWare Internet Services:

1. Open de webbrowser op het werkstation.
2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. Als het IP-adres 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

   Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205 voor instructies.

4. Selecteer **Scannen** en vervolgens **Mailboxen**.

   De opties van 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 **Bewerken**. Selecteer **Toepassen** na het aanpassen van elke optie.

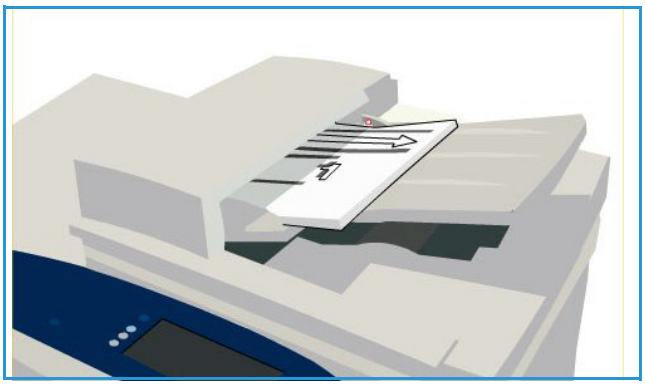
   Als u klaar bent met het aanpassen van de scanopties, selecteert u **Terug** om terug te keren naar het scherm Mapinhoud.

8. Als u de toegangscode van de map wilt veranderen of de map wilt verwijderen, gebruikt u **Map wijzigen**.

De privé-map is nu ingesteld en wordt weergegeven in de lijst met sjablonen wanneer Werkstroom Scannen wordt geselecteerd op de printer.

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 **Werkstroom Scannen**.

   De toepassingen van Werkstroom Scannen worden weergegeven.

4. Selecteer de sjabloon van de privé-map in de lijst met sjablonen.

5. Voer de toegangscode voor de map in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.

   De sjablooninstellingen worden nu bijgewerkt met de aangepaste instellingen, die u bij het maken van de map hebt gedefinieerd.
6. Wijzig desgewenst de instellingen voor **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen Scannen**.

   Raadpleeg Werkstroomscanopties op pagina 116 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 118
   - Opmaakaanpassing op pagina 121
   - Opslagopties op pagina 123
   - Opdrachtmodule op pagina 125
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 de opdracht te controleren. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205 voor meer informatie.

   De gescande beelden worden in de privé-map opgeslagen en zijn toegankelijk via CentreWare Internet Services.
10. Open de webbrowser op het werkstation om CentreWare Internet Services te openen.

    Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. Als het IP-adres 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

    Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205 voor instructies.
11. Selecteer **Scannen** en vervolgens **Mailboxen**. Selecteer de privé-map, voer de toegangscode voor de map in en selecteer **OK**.

    Er verschijnt een lijst met de mapinhoud. Gebruik zo nodig **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 hebt geselecteerd, moet u **Opslaan** selecteren en een bestandslocatie opgeven.
    - **Opnieuw afdrukken** kan worden gebruikt om het bestand af te drukken op de printer. De opdracht wordt onmiddellijk naar de printer gestuurd en afgedrukt.
    - **Verwijderen** wordt gebruikt om het bestand blijvend uit de privé-map en van de printer te verwijderen.
    - **Opdrachtenlog** wordt gebruikt om de informatie in het opdrachtenlog voor de geselecteerde opdracht te bekijken.
13. Selecteer de gewenste handeling in het vervolgkeuzemenu en selecteer **Start**.

Scannen naar basismap

Met Scannen naar basismap kunt u papieren documenten scannen op de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer en deze verzenden naar een netwerkbestemming die als de "Basismap" is opgegeven.

Voer op de printer de aanmeldgegevens voor netwerkverificatie in. Op de printer verschijnt een sjabloon voor het scannen naar basismap. Wanneer u een document scant, geeft de verificatieserver aan wie op de printer 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 CentreWare 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 de printer. Om deze optie te kunnen gebruiken, moet u zich bovendien via netwerkverificatie aanmelden op de printer.

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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken.

4. Voer met het toetsenbord de **gebruikersnaam** in en selecteer **Volgende**.

   Voer met het toetsenbord de **toegangscode** in en selecteer **Enter**.
5. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer **Werkstroom Scannen**.

   De toepassingen van Werkstroom Scannen worden weergegeven.
6. Selecteer **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 **Afdrukkleur**, **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 118
   - Opmaakaanpassing op pagina 121
   - Opslagopties op pagina 123
   - Opdrachtmodule op pagina 125
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 de opdracht te controleren. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205 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 de printer 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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met behulp van het toetsenbord en druk vervolgens op **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich aanmelden met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, moet u uw gebruikers-ID en account-ID invoeren.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u 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 weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

USB-poort

10

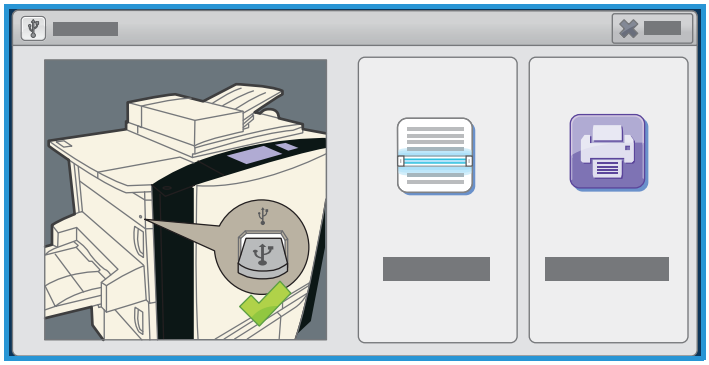
In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 136
- Scannen naar USB op pagina 137
- Afdrukken via USB op pagina 138
- Aan-/afmelden op pagina 139

Inleiding

De ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer beschikt over een USB-poort die gebruikers in staat stelt een USB-stick in de printer te steken en opdrachten af te drukken of gescande opdrachten op te slaan.

Wanneer er een USB-stick in de USB-poort aan de linkerkant van de printer wordt gestoken, wordt het scherm USB-pen gedetecteerd weergegeven.



Voor het scannen en opslaan van bestanden op een USB-stick, selecteert u de optie **Scannen naar USB** in het vervolgkeuzemenu. De opties van **Werkstroom Scannen** worden weergegeven. Selecteer de opties die u nodig hebt voor het scannen en scan de opdracht. De gescande opdracht wordt opgeslagen in de hoofddirectory van de USB-stick.

Als u rechtstreeks vanaf een USB-geheugen wilt afdrukken, steekt u de USB-stick in de printer en drukt u op **Afdrukken vanaf USB** in het vervolgkeuzemenu van het scherm. De opties voor **Afdrukken vanaf** worden weergegeven. Selecteer het afdrukklare bestand en de benodigde opties. Druk de opdracht vervolgens af.

In de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer "Hoe kan ik.."-bladen vindt u instructies over het gebruik van de basistoepassingen.

Scannen naar USB

U kunt een USB-stick in de printer steken, een document scannen en het gescande bestand op de USB-stick opslaan.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze functie wel eerst instellen, voordat u er gebruik van kunt maken. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies.

Scannen naar een USB-stick:

1. Plaats de originele documenten in de AOD of op de glasplaat.
2. Steek de USB-stick in de USB-poort aan de linkerkant van de printer.

   Het scherm USB-pen gedetecteerd verschijnt.
3. Druk op **Scannen naar USB**.

   De opties van **Werkstroom Scannen** worden weergegeven en de sjabloon Scannen naar USB is geselecteerd
4. U kunt de sjablooninstellingen zo nodig wijzigen met behulp van de de tabbladen Werkstroom Scannen, Geavanceerde instellingen, Opmaakaanpassing en Opslag-opties.

   Raadpleeg Werkstroomscanopties op pagina 116 voor informatie over alle opties van **Werkstroom Scannen**.
5. Druk op **Start** om de originelen te scannen.

   Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen.

   Het bestand wordt in de hoofddirectory van de USB-stick opgeslagen.
6. Verwijder de USB-stick uit de USB-poort.

Afdrukken via USB

U kunt PDF, TIFF, JPEG, XPS en andere afdrukklare bestanden rechtstreeks vanaf een USB-stick afdrukken.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze functie wel eerst instellen, voordat u er gebruik van kunt maken. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies.

Afdrukken vanaf een USB-stick:

1. Steek de USB-stick in de USB-poort aan de linkerkant van de printer. Het scherm USB-pen gedetecteerd verschijnt.
2. Druk op **Afdrukken vanaf USB**.

   De opties voor **Afdrukken vanaf** worden weergegeven.
3. Druk op de gewenste map en de afdrukklare opdracht.

   Blader zo nodig met de toetsen **omhoog** en **omlaag** door de lijst tot de map of opdracht verschijnt.
4. Selecteer de voor de opdracht benodigde functies:
   - **Papiertoevoer** wordt gebruikt voor het selecteren van de papierbron of selecteer **Auto** als u wilt dat de printer een geschikte papiertoevoer kiest.
   - **2-zijdig afdrukken** wordt gebruikt om 1- of 2-zijdig afdrukken te selecteren of selecteer **Auto** om de printer een geschikte optie te laten kiezen.
   - **Afwerking** wordt gebruikt om een specifieke afwerkoptie voor de afdrukken te selecteren of selecteer **Auto** om een geschikte optie door de printer te laten kiezen.
5. Druk op het vak **Aantal** en voer het gewenste aantal kopieën in met behulp van de cijfertoetsen.
6. Druk op **Start** om de opdracht af te drukken.
7. Het scherm Opdrachtstatus wordt weergegeven. Druk op de toets **Opdrachtstatus** de statusinformatie te bekijken of gebruik **Volgende opdracht programmeren** om een andere opdracht uit te voeren.

Wanneer u klaar bent met afdrukken, verwijdert u de USB-stick uit de USB-poort.

Aan-/afmelden

Als Verificatie of Accountadministratie op de printer 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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met het toetsenbord en selecteer vervolgens **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich aanmelden met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, moet u uw gebruikers-ID en account-ID invoeren.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u 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 weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Internetfax

11

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 142
- Internetfax op pagina 143
- Geavanceerde instellingen op pagina 147
- Opmaakaanpassing op pagina 149
- Opties Internetfax op pagina 150
- Opdrachtmodule op pagina 152
- Aan-/afmelden op pagina 153

Inleiding

Internetfax is een standaardtoepassing die kan worden ingeschakeld. Als de toepassing is ingeschakeld, kunt u deze 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 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 met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm. Ontvangen internetfaxen worden automatisch van de server naar de printer verzonden als afdrukopdrachten.

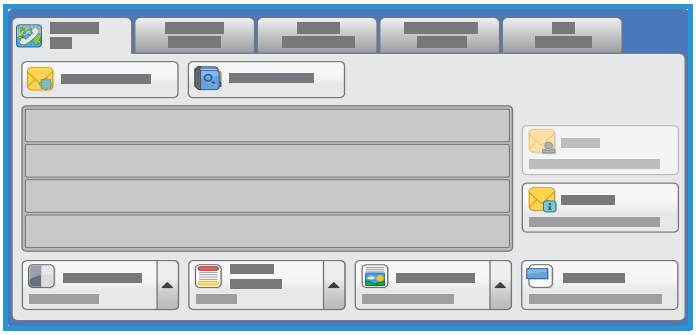
Op de meeste functieschermen staan toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **OK** slaat u de selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Instructies voor het verzenden van een internetfax en het gebruik van de basistoepassingen kunt u vinden in ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer "Hoe kan ik.."-bladen. Als Verificatie of Accountadministratie op de printer is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang te krijgen tot de functies. Raadpleeg Aan-/afmelden op pagina 153.

Internetfax

Deze internetfaxopties bieden toegang tot toepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige internetfaxopdrachten. Om toegang te krijgen tot Opties Internetfax, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en selecteert u **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. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
2. Selecteer **Aan** of **Cc** voor de ontvanger in het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.
3. Voer het e-mailadres in met behulp van het toetsenbord van het aanraakscherm.
   - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
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. Druk op **Sluiten**.

Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Van

De naam van de afzender invoeren of bewerken:

1. Druk op **Van**.

   Opmerking: Deze optie is mogelijk niet beschikbaar.
2. Als er een standaardnaam wordt weergegeven, selecteert u ⌫ om de vermelding te verwijderen.

3. Voer het e-mailadres van de afzender in met behulp van het toetsenbord van het aanraakscherm.
   - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u ⌨ om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
4. Selecteer **OK** 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 **Onderwerp**.
2. Voer met behulp van het toetsenbord van het aanraakscherm het onderwerp van de internetfax in.
   - U kunt maximaal 40 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u ⌨ om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
3. Selecteer **OK** 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 de printer 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. Druk op **Adresboek**.

   Er verschijnt een lijst met e-mailadressen.
2. Selecteer het gewenste e-mailadres en druk op **Aan** of **Cc** in het vervolgkeuzemenu.

   Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.
3. Voeg desgewenst nog meer e-mailadressen in.
4. Met de optie **Zoeken** kunt u een specifieke vermelding opzoeken. Selecteer **Zoeken**, voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm de gewenste naam in en selecteer **Zoeken**.

   De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven. Selecteer de gewenste naam in de vervolgkeuzelijst en voeg de ontvanger toe aan de lijst met ontvangers.
5. 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 sluiten.

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, vier 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 de originele documenten moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1-zijdig**: als de originele documenten 1-zijdig zijn.
- **2-zijdig**: als de originele documenten 2-zijdig zijn. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren**: als de originelen worden geopend als een kalender. Als u deze optie gebruikt, moet u de originelen via de AOD scannen.

Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van de afdrukken 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.

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 internetfaxbestand te bekijken, af te drukken of te bewerken, ongeacht het besturingssysteem op hun computer. Afhankelijk van de ontvangende printer, 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** 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.

Type origineel

- **Afgedrukt origineel** is voor originelen 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 deze printer.

Geavanceerde instellingen

De opties voor Geavanceerde instellingen bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Als u toegang wilt hebben tot Geavanceerde instellingen, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Internetfax** en vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

Beeldopties

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

- **Lichter/donkerder** zorgt ervoor dat u handmatig de lichtheid van het gescande beeld kunt instellen. Schuif de regelaar omlaag om het beeld donkerder te maken en omhoog om het beeld lichter te maken.
- **Scherpte** zorgt ervoor dat u handmatig de scherpte van de gescande beelden kunt 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 verzadigde kleuren. Schuif de regelaar richting Pastel voor minder verzadigde kleuren.

Beeldverbetering

Beeldverbetering biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrukken 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.
  - Druk op **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
    - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrukken 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.
- **Contrast** wordt gebruikt om de beelddensiteit op de afdrukken te regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast te verbeteren.
  - Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau 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 hoge resolutie resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lage resolutie is de verzendtijd korter. De opties zijn:

- **72 dpi** wordt aanbevolen voor bestanden die alleen op een computer worden weergegeven. Dit levert de kleinste bestandsgrootte op.
- **100 dpi** wordt aanbevolen voor tekstdocumenten waarvoor geen hoge kwaliteit is vereist.
- **150 dpi** wordt aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Dit levert een minder goede kwaliteit op bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **200 x 100 dpi** wordt aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van een goede kwaliteit.
- **200 dpi** wordt aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van een goede kwaliteit. Dit is geschikt voor kantoordocumenten en foto's.
- **300 dpi** wordt 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** wordt aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen. Levert foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde beeldkwaliteit.
- **600 dpi** wordt aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste beeldkwaliteit.

Druk op **OK** om de 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 kleine 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 tekenvervangingsfouten 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.

Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmaakaanpassing

Met de opties van Opmaakaanpassing kunt u wijzigingen in het gescande beeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het gefaxte document verbeteren. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opmaakaanpassing, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Internetfax** en vervolgens het tabblad **Opmaakaanpassing**.

Origineelrichting

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

- **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.
- **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.

Druk op **OK** om de 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. De printer 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.

Druk op **OK** om de 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. Om toegang te krijgen tot de Opties Internetfax drukt u op de toets **Startpagina Functies** en op **Internetfax**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Opties Internetfax**.

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 van het aanraakscherm.
   - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u ⌨ om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
2. Druk op **OK** 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 benodigde e-mailadres in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
   - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
   - Selecteer ⌫ of gebruik de backspace-toets om een teken te verwijderen.
   - Als u het toetsenbord op het aanraakscherm voor de huidige taal wilt wijzigen, selecteert u ⌨ om toegang te krijgen tot de toetsenborden voor andere talen, selecteert u de taal en vervolgens **OK** om deze op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm.
2. Druk op **OK** 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 de printer 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 vraagt de printer om een bewijs van ontvangst van iedere ontvanger.
- Nadat de ontvanger de ontvangst heeft bevestigd, wordt het overzicht automatisch samengesteld en afgedrukt.

