

CopyCentre C20, WorkCentre M20 en WorkCentre M20i Handleiding voor de gebruiker

604P17902





Vertaald door:

The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE VERENIGD KONINKRIJK

©2004 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

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

Xerox[®], The Document Company[®], de digitale X[®] en alle Xerox-producten die in deze publicatie worden genoemd, zijn handelsmerken van Xerox Corporation. Productnamen en handelsmerken van andere bedrijven worden hierbij erkend.

In latere uitgaven zullen wijzigingen, technische onnauwkeurigheden en typefouten worden gecorrigeerd.

Inhoudsopgave

Welkom	1-1
Inleiding	1-2
Informatie over deze handleiding	1-3
Overige informatiebronnen	
Xerox Welcome Centre	1-5
Veiligheid	
Informatie betreffende Europese regelgeving	1-9
Europese regelgeving	1-11
Milieubepalingen	1-12
Aan de slag	2-1
Verpakking verwijderen	
Overzicht van het apparaat	2-4
Afdrukmodule en tonercassette installeren	2-10
Aansluitingen	2-12
Het apparaat inschakelen	2-14
Papier plaatsen	2-15
Help-lijst	2-18
Apparaatinstellingen	2-19
Software installeren	
Kopiëren	3-1
Kopiëren - procedure	
Standaardkopieertoepassingen	
Speciale kopieertoepassingen	
Onderbreken gebruiken	
Compatibele toepassingen	3-20
	Welkom Inleiding Informatie over deze handleiding Overige informatiebronnen Xerox Welcome Centre Veiligheid Informatie betreffende Europese regelgeving Europese regelgeving Milieubepalingen Aan de slag Verpakking verwijderen Overzicht van het apparaat Afdrukmodule en tonercassette installeren Aansluitingen Het apparaat inschakelen Papier plaatsen Help-lijst Apparaatinstellingen Software installeren Kopiëren Kopiëren - procedure Standaardkopieertoepassingen Speciale kopieertoepassingen Onderbreken gebruiken

-	Papier en ander afdrukmateriaal4-1
	Papier plaatsen
	Papierformaat instellen
	Papierspecificaties
5	E-mail5-1
	Een e-mail verzenden 5-2
	Standaard e-mailtoepassingen5-7
	Speciale e-mailtoepassingen5-9
	Algemeen adresboek gebruiken5-13
6	Fax6-1
	Faxen - procedure
	Kiesmethoden
	Standaard faxtoepassingen
	Speciale faxtoepassingen
	Mailbox
	Faxinstellingen - opties6-19
7	Afdrukken
	Een document afdrukken
	Drinterinetellingen 7
	Printerinstellingen
	Printerinsteilingen
	Printerinsteilingen
Q	Printerinsteilingen
8	Printerinsteilingen 7-4 PCL-driver 7-4 PostScript-driver 7-1 Scannen 8-1
8	Printerinsteilingen 7-4 PCL-driver 7-4 PostScript-driver 7-4 Scannen 8-1 TWAIN-scannerprogramma 8-2
8	Printerinsteilingen 7-4 PCL-driver
8	PCL-driver
8 9	Printerinsteilingen 7-4 PCL-driver 7-4 PostScript-driver 7-4 Scannen 8-1 TWAIN-scannerprogramma 8-2 Scannen - procedure 8-3 Apparaatbeheer 9-1 Apparaatinstellingen 9-2
8 9	PCL-driver
8 9	Printerinsteilingen 7-4 PCL-driver 7-4 PostScript-driver 7-1 Scannen 8-1 TWAIN-scannerprogramma 8-2 Scannen - procedure 8-3 Apparaatbeheer 9-1 Apparaatinstellingen 9-2 Overzichten 9-6 ControlCentre 9-8
8 9	Printernisteningen 7-4 PCL-driver 7-4 PostScript-driver 7-1' Scannen 8-1 TWAIN-scannerprogramma 8-2 Scannen - procedure 8-3 Apparaatbeheer 9-1 Apparaatinstellingen 9-2 Overzichten 9-6 ControlCentre 9-14
8 9	Printernisteningen 7-4 PCL-driver 7-4 PostScript-driver 7-1 Scannen 8-1 TWAIN-scannerprogramma 8-2 Scannen - procedure 8-3 Apparaatbeheer 9-1 Apparaatinstellingen 9-2 Overzichten 9-4 Afdelingscodes 9-14 Codebeveiliging 9-2