Druk op **OK** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing Opdrachtmodule voor het samenstellen van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Als u toegang wilt hebben tot de opties van Opdrachtmodule, drukt u op de toets **Startpagina Functies**, selecteert u **Internetfax** en 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 vervolgens **Aan**.

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

2. Selecteer **Opties** en **Venster met overzicht tussen segmenten weergeven** om de opbouwopdracht te kunnen bekijken tijdens het scannen.
3. Selecteer **Opties** en **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** om de opbouwopdracht uit te schakelen nadat de opdracht is verzonden. Druk vervolgens op **OK**.
4. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.
5. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
6. 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.
7. Selecteer via **Volgende segment programmeren** de gewenste opties voor het tweede segment.
8. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
9. Herhaal deze stappen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
10. Als het laatste segment is 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 de printer 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 op de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te drukken. Als u op een vergrendelde functie drukt, wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en toegangscode in te voeren.
2. Voer uw gebruikersnaam in met het toetsenbord en druk vervolgens op **Volgende**.
3. Voer uw toegangscode in met het toetsenbord en selecteer vervolgens **Gereed**.
4. Als er een systeem voor accountadministratie op de printer wordt gebruikt, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren.
   - Als Xerox Standaard Accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich aanmelden met uw gegevens voor Xerox Standaard Accountadministratie.
   - Als Netwerkaccountadministratie is ingeschakeld, moet u uw gebruikers-ID en account-ID invoeren.
   - Als er een externe apparaatinterface is geïnstalleerd, wordt u gevraagd u 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 weergegeven bericht.
5. U kunt zich afmelden door nogmaals op de toets **Aan-/afmelden** te drukken of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te selecteren.
6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Afmelden** of **Annuleren**.

Afdrukken 12

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 156
- Configuratie van draadloos netwerk op pagina 158
- Afdrukopties op pagina 159
- Beeldopties op pagina 165
- Documentopties op pagina 166
- Geavanceerd op pagina 171

Inleiding

De ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer produceert hoogwaardige afdrukken van uw elektronische documenten. Met de geavanceerde afdruktoepassingen van dit apparaat kunt u met één klik professioneel afgewerkte documenten maken.

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 nog veel meet toepassingen waarmee het afdrukken wordt vergemakkelijkt.

U kunt vanuit de applicatie op uw computer 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 algemene printerdrivers op deze printer gebruiken, maar hiermee kunt u niet alle toepassingen inschakelen. Daarom kunt u het beste de printerdrivers gebruiken die bij deze printer worden geleverd.

Er zijn een aantal printerdrivers beschikbaar om deze printer op de meeste computerbesturingssystemen te laten werken. Deze printers worden op een schijf bij uw printer geleverd. U kunt ook de nieuwste versies downloaden vanaf de Xerox-website www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

In de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u instructies voor het installeren van de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer en printerdrivers.

Printerdrivers

Voor Windows-gebruikers zijn er diverse drivers. Uw systeembeheerder heeft mogelijk specifieke drivers op uw computer 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, PCL 5, PCL 6 en XPS:

- 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 (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde toepassingen dan PostScript. Met PCL kunt u de meeste opdrachten echter sneller verwerken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld.

Als u de meest geschikte printerdriver heeft gekozen, installeert u deze op uw werkstation. 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 werkstation installeren. Als u een afdrukopdracht verzendt, kunt u 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-bestanden zijn beschikbaar op de schijf die met de printer is meegeleverd of op de website van Xerox.

Regelopties

Er zijn een aantal opties die op alle schermen van de printerdrivers worden weergegeven:

- **OK**: slaat alle nieuwe instellingen op en sluit de driver of het dialoogvenster. Deze nieuwe instellingen blijven van kracht totdat ze worden gewijzigd of totdat de softwaretoepassing wordt gesloten. Dan keren de opties van de printerdriver weer terug naar de standaardinstellingen.
- **Annuleren**: sluit het dialoogvenster. Alle instellingen op de tabbladen keren terug naar de waarden die van toepassing waren voordat het dialoogvenster werd geopend. Eventuele wijzigingen gaan verloren.
- **Help**: het helpsysteem van de printerdriver 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 beschrijvingen van toepassingen, stap-voor-stap procedures, Xerox-systeeminformatie, informatie over het oplossen van problemen en informatie over ondersteuning.
- **Opnieuw instellen**: hiermee worden het huidige tabblad en alle instellingen ervan teruggezet op de standaardwaarden van het systeem. De acties naar aanleiding van deze toets zijn alleen van toepassing op het huidige tabblad. Alle andere tabbladen blijven ongewijzigd.
- **Milieuvriendelijke instellingen**: hiermee wordt het venster Milieuvriendelijke instellingen geopend, met daarin Milieuvriendelijke functies:
  - **2-zijdig afdrukken instellen**: drukt 2-zijdig af om papier te besparen.
  - **Voorbladen uitschakelen**: schakelt voorbladen uit om de hoeveelheid gebruikte vellen papier en inkt te verlagen.
  - **2-op-1 als opmaak instellen**: drukt twee pagina's inhoud op elk vel af om de hoeveelheid gebruikte vellen papier en inkt te verlagen. ID afdrukken op marges kan op alleen de eerste pagina of op alle pagina's.
  - **Proefafdruk instellen als opdrachttype**: gebruik deze optie om een exemplaar van elke opdracht af te drukken, zodat u dit kunt controleren voordat u alle benodigde sets afdrukt.

Configuratie van draadloos netwerk

Als uw IT-infrastructuur beschikt over draadloze connectiviteit, kunt u de printer op het netwerk aansluiten via een optionele draadloze USB-interface. De printer kan worden geconfigureerd voor een actieve bedrade of draadloze interface, maar niet zodat beide interfaces tegelijkertijd actief zijn. Alle printerfuncties die beschikbaar zijn via de bedrade interface, zijn ook beschikbaar via de draadloze interface. De gedetailleerde draadloze configuratie moet uitgevoerd worden via een verbinding met CentreWare Internet Services.

Een draadloze netwerkverbinding levert dezelfde toegang en functies als een bedrade verbinding. Een draadloze netwerkverbinding is sneller dan USB en u hebt directe toegang tot de instellingen van de printer met behulp van CentreWare Internet Services.

Voor informatie over de instellingen en configuratie van draadloze verbindingen raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Afdrukopties

Op het tabblad Afdrukopties 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 printer worden ondersteund.

Opdrachttype

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

- **Normale afdruk** wordt gebruikt om de opdracht onmiddellijk af te drukken, zonder dat er een toegangscode nodig is.
- **Beveiligde afdruk** wordt gebruikt voor vertrouwelijke of geheime opdrachten. De opdracht wordt op de printer vastgehouden en wordt pas vrijgegeven voor afdrukken als er een toegangscode is ingevoerd.

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

  Als de opdracht op de printer aankomt, wordt deze net zo lang in de opdrachtenlijst vastgehouden totdat u de opdracht met behulp van dezelfde toegangscode weer vrijgeeft.

  Opmerking: Als er meerdere beveiligde opdrachten in de lijst staan waarvoor dezelfde beveiligde code nodig is, worden alle opdrachten vrijgegeven voor afdrukken.
- **Proefafdruk**: gebruik deze optie om één exemplaar van de opdracht als voorbeeld af te drukken en de overige exemplaren vast te houden in de opdrachtenlijst op de printer.

  Zodra u de proefafdruk hebt gecontroleerd, 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 tijd in en klik op **OK**. De opdracht blijf in de opdrachtenlijst staan tot aan het opgegeven tijdstip voor afdrukken.

- **Opgeslagen opdracht**: gebruik deze optie om de opdracht op te slaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via CentreWare Internet Services kan worden afgedrukt.

  Typ een naam voor de opdracht of selecteer **Documentnaam gebruiken** om de bestandsnaam te krijgen.

  Selecteer **Afdrukken en opslaan** om een exemplaar van de opdracht op de printer af te drukken.

  Selecteer **Openbaar** of **Privé** om de map op te geven waarin de opdracht moet worden opgeslagen en te bepalen of de opdracht beschikbaar moet zijn voor andere gebruikers of niet. Als u **Privé** hebt geselecteerd, voert u de vereiste toegangscode in om de opdracht af te drukken.

  Opmerking: U kunt alleen opdrachten op de printer opslaan, als Opdrachtopslag is ingeschakeld in 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 computer 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 Faxen vanaf pc op pagina 77 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**.

Ander formaat

Selecteer deze optie om het scherm Papierformaat weer te geven. Selecteer in dit scherm **Papierformaat afdruk**, **Schaalopties**, **Uitlijning** en **Richting** om de opties in elke lijst te selecteren. Origineelformaat verschijnt, zoals opgegeven door de applicatie.

Papierformaat afdruk

Selecteer deze vervolgkeuzelijst om het papierformaat op te geven. De standaardselectie is Letter (8,5x11 inch). Als u een formaat wilt opgeven dat niet in de lijst staat, selecteert u **Nieuw**.

Schaalopties

U kunt de afbeelding verkleinen tot 25 % van het originele formaat of vergroten tot 400 % van het originele formaat. De standaardinstelling is 100 %.

In Windows is **Schaalopties** toegankelijk door op de pijl rechts naast het veld Papier te klikken en **Ander formaat** te kiezen:

- **Automatisch aanpassen**: hiermee wordt de afdruk gewijzigd van het ene standaardpapierformaat in het andere.

- **Niet aanpassen**: hiermee wordt het formaat van het beeld op het origineel niet vergroot of verkleind.
- **Handmatig aanpassen**: hiermee wordt het afdrukformaat gewijzigd met het percentage dat is opgegeven in het veld onder de afbeelding rechts naast Schaalopties.

Uitlijning

De uitlijningsstijlen zijn beschikbaar kort na Schaalopties. U kunt een uitlijningsstijl kiezen uit de verschillende stijlen die beschikbaar zijn in de vervolgkeuzelijst.

Origineelformaat

Het origineelformaat wordt aangepast, zodat het op het geselecteerde afdrukpapierformaat past, zoals weergegeven in het veld Papierformaat afdruk. Geen van de eventueel gemaakte wijzigingen verschijnt in het afgedrukte document.

Richting

Afhankelijk van uw vereisten kunt u de gewenste richting kiezen: Portret of **Landschap**.

Selecteer **OK** om uw selecties toe te passen en af te sluiten.

Andere kleur

Gebruik deze optie om een papierkleur voor de afdrukopdracht te selecteren. Selecteer een kleur in het vervolgkeuzemenu.

Andere soort

Gebruik deze optie om een papier- of mediasoort voor de afdrukopdracht te selecteren. De standaardselectie is Standaardinstelling printer. U kunt **Auto-selectie** kiezen om de printer in staat te stellen de papiersoort te selecteren.

Selecteren per lade

Gebruik deze optie om een specifieke lade voor het afdrukken van de opdracht te selecteren. De printer gebruikt alleen het papier in de opgegeven lade, ook al zijn er meerdere laden met hetzelfde papierformaat en dezelfde papiersoort. U kunt **Auto-selectie** kiezen om de printer in staat te stellen een lade te selecteren waarin papier van het gewenste formaat en de gewenste soort zit.

Scheidingsvellen transparanten

Selecteer deze optie om het scherm Scheidingsvellen transparanten weer te geven. Als de optie **Blanco scheidingsvellen** of **Bedrukte scheidingsvellen** wordt geselecteerd, wordt een blanco, respectievelijk een bedrukt vel achter elk transparant ingevoegd. In de vervolgkeuzelijst Scheidingsvellenkleur kunt u de kleur van de scheidingsvellen selecteren.

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 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 zijde van het vel 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 zijde van het vel kan worden ingebonden.

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

Afwerking

Met deze vervolgkeuzelijst 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 **1 nietje**, **2 nietjes** of **Meerdere nietjes**, afhankelijk van wat u nodig hebt.
- 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.

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

Vouwen

- **Meerdere vellen dubbelvouwen** : de pagina wordt één keer dubbelgevouwen om twee vellen te creëren.
- **Als C vouwen** : hiermee worden afdrukken twee keer gevouwen, waardoor er drie zijden ontstaan. De buitenste flap wordt over de binnenste flap heen gevouwen.
- **Als Z vouwen** : hiermee worden de afdrukken twee keer gevouwen om drie zijden in de vorm van een Z te creëren.
- **Niet vouwen**: hiermee wordt vouwen uitgeschakeld.

Katern maken

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

Katernopmaak

- Met deze optie kunt u de documentpagina's in de juiste volgorde voor het katern herschikken.

Als katern vouwen

- Selecteer **Als katern vouwen** om het katern te vouwen.

Als katern vouwen en nieten

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

Paginakaders

- Naast de bovenstaande opties kunt u **Paginakaders afdrukken** selecteren als u een kader om de beelden of de tekst op elke pagina wilt aanbrengen.

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.

Katernaanpassing

1. Selecteer **Katernaanpassingen**.

   Het scherm Katernaanpassing verschijnt.
2. U kunt het type **Opmaakbron** en de optie **Papierformaat katern** selecteren.
3. Selecteer **OK** om de selectie op te slaan en af te sluiten.

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

Afdrukkwaliteit

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

Hoge resolutie

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

Verbeterd

- Dit is de standaard optie wanneer u in kleur afdrukt.
- Deze optie 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.

Hoge snelheid

- Dit is een optie voor afdrukken met hoge snelheid, die alleen bij zwart/wit beschikbaar is.
- Het is de standaard instelling voor afdrukken in zwart/wit en wordt aanbevolen voor de meeste kantoorgebruiken en voor snelle afdrukken.

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.
- Selecteer **Bovenste opvangbak** om de afdrukken naar de bovenste opvangbak te sturen.
- Selecteer **Staffelopvangbak** om de afdrukken naar de staffelopvangbak te sturen.

Beeldopties

Op het tabblad Beeldopties kunt u een voorbeeld van de afdruk zien. Selecteer **Voorbeeld** en klik op de pijl onder het voorbeeldgedeelte om verschillende beeldvoorbeelden te bekijken. Als u het voorbeeld in zwart/wit-mode wilt bekijken, selecteert u **Xerox zwart/wit-conversie**.

Documentopties

Op het tabblad Documentpagina's kunt u de opmaak kiezen, verschillende soorten speciale pagina's en watermerken opgeven, afhankelijk van het type document.

Pagina-opmaak

Gebruik dit tabblad om de instellingen voor pagina's per vel en de katernopmaak op te geven.

Pagina's per vel (Normaal)

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.

Katern maken

Selecteer **Katern maken**. Het scherm Katern maken verschijnt. Hierin hebt u toegang tot de opties voor het maken van opmaak, het vouwen van het boek en het uitvoeren van stappen voor vouwen en nieten.

- Selecteer **Katernopmaak** om te opmaak op te geven.
- 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.
- Selecteer **Paginakaders** als u kaders wilt maken op de pagina's van het boek. Schakel het selectievakje **Paginakaders** uit als u geen kaders nodig hebt.
- Selecteer **Katernaanpassingen** om Opmaakbron, Papierformaat katern en Kantlijnen katern op te geven.

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

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 tabel wijzigen.

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

- **Bewerken** wordt gebruikt om de eigenschappen van de vermeldingen te wijzigen nadat ze geselecteerd zijn.
- **Verwijderen** wordt gebruikt om een of meer vermeldingen te verwijderen.

- **Alle verwijderen** wordt gebruikt om alle vermeldingen uit de tabel te verwijderen.
- **Ongedaan maken** wordt gebruik om de laatste handelingen ongedaan te maken als u een fout hebt gemaakt.
- **Omlaag** 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 printer 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.
   - **Op zijde 1 afdrukken** - er wordt op zijde 1 van de omslag afgedrukt.
   - **Op zijde 2 afdrukken** - er wordt alleen op zijde 2 van de omslag afgedrukt.
   - **Afdrukken op beide zijden** - hiermee wordt op beide zijden van de omslag afgedrukt.
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 Papier en ander afdrukmateriaal op pagina 187 voor meer informatie over tabbladen.

1. Om een invoeging toe te voegen, klikt u op de toets **Invoegingen toevoegen** boven de tabel.
2. Gebruik het vervolgkeuzemenu Invoegingsopties, selecteer of de invoeging **Vóór pagina 1** moet worden 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, voert u alle paginanummers (gescheiden door komma's) of een paginabereik (gescheiden door een liggend streepje) in.
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 de tabbladen gebruikt voor blanco of voorbedrukte invoegingen, raadpleeg dan Papier en ander afdrukmateriaal op pagina 187 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 twee 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. Als u speciale pagina's wilt toevoegen, selecteert u de toets **Speciale pagina's toevoegen** boven de tabel.
2. Voer het paginanummer in van de speciale pagina die u wilt instellen. Als er meerdere speciale pagina's nodig zijn, voert u alle paginanummers (gescheiden door komma's) of een paginabereik (gescheiden door een liggend streepje) in.

   Als u sommige speciale pagina's afzonderlijk wilt programmeren, kunt u die vermeldingen in de tabel bewerken.

3. Selecteer de papiervereisten voor de speciale pagina's.

   Als **Opdrachtinstelling gebruiken** wordt weergegeven, wordt hetzelfde papier als voor de hoofdopdracht gebruikt.
4. Selecteer de vereisten voor 2-zijdig afdrukken voor de speciale pagina'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 speciale pagina'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 speciale pagina'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 speciale pagina's worden in de tabel weergegeven.
6. Als u speciale pagina's afzonderlijk wilt programmeren, bijvoorbeeld met een andere papierkleur of een ander aantal speciale pagina's, selecteert u de vermelding en gebruikt u de toets **Bewerken** om de programmering te wijzigen.

Watermerk

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

De watermerkopties zijn beschikbaar in het vervolgkeuzemenu. Er staan vooringestelde watermerken vermeld en deze zijn beschikbaar: Geen, Aangepast, Concept, Vertrouwelijk en Kopie.

Wanneer een watermark is geselecteerd, voert u de tekst in die moet worden gebruikt in het watermerk. Gebruik het menu Gelaagdheid om aan te geven of u het watermerk op de achtergrond of voorgrond wilt afdrukken of wilt combineren met de afdruktaak. Selecteer ook of u het watermerk wilt afdrukken op alleen pagina 1 of op alle pagina's.

U kunt extra watermerken maken met behulp van **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 Watermerk. Bij het maken van een nieuw watermerk kunt u een naam invoeren van maximaal 255 tekens.
- In het volgende vervolgkeuzemenu 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** hebt 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** hebt geselecteerd, kunt u met deze optie het scherm Kleur openen en daar de kleur van de tekst wijzigen.
- Als u **Tekst** of **Tijdstempel** hebt geselecteerd, gebruikt u de rotatiepijlen om de gewenste hoek van de tekst op de pagina te krijgen. De standaardhoek is 45 graden.
- Gebruik de positievakken om het watermerk vanuit het midden van de pagina te verschuiven of selecteer de optie **Centreren** om het watermerk in het midden uit te lijnen.
- Gebruik de pijl onder het gedeelte Voorbeeld om het papierformaat, de schaal, de densiteit en de richting te selecteren die moeten worden gebruikt voor het voorbeeld van het watermerk. Selecteer **Kleur** of **Zwart/wit** om het watermerk respectievelijk in de geselecteerde fontkleur of in het grijs weer te geven.

  Opmerking: Niet alle applicaties ondersteunen het afdrukken van watermerken.

Geavanceerd

Het tabblad Geavanceerd biedt u de mogelijkheid geavanceerde afdrukopties te 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 printer worden ondersteund.

13 CentreWare Internet Services

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 174
- Toegang tot CentreWare Internet Services op pagina 175
- Status op pagina 176
- Opdrachten op pagina 179
- Afdrukken op pagina 180
- Scannen op pagina 181
- Adresboek op pagina 182
- Eigenschappen op pagina 183
- Ondersteuning op pagina 184
- Help op pagina 185

Inleiding

CentreWare Internet Services maakt gebruik van de HTTP-server die op de printer is ingebouwd. Hierdoor kunt u met de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer communiceren via een webbrowser en hebt u toegang tot het internet of intranet.

Door het IP-adres van de printer als URL (Universal Resource Locator) in de browser in te voeren, is de printer rechtstreeks toegankelijk.

Gebruikers kunnen diverse functies uitvoeren met CentreWare 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.
- Printerinstellingen zoals Energiespaarstand, Papierladen en Time-out aanpassen.

In de Help-functie van CentreWare Internet Services staan alle beschikbare toepassingen en functies beschreven.

Toegang tot CentreWare Internet Services

Voordat CentreWare Internet Services gebruikt kan worden, moet de printer eerst fysiek worden aangesloten worden op het netwerk en moeten TCP/IP en HTTP worden ingeschakeld. Er is ook een werkend werkstation met toegang tot TCP/IP-internet of intranet nodig. Toegang krijgen tot CentreWare Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw werkstation.
2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van de printer. 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 CentreWare Internet Services voor de printer worden weergegeven.

   Opmerking: U kunt het IP-adres van de printer te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Raadpleeg Apparaat- en opdrachtstatus op pagina 205 voor instructies.

Status

De optie Status biedt informatie over de printer.

Welkom

Op de welkomstpagina vindt u informatie over het instellen en installeren van de printer.

Als u deze pagina heeft doorgelezen, kunt u hem uitschakelen met behulp van **Welkomstpagina niet meer tonen**.

Beschrijving en waarschuwingen

Een beschrijving van eventuele problemen of waarschuwingen op de printer.

Tellerinformatie

Biedt het serienummer van het apparaat, het aantal zwarte afdrukken, kleurenafdrukken en het totaal aantal afdrukken.

Tellers

Toont meer details over het printergebruik, zoals het totaal aantal afdrukken, het aantal gekopieerde vellen, het aantal afgedrukte vellen, het aantal faxen en het aantal grote vellen.

Configuratieoverzicht

In dit gedeelte worden de koppelingen naar configuratie-informatie over de printer weergegeven, alsmede de optie om het volledige configuratieoverzicht af te drukken.

Verbruiksartikelen

Deze optie verschaft informatie over de status en levensduur van printerverbruiksartikelen, waaronder vaste inkt, reinigingsmodule en de invoerrol van de AOD.

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

U kunt deze optie gebruiken om afzonderlijke handleidingen af te drukken, die informatie verschaffen over de functies en toepassingen van de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer.

U kunt hier ook de kwaliteit en kleurinstellingen controleren via proefpagina's.

Selecteer de gewenste handleiding of proefpagina en selecteer **Afdrukken**.

Smart eSolutions

Smart eSolutions biedt de mogelijkheid om automatisch gegevens naar Xerox te sturen, die kunnen worden gebruikt voor facturering, het bijhouden en aanvullen van verbruiksartikelen en het oplossen van problemen.

Smart eSolutions biedt de volgende toepassingen:

- **Meter Assistant**: hiermee worden automatisch tellerstanden naar Xerox verzonden vanaf apparaten die op het netwerk zijn aangesloten; daardoor hoeven er niet handmatig tellerstanden te worden verzameld.
- **Supplies Assistant**: hiermee worden inkt en componenten voor de printer beheerd en wordt het daadwerkelijke verbruik bijgehouden. Deze toepassing vermeldt ook het % resterend voor componenten zoals de reinigingsmodule.
- **Maintenance Assistant**: hiermee wordt de printer gecontroleerd en wordt diagnostische informatie via het netwerk naar Xerox verzonden. U kunt Maintenance Assistant ook gebruiken voor een online sessie problemen oplossen met Xerox en voor het downloaden van informatie over de prestaties van de printer.

MeterAssistant

MeterAssistant: verschaft gedetailleerde informatie, onder andere over datums, tijden en aantallen afdrukken die tijdens de laatste overdracht van de telleraflezing zijn verzonden. De tellergegevens worden geregistreerd in het servicebeheersysteem van Xerox. De gegevens worden gebruikt voor facturering bij serviceovereenkomsten die zijn gebaseerd op telleraflezingen, en voor het evalueren van het verbruik van verbruiksartikelen in relatie tot de printerprestaties.

E-mailkennisgevingen kunnen worden ingesteld om u te waarschuwen bij de volgende wijzigingen:

- **Tellerstandaflezingen doorgegeven**: er wordt een waarschuwing gegenereerd wanneer tellerstanden zijn afgelezen. U kunt de printer zodanig instellen, dat er automatisch tellerstandaflezingen worden doorgegeven wanneer de Xerox-communicatieserver hierom verzoekt.
- **Inschrijving voor Smart eSolutions is geannuleerd**: er wordt een waarschuwing gegenereerd wanneer de status wordt gewijzigd van "Ingeschreven" in "Niet ingeschreven".
- **Er is een communicatiefout met Smart eSolutions opgetreden**: er wordt een waarschuwing gegenereerd wanneer er een communicatiefout optreedt.

Voor informatie over de configuratie van de MeterAssistant-instellingen raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Supplies Assistant

Supplies Assistant: hiermee kunt u de inkt en componenten van de printer beheren, zodat u nooit zonder deze komt te zitten. Deze toepassing bewaakt het gebruik van verbruiksartikelen en bestelt de verbruiksartikelen automatisch op basis van het werkelijke gebruik.

De meest recente gegevens over het gebruik van de verbruiksartikelen die naar Xerox zijn verzonden, kunnen ook worden bekeken. Gebruik de toets **Vernieuwen** om te zorgen dat de meest recente informatie wordt weergegeven.

Voor informatie over de configuratie van Supplies Assistant-instellingen raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant bewaakt de printer en brengt Xerox-ondersteuning op de hoogte van mogelijke problemen. Deze toepassing automatiseert de meldingen, het oplossen van problemen en het reparatieproces, zodat de printer zo minimaal mogelijk op non-actief wordt gesteld.

- Als er een probleem optreedt, kunt u **Testgegevens naar Xerox verzenden** gebruiken om onmiddellijk informatie naar Xerox te sturen, die u helpt bij het oplossen van de problemen.
- Gebruik de toets **Start een online-sessie voor het oplossen van problemen** op www.xerox.com/CQ930XSupport voor toegang tot de Xerox-website voor onmiddellijk advies over het oplossen van problemen met de printer.
- Gebruik de toets **Bestand naar uw computer downloaden** om een CSV-bestand met gedetailleerde informatie over het gebruik van de printer en eventuele op de printer opgetreden problemen op te slaan of te bekijken.
- Gebruik de toets **Vernieuwen** om de meest recente statusinformatie te bekijken.

Voor informatie over de configuratie van de Maintenance Assistant-instellingen, raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Opdrachten

De optie Opdrachten verschaft informatie over alle onvoltooide opdrachten in de opdrachtenlijst op de printer 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 de printer zijn opgeslagen, zijn toegankelijk via de optie Opgeslagen opdrachten. Een opgeslagen opdracht kan worden geselecteerd en afgedrukt, verwijderd, gekopieerd of verplaatst.

Raadpleeg Opdrachten opslaan voor gebruik met Afdrukken vanaf op pagina 49 voor informatie over het maken en beheren van opgeslagen opdrachten.

Afdrukken

Met de optie Afdrukken kunt u een afdrukklare opdracht, zoals een PDF- of PostScript-bestand, via 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 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 CentreWare Internet Services.

Met de optie Scannen kunt u sjablonen voor Werkstroom Scannen maken, wijzigen, kopiëren of verwijderen.

Raadpleeg Werkstroom Scannen op pagina 113 voor meer informatie over de scanopties.

Adresboek

De printer ondersteunt twee soorten adresboeken:

- Intern: een wereldwijd adresboek dat wordt geleverd door LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Openbaar: een adresboek dat wordt gemaakt van een lijst met namen en adressen die in een CSV-bestand (Comma Separated Values) zijn opgeslagen.

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 de printer te kunnen worden gelezen. De printer kan toegang tot zowel de LDAP-server als een openbaar adresboek hebben. Als de systeembeheerder deze adresboeken configureert om deze toegankelijk te maken voor gebruikers, kunt elk van beide adresboeken gebruiken om e-mailontvangers te selecteren.

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 de printer. Deze waarden zijn beveiligd door middel van een gebruikersnaam en een toegangscode. Alleen een systeembeheerder mag deze wijzigen.

Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over het configureren van de printer.

Ondersteuning

De optie Ondersteuning bevat de tabbladen Algemeen, Problemen oplossen, Mode Facturering afdrukken en Extern bedieningspaneel.

Het tabblad **Algemeen** toont Koppelingen naar ondersteuning, de naam en het telefoonnummer van de systeembeheerder en de telefoonnummers die u moet gebruiken voor het Xerox Welcome Centre en voor Verbruiksartikelen.

Gebruik het tabblad **Problemen oplossen** voor toegang tot rapporten en informatie om te helpen bij het vinden en oplossen van afdrukproblemen met de printer.

Het tabblad **Mode Facturering afdrukken** geeft de Afdrukmode weer en verschaft informatie over het ontvangen van een pincode en het wijzigen van de huidige mode Facturering afdrukken.

Het tabblad **Extern bedieningspaneel** stelt de systeembeheerder in staat op afstand te werken met het bedieningspaneel van de printer. De beheerder heeft de optie om toegang tot het lokale bedieningspaneel te blokkeren, zodat de gebruikers alleen kunnen zien welke acties worden uitgevoerd.

Help

Selecteer de toets **Help** om het Help-scherm weer te geven.

De structuur van de Help-schermen komt overeen met de structuur van de opties van CentreWare 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 CentreWare Internet Services.

14 Papier en ander afdrukmateriaal

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 188
- Lade 1 en lade 2 op pagina 190
- Lade 3 op pagina 192
- Lade 4 op pagina 193
- Lade 5 op pagina 195
- Lade 6 op pagina 197
- Typen afdrukmateriaal op pagina 199
- Opslag en gebruik op pagina 204

Inleiding

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de verschillende soorten media die in de printer kunnen worden gebruikt, de beschikbare papierladen en de mediasoorten en -formaten die in elke lade kunnen worden geplaatst en ingevoerd.

In dit hoofdstuk staat ook 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**: dit is de standaardlade 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 van deze lade is 550 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

2. **Papierlade 2**: deze lade is standaard op de printer. 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 van deze lade is 550 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

3. **Papierlade 3**: dit is de standaardlade op het apparaat. Het is een vastgestelde lade die op een vast formaat is ingesteld, A4 of 8,5 x 11 inch. De capaciteit van deze lade is 2100 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

4. **Lade 4 (handmatige invoer)**: deze lade is ook standaard op de printer 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 van deze lade is 100 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.

5. **Lade 5**: een optionele grote papierlade, van waaruit u papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch LKE standaard kunt invoeren. Er kunnen aanvullende pakketten worden aangeschaft om het invoeren van verschillende papierformaten mogelijk te maken. De capaciteit van 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 (invoegeenheid voor naverwerking)**: een optionele papierlade voor gebruik met de afwerkeenheid voor grote volumes. Het wordt gebruikt voor het invoegen van vooraf bedrukte vellen in kopieersets. De printer kan de vellen uit deze lade niet bedrukken. De capaciteit van 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 de printer en zijn geschikt voor de invoer van de meeste mediaformaten. Afdrukmaterialen kunnen in de richting LKE of KKE worden geplaatst. De printer 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 **Volledig instelbaar**of **Vastgesteld**.

- **Volledig instelbaar**: als deze optie is ingesteld, wordt het scherm Instellingen papier telkens weergegeven wanneer de lade wordt geopend en gesloten. Met de vervolgkeuzemenu's kunnen 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 zijn geplaatst. De printer 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 moeten worden geplaatst. Als het verkeerde formaat media is geplaatst of de ladegeleiders onjuist zijn ingesteld, geeft de printer 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 de printer een scherm weer met de tekst Onbekend formaat en de vraag om de instellingen te bevestigen of te wijzigen.

Als de laden zijn ingesteld op Instelbaar, kunnen 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 g/m² 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
  - Geperforeerd papier
  - Zelfkopiërend papier

Lade 1 en 2 mogen niet worden gebruikt voor de invoer van transparanten, enveloppen of tabbladen. Lade 4 (handmatige invoer) kan voor dergelijke mediasoorten worden gebruikt.

Opmerking: De capaciteit voor papier van 80 g/m² is iets lager dan aangegeven.

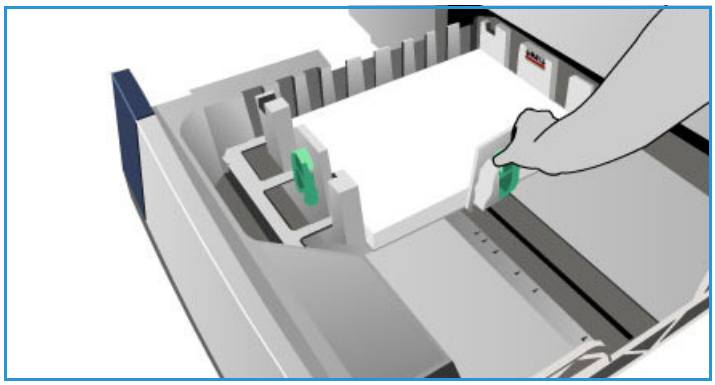
Papier in lade 1 en 2 plaatsen

Als lade 1 of lade 2 is ingesteld als vastgestelde lade, moeten de gewenste media in de lade worden geplaatst en kunnen de instellingen niet worden aangepast.