	Onderhoudstools	
	Extra toegang inschakelen of uitschakelen	9-30
10	Onderhoud	10-1
	Reinigen	
	Verbruiksartikelen bestellen	
	Door klant vervangbare eenheden	10-5
11	Problemen oplossen	11-1
	Algemeen	
	Storingen verhelpen	
	Xerox Welcome Centre	
	Foutberichten op het scherm	
	Tabellen met problemen en oplossingen	11-15
12	Specificaties	12-1
	Inleiding	
	Printerspecificaties	
	Faxspecificaties	
	Scanner- en kopieerapparaatspecificaties	
	Algemene specificaties	
	Papierspecificaties	12-7
13	Index	Index-1

1 Welkom

Wij danken u voor uw keuze van de *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 of WorkCentre M20i*. Deze producten zijn zeer gebruikersvriendelijk. Indien u dit apparaat echter ten volle wilt benutten, raden wij u aan deze *Handleiding voor de gebruiker* aandachtig door te lezen.

≻	Inleiding
	Informatie over deze handleiding
	Overige informatiebronnen
	Xerox Welcome Centre
	Veiligheid
	Informatie betreffende Europese regelgeving 1-9
	Europese regelgeving 1-11
	Milieubepalingen
	Milieubepalingen

Inleiding

De Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 of WorkCentre M20i is een digitaal apparaat waarmee u kunt kopiëren, afdrukken, faxen, scannen en e-mailen. Welke specifieke toepassingen en functies beschikbaar zijn op het apparaat hangt af van de configuratie die u heeft gekocht.

Xerox CopyCentre C20

Dit model is een digitaal kopieerapparaat en kopieert met een snelheid van 21 pagina's per minuut. Het wordt standaard geleverd met een *automatische originelendoorvoer (AOD)*, een *papierlade* en een *handmatige invoer* en beschikt over de mogelijkheid om 2-zijdige kopieën te maken.

Optioneel kunnen een extra *papierlade*, een *interface in een vreemde taal*, een *kast* en een *standaard* worden meegeleverd.

Xerox WorkCentre M20

Met dit model kunt u digitaal kopiëren, direct afdrukken en direct scannen. Het apparaat kopieert en drukt af met een snelheid van 21 pagina's per minuut. Het beschikt ook over een *automatische originelendoorvoer (AOD)*, een *papierlade* en een *handmatige invoer*. Bovendien wordt *2-zijdig* kopiëren en afdrukken ondersteund.

Optioneel kunnen een extra *papierlade*, een *interface in een vreemde taal*, een *kast* en een *standaard* en de mogelijkheid tot *afdrukken via het netwerk* worden meegeleverd.

Xerox WorkCentre M20i

Met dit model kunt u digitaal kopiëren, direct scannen en faxen. Ook kunt u afdrukken via het netwerk en e-mailen.

Er worden standaard een *automatische originelendoorvoer (AOD)* en een enkele *papierlade* meegeleverd. Bovendien wordt ook de mogelijkheid om *2-zijdig* te kopiëren en af te drukken ondersteund. Optioneel kunnen er een extra *papierlade*, een *interface in een vreemde taal*, een *kast* en een *standaard* worden meegeleverd.

Er wordt documentatie en software meegeleverd om de netwerkmogelijkheden te ondersteunen en er wordt een extra geheugen van 32 MB meegeleverd bij de e-mailfunctie.

 Instructies voor het uitpakken en het gereedmaken van het apparaat voor gebruik vindt u op de installatieoverzichten of raadpleeg "Aan de slag" op pagina 2-1.

Informatie over deze handleiding

In deze Handleiding voor de gebruiker kunnen een aantal termen door elkaar worden gebruikt:

- > Papier is synoniem met afdrukmateriaal.
- > Document is synoniem met origineel.
- Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 of WorkCentre M20i is synoniem met het apparaat.

In de volgende tabel vindt u nadere informatie over de conventies die in deze handleiding worden gebruikt.