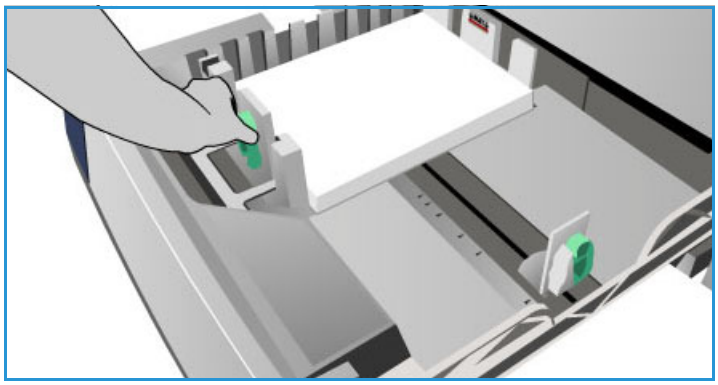
VOORZICHTIG: Er treedt een storing op als de lade wordt geopend terwijl er vanuit deze lade media wordt ingevoerd. Open lade 1 niet als lade 2 open is.

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 de printer gericht.
   - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterrand.

   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 rechterrand van de media raakt.
   - Stel de achterste geleider in door het klemmechanisme samen te drukken en de geleider te verschuiven totdat deze de achterrand van de media raakt.



4. Sluit de papierlade.

   Op het aanraakscherm worden de papierinstellingen voor de lade weergegeven.
5. Druk op **Bevestigen** of wijzig desgewenst de instellingen.

Lade 3

Lade 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 g/m² 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 capaciteit voor papier van 80 g/m² is iets lager dan aangegeven.

Papier in lade 3 plaatsen

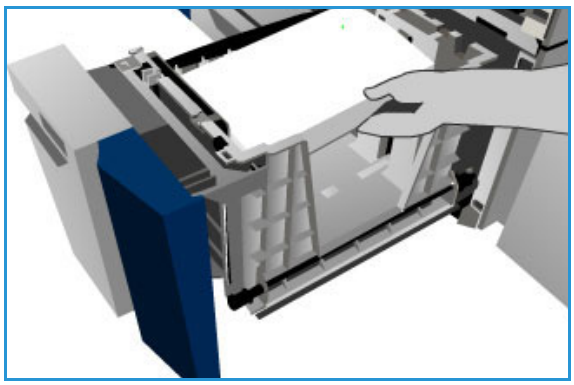
Er kan alleen papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch LKE in de lade geplaatst worden. Er moeten media van het benodigde formaat en de benodigde soort in de lade worden geplaatst. De instellingen kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Opmerking: De printer waarschuwt niet als media met een onjuist formaat zijn 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 worden 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 de printer gericht.
   - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterrand.

   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

Lade 4 (handmatige invoer) is een papierlade aan de linkerkant van de printer, die opzij geklapt kan worden wanneer u deze niet nodig hebt. De handmatige invoer is voornamelijk bedoeld voor invoer van kleine hoeveelheden speciale afdrukmaterialen en is geschikt voor alle soorten media, waaronder transparanten, enveloppen en tabbladen.

Als er media in lade 4 (handmatige invoer) worden vastgesteld, verschijnt er een scherm voor papierinstellingen. Met de vervolgkeuzemenu's kunnen 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 zijn geplaatst. De printer 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 g/m² 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 met een formaat variërend van DL tot C4 (#10 tot 9 x 12 inch) moeten in de richting KKE worden ingevoerd.
- Mediasoorten:
  - Bankpostpapier, standaard of kringlooppapier
  - Karton
  - Voorbedrukte media
  - Etiketten
  - Transparanten
  - Geperforeerd papier
  - Zelfkopiërend papier
  - Tabbladen
  - Enveloppen

  Opmerking: De capaciteit voor papier van 80 g/m² is iets lager dan aangegeven.

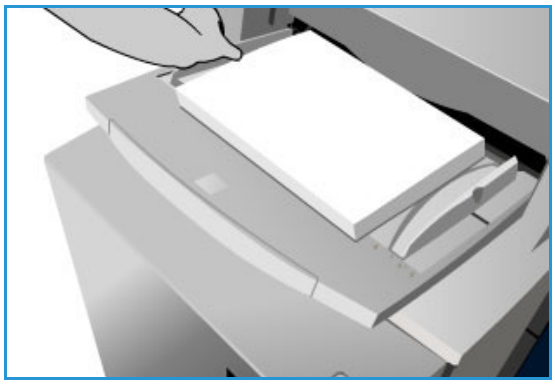
Papier in lade 4 plaatsen

De printer waarschuwt u als lade 4 (handmatige invoer) is geselecteerd voor een opdracht en de gewenste media niet overeenkomen met de media die momenteel in de lade zijn geplaatst. De printer waarschuwt ook als het papier in de lade tijdens de uitvoering van de opdracht opraakt.

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 rechterrand.
   - Plaats voorbedrukt papier en etiketten met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van de printer 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 201 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. Druk op **Bevestigen** of wijzig desgewenst de instellingen.

Lade 5

Lade 5 is een optionele grote papierlade. Als lade 5 is geïnstalleerd, wordt deze gebruikt als voornaamste papierinvoer. Het is een vastgestelde lade die op een vast formaat is ingesteld, waarin standaard A4 of 8,5 x 11 inch LKE wordt ingevoerd. 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 LKE), maximaal 2000 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb (aanvullende pakketten).
- Gewichten variërend van 60 g/m² 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

Er moeten media van het benodigde formaat en de benodigde soort in de lade worden geplaatst. De instellingen kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Opmerking: De printer waarschuwt niet als media met een onjuist formaat zijn 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 worden weergegeven op het scherm. Zorg dat de juiste media zijn geplaatst.

3. Plaats de media in de lade. Plaats de media tegen de rechterkant van de lade.
   - Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van de printer 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

Lade 6 (invoegmodule) is een optionele papierlade voor gebruik met de afwerkeenheid voor grote volumes. De lade wordt gebruikt om vellen voor naverwerking in de set te voegen. Deze lade biedt een handige en efficiënte methode voor het toevoegen van voorbedrukte omslagen of invoegingen aan een opdracht. De volgende media kunnen in lade 6 worden geplaatst:

- Maximaal 250 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
- Gewichten variërend van 60 g/m² 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 mag niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, enveloppen, tabbladen of zelfkopiërend papier. Lade 4 kan wel voor dergelijke mediasoorten worden gebruikt.

Lade 6 vullen

Media van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch kunnen in de richting KKE of LKE worden geplaatst. Formaten groter dan A4 of 8,5 x 11 inch moeten in de richting KKE worden geplaatst.

1. Plaats de media in de lade, in de juiste richting voor de opdracht.

   De etiketten boven op lade 6 geven instructies over de invoer- en uitvoerrichting. Raadpleeg Invoerrichting van voorbedrukte media op pagina 198.

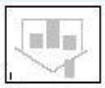
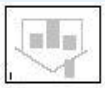
2. Leg het papier in het midden van de lade en schuif de stapel papier tegen de linkerrand van de lade.

   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 moeten 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	Korte kant eerst Nietje links boven, of geen nietje			
A4, 8,5 x 11 inch LKE	Katernen van A4/8,5 x 11 inch LKE-originelen			
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 een katernindeling			

Typen afdrukmateriaal

In dit gedeelte worden de verschillende soorten afdrukmaterialen beschreven die in de printer kunnen worden gebruikt. Raadpleeg www.xerox.com/paper over typen afdrukmaterialen en specificaties.

De soort kan worden geselecteerd in een vervolgkeuzemenu voor de instelbare laden. Het is belangrijk dat u de juiste soort selecteert voor het afdrukmateriaal dat in elk van de laden is geplaatst. Het apparaat herkent verschillende soorten afdrukmaterialen wanneer deze de papierbaan doorlopen, en als er een afwijkend of onbekend afdrukmateriaal 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

Dit type afdrukmateriaal wordt gebruikt voor gewoon en gekleurd papier en voor licht karton. Het is ook het type dat 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

Dit type afdrukmateriaal wordt gebruikt voor geperforeerde materialen 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.
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de linkerrand in lade 4 en lade 5.

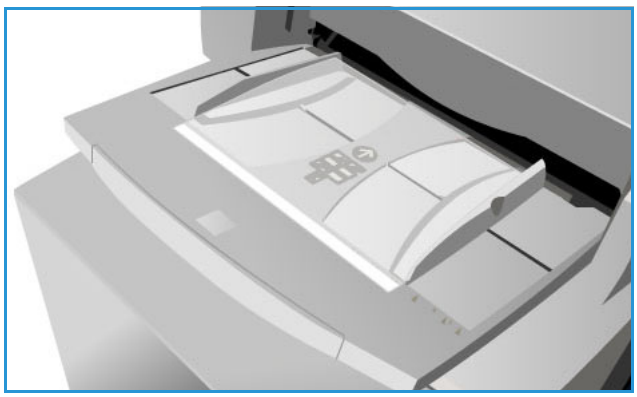
  Opmerking: Als de verwijdering het afdrukbeeld beïnvloedt, raadpleeg dan de handleiding Kopiëren op pagina 7 voor instructies over het gebruik van **Beeldverschuiving**.

VOORZICHTIG: Bij het plaatsen van de afdrukmaterialen 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 de printer beschadigd raken. Waaier 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 worden ingevoerd.



- Plaats transparanten die een witte strip langs één rand hebben met de strip links en aan de onderkant van de transparanten.
- Waaier 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 niet-pluizende doek verwijderen.

Voorbedrukt

Gebruik deze optie voor voorbedrukt papier zoals briefhoofdpapier en formulieren.

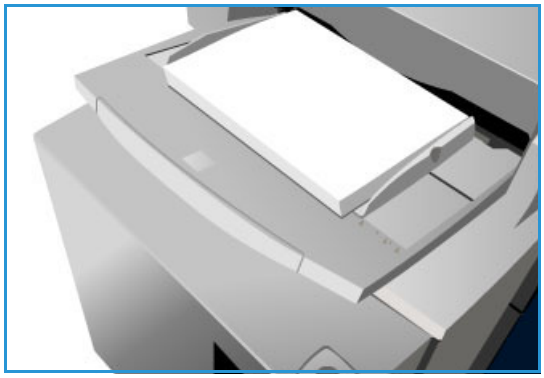
- Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant naar de voorzijde van de printer in lade 1, 2, 3 en lade 6.
- Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van de printer gericht in lade 4 en lade 5.

Kringlooppapier

Gebruik deze optie voor kringlooppapier dat u in de laden plaatst.

De printer 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. De printer ondersteunt etiketten voor laserprinters en apparaten die met vaste inkt werken, zoals etiketten van Xerox. De kleefstoffen zijn bestand tegen de hoge 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 afdrukomgeving 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 de printer gericht in lade 1 en 2.
- Plaats etiketten met de beeldzijde omlaag en de bovenkant naar de voorzijde van de printer gericht in lade 4.

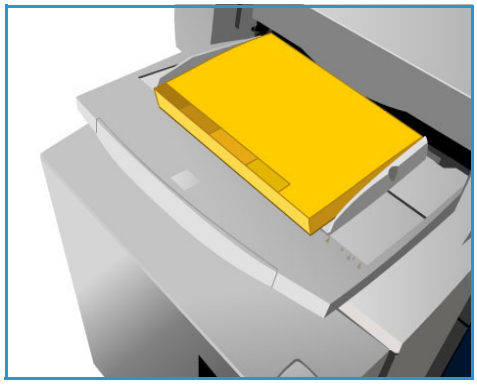
  Opmerking: Waaier vellen met etiketten vóór gebruik niet uit, tenzij dit op de verpakking staat vermeld. Als de etiketvellen vastlopen en als er meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, waaiert u de etiketten even uit voordat u ze plaatst.

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).

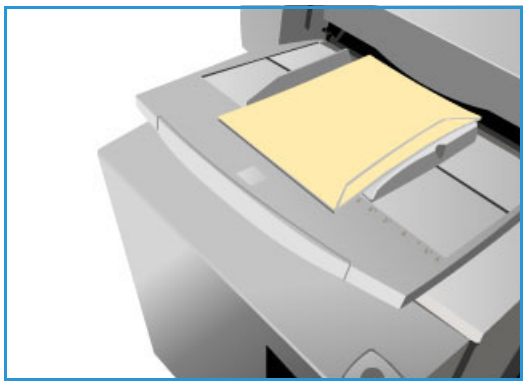
Voorgesneden tabbladen

Tabbladen worden gebruikt als scheidingsvellen in documenten. De printer 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 worden geplaatst.
- De tabbladen moeten worden geplaatst met tab 1 bovenop en met de tab aan de linkerkant.
- Selecteer 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 Kopiëren op pagina 7 of Afdrukken op pagina 155 voor meer informatie.

Enveloppen



Afdrukken op enveloppen is alleen mogelijk via lade 4. Gebruik geen enveloppen in lade 1, 2, 3, 5 of 6.

- Plaats de enveloppen met de beeldzijde omlaag in lade 4.
- Enveloppen moeten altijd KKE worden ingevoerd.
- De kleppen moeten altijd gesloten zijn. De kleprand moet zich aan de linkerkant bevinden of naar de voorzijde zijn gericht.

Op de printer 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 en C4
- Commercial #10, 6 x 9 inch, 9 x 12 inch

Toegestane kleefrand

- 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 afdrukmaterialen:

- 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 moet u het volgende in acht nemen bij het plaatsen van papier in de papierladen:

- Gebruik geen gevouwen of gekreukeld papier.
- Plaats geen papier van verschillende formaten in een lade.
- Waaier bij invoerproblemen de media of de etiketten even uit voordat u ze in de lade plaatst.

15 Apparaat- en opdrachtstatus

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inleiding op pagina 206
- Opdrachtstatus op pagina 207
- Apparaatstatus op pagina 212

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, beveiligde afdrukopdrachten en de voltooide opdrachten. U kunt elke lijst bekijken door het betreffende tabblad te selecteren.

Apparaatstatus: verschaft informatie over de geïnstalleerde opties op het apparaat, de status van de papierladen en verbruiksartikelen, en storingen. Het serienummer en de printergegevens worden ook weergegeven. Daarnaast wordt gebruiksinformatie, zoals het aantal afdrukken, getoond.

Opdrachtstatus

De opdrachtenlijsten zijn toegankelijk door op de toets **Opdrachtstatus** te drukken. De informatie over huidige opdrachten, beveiligde afdrukopdrachten en voltooide opdrachten wordt 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.

- Druk op 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 afdrukken van opdrachten bijgewerkt. De volgende statusinformatie kan worden weergegeven:
  - **Bezig met afdrukken**: de opdracht wordt momenteel door het apparaat afgedrukt.
  - **Bezig met plannen**: de opdracht is omgezet in de juiste indeling en wordt ingepland voor het afdrukken.
  - **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 met de toets Stop op het bedieningspaneel of door op Pauze te drukken op het afdrukwachtrijscherm op de 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.
  - **Onderbroken**: de opdracht is onderbroken omdat er een taak op de printer wordt uitgevoerd. Zodra de taak is voltooid, wordt de onderbroken opdracht automatisch hervat.
  - **Bezig met verzenden**: de printer 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 gedecomprimeerd. Voor fax-, internetfax-, scan- en e-mailopdrachten wordt de opdracht gecomprimeerd.
- **Bezig met scannen**: het beeld voor deze opdracht wordt momenteel door de printer 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 hulpbronnen**.
- **Bezig met ontvangen**: de printer 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 de vervolgkeuzelijst om de opdrachten te filteren en alleen **Ontvangen kopieer-, afdruk- en faxontvangstopdrachten** of **Scanopdrachten en faxverzendopdrachten** weer te geven die actief zijn op de printer.

Beveiligde afdruktaken

Met Beveiligde afdruk kunt u een 4- tot 10-cijferige toegangscode aan een afdrukopdracht toewijzen wanneer deze naar de printer wordt verzonden. De opdracht wordt op de printer vastgehouden totdat u de toegangscode op het bedieningspaneel invoert. Wanneer u een reeks beveiligde afdrukopdrachten afdrukt, kunt u een standaard toegangscode instellen in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken in de printerdriver. Vervolgens kunt u de standaard toegangscode gebruiken voor alle afdrukopdrachten die vanaf die computer worden verzonden. Als u een andere toegangscode moet gebruiken, kunt u de code onderdrukken in de printerdriver van de applicatie.

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

Een beveiligde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer op het tabblad **Afdrukken** in de lijst Opdrachttype de optie **Beveiligde afdruk**.
2. Typ in het venster **Beveiligde afdruk** een toegangscode in het veld Toegangscode. U moet deze toegangscode invoeren wanneer u de opdracht via het bedieningspaneel van de printer afdrukt.

3. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.

   Opmerkingen:

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

   Opmerking: U kunt het papier voor de afdrukopdracht selecteren met behulp van Selecteren per lade.
6. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
7. Selecteer een nietoptie als er een afwerkeenheid op de printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
8. Selecteer de afdrukkwaliteitsmodus.
9. Selecteer de afleveringsbestemming.
10. Selecteer **Toepassen** en vervolgens een ander tabblad of selecteer **OK**.