CONVENTIE	BESCHRIJVING	VOORBEELD
Cursief	Wordt gebruikt om een woord of zinsdeel te benadrukken. Verwijzingen naar andere publicaties worden eveneens cursief weergegeven.	Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 of WorkCentre M20i.
Tussen rechte haken	Wordt gebruikt om de selectie van een toepassingsmode of toets te benadrukken.	 Selecteer de gewenste papierbron door [Papierinvoer] in te drukken.
Opmerking	Bevindt zich in de kantlijn en wordt gebruikt om aanvullende of handige informatie over een functie of toepassing te verschaffen.	 Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 4-2 voor instructies voor het plaatsen van papier.
Opmerking bij specificatie	Biedt meer gedetailleerde specificatiegegevens met betrekking tot het apparaat.	 Raadpleeg "Papierspecificaties" op pagina 12-7 voor de volledige papierspecificaties.
Voorzichtig	Na het kopje Voorzichtig volgen opmerkingen die waarschuwen voor mogelijke <i>mechanische</i> schade die het gevolg kan zijn van een bepaalde handeling.	VOORZICHTIG: GEEN biologische of sterk chemische oplosmiddelen of schoonmaakmiddelen in spuitbussen gebruiken en geen vloeistoffen rechtstreeks op of in welk onderdeel van het apparaat dan ook gieten.
Waarschuwing	Wordt gebruikt om de gebruiker te waarschuwen voor risico op <i>persoonlijk</i> letsel.	WAARSCHUWING: Dit product dient op een geaard stopcontact te worden aangesloten.

Overige informatiebronnen

Voor deze producten is de volgende informatie beschikbaar:

- Deze Handleiding voor de gebruiker
- De Starthandleiding
- De Installatie-overzichten
- De System Administration Guide (in het Engels)
- De website van Xerox: http://www.xerox.com

Xerox Welcome Centre

Indien u hulp nodig heeft tijdens of na de installatie van het product, ga dan naar de website van Xerox. Op deze website vindt u online-oplossingen en kunt u online-ondersteuning krijgen.

http://www.xerox.com

Indien u hulp nodig heeft, kunt u contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* of met uw Xerox-leverancier. Wanneer u telefonisch contact opneemt, dient u het serienummer van het apparaat door te geven. Hieronder kunt u dit serienummer noteren:

#_____

Voor toegang tot het serienummer, de vergrendeling van het zijdeksel ontgrendelen, het zijdeksel openen en vervolgens de voordeur openen. Het serienummer bevindt zich op het paneel boven de *tonercassette*.



U ontvangt het telefoonnummer van het *Xerox Welcome Centre* of uw Xerox-leverancier wanneer het apparaat wordt geïnstalleerd. Noteer het telefoonnummer hieronder zodat u het in de toekomst eenvoudig kunt terugvinden:

Telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre of de plaatselijke Xerox-leverancier:

#_____

Veiligheid

Het door u aangeschafte Xerox-product en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest om te kunnen voldoen aan strenge veiligheidseisen. Deze veiligheidseisen omvatten onder meer de goedkeuring van veiligheidsinstanties en het voldoen aan de geldende milieunormen. Lees onderstaande instructies goed door voordat u met het product gaat werken en raadpleeg zo nodig de instructies om te zorgen voor een voortdurend veilig gebruik van dit product.

De veiligheid en de prestaties van dit product zijn uitsluitend getest met Xerox-materialen.

Volg altijd de waarschuwingen en instructies die op het product zijn aangebracht of bij het product zijn meegeleverd.



Dit symbool waarschuwt gebruikers voor mogelijk persoonlijk letsel.

Dit symbool waarschuwt gebruikers voor hete oppervlakken.

WAARSCHUWING: Dit product dient op een geaard stopcontact te worden aangesloten.

Dit product is uitgerust met een 3-pins geaarde stekker, voorzien van een aardpen. Deze stekker past alleen op een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsvoorziening. Indien de stekker niet in het stopcontact past, neem dan contact op met een elektricien om het stopcontact te laten vervangen om het risico op een elektrische schok te vermijden. Gebruik nooit een geaarde adapter om het apparaat aan te sluiten op een stopcontact zonder aarding.

Dit product moet altijd worden aangesloten op een stopcontact met de spanning die wordt aangegeven op de label. Neem in geval van twijfel contact op met uw elektriciteitsbedrijf.

Plaats **nooit** voorwerpen op het netsnoer. Plaats het product nooit op een plek waar op het snoer gestapt kan worden of erover kan worden gestruikeld.

Het gebruik van een verlengsnoer met dit product wordt niet aanbevolen en is niet toegestaan. Gebruikers dienen de bouwverordeningen en de verzekeringsvoorwaarden te controleren indien er toch gebruik moet worden gemaakt van een correct geaard verlengsnoer. Verzekert u zich ervan dat het totaal aantal ampères van de producten die worden aangesloten op het verlengsnoer, het maximaal toegestane aantal ampères van alle producten die verlengsnoer niet overschrijdt. Controleer ook of het totaal aantal ampères van het stopcontact niet overschrijdt.

Het netsnoer wordt gebruikt om dit apparaat uit te schakelen. Om alle stroom naar het apparaat uit te schakelen, moet het netsnoer uit het stopcontact worden verwijderd.