Een beveiligde afdruk vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Beveiligde afdruk**.
3. Selecteer de map waarin de afdrukopdracht zich bevindt.
4. Voer via het toetsenpaneel de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen en selecteer **OK**.
5. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Vrijgeven**.

Een beveiligde afdruk verwijderen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Beveiligde afdruk**.
3. Selecteer de map waarin de afdrukopdracht zich bevindt.
4. Voer via het toetsenpaneel de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen en selecteer **OK**.
5. Selecteer de betreffende afdrukopdracht in de lijst en druk op **Verwijderen**.

Voltooide opdrachten

Met deze optie worden de opdrachten weergegeven die op de printer zijn voltooid. Er kunnen maximaal 150 opdrachten worden weergegeven. De eigenaar, naam en status van elke opdracht worden getoond.

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.
2. De lijst met actieve opdrachten wordt weergegeven.
3. Selecteer **Voltooide opdrachten**.
4. De lijst met voltooide opdrachten wordt weergegeven.
5. Met de toetsen **omhoog** en **omlaag** kunt u door de opdrachten in de lijst bladeren.
6. Om de details van een voltooide opdracht te bekijken, selecteert u de opdracht.
7. De opdrachtgegevens worden weergegeven.
8. Selecteer **Sluiten** om het scherm Opdrachtgegevens af te sluiten.

Selecteer **Alle opdrachten** om de opdrachten te filteren en alleen **Ontvangen kopieer-, afdruk- en faxontvangstopdrachten** of **Scanopdrachten en faxverzendopdrachten** weer te geven die zijn voltooid.

Opdrachten beheren

Beheer de Actieve opdrachten met behulp van **Opdrachten**.

- Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.

  De lijst met actieve opdrachten wordt weergegeven.
- 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.

    Opmerkingen:
    - De systeembeheerder kan het verwijderen van opdrachten door gebruikers beperken. Als een systeembeheerder het verwijderen van opdrachten heeft beperkt, kunt u de opdrachten wel bekijken maar niet verwijderen.
    - Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.
  - **Opdrachtvoortgang** - toont de voortgang van een opdracht.
  - **Gegevens** - zijn beschikbaar voor onvoltooide en voltooide opdrachten. Afhankelijk van het type opdracht dat u hebt geselecteerd, zoals kopiëren of afdrukken, worden de gegevens zoals de verzendtijd, de afdrukkwaliteitsinstellingen, de eigenaar, de afwerkopties of het e-mailadres van de verzender weergegeven.

Vastgehouden opdrachten

Als een opdracht in de lijst wordt vastgehouden, zijn er extra hulpbronnen of een toegangscode nodig om te kunnen afdrukken.

1. Druk op de opdracht in de lijst en op **Opdrachtgegevens** > **Vereiste hulpbronnen**.

   De benodigde hulpbronnen voor de opdracht worden weergegeven.
2. Controleer of de hulpbronnen die nodig zijn voor het afdrukken van de opdracht, beschikbaar zijn.
3. Selecteer **Sluiten** om het scherm Opdrachtgegevens af te sluiten.
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. Typ de toegangscode. 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 toegangscod edezelfde zijn als op het moment dat **Beveiligde ontvangst** in **Hulpprogramma's** werd ingeschakeld.

   Als de toegangscode klopt, wordt de opdracht vrijgegeven voor afdrukken.

   Opmerkingen:
   - Als er meerdere beveiligde opdrachten in de lijst staan waarvoor dezelfde beveiligde code nodig is, worden alle opdrachten vrijgegeven voor afdrukken.
   - Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

Apparaatstatus

Apparaatstatus verschaft informatie over de printer, de status van de papierladen en verbruiksartikelen en eventuele huidige storingen. Er zijn ook gebruikstellers beschikbaar.

Apparaatinformatie

Apparaatinformatie verschaft algemene informatie over de printer, zoals het printermodel, het serienummer en de softwareversie.

Deze documentatie ondersteunt ColorQube 9301\9302\9303 met softwareversie 071.180.002.03100.

U vindt als volgt het softwareversienummer met behulp van het bedieningspaneel:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Apparaatinformatie** en noteer het softwareversienummer.

Apparaatinformatie biedt ook opties waarmee u toegang krijgt tot statusinformatie over de papierladen en verbruiksartikelen.

U kunt aanvullende informatie over printeropties 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.

Informatiepagina's

Met deze optie kunt u een configuratieoverzicht, een factureringsoverzicht en een beknopte handleiding voor de gebruiker afdrukken, met informatie over de instellingen, functies en toepassingen van de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer.

U kunt hier ook de kwaliteit en kleurinstellingen controleren via voorbeeld- en proefpagina's.

Selecteer het overzicht, de handleiding, demo of proefpagina van uw keuze en selecteer **Afdrukken**.

Opmerking: Toegang tot de Informatiepagina's kan beperkt zijn. Neem contact op met de systeembeheerder of raadpleeg Beheer en accountadministratie op pagina 215 voor meer informatie.

Geïnstalleerde opties

Deze optie geeft een lijst weer van de functies of extra toepassingen die op de printer zijn geïnstalleerd.

Onderhoudsassistent

Met deze optie kunt u testgegevens over de printer via de netwerkverbinding naar Xerox sturen.

Actieve berichten

Op het tabblad Actieve berichten staan waarschuwingen voor storingen en de logs van printerfouten.

De berichten zijn verdeeld in de categorieën Huidige storingen, Huidige waarschuwingen en Storingsoverzicht.

- **Storingen & Waarschuwingen** geeft zowel de lijst van huidige storingen op de printer als alle huidige storingsberichten weer.
- **Storingen** geeft een lijst met huidige storingen op de printer weer. Elke storing kan worden geselecteerd voor meer informatie.
- **Waarschuwingen** geeft een lijst met alle huidige storingsberichten weer.
- **Storingsoverzicht** biedt een log van alle printerfouten, inclusief storingscodes.

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, het geschatte aantal resterende dagen en het geschatte aantal resterende pagina's worden weergegeven.

Andere verbruiksartikelen

Met deze optie wordt het verbruikte percentage en de resterende pagina's weergegeven voor alle verbruiksartikelen, zoals de reinigingsmodule en de AOD-invoerrol.

Factureringsinformatie

Dit tabblad geeft de verbruiks- en prestatiestatistieken van de printer weer. Deze informatie wordt doorgaans door Xerox of externe organisaties gebruikt voor het berekenen van de facturering m.b.t. leasing of andere garantie- en onderhoudsovereenkomsten.

Tellers

Met de Tellers worden alle invoer-/uitvoerfuncties, scanfuncties en prestatiegegevens bijgehouden.

- **Tellers afdrukken** toont het totale aantal afdrukken dat door de printer is gemaakt, plus de diverse aantallen kleurenafdrukken.
- **Tellers vellen** toont het aantal vellen dat door de printer is gevoerd voor elk van de opdrachtcategorieën.
- **Tellers verzonden beelden** toont het aantal fax-, serverfax-, internetfax-, e-mail- en werkstroomscanbeelden dat door de printer is verzonden.
- **Tellers faxafdrukken** toont het aantal afdrukken dat is gegenereerd uit ontvangen fax-, serverfax- en internetfaxopdrachten.
- **Alle tellers** toont het totale aantal afdrukken dat de printer heeft gemaakt.

Hulpprogramma's

Hulpprogramma's biedt toegang tot de beheer- en onderhoudsprogramma's voor de printer. U kunt de volgende opties instellen.

- Apparaatinstellingen
- Functie-instellingen
- Netwerkinstellingen
- Instellingen accountadministratie
- Beveiligingsinstellingen
- Problemen oplossen

Algemene gebruikers mogen bepaalde opties niet bekijken of wijzigen.

Opmerking: Informatie over de optie **Hulpprogramma's** is te vinden in Beheer en accountadministratie op pagina 215 en de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder). Neem contact op met de systeembeheerder voor meer informatie.

16 Beheer en accountadministratie

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Hulpprogramma's op pagina 216
- Apparaatinstellingen op pagina 217
- Functie-instellingen op pagina 227
- Netwerkinstellingen op pagina 236
- Instellingen accountadministratie op pagina 237
- Beveiligingsinstellingen op pagina 239
- Problemen oplossen op pagina 241

Hulpprogramma's

De instellingen op de printer kunnen via twee opties worden ingesteld: CentreWare Internet Services of **Hulpprogramma's**. In deze handleiding worden de beschikbare opties in **Hulpprogramma's** uitgelegd. Raadpleeg voor meer informatie over de instellingen die beschikbaar zijn in CentreWare Internet ServicesToegang tot CentreWare Internet Services op pagina 175.

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 met 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. Druk op de toets **Aan-/afmelden** en typ uw gebruikersnaam en toegangscode, zoals aangegeven.

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

   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 **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
   - Met **OK** 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 Apparaatinstellingen kunnen printerspecifieke opties worden aangepast, zoals Energiebesparing en de Instellingen papierlade.

Algemeen

Selecteer **Algemeen** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Energiebesparing op pagina 217
- Datum en tijd op pagina 217
- Taal/toetsenbordselectie op pagina 218
- Instelbare toetsenbordtoets op pagina 218
- Xerox Welcome Centre op pagina 218
- Standaarden beginscherm op pagina 218
- Afmetingen op pagina 218
- Voorkeur papierformaat op pagina 219
- Audiotonen op pagina 219
- Factureringsmode afdrukken op pagina 219
- Installatie van toepassing op pagina 219

Energiebesparing

De printer 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**: de printer schakelt automatisch tussen ontwaakte en energiespaarstand op basis van eerder gebruik.
- **Opdracht geactiveerd**: de printer ontwaakt wanneer activiteit wordt waargenomen.
- **Gepland**: de printer schakelt dagelijks op gezette tijden tussen ontwaakte en energiespaarstand. Selecteer **Geplande instellingen** om de instelling voor elke dag te programmeren.
  - **Activiteit** selecteer deze optie als de printer 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 standaard time-outs voor slaapstand en laag energieverbruik gewijzigd en het energieverbruik verhoogd.

Datum en tijd

Voor bepaalde toepassingen en functies van de printer 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 de printer instellen en wijzigen.

- **Tijdzone instellen**: met deze optie kunt u het verschil tussen de lokale tijd en Greenwich Mean Time instellen. Voer met behulp van de pijltoetsen de tijdzone in tussen -12,0 en +14,0 uren.
- **Datum**: selecteer de gewenste notatie en voer de maand, de datum 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 voert u het uur en de minuten in volgens de 24-uurs klokindeling.
- Selecteer **Opnieuw starten** om de instellingen op te slaan en de printer opnieuw te starten, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten zonder op te slaan.

Taal/toetsenbordselectie

U kunt de standaardtaal voor het aanraakscherm van de printer instellen. Dit is de taal die wordt weergegeven wanneer de printer 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 op het aanraakscherm. Gebruik ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer 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 ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer te verwijderen.

Standaarden beginscherm

Deze functie kan alleen met behulp van CentreWare Internet Services worden ingesteld. Hiermee kan de systeembeheerder instellen welk scherm de gebruiker als eerste op het apparaat ziet. Instructies voor toegang tot de functie worden op het scherm weergegeven wanneer de optie wordt geselecteerd. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Afmetingen

Met dit hulpprogramma kunt u instellen of afmetingen in millimeters of inches op de printer 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.

- **Inches** voor formaten als 8,5 x 11 inch of 11 x 17 inch.
- **ISO** voor formaten zoals A4 of A3.

Audiotonen

De printer gebruikt drie soorten audiotonen om de gebruiker attent te maken op gebeurtenissen die zich op de printer voordoen. Met behulp van deze toepassing kunt u de tonen uitschakelen of het volume ervan aanpassen.

- **Storingstoon**: deze klinkt wanneer er een storing op de printer optreedt. Selecteer **Hoog**, **Normaal**, **Laag** of **Uit**. Met **Test** kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.
- **Conflicttoon**: dit 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**: deze klinkt wanneer uw selectie door de printer wordt geaccepteerd. Selecteer **Hoog**, **Normaal**, **Laag** of **Uit**. Met **Test** kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.

Factureringsmode afdrukken

Met deze toepassing kunt u de Factureringsmode afdrukken wijzigen overeenkomstig uw voorkeur. Als u de Factureringsmode afdrukken wilt wijzigen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre met het verstrekte reeks- en serienummer. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Installatie van toepassing

Met deze toepassing kunt u toepassingen installeren. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Papierbeheer

Selecteer **Papierbeheer** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Papiersoort en -kleur op pagina 219
- Papiervervanging op pagina 220
- Voorkeur papierformaat op pagina 220
- Instellingen lade op pagina 220
- Lade-inhoud op pagina 221

Papiersoort en -kleur

Hiermee kunt u de soort en kleur van het standaardpapier instellen. Normaal gesproken is dit het meest gebruikte afdrukmateriaal op de printer, en het afdrukmateriaal die de printer invoert als er geen andere specifieke papiersoort is geselecteerd.

- Selecteer met behulp van de schuifbalk de papiersoort **Gewoon** of **Kringlooppapier**.
- Selecteer met behulp van de schuifbalk een papierkleur in de weergegeven lijst. Als de door u gewenste kleur niet wordt weergegeven, selecteert u de optie **Ander**.

Papiervervanging

Hiermee kan de printer veelgebruikte Amerikaanse en ISO-papierformaten automatisch vervangen bij het afdrukken.

- **Meest overeenkomend** wordt gebruikt om de papierformaten die op het scherm worden weergegeven automatisch te vervangen als deze niet beschikbaar zijn. Als bijvoorbeeld een A4-document wordt ontvangen en er alleen papier van het formaat 8,5 x 11 inch beschikbaar is, dan vervangt de printer A4 automatisch door 8,5 x 11 inch. Als **Uitschakelen** wordt geselecteerd, vervangt de printer de weergegeven formaten niet. In dat geval wordt de opdracht in de opdrachtenlijst vastgehouden totdat het juiste papierformaat is geplaatst.
- **8,5 x 14 inch vervangen** wordt gebruikt om papier van 8,5 x 14 inch automatisch te vervangen door A3 of 11 x 17 inch als papier van 8,5 x 14 inch wordt gevraagd, maar niet beschikbaar is. Als **Uitschakelen** wordt geselecteerd, vervangt de printer het papier niet.

Voorkeur papierformaat

Met deze optie kunnen de indelingen voor de meestgebruikte papierformaten worden geselecteerd.

- **Inches** voor formaten als 8,5 x 11 inch of 11 x 17 inch.
- **ISO** voor formaten zoals A4 of A3.

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 Prioriteit 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 instelling en selecteer **Opslaan**.
- **Prioriteit** wordt gebruikt om aan te geven welke lade wordt geselecteerd als meerdere laden hetzelfde afdrukmateriaal bevatten. Deze instelling bepaalt ook de volgorde waarin 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 de printer het beste afdrukmateriaal voor de opdracht kiezen. Met deze instelling kan de printer ook automatisch wisselen van de ene naar de andere lade wanneer het papier in een lade op is en er een andere lade met hetzelfde afdrukmateriaal beschikbaar is. Selecteer **Inschakelen** of **Uitschakelen** en selecteer **Opslaan**.
- Herhaal de procedure zo nodig voor elke lade.

Lade-inhoud

Gebruik deze om het formaat, de soort en de kleur te specificeren van het afdrukmateriaal in de vastgestelde lade die voor één papiersoort 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 het afdrukmateriaal dat 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 de printer zijn geplaatst. Selecteer de juiste instelling voor Papiersoort en Kleur en selecteer **Opslaan**.
- Herhaal de procedure zo nodig voor elk van de laden.

Timers

Selecteer de optie **Timers** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Timer Auto-hervatten op pagina 221
- Time-out vastgehouden opdracht op pagina 221
- Time-out systeem op pagina 221

Timer Auto-hervatten

Als de printer tijdens een opdracht wordt stopgezet, wordt met deze functie bepaald of de printer de opdracht automatisch hervat na een ingestelde tijdsduur, of dat gewacht wordt op de gebruiker om de opdracht te hervatten. Hiermee wordt voorkomen dat de gebruiker de printer in een gepauzeerde of gestopte toestand achterlaat.

- **Auto-hervatten** - hiermee kunnen stopgezette bewerkingen op een bepaald tijdstip automatisch worden hervat. Geef met behulp van de pijltoetsen aan hoe lang de printer moet wachten (15 –120 seconden) voordat de bewerking weer wordt hervat.
- **Wachten op gebruiker** - hiermee blijft het systeem stopgezet totdat de gebruiker **Hervatten** of **Annuleren** selecteert.

Time-out vastgehouden opdracht

Met deze optie kunt u de printer 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 de printer automatisch vastgehouden opdrachten na een bepaalde tijd verwijderen. Stel met behulp van de pijltoetsen de tijd in tussen 0–120 uur en 0–59 minuten.
- **Uitschakelen** - de printer verwijdert geen vastgehouden opdrachten uit de opdrachtenlijst. De vastgehouden opdrachten worden alleen verwijderd als de printer wordt uitgeschakeld.