Het apparaat is voorzien van een energiebeparende mode om stroom te besparen wanneer het niet wordt gebruikt. Het apparaat kan dus altijd ingeschakeld blijven.

Verwijder **altijd** de stekker van het apparaat uit het stopcontact voordat u het gaat reinigen. Gebruik altijd materialen die speciaal bedoeld zijn voor dit product. Het gebruik van andere materialen kan leiden tot slechte prestaties en kan gevaarlijke situaties opleveren.

Gebruik **nooit** reinigingsmiddelen in spuitbussen. Volg de instructies in deze handleiding voor de juiste reinigingsmethoden.

Gebruik **nooit** verbruiksartikelen of reinigingsmiddelen voor andere doeleinden dan waarvoor deze zijn bedoeld. Houd alle verbruiksartikelen en reinigingsmiddelen buiten het bereik van kinderen.

Gebruik het apparaatnooit in de buurt van water, op vochtige locaties of buiten.

Plaats het apparaat **nooit** op een instabiele ondergrond, een standaard of een tafel. Het product kan vallen, met mogelijk schade aan het product en/of persoonlijk letsel tot gevolg.

Sleuven en openingen in de behuizing en achterop en in de zijkanten van het apparaat zijn bedoeld voor ventilatie. Om een betrouwbare werking van het product te waarborgen en om oververhitting te voorkomen, mogen deze openingen nooit mogen worden geblokkeerd of bedekt. Plaats het apparaat nooit in de buurt van een radiator of een andere warmtebron. Het apparaat mag niet worden ingebouwd, tenzij er wordt gezorgd voor een goede ventilatie.

Steek **nooit** voorwerpen in de sleuven van het apparaat. Deze kunnen contact maken met spanningspunten waardoor er kortsluiting, brand of een elektrische schok kan worden veroorzaakt.

Mors nooit vloeistoffen op het apparaat.

Verwijder **nooit** deksels of panelen die met schroeven zijn bevestigd, behalve wanneer dit gebeurt volgens de instructies die worden geleverd bij een goedgekeurde Xeroxonderhoudskit.

Schakel elektrische of mechanische beveiligingen **nooit** uit. Het apparaat is zodanig ontworpen dat de gebruiker geen toegang heeft tot onveilige gedeelten. Deksels, beschermplaten en mechanische beveiligingen zorgen ervoor dat het apparaat niet werkt met geopende deksels.

Steek **nooit** uw handen in de fuserzone, die zich net boven de opvangbak bevindt. Dit kan brandwonden veroorzaken.



VOORZICHTIG: Er bestaat een kans op explosie indien de accu wordt vervangen door het verkeerde type accu. Verwijder lege accu's volgens de instructies.

Kwaliteitsnormen: dit product is vervaardigd volgens een geregistreerd ISO9002kwaliteitssysteem.

Neem voor meer veiligheidsinformatie over dit XEROX-product of XEROX-verbruiksartikelen contact op met het Xerox Welcome Centre:

EUROPA +44 (0) 1707 353434

VS/CANADA 1 800 928 6571

Veiligheidsnormen

EUROPA Dit XEROX-product is gecertificeerd door de volgende instantie met de vermelde veiligheidsnormen.

Instantie: TUV Rheinland

Norm: IEC60950 3de editie Amendementen A1, A2, A3, A4 en A11.

VS/CANADA Dit XEROX-product is gecertificeerd door de volgende instantie met de vermelde veiligheidsnormen.

Instantie: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950 3rd Edition. De certificering is gebaseerd op akkoorden die op basis van wederkerigheid zijn overeengekomen. In deze akkoorden zijn onder meer de vereisten voor Canada vastgelegd.

Informatie betreffende Europese regelgeving

CE

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

- **01.01.95:** Richtlijn 73/23/EEG van de Raad, bij amendement gewijzigd door Richtlijn 93/68/EEG van de Raad, betreffende de onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der Lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik bij lage spanning.
- **01.01. 96:** Richtlijn 89/336/EEG van de Raad betreffende de onderlinge aanpassing van de wetgevingen van de Lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit.
- **09.03.99:** Richtlijn 99/5/EG van de Raad, betreffende radioapparatuur en telecommunicatieterminalapparatuur en de wederzijdse erkenning van hun conformiteit.

Een volledige verklaring met de relevante richtlijnen en de normen kan worden verkregen bij het Xerox Welcome Centre of door contact op te nemen met:

Environment, Health and Safety Xerox Limited Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE Verenigd Koninkrijk

Telefoonnummer: +44 (0) 1707 353434



WAARSCHUWING: Dit is een klasse A-product. In een woonomgeving kan dit product radiofrequentiestoringen veroorzaken. In dit geval dient de gebruiker passende maatregelen te nemen.

	$\hat{\mathbf{A}}$
L	<u>.</u>

WAARSCHUWING: Dit product is vervaardigd, getest en goedgekeurd in overeenstemming met strenge normen met betrekking tot veiligheid en radiofrequentie. Niet-geautoriseerde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of de aansluiting van randapparatuur, kunnen van invloed zijn op deze goedkeuring. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor een lijst met goedgekeurde accessoires.



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



WAARSCHUWING: Er dienen afgeschermde kabels te worden gebruikt bij deze apparatuur om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEG van de Raad.

Veiligheid van de laser



WAARSCHUWING: Gebruik, aanpassing of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures die worden genoemd in deze handleiding, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Met betrekking tot de laser voldoet de apparatuur aan de prestatienormen voor laserproducten, zoals die zijn vastgesteld door overheids-, nationale en internationale instanties voor een Klasse 1-laserproduct. Het apparaat straalt geen gevaarlijk licht uit; de lichtstraal is in elke bedieningsmode en bij alle onderhoudswerkzaamheden volledig afgeschermd.

Europese regelgeving

Certificering volgens richtlijn 1999/5/EG betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-terminalapparatuur

Dit Xerox-product is door Xerox zelf gecertificeerd voor pan-Europese enkele eindaansluiting op het analoge openbare telefoonnetwerk (PSTN) in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EG.

Dit apparaat is zo ontworpen dat het functioneert met de nationale PSTN's en compatibele PBX's van de volgende landen:

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

In het geval dat er zich problemen voordoen, dient u in eerste instantie contact op te nemen met het Xerox Welcome Centre.

Dit apparaat is getest en voldoet aan TBR21, een technische specificatie voor eindaansluitingen die worden gebruikt in het analoge openbare telefoonnetwerk in de Europese Economische Ruimte.

Het apparaat kan worden geconfigureerd voor compatibiliteit met netwerken in andere landen. Contact opnemen met het Xerox Welcome Centre indien het apparaat dient te worden aangesloten op het netwerk van een ander land. Het apparaat heeft geen instellingen die de gebruiker zelf kan wijzigen.

OPMERKING: Hoewel dit product zowel puls- als DTMF-signalen (toonsignalen) kan gebruiken, raden wij u aan het product in te stellen op DTMF-signalen. Gebruik van DTMF-signalen biedt een betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding.

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

Velkom	Milieubepal	ingen
2		

Energy Star



XEROX Corporation heeft dit product zo ontworpen dat het voldoet aan de richtlijnen van het ENERGY STAR-programma van de Environmental Protection Agency. Als ENERGY STAR-partner heeft XEROX vastgesteld dat dit apparaat voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energieverbruik.

Voordat u aan de slag kunt met het apparaat, moeten er een aantal taken worden uitgevoerd. Volg de aanwijzingen van dit hoofdstuk om het apparaat uit te pakken en gereed te maken voor gebruik.

≻	Verpakking verwijderen
	Overzicht van het apparaat
	Afdrukmodule en tonercassette installeren 2-10
	Aansluitingen
	Het apparaat inschakelen
	Papier plaatsen 2-15
	Help-lijst2-18
	Apparaatinstellingen 2-19
	Software installeren

Verpakking verwijderen



Verwijder de tape die voor de veiligheid tijdens het transport voor op, achter op en aan de zijkanten van het apparaat werd bevestigd.





• De schakelaar moet ontgrendeld zijn om een document te kunnen scannen of kopiëren. Indien het apparaat gedurende een lange periode niet wordt gebruikt of indien het apparaat wordt verplaatst, duw de schakelaar dan in de vergrendelde positie (

Verwijder de label van de scanner helemaal door deze recht naar buiten te trekken, weg van het apparaat.

De schakelaar waarmee de scanner kan worden ontgrendeld schakelt automatisch over naar de ontgrendelde positie (





 Trek de papierlade open en verwijder het verpakkingsmateriaal uit de lade.