Time-out systeem

Met deze optie bepaalt u of de printer na een bepaalde tijd moet terugkeren naar de scherm- en toepassingsstandaarden. Met deze optie kan de systeembeheerder met behulp van CentreWare Internet Services of de gebruikersinterface de time-outperiode bepalen. Na de time-out in de

gebruikersinterface lijkt het scherm hetzelfde als na het drukken op **Alles wissen**, afmelden of het verwijderen van een gedeeltelijke opdracht.

- Selecteer **Inschakelen** om de printer opdracht te geven na een bepaalde periode een time-out uit te voeren. Selecteer de tijdsduur (0–60 minuten) met behulp van de schuiftoets.
  - Het bereik voor de tijdsduur dient tussen 0–45 seconden te liggen, in stappen van 15 seconden.
  - Er is altijd een time-out om veiligheidsredenen.
- Wanneer de time-out de opgegeven limiet bereikt, verschijnt er een scherm met de time-out van het systeem. Op het scherm wordt de gebruiker geïnformeerd dat de sessie over 5 seconden wordt afgesloten en wordt gevraagd of hij/zij wil doorgaan. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.
- Selecteer **Uitschakelen** als u niet wilt dat de printer na de opgegeven tijd automatisch naar de standaardinstellingen terugkeert.

Invoer

Selecteer de optie **Invoer** voor toegang tot de volgende opties:

- Automatische kleurherkenning op pagina 222
- Instellingen Foto/tekst op pagina 222

Automatische kleurherkenning

Als de optie **Auto-herkenning** wordt gebruikt, kan de printer 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 **Instellingen Foto/tekst** wordt gebruikt, kan de printer 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 223
- Optie Nietjes op op pagina 223
- Afleveringslocatie op pagina 223
- Binnen opdracht staffelen op pagina 223
- Nietmode op pagina 223

Conflictbeheer

De printer kan verschillende opdrachten tegelijkertijd uitvoeren, bijvoorbeeld een fax scannen en verzenden en een opdracht afdrukken. Soms vereisen twee opdrachten dezelfde bron. Het systeem voor conflictbeheer moet dan beslissen welke opdracht voorrang heeft. Deze printer 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 de printer 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 op

Als de printer 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** - de printer verwerkt de opdracht zonder nietjes.
- **Foutief/opdracht vasthouden** - de printer houdt de opdracht vast in de opdrachtenlijst voor de gebruiker. Als de opdracht al gestart is en de nietjes opraken, 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 faxopdrachten:

- **Bovenste opvangbak** - de afdrukken worden in de bovenste opvangbak afgeleverd.
- **Staffelopvangbak** - de gespecificeerde opdrachtafdrukken worden in de staffelopvangbak afgeleverd.

Binnen opdracht staffelen

De printer 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** - de printer staffelt elke afgedrukte set.
- **Uitschakelen** - de printer stapelt de sets zonder staffelen.

Nietmode

Productiviteit kan worden verbeterd door LKE-documenten in de rechterbovenhoek te nieten.

- **Inschakelen** geeft de printer de opdracht om LKE-documenten in de rechterbovenhoek te nieten.
- **Uitschakelen** geeft de printer de opdracht om LKE-documenten in de linkerbovenhoek te nieten.

Verbruiksartikelen

Selecteer de optie **Verbruiksartikelen** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Activeringscode verbruiksartikelencontract invoeren: op pagina 224
- Waarschuwing Papier bijna op op pagina 224
- Teller verbruiksartikel opnieuw instellen op pagina 224
- Software-upgrade op pagina 224

Activeringscode verbruiksartikelencontract invoeren:

Deze optie wordt gebruikt voor het instellen van de optionele functies die op de printer beschikbaar zijn. Als u de functie wilt inschakelen, voert u de met de optie meegeleverde autorisatiecode in en selecteert u **Invoeren**.

Als een functie is ingeschakeld, kan het zijn dat de functie met behulp van CentreWare Internet Services moet worden geconfigureerd. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies.

> Opmerking: Voor sommige functies moet u de printer opnieuw starten voordat ze worden geactiveerd.

Waarschuwing Papier bijna op

Deze optie wordt gebruikt voor het instellen van de waarschuwingsperiode voor elk verbruiksartikel van de printer. De printer 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-inktpatronen**
- **Reinigingsmodule**
- **Invoerrol AOD**

Als 0 is ingesteld, wordt er geen waarschuwing weergegeven.

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.

Software-upgrade

Deze optie wordt gebruikt om een upgrade van de software van de printer uit te voeren. Raadpleeg de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies.

Startpagina Snelle configuratie

Met deze optie kunt u de printer 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 225
- Contactnummers op pagina 225

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 deze printer laten toewijzen.
- **Statisch IP-adres gebruiken** - kies deze optie als u het IP-adres weet dat u aan de printer 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 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.

Contactnummers

Voer hier de telefoonnummers van klantenondersteuning en verbruiksartikelen in, die op de printer worden weergegeven.

- **Nummer Xerox Welcome Centre** - voer hier het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre in dat bij de printer is geleverd. Voer het nummer in met behulp van het toetsenbord en selecteer **Opslaan**. Gebruik de optie ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer te verwijderen.
- **Nummer verbruiksartikelen** - voer hier het telefoonnummer in dat u kunt bellen om verbruiksartikelen voor de printer te bestellen. Voer het nummer in met behulp van het toetsenbord en selecteer **Opslaan**. Gebruik de optie ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer te verwijderen.

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.

Schermhelderheid

Hiermee kunt u de helderheid van het aanraakscherm aanpassen aan het omgevingslicht.

Pas de helderheid naar wens aan met behulp van de regelaar.

Configuratie-/Informatiepagina's

Biedt verschillende opties voor het afdrukken van het configuratieoverzicht en informatiepagina's.

- **Alleen beheerder** zorgt ervoor dat het configuratieoverzicht en de informatiepagina's alleen door erkende systeembeheerders kunnen worden afgedrukt.
- **Open voor alle gebruikers** biedt alle gebruikers toegang voor het afdrukken van het configuratieoverzicht en de informatiepagina's.
- **Configuratie afdrukken bij inschakelen**: wordt ingesteld op **Ja** voor het afdrukken van een configuratieoverzicht wanneer de printer wordt ingeschakeld, en op **Nee** 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 van de printer.

Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Opnieuw starten** om door te gaan met de reset en de printer 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 functiespecifieke opties worden aangepast, zoals Kopiëren, Faxen of Afdrukken.

Instellingen functie Kopiëren

Selecteer de optie **Kopiëren - Instellingen** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Standaardwaarden toepassingen op pagina 227
- Voorinstellingen Randen wissen op pagina 227
- Voorinstellingen Beeldverschuiving op pagina 228
- Voorinstellingen Verkleinen/vergroten op pagina 228
- Leesvolgorde - Opties op pagina 228
- Auto beeldrotatie op pagina 229

Standaardwaarden toepassingen

Met deze optie kunt u de standaardwaarden instellen voor elke programmeertoepassing in de functie Kopiëren, zoals papiertoevoer, aflevering en 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 2 vooraf benoemde opties voor voorinstellingen en er is een instelling Beschikbaar. Alle voorinstellingen kunnen worden aangepast met namen en instellingen van uw keuze.

Opmerking: De printer verwijdert automatisch de rand van alle afdrukken.

- Selecteer de gewenste voorinstellingsoptie in het menu **Voorinstellingen**.
- Selecteer de gewenste opties 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 op het aanraakscherm. Gebruik de optie ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer te verwijderen. Selecteer **Opslaan**.
- Voer de wishoeveelheid in voor **boven**-, **onder**-, **linker**- en **rechter**kantlijn. 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 op het aanraakscherm. Gebruik de optie ⌫ of backspace op het toetsenbord om onjuiste invoer of alle invoer 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 4 onafhankelijke verkleinings-/vergrotingspercentages invoeren.

- Selecteer **Proportioneel** en voer de gewenste voorinstellingspercentages in voor elke voorinstellingsoptie. U kunt kiezen uit 25 % –400 % .
- 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 voorinstellingsoptie. U moet een afzonderlijk percentage invullen voor de X-optie en de Y-optie. U kunt kiezen uit 25 % –400 % .

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 opdrachtinstellingen. Het uitschakelen van automatische rotatie kan leiden tot beeldverlies.

- Gebruik de opties van **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 de printer te verhinderen.
- Gebruik de opties van **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 de printer te verhinderen.

Instellingen interne fax

Selecteer de optie **Instellingen interne fax** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Faxinstellingen op pagina 229
- Standaardwaarden toepassingen op pagina 227
- Landinstelling op pagina 230
- Instellingen Lijn 1 op pagina 230
- Instellingen Lijn 2 op pagina 230
- Standaardwaarden inkomende faxen op pagina 230
- Standaardwaarden verzending op pagina 231
- Mailbox- en polbeleid op pagina 233
- Mailboxinstellingen op pagina 233
- Instellingen Faxoverzichten op pagina 234
- Faxoverzichten afdrukken op pagina 234

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 instelling kunt u de standaardinstellingen instellen voor elke programmeertoepassing in de functie Interne fax.

1. Selecteer de gewenste standaardinstelling voor elke toepassing op elk van de programmeertabbladen.
2. Selecteer **Standaardwaarden opslaan**. De geselecteerde instellingen worden ingesteld als de standaardinstellingen voor elke faxopdracht.
3. Er verschijnt een bevestigingsscherm.

Selecteer **Gereed** om terug te gaan naar het vorige scherm.

Landinstelling

Met deze optie kunt u het land selecteren waarin de printer 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 de printer twee analoge telefoonlijnen. 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 op het aanraakscherm. 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 de printer twee analoge telefoonlijnen. Met deze optie kunt u lijn 2 instellen.

- **Faxnummer** - dit is het nummer van de telefoonlijn dat door het systeem wordt gebruikt. 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 op het aanraakscherm. 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 de printer een oproep beantwoordt. Dit is met name nuttig wanneer de printer is aangesloten op een gemeenschappelijk gebruikte telefoonlijn.

Voer de gewenste wachttijd in tussen 0–15 seconden.

Instellingen papier

Deze instelling bepaalt of een inkomende fax wordt afgedrukt op afdrukmateriaal dat automatisch door de printer wordt geselecteerd op basis van de parameters van de fax, of op afdrukmateriaal dat handmatig wordt ingesteld met behulp van deze toepassing.

- **Automatisch** - laat de printer 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 opties voor papierselectie kiezen.
  - **Papierformaat** - hiermee kan het papierformaat Normaal worden geselecteerd voor alle inkomende faxen.
  - **Papiersoort en -kleur** - hiermee kunt u de gewenste papiersoort 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 van de printer te horen krijgen wanneer er een inkomende fax wordt ontvangen.

- **Ingeschakeld** - de printer 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 viercijferige toegangscode gevraagd. Zonder deze toegangscode kunnen geen inkomende faxen worden afgedrukt.

- **Inschakelen** - hiermee wordt Beveiligde ontvangst ingeschakeld. Voer een viercijferige toegangscode in waarmee inkomende faxopdrachten kunnen worden vrijgegeven voor afdrukken.
- **Uitschakelen** - hiermee kunnen alle inkomende faxen zonder toegangscode worden afgedrukt.

Standaard afleveringsopties

Als de printer is uitgerust met een afwerkeenheid, kunt u de inkomende faxen nieten, op papier met twee voorgeboorde gaten of dubbelzijdig 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 afdrukmateriaal met twee 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 de printer 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 de printer opnieuw moet bellen.

- **Tijdsinterval opnieuw kiezen** - hiermee kunt u de tijdsinterval opgeven tussen elke nieuwe belpoging na een mislukte verzending. Voer een waarde in tussen 1–25 minuten.
- **Aantal pogingen automatisch opnieuw kiezen** - hiermee stelt u in hoe vaak de printer het externe faxapparaat moet proberen te bellen, voordat de opdracht wordt geweigerd. Voer een waarde in tussen 0–14.

Automatisch opnieuw verzenden

Als de verbinding met het ontvangende faxapparaat tot stand komt maar de faxverzending toch mislukt, zal printer 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. Selecteer een aantal tussen 0–5.
- **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 behalve 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 een waarde opgeven tussen 1–72 en het document gedurende dat aantal uren laten bewaren voordat het wordt verwijderd.
  - **Voor altijd** - het document blijft bewaard totdat het handmatig wordt verwijderd. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven, aangezien het geheugen met deze optie snel vol kan raken.
- **Opgeslagen documenten** - hiermee kunt u het beleid opgeven voor documenten die op de printer zijn opgeslagen voor pollen.
  - **Verwijderen bij pollen** - het document wordt na het pollen verwijderd.
  - **1-72 uur bewaren** - hiermee kunt u een waarde opgeven tussen 1–72 en het document gedurende dat aantal uren laten bewaren voordat het wordt verwijderd.
  - **Voor altijd** - het document blijft bewaard totdat het handmatig wordt verwijderd. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven, aangezien het geheugen met deze optie 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-toegangscode** - hiermee kunt u een viercijferige toegangscode 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 drie 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 de printer hebben plaatsgevonden:
  - **Auto afdrukken** - om automatisch een activiteitenoverzicht af te drukken.
  - **Uit** - wordt geselecteerd als er geen activiteitenoverzicht nodig is.
- **Bevestigingsoverzicht** - verschaft informatie over een individuele verzending.
  - **Overzichtopties** - hiermee bepaalt u wanneer het overzicht wordt afgedrukt. Selecteer **Altijd afdrukken** om na elke verzending een overzicht 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, Groepskieslijstoverzicht, Optieoverzicht en Overzicht Opdrachten in wachtrij.

- Selecteer het gewenste overzicht en 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 instellingen:

- Voorbladen op pagina 235
- Info foutieve aflevering op pagina 235
- Papiersoort en -kleur op pagina 219

Voorbladen

Met deze optie kunt u de printer 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 de printer een foutenoverzicht afdrukken als er tijdens een afdrukopdracht een fout optreedt.

- **Inschakelen** - een Foutpagina-aflevering wordt afgedrukt.
- **Uitschakelen** - de optie Foutpagina-aflevering wordt uitgeschakeld.

Papiersoort en -kleur

Hiermee kunt u de papiersoort en -kleur instellen waarop de voorbladen, foutpagina's, scanstatuspagina's en faxstatuspagina's moeten 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 **Onderhoudscontract 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 de printer met het netwerk tijdelijk verbreken. Als u **Offline** selecteert, wordt de verbinding van de printer 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 de printer weer op het netwerk aan te sluiten.

TCP/IP-instellingen

Met deze optie kan de systeembeheerder de TCP/IP-instellingen voor de printer invoeren.

Geavanceerde instellingen

Met deze optie kan de systeembeheerder de netwerkinstellingen instellen. Er verschijnt een waarschuwingsscherm. Voordat u deze instellingen opent als netwerkcontroller, is een reset vereist nadat de instellingen zijn gewijzigd. 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. Deze optie wordt gebruikt voor het downloaden van loggegevens, die kunnen helpen bij het oplossen van netwerkproblemen.

USB-instellingen

Deze optie wordt gebruikt om de USB-poort aan de achterkant van de printer in te stellen. De poort wordt gebruikt voor softwarehulpprogramma's en voor direct afdrukken via een printerdriver. Deze optie kan niet worden gebruikt voor direct afdrukken via een USB-stick. De USB-poort aan de linkerkant van de printer ondersteunt deze functie wel.

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 accountadminstratie.

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 de printer 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 CentreWare Internet Services wordt ingesteld. Als deze optie wordt ingeschakeld, moet het IP-adres van de printer worden ingevoerd en kan Xerox Standaard Accountadministratie worden ingesteld.
- **Netwerkaccountadministratie** is een functie van de printer 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 de printer is geïnstalleerd, instellen en configureren, of het gebruik beperken.

- **Type hulpapparaat** - hiermee kunt u het hulpapparaat selecteren dat op de printer 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 netwerkafdrukopdacht 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. Dit wordt standaard geleverd en wordt ingesteld met behulp van CentreWare Internet Services. Selecteer **Opslaan** om Xerox Standaard Accountadministratie in te

schakelen. Gebruikslimieten kunnen worden toegepast op gebruikers om hun gebruik te beperken. XSA wordt geconfigureerd met behulp van CentreWare Internet Services of de gebruikersinterface en vereist geen andere software.

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

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 functie 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 de printer na elke kopieersessie een overzicht af.
- Selecteer desgewenst **Uitschakelen** om deze toepassing uit te schakelen.

Beveiligingsinstellingen

Met de Beveiligingsinstellingen kunnen de beveiligingstoepassingen van de printer 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.

Autorisatie

Met deze optie kunt u de verwijderingsrechten voor geverifieerde gebruikers instellen.