 Het netsnoer en het telefoonsnoer kunnen er per land anders uitzien. Controleren of de volgende onderdelen aanwezig zijn:



Netsnoer

Gebruikersdocumentatie



Start-tonercassette



Afdrukmodule

Alleen WorkCentre M20 en M20i:



Telefoonsnoer

USB-kabel



Overzicht van het apparaat

Modellen en opties

	CopyCentre C20	WorkCentre M20	WorkCentre M20i
Automatische originelendoorvoer	Standaard	Standaard	Standaard
Papierlade 1 en Handmatige invoer	Standaard	Standaard	Standaard
Digitaal kopiëren	Standaard	Standaard	Standaard
Direct afdrukken	-	Standaard	Optie
Afdrukken via het netwerk	-	Optie	Standaard
Direct scannen	-	Standaard	Standaard
Fax	-	-	Standaard
E-mail	-	Optie	Standaard
Papierlade 2	Optie	Optie	Optie
Kast en standaard	Optie	Optie	Optie
Interface in vreemde taal	Optie	Optie	Optie

Locatie van het onderdeel

Vooraanzicht:



OPMERKING: De onderdelen kunnen per model verschillen. In deze illustratie ziet u de WorkCentre M20i met de optionele papierlade 2.

Achteraanzicht:



OPMERKING: De onderdelen kunnen per model verschillen. In deze illustratie ziet u de WorkCentre M20i, standaard configuratie.

Overzicht van het bedieningspaneel



ITEM	BESCHRIJVING
Lettertoetsen	Gebruiken om de alfatekens en de symbooltekens in te voeren bij de e- mail- en faxtoepassingen.
 Lichter/ Donkerder 	Gebruiken om het contrast aan te passen om de kwaliteit van de afdrukken te verbeteren.
 Vergroten/ Verkleinen 	Gebruiken om het kopieerformaat in te stellen op 25% tot 400% van het oorspronkelijke formaat wanneer een origineel via de <i>glasplaat</i> wordt ingevoerd en op 25% tot 100% indien het origineel via de <i>AOD</i> wordt ingevoerd.
2-zijdig	Gebruiken om 2-zijdige originelen te scannen en 2-zijdige afdrukken te genereren.
 Sets 	Gebruiken om afdrukken in sets af te leveren.
Type origineel	Gebruiken om het type origineel te selecteren dat wordt gescand.
6 Kleurenorigineel	Gebruiken wanneer u een kleurenorigineel scant.
Resolutie	Gebruiken om de scanresolutie in te stellen.
Kopiëren	Selecteren om de <i>kopieermode</i> in te schakelen. De toets <i>Kopiëren</i> blijft branden zolang deze is ingeschakeld.
Fax	Selecteren om de <i>faxmode</i> in te schakelen. De toets <i>Kopiëren</i> blijft branden zolang deze is ingeschakeld. <i>(alleen WorkCentre M20i)</i>

E-mail	Selecteren om de <i>e-mailmode</i> in te schakelen. De toets <i>E-mail</i> blijft branden zolang deze is ingeschakeld.
Menu/ Afsluiten	Gebruiken om toegang te krijgen tot de functies van het menu en ook om u binnen de menuniveaus naar boven te verplaatsen.
Enter	Gebruiken om de selectie op het scherm te bevestigen.
Navigatietoetsen	Gebruiken om door de menu-items en de bijbehorende beschikbare opties te schuiven.
Papierinvoer	Gebruiken om het soort papier en de papierbron te selecteren. Telkens als u op de toets <i>Papierinvoer</i> drukt wordt de selectie gewijzigd. In het <i>Statusoverzicht</i> wordt de geselecteerde lade weergegeven.
	OPMERKING: Papierlade 2 is optioneel beschikbaar.
Statusoverzicht Storing AOD Handm. invoer Papier- storing Lade 1 Lade 2	In het <i>statusoverzicht</i> kunt u zien welke papierlade is geselecteerd, wanneer een papierlade leeg is en wanneer er zich een storing voordoet. In het <i>statusoverzicht</i> kan er voor iedere lade een lichtje gaan branden. Een papierlade kan worden geselecteerd met de toets <i>Papierinvoer</i> . ledere keer dat de toets [Papierinvoer] wordt ingedrukt, wordt er een andere lade geselecteerd en verschijnt er een groen lichtje waarmee de geselecteerde lade wordt aangegeven. Wanneer er twee ladelichtjes worden weergegeven, dan is de toepassing <i>Auto-lade verwisselen</i> ingeschakeld. Zo kan het apparaat overschakelen naar een andere lade indien de huidige lade geen papier meer bevat. Indien een papierlade leeg is gaat het lichtje knipperen en klinkt er een alarmsignaal (indien ingeschakeld). Indien er zich een storing voordoet, verschijnt er een rood lichtje waarmee de locatie van de storing wordt aangegeven. Op het scherm verschijnt een bericht met aanvullende informatie. <i>Ga voor een gedetailleerde beschrijving van de foutberichten naar</i> <i>"Foutberichten op het scherm" op pagina 11-11.</i>
Scherm	Geeft de huidige status, menu-prompts en selecties weer.
Opdrachtstatus	Gebruiken om de status van de huidige opdracht te bekijken, pagina's toe te voegen aan opdrachten die zich in het geheugen bevinden en om opdrachten te verwijderen.