Opdracht verwijderen

Met deze optie kunt u instellen welke gebruikers opdrachten op de printer mogen verwijderen. De beschikbare opties zijn: **Alle gebruikers** of **Alleen systeembeheerder**.

Beveiliging door beeldoverschrijving

Beeld overschrijven

Als u vertrouwelijke afdrukopdrachten naar de printer hebt verzonden, kunt u alle gegevens die na het afdrukken van de opdracht op de harde schijf zijn opgeslagen, automatisch door de printer laten verwijderen. Selecteer **Inschakelen** om de functie Beeldoverschrijving na elke opdracht te laten uitvoeren.

Op verzoek overschrijven

Als u vertrouwelijke afdrukopdrachten naar de printer hebt 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 Overschrijven en selecteer **Nu overschrijven** om het overschrijvingsproces uit te voeren.

IPsec

IPsec is een beveiligingsprotocol dat met behulp van CentreWare Internet Services kan worden ingeschakeld. Als u IPsec op de printer wilt uitschakelen, selecteert u de optie **IP Sec uitschakelen**.

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.

Problemen oplossen

Deze instellingen worden gebruikt om problemen op te lossen die zich mogelijk op de printer voordoen. 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:

- **Lichte strepen** - hiermee worden onverwachte ononderbroken 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 241.

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 is voltooid.
  - **Aan** wordt gebruikt om streepvorming te corrigeren wanneer deze geconstateerd wordt.
  - **Uit** wordt geselecteerd als er geen actie nodig is.
- Volledige correctie duurt ongeveer acht minuten.
  - **Eco-correctie** - voor het corrigeren van lichte strepen als de printer 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 242
- Teller verbruiksartikel opnieuw instellen op pagina 242

Software opnieuw instellen

Software opnieuw instellen is sneller en verbruikt minder verbruiksartikelen dan het uit- en inschakelen van de stroom.

Als u de printer 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 opnieuw instellen wanneer een vermeld verbruiksartikel is vervangen.

- Selecteer het verbruiksartikel en selecteer vervolgens **Teller op nul zetten**.
- Selecteer **Opnieuw instellen** om te bevestigen.

Netwerk

Netwerkopties worden gebruikt om problemen met betrekking tot de netwerkverbinding op te lossen.

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 Faxopties 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.

17 Veiligheid en regelgeving

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Kennisgevingen en veiligheid op pagina 244
- Veiligheidslabels en -symbolen op pagina 245
- Veiligheid bij het gebruik op pagina 246
- Fundamentele regelgeving op pagina 250
- Bepalingen omtrent kopiëren op pagina 252
- Bepalingen omtrent faxen op pagina 255
- Veiligheidsinformatieblad op pagina 258
- Productrecycling en productverwijdering op pagina 259
- Naleving van het energieprogramma op pagina 261
- Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid op pagina 262

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 de apparatuur altijd veilig werkt.

Het Xerox-product en de 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.

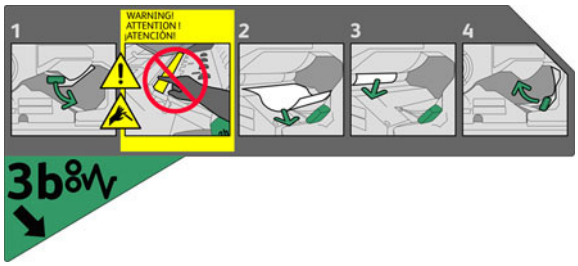
Bij het testen van de veiligheid en de prestaties van dit product zijn uitsluitend Xerox-materialen gebruikt.

WAARSCHUWING: Ongeoorloofde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of de aansluiting van randapparaten, kunnen van invloed zijn op de certificering van het product. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de Xerox-medewerker.

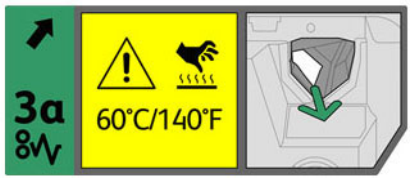
Veiligheidslabels en -symbolen

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. Deze rand kan snijwonden veroorzaken als met grote kracht wordt geduwd 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.



Veiligheid bij het 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 het Xerox-apparaat ononderbroken veilig blijft werken:

Elektriciteit

Dit hoofdstuk biedt belangrijke veiligheidsinformatie voor elektriciteit die u moet lezen voordat u de printer installeert of gebruikt.

Lees de informatie in de volgende hoofdstukken:

- Veiligheid van het stopcontact op pagina 246
- Veiligheid van het netsnoer op pagina 246
- Veiligheid van de apparatuur op pagina 247
- Uitschakelen in een noodgeval op pagina 248
- Stroom onderbreken op pagina 248

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 de voeding aan de vereisten voldoet, raadpleeg dan de elektriciteitsmaatschappij of een erkende elektricien.

Zorg dat de wandcontactdoos zich in de buurt van de apparaat bevindt en goed toegankelijk is.

WAARSCHUWING: Dit apparaat moet worden aangesloten op een beveiligde, geaarde stroomkring. Dit product 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, neemt u contact op met een erkende elektricien.

- Dit apparaat niet plaatsen op een plek waar mensen 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 gebruikers 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.

Wel doen:

WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.

- Atijd 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 product 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 de plaatselijke Xerox-dealer als u het apparaat naar een ander gebouw wilt verhuizen.
- Plaats het apparaat altijd op een stevige ondergrond met voldoende kracht voor het gewicht van de printer.
- 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: Het Xerox-apparaat heeft een energiespaarstand om energie te besparen wanneer het apparaat niet wordt gebruikt. Het apparaat kan constant aan blijven staan.

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.
- Steek nooit voorwerpen in de ventilatieopeningen.
- 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.
- Zorg dat deze apparatuur in een ruimte met voldoende ventilatie wordt geplaatst. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de erkende leverancier.

Uitschakelen in een noodgeval

Indien één van de volgende omstandigheden zich voordoet, dient u het apparaat onmiddellijk uit te schakelen en de stekkers uit de stopcontacten te nemen. Neem contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te verhelpen.

- De apparatuur geeft ongewone geuren af of maakt ongewoon geluid.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een aardlekschakelaar, een zekering of een andere veiligheidsvoorziening heeft de stroomtoevoer onderbroken.
- Er is vloeistof in het apparaat terechtgekomen.
- Het apparaat is blootgesteld aan water.
- 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 de printer 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 kleppen en platen bevinden zich geen onderdelen waaraan onderhoud of service kan worden uitgevoerd.

Informatie over verbruiksartikelen

- Bewaar alle verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Alle verbruiksartikelen moeten buiten het bereik van kinderen worden gehouden.
- Cassettes: voorkom bij het omgaan met cassettes huid- of oogcontact, omdat dit irritatie en ontsteking kan veroorzaken. Probeer de cassette niet uit elkaar te halen. Dit kan het risico op huid-of oogcontact verhogen.

Certificering productveiligheid

Dit product is gecertificeerd door de volgende instantie op basis van de onderstaande veiligheidsstandaarden:

Instantie	Standaard
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Dit product is gefabriceerd volgens een geregistreerde ISO 9001-kwaliteitssysteem.

Fundamentele regelgeving

Xerox heeft dit product getest op elektromagnetische uitstraling en immuniteitsnormen. Deze normen zijn ontworpen om storingen te beperken die door dit product worden veroorzaakt of worden ontvangen in een normale kantooromgeving.

Regelgevende informatie voor de 2.4 GHz draadloze netwerkadapter

Dit product bevat een draadloze LAN-radiozendmodule van 2.4 GHz die voldoet aan de vereisten die worden gespecificeerd in FCC deel 15, Industry Canada RSS-210 en de Richtlijn van de Europese Raad 99/5/EC.

Bediening van dit apparaat is onderhevig aan de volgende twee voorwaarden:

1. dit apparaat veroorzaakt mogelijk schadelijke interferentie, en
2. dit apparaat moet enige ontvangen interferentie, inclusief interferentie die mogelijk een ongewenste werking veroorzaakt, accepteren.

Wijzigingen of modificaties aan dit apparaat die niet specifiek door de Xerox Corporation zijn goedgekeurd, kunnen de toestemming van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen, teniet doen.

Verenigde Staten (FCC-regelgeving)

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitale printer in categorie 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 kan schadelijke storingen veroorzaken, die de gebruiker de storing 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 de apparatuur aan op een uitgang van een ander circuit dan het circuit dat door de ontvangstinstallatie wordt gebruikt.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen aan de apparatuur waarvoor Xerox niet nadrukkelijk toestemming heeft gegeven, 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 afgeschermde 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. Mogelijk veroorzaakt dit product in een woonomgeving radiostoringen, waarvoor de gebruiker mogelijk afdoende maatregelen moet nemen.

Het CE-merk op dit product symboliseert de verklaring van conformiteit van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC. 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 afgeschermde 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"

Bepalingen omtrent kopiëren

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
   - Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enzovoort.
   - 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 met een geannuleerd zegel van de rijksbelastingdienst, 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 of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres zijn uitgegeven.
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 dienstinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
   - Inkomsten
   - Strafblad
   - Fysieke of mentale conditie
   - Afhankelijkheidsstatus
   - Eerder vervulde dienstplicht

   Uitzondering: militaire ontslagcertificaten van de Verenigde Staten mogen worden gefotografeerd.
10. Badges, identificatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, Ministerie van Financiën, enzovoort. (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 samengesteld om door u te worden geraadpleegd, maar is niet uitputtend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. 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
- 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.

Bepalingen omtrent faxen

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 ieder bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, en de naam en 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 klantdocumentatie en volg de beschreven stappen op om deze informatie in het 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 symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Het REN wordt voor eerdere producten afzonderlijk op de label weergegeven.

Als u de 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: Vraag bij het plaatselijke telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op de lijn is geïnstalleerd. Wanneer u dit apparaat op een niet-goedkeurde 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 Handleiding voor de gebruiker 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 de alarmapparatuur niet uitschakelt.

Als u vragen hebt over factoren die een alarmsysteem uitschakelen, raadpleegt u de 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 Ringer Equivalence Number (REN) dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal 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.

In geval van problemen dient u in eerste instantie contact op te nemen met de erkende lokale leverancier.

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. 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 de printer gaat u naar:

Noord-Amerika: www.xerox.com/msds

Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe

Voor de telefoonnummers van het center voor klantenondersteuning gaat u naar www.xerox.com/office/worldcontacts.

Productrecycling en productverwijdering

VS en Canada

Xerox heeft een wereldwijd programma voor inzameling en hergebruik/recycling van apparatuur. Neem contact op met de Xerox-dealer (1-800-ASK-XEROX in de Verenigde Staten) om na te gaan of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox gaat u naar www.xerox.com/environment.

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 recyclen en weggooien contact op met de plaatselijke autoriteiten. Perchloraat: dit product kan een of meer perchloraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Mogelijk is een speciale behandeling van toepassing (zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

Europese Unie

WEEE-richtlijn 2002/96/EG (Waste Electrical & Electronic Equipment – Afval van elektrische/elektronische apparatuur)

Sommige apparatuur kan zowel in een huishoudelijke als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Professioneel en zakelijk gebruik

Als dit symbool op de apparatuur staat, moet u de apparatuur weggooien in overeenstemming met de in het 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 de 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 het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf. In sommige lidstaten moet de winkelier de oude apparatuur gratis van u overnemen wanneer u nieuwe apparatuur aanschaft. Neem voor informatie contact op met uw winkelier. Neem voor het weggooien contact op met de plaatselijke leverancier of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over het terugnemen van afgeschreven apparatuur.

Informatie voor gebruikers omtrent de inzameling en het weggooien van oude apparatuur en lege batterijen

Deze symbolen op de producten en/of bijbehorende documenten betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij het gewone huisvuil mogen worden gezet.

Lever oude producten en lege batterijen in bij de voor dit doel bestemde inzamelingspunten, overeenkomstig de landelijke wetgeving en de richtlijnen 2002/96/EG en 2006/66/EG.

Door deze producten en batterijen op de juiste wijze weg te gooien, helpt u mee aan de bescherming van waardevolle bronnen en voorkomt u eventuele negatieve gevolgen voor de menselijke gezondheid en het milieu die kunnen ontstaan wanneer dit soort afval niet op de juiste wijze wordt verwerkt.

Neem voor verdere informatie over de inzameling en recycling van oude producten en lege batterijen contact op met de gemeente, afvalverwerkingsdienst of het verkooppunt waar u deze producten hebt gekocht.

Voor het onjuist weggooien van dit soort afval kunnen overeenkomstig de landelijke wetgeving boetes worden opgelegd.

Zakelijke gebruikers in de Europese Unie

Neem contact op met de dealer of leverancier als u elektrische of elektronische apparatuur wilt weggooien.

Informatie over het weggooien van gebruikte producten in landen buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig binnen de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met de plaatselijke overheidsinstanties of de dealer om naar de juiste methode van weggooien te vragen.

Opmerking bij het batterijsymbool

Dit symbool van een afvalcontainer kan worden gebruikt in combinatie met een chemisch symbool. Dit bevestigt naleving van de vereisten die door de Richtlijn uiteen worden gezet.

Verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een door de FABRIKANT erkende servicefaciliteit.

Naleving van het energieprogramma

Alle markten

ENERGY STAR

De Xerox® ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer is ENERGY STAR®-gekwalificeerd onder de programmavereisten van ENERGY STAR betreffende beeldvormingsapparatuur.

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. Het beperken van het energieverbruik van apparatuur helpt smog, zure regen en klimaatveranderingen op lange termijn te bestrijden door de uitstoot die ontstaat bij de productie van elektriciteit te verlagen. De standaard tijdinstellingen voor de ColorQube 9301/9302/9303 Multifunctionele printer zijn 5 minuten en 60 minuten.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

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 klantenhulplijnen:

VS: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353434

Productveiligheidsinformatie is ook beschikbaar op de Xerox-website. Zie www.xerox.com/environment

18 Algemene zorg en problemen oplossen

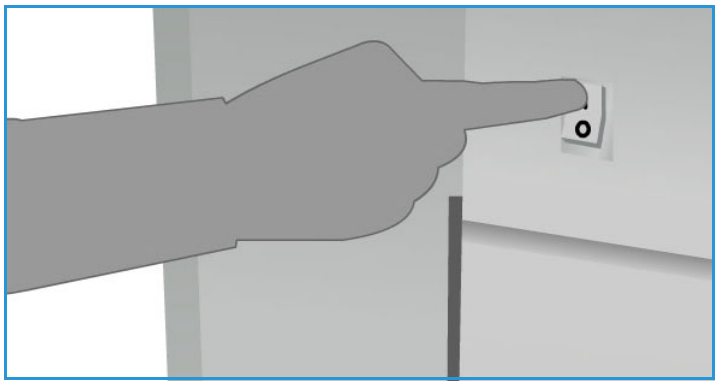
In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Opties voor in-/uitschakelen op pagina 264
- Algemene zorg op pagina 266
- Problemen oplossen op pagina 272
- Meer hulp op pagina 281

Opties voor in-/uitschakelen

Inschakelen

Druk op de toets **Aan/uit**. De inschakelingsprocedure wordt door de printer gestart.



Uitschakelen

- Druk op de toets **Aan/uit**. Er verschijnt een bevestigingsscherm.
- Selecteer **Uitschakelen** om het uitschakelingsproces te starten.

  Als **Uitschakelen** is geselecteerd, blijft de printer circa 60 seconden aanstaan voordat de stroomtoevoer wordt beëindigd. Alle opdrachten in de opdrachtenlijst worden verwijderd. Wacht ten minste 60 seconden voordat u de printer weer aanzet.

  Opmerking: Wij raden u aan de printer alleen uit te schakelen als er een probleem optreedt of als de printer wordt verplaatst. Gebruik de energiebesparing om energie te besparen tijdens perioden van inactiviteit. Als u de printer gaat verplaatsen, laat de printer dan eerst 30 minuten afkoelen.

  WAARSCHUWING: Gebruik uitsluitend de aan/uit-schakelaar om de printer opnieuw te starten. De printer kan beschadigd raken als de voeding op een andere manier wordt uitgeschakeld.

Energiebesparing en versneld opnieuw starten

De toets **Energiespaarstand** op het bedieningspaneel kan worden gebruikt voor extra voedingsfuncties.

- Druk op de toets **Energiespaarstand**.