Gebruiken om de instellingenmenu's te openen en het apparaat aan te passen.	de slag
Gebruiken om handmatig meerdere bestemmingen voor een faxopdracht in te voeren. (alleen WorkCentre M20i)	Aan o
Gebruiken om handmatig een faxnummer te kiezen. (alleen WorkCentre M20i)	
Gebruiken voor het kiezen van faxnummers en het verzenden van faxdocumenten door een <i>snelkiesnummer</i> in te voeren dat vooraf is ingesteld en in de <i>kieslijst</i> van het apparaat is opgeslagen. <i>(alleen</i> <i>WorkCentre M20i)</i>	
Gebruiken om het laatste nummer opnieuw te kiezen of om een pauze toe te voegen tijdens het opslaan van een nummer in de kieslijst. <i>(alleen</i>	

groepskiezen	te voeren. (alleen WorkCentre M20i)
Handmatig kiezen	Gebruiken om handmatig een faxnummer te kiezen. (alleen WorkCentre M20i)
Snelkiezen	Gebruiken voor het kiezen van faxnummers en het verzenden van faxdocumenten door een <i>snelkiesnummer</i> in te voeren dat vooraf is ingesteld en in de <i>kieslijst</i> van het apparaat is opgeslagen. <i>(alleen</i> <i>WorkCentre M20i)</i>
Pauze/Opnieuw kiezen	Gebruiken om het laatste nummer opnieuw te kiezen of om een pauze toe te voegen tijdens het opslaan van een nummer in de kieslijst. <i>(alleen</i> <i>WorkCentre M20i)</i>
Aantaltoetsen	Gebruiken om alfanumerieke tekens in te voeren.
Onderbreken	Gebruiken om de huidige kopieeropdracht te onderbreken om een spoedeisende opdracht voor te kunnen laten gaan.
Start (Gebruiken om een opdracht te starten.
Stop	Gebruiken om een bewerking op willekeurig moment te stoppen.
Wissen/Alles wissen	Eenmaal drukken om de huidige invoer te wissen, bijvoorbeeld een verkeerd ingevoerd nummer of teken. Tweemaal drukken om alle geprogrammeerde instellingen te wissen. Op het scherm wordt om bevestiging gevraagd.

Apparaatstatus

Afdrukmodule en tonercassette installeren



Trek aan de ontgrendeling om het zijpaneel te openen.

VOORZICHTIG: Het zijpaneel moet altijd voor het voorpaneel worden geopend.





> Open het voorpaneel openen.





Indien de vergrendeling van de module naar beneden is gericht, draai de vergrendeling dan naar boven zodat hij op zijn plaats klikt.





Haal de afdrukmodule uit de verpakking en schuif de module goed in het apparaat totdat deze op zijn plaats klikt.

VOORZICHTIG: De groene afdrukmodule niet gedurende een langere periode blootstellen aan licht. De afdrukmodule nooit blootstellen aan direct zonlicht en het oppervlak van de afdrukmodule niet aanraken. Beschadigingen of een slechte afdrukkwaliteit kunnen dan het gevolg zijn.



• Er wordt een starttonercassette door Xerox meegeleverd. Met in de winkel verkrijgbare tonercassettes kunt u ongeveer twee keer zoveel afdrukken maken.



- Haal de start-tonercassette uit de verpakking.
- De cassette voorzichtig schudden om de toner los te maken.

Hierdoor bent u verzekerd van het maximale aantal afdrukken per cassette.

Schuif de tonercassette in het apparaat totdat deze op zijn plaats klikt. Hierbij moet ervoor worden gezorgd dat de cassette zich op een lijn bevindt met de linkerkant van de sleuf.



 Er verschijnt een bericht wanneer de afdrukmodule of de tonercassette vervangen dient te worden.

- Draai de tonervergrendeling naar beneden tot deze vastklikt.
- Sluit het voorpaneel en het zijpaneel.

Het apparaat schakelt terug naar Standby.



Aansluitingen



Automatische originelendoorvoer

 Sluit de kabel van de Automatische originelendoorvoer (AOD) aan op de afgebeelde poort en draai de zijschroeven vast.