  Het venster **Voeding** verschijnt, met daarin de opties Energiebesparing en Versneld opnieuw starten.
- Als **Energiebesparing** wordt geselecteerd, eindigt de huidige sessie en schakelt de printer over naar de stand Laag stroomverbruik. Druk in de Energiespaarstand op een willekeurige toets of raak het aanraakscherm aan om de printer te wekken.
- Als **Versneld opnieuw starten** wordt geselecteerd, wordt de huidige sessie beëindigd en start de printer opnieuw op; alle opdrachten die worden uitgevoerd, gaan verloren. Gebruik deze optie als u problemen ondervindt met de printer.
- Als **Annuleren** wordt geselecteerd, wordt de energiebesparingsoptie geannuleerd en is de printer beschikbaar voor gebruik.
- Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

Opties Energiebesparing

De printer is ontworpen voor een laag energieverbruik en brengt het energieverbruik automatisch terug na een periode van inactiviteit. De systeembeheerder kan de volgende opties voor **Energiebesparing** instellen.

- **Intelligent gereed**: met deze optie wordt het wekken en slapen automatisch geregeld op basis van eerdere gebruikspatronen. De printer maakt gebruik van algoritmen en verzamelde gegevens op basis van een gebruiksprofiel om drukke momenten op de printer te voorzien. Op basis van deze informatie wordt de printer automatisch gewekt.
- **Opdracht geactiveerd**: de printer ontwaakt wanneer activiteit wordt waargenomen.
- **Gepland**: de printer schakelt dagelijks op gezette tijden tussen ontwaakte en energiespaarstand. De printer 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 van *Energiebesparing*.

Algemene zorg

Er zijn een aantal onderhoudstaken die uitgevoerd moeten worden om de printer optimaal te laten werken:

- Vaste inkt bijvullen.
- Reinigingsmodule vervangen.
- Nietcassettes vervangen (alleen voor de standaardafwerkeenheid/afwerkeenheid voor grote volumes).
- Afvalcontainer leegmaken.
- Afvalcontainer van de perforator legen (alleen voor standaardafwerkeenheid/afwerkeenheid voor grote volumes).
- Afdrukkwaliteitsonderhoud.
- Reinigingstaken.

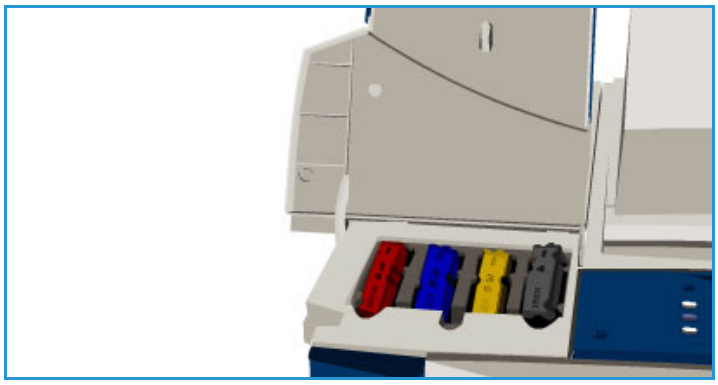
VOORZICHTIG: Verwijder bij het vervangen van eenheden NOOIT panelen of beschermplaten die zijn vastgezet met schroeven. Achter deze panelen en beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker moeten worden onderhouden. Probeer GEEN onderhoudsprocedures uit te voeren die NIET specifiek beschreven staan in de documentatie die bij de printer 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 de printer. Er is ook een optie beschikbaar in CentreWare Internet Services, waarmee de printer 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 281 om het serienummer op te zoeken.

De printer geeft een bericht weer op het aanraakscherm als er verbruiksartikelen of eenheden moeten worden vervangen of leeggemaakt. Als 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 eenheid alleen als er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

Vaste inkt



Vaste inkt wordt in vier houders in de inktlader geplaatst via een toegangsdeur boven op de printer. De inktpatroon voor elke kleur heeft een unieke vorm. Zo wordt voorkomen dat een verkeerde inktpatroon in een houder wordt geplaatst. Er kan op elk willekeurig moment inkt aan de inktlader worden toegevoegd, als er genoeg ruimte is voor de nieuwe patroon.

Elke inktlader heeft een inktpeilsensor, die wordt geactiveerd als er nog ongeveer twee bruikbare inktpatronen over zijn. De printer stopt 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 helemaal op is.

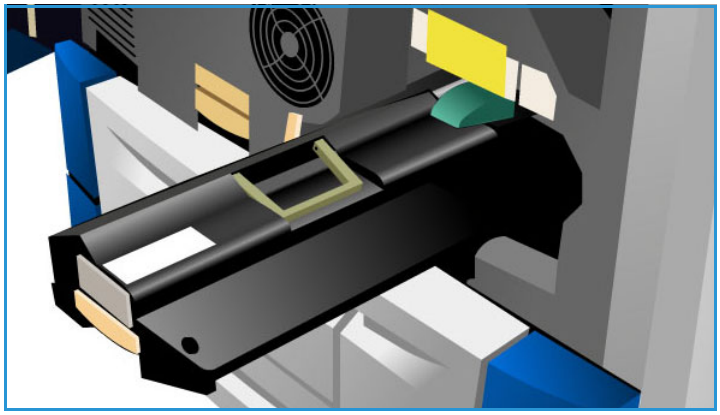
De klepsensor van de inktlader stelt vast dat de inktklep is geopend en het aanraakscherm geeft de status van de vaste inkt weer.

Reinigingsmodule

De reinigingsmodule brengt een laag siliconenolie op de beeldvormingseenheid 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 kan uitlopen. 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 verschijnt als de module nog circa 13 dagen 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 CentreWare Internet Services. Raadpleeg Beheer en accountadministratie op pagina 215 voor meer informatie.

Nietcassettes

Als de printer is uitgerust met een standaardafwerkeenheid of afwerkeenheid voor grote volumes, moet u de nietcassette(s) vervangen wanneer u hier via een bericht op de printer op wordt gewezen.

De nietcassettes voor de standaardafwerkeenheid en de afwerkeenheid voor grote volumes bevatten 5000 nietjes. De afwerkeenheid voor grote volumes met AVH-module bevat twee 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

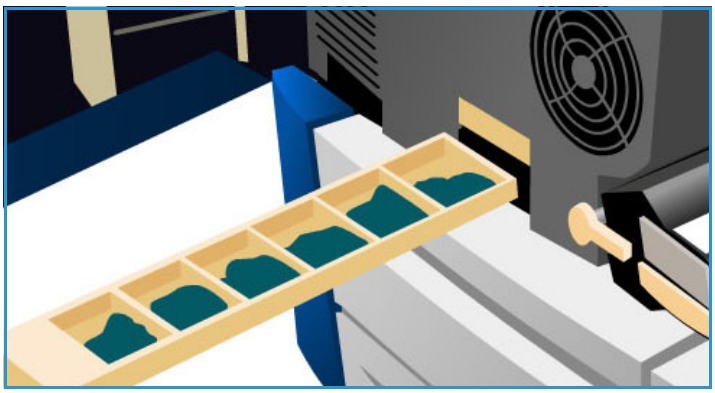
1. Open de deur van de afwerkeenheid.
2. Als u de kantoorafwerkeenheid gebruikt, draait u de toegangshendel (een groen rad) van de nieteenheid naar rechts totdat de nieteenheid toegankelijk is.
3. Ontgrendel de nietcassette met de lichtgekleurde klem en verwijder de gebruikte nietcassette.
4. Gooi de 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 standaardafwerkeenheid gebruikt, draait u de toegangshendel (een groen rad) van de nieteenheid naar links totdat deze weer op zijn plek zit.
7. Sluit de 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.

Afvalcontainer leegmaken



De afvalcontainer vangt inktdeeltjes op die vrijkomen bij het onderhoud van de printkop. U moet de afvalcontainer af en toe leegmaken. De printer werkt niet als de afvalcontainer vol is. De afvalinkt is niet giftig en kan gewoon bij het normale afval worden gedaan.

De printer 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 vier keer per jaar of vaker geleegd worden (afhankelijk van het gebruik).

VOORZICHTIG: Als u de afvalcontainer verwijdert, moet u deze altijd legen voordat u hem weer terugplaatst.

Afvalcontainer van de perforator legen

De afvalcontainer van de perforator is een opvangbak voor de papierresten van het perforeren. De printer 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.

Afdrukkwaliteitsonderhoud

Er zijn een aantal taken die de printer automatisch uitvoert voor een optimale afdrukkwaliteit:

Automatisch onderhoud van afdrukkwaliteit

De printer 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. De printer zorgt dat de functie tijdens 'ongebruikte tijd' wordt uitgevoerd. Deze tijd is vastgelegd via de toepassing Intelligent gereed.

Pagina's reinigen

Als er een storing optreedt en er inktdeeltjes achterblijven in het systeem, voert de printer 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.

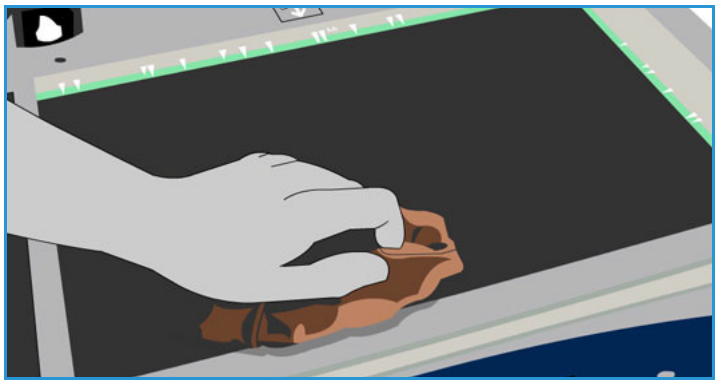
Er kunnen aanvullende taken voor het oplossen van problemen worden uitgevoerd om problemen met de afdrukkwaliteit op te lossen. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276.

Reinigingstaken

WAARSCHUWING: Gebruik voor het reinigen van uw printer GEEN organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus. 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. Sommige spuitbussen met reinigingsmiddel bevatten ontplofbare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik bij elektrische apparaten. Dergelijke reinigingsmiddelen kunnen explosies of brand veroorzaken.

Glasplaat en CVT-glasstrook (Constant Velocity Transport)



- Bevochtig een niet-pluizende doek met Xerox Cleaning Fluid of Xerox Anti-Static Cleaner. Vloeistof mag nooit direct op de glasplaat worden gegoten.
- Reinig de hele glasplaat.
- 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 CVT-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.
- Reinig het hele gebied, 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 de printer opnieuw te starten. Raadpleeg Opties voor in-/uitschakelen op pagina 264 voor informatie over in-/uitschakelprocedures.

Als het probleem niet wordt verholpen door de printer 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 de printer en verschillende manieren waarop deze worden geïdentificeerd, afhankelijk van de soort storing. In dit gedeelte wordt een overzicht gegeven van de verschillende soorten storingen en de manier waarop deze worden weergegeven en geregistreerd.

De printer kent drie soorten storingen: uitschakelstoringen, door de gebruiker te verhelpen storingen en statusberichten. Elke soort storing bevat deelgroepen met storingscategorieën die gerelateerd zijn aan de gevolgen die de storing heeft voor de werking van de printer. 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 categorieën 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 een onherstelbare storing optreedt die het hele systeem betreft. Een stroomstoring kan bijvoorbeeld de hele printer 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**: hiervan is sprake wanneer een deelsysteem een storing ontdekt die door de gebruiker kan worden verholpen. Als een nieteenheid bijvoorbeeld geen nietjes meer heeft, werken de afdruk- en kopieertoepassingen nog steeds, maar de nietfunctie niet.

- **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 de printer uit en weer in te schakelen.

Statusberichten

Statusberichten zijn informele berichten die niet van invloed zijn op een juiste werking van de printer. Er zijn twee categorieën 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 de printer 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 de printer 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 de printer, 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 de gehele printer, waarbij de printer 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 foutherstel. U beschikt dan over een aantal toetsen waarmee u de benodigde foutherstelopties 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 de printer 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 de printer, de status van de papierladen en verbruiksartikelen en eventuele huidige storingen. Er zijn ook gebruikstellers beschikbaar.

Selecteer voor meer informatie over waarschuwingen en storingen het tabblad **Actieve berichten** en selecteer Storingen of Waarschuwingen in de vervolgkeuzelijst Storingen & Waarschuwingen aan de linkerkant. Elke storing kan worden geselecteerd voor meer informatie en instructies.

Selecteer voor een storingsoverzicht de optie **Storingsoverzicht** aan de rechterkant.

Storingsoverzicht

Het storingsoverzicht is een log van de laatste 20 storingen die zich op de printer hebben voorgedaan. De storingscode van elke storing en de datum en tijd waarop de storing is opgetreden, worden weergegeven. Ook wordt in het storingsoverzicht het aantal afdrukken getoond op het moment dat de storing optrad, plus eventuele relevante informatie over papier of documentformaat.

Papierstoringen

De printer 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 dat 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 uitwaaieren. 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 opslaan van papier:

- 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 uit de 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 80 g/m² of 20 lb.
- Controleer of de afvalcontainer van de perforator misschien vol is. De container verzamelt papierresten van de perforator. Raadpleeg Afvalcontainer van de perforator legen op pagina 270 voor instructies.

Als er een storing optreedt bij het nieten, raadpleegt u de onderstaande instructies op de storing te verhelpen:

Standaardafwerkeenheid

- Als er een storing optreedt in de nietcassette van de standaardafwerkeenheid, verwijdert u de nietcassette en verwijdert u eventueel vastgelopen nietjes. Raadpleeg Nietcassettes op pagina 268 voor instructies over het verwijderen van de nietcassette.
- Verwijder alle gedeeltelijk gebruikte en niet-vlakke nietstrips.
- Installeer de nietcassette opnieuw.

Afwerkeenheid voor grote volumes

- Als er een storing optreedt in de nietcassette van de afwerkeenheid, verwijdert u de nietcassette en verwijdert u eventueel vastgelopen nietjes. Raadpleeg Nietcassettes op pagina 268 voor instructies over het verwijderen van de nietcassette.
- Als de nietcassette zich niet aan de voorkant van de printer bevindt, zet u de printer **uit** en weer **aan** met behulp van de **aan/uit**-schakelaar aan de zijkant van de printer.
- 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 268 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

Papier kan vastlopen in de AOD. De printer 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/paper 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 volgende opties voor Problemen oplossen worden weergegeven.

Ondersteuningspagina's

Gebruik deze optie voor het afdrukken van de Pagina voor oplossen van problemen met afdrukkwaliteit en de Jettestpagina's. De pagina Problemen met 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 de printer.

Gebruik de optie **Afdrukken** om de pagina's af te drukken.

Afdrukkwaliteit corrigeren

Met deze optie kunt u problemen met de afdrukkwaliteit op de printer oplossen. Druk een testpagina's en analyseer de afdrukken. Kies een van de opties om het probleem op te lossen:

- Met **Lichte strepen** worden onverwachte ononderbroken 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.

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 vervolgens **Corrigeren** 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 de printer, 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 glasplaat wordt gekopieerd of gescand.	• 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. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
Er verschijnen donkere of gekleurde lijnen of vegen op de afdrukken wanneer via de AOD wordt gekopieerd of gescand.	• 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. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
De afdrukken zijn wazig.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 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.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
Het beeld is scheef of schuin als gekopieerd of gescand wordt via de glasplaat.	• 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.	• 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/paper 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.	• 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. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
Er verschijnen vegen en vlekken op de afdrukken bij het afdrukken of kopiëren.	• 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 afdrukt. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
Er verschijnen lichte lijnen en strepen op afdrukken of kopieën.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
De achtergrond verschijnt op kopieën.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Zorg dat de AOD helemaal gesloten is als u de glasplaat gebruikt. • Schakel Auto onderdrukking in voor de toepassing Achtergrondonderdrukking in de opties voor Afdrukkwaliteit.
Het beeld is verschoven, gesplitst, onvolledig of vervormd.	• Druk de opdracht opnieuw af.
Stappen in horizontale of verticale lijnen.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op met behulp van de optie Lichte strepen (snel). Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
Afdrukkleur is anders dan verwacht.	• 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 276 voor instructies. • Probeer andere kleuren te gebruiken in het document.

Probleem	Mogelijke oplossing
Kopieerkleur is anders dan verwacht.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Gebruik een afdrukmode van hogere kwaliteit. • Selecteer een andere origineelsoort. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies.
Er verschijnen kleine witte spikkels of stippen op de afdrukken.	• 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.	• 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.	• 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 de stapel papier, die overeenkomen met het beeld.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Los de problemen met de afdrukkwaliteit op. Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit op pagina 276 voor instructies. • Voer 20 blanco vellen door de printer.
Olie op papierranden (boven en onder) van LKE-papier (lange kant eerst) na verwerking van lange KKE-opdrachten (korte kant eerst).	• Druk de opdracht opnieuw af.
Lade 1 en 2 (of 3) gaan niet omhoog.	• Druk de opdracht opnieuw af. • Open en sluit de lade.
Foutieve papierinvoer vanuit in lade 1 en 2.	• 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 klantenwebsite www.xerox.com/worldcontacts bezoeken of contact opnemen met het Xerox Welcome Centre en Technische klantenondersteuning onder vermelding van het serienummer van de printer.

- 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.