Telefoonsnoer (alleen WorkCentre M20i)

- U moet het telefoonsnoer gebruiken dat meegeleverd is met het apparaat. Indien u het vervangt door een telefoonsnoer van een andere leverancier, let er dan op dat de doorsnede minimaal 0,405 mm bedraagt.
- Sluit een uiteinde van de meegeleverde telefoonlijn aan op de *LINE*-aansluiting en het andere uiteinde op de muuraansluiting.

Indien u het apparaat wilt gebruiken voor het ontvangen van zowel faxdocumenten als gesprekken, dan moet u een telefoon en/of een antwoordapparaat aansluiten.

 Indien nodig kunt u het snoer van een eventuele extra telefoon (extensie) aansluiten op de EXTaansluiting.



3 Kabel voor USB-aansluiting of parallelle poort (alleen WorkCentre M20 en M20i)

VOORZICHTIG: Schakel de computer uit voordat u de kabel aansluit.

Sluit de USB-kabel aan die bij het apparaat werd geleverd.

OF

Indien u een parallelle printerkabel wilt gebruiken, gebruik dan alleen een kabel die voldoet aan de IEEE-1284-norm. Sluit deze kabel aan op de parallelle aansluiting van het apparaat.

ken, kabel die 284-norm. o de n het bovenstaande kabels worden aangesloten. Indien u gebruikmaakt van u Windows 98, Me, 2000, XP of NT 4.0 draaien. Bij gebruik van de USB-

Er kan slechts een van bovenstaande kabels worden aangesloten. Indien u gebruikmaakt van een USB-kabel, moet u Windows 98, Me, 2000, XP of NT 4.0 draaien. Bij gebruik van de USBaansluiting kunt op het apparaat instellen op twee USB-modes: Snel en Langzaam. Snel is de standaardmode. Op een aantal PC's werkt de standaardmode niet zo goed. Indien dit op uw PC het geval is, selecteer dan de langzame mode. Raadpleeg "Apparaatinstellingen" op pagina 2-19 voor informatie over het wijzigen van de USB-mode.

illii

Het apparaat inschakelen



Sluit het netsnoer aan op het apparaat en een stopcontact.

Het netsnoer moet worden aangesloten op een geaard stopcontact.





Druk de AAN/UIT-schakelaar op AAN (1)

Op het apparaat verschijnt het bericht 'Opwarmen... Even geduld aub'.

Papier plaatsen

1

 Een extra papierlade is optioneel beschikbaar. De aanwijzingen voor het plaatsen van papier zijn voor beide papierladen dezelfde. > Trek de *papierlade* open.





Duw de drukplaat naar beneden tot deze vastklikt.





 De achterste papiergeleider instellen op het gewenste papierformaat.

Deze is, afhankelijk van het land, vooringesteld op A4- of Letterformaat.

- Om een ander formaat te plaatsen, de achterste geleider optillen en in de juiste positie plaatsen.
- In de papierladen kunnen maximaal 550 vellen van 80 g/m² (20 lb) standaardpapier worden geplaatst. U kunt alleen papier van A4-, Letter- of Legal-formaat gebruiken.







 Indien u problemen ondervindt bij het invoeren van het papier, draai het papier dan om. Indien het probleem zich blijft voordoen, gebruik dan de handmatige invoer.

Waaier het papier uit en plaats het in de lade.

Indien u gebruikmaakt van papier met briefhoofd, verzekert u zich er dan van dat het papier met het voorbedrukte gedeelte naar boven ligt en dat de bovenste rand van het papier zich aan de rechterkant bevindt.

 Controleer of het papier onder de uitsteeksels is geplaatst.

Het papier mag niet boven de maximale vullijn uitkomen.









- Verzekert u zich ervan dat u bij het afdrukken vanaf de PC de juiste papierbron en het juiste papierformaat selecteert via de softwaretoepassing.
- De zijgeleider naar de papierstapel toeschuiven tot deze net tegen de zijkant van de stapel rust.

De geleider mag niet te strak tegen de rand van de stapel papier worden geplaatst.

> Sluit de papierlade.





Raadpleeg "Apparaatinstellingen" vanaf pagina 2-19 om het juiste formaat voor de papierlade in te stellen. Zie hoofdstuk "Papier en ander afdrukmateriaal" vanaf pagina 4-1 voor meer informatie over het invoeren van papier.

Help-lijst

In de *Help-lijst* vindt u informatie over de toepassingen en instellingen die beschikbaar zijn op het apparaat. Het is handig om de lijst af te drukken en te gebruiken als referentie wanneer u bezig bent met de *apparaatinstellingen*.

Gebruik de volgende instructies om de Help-lijst af te drukken.



Druk op de toets [Menu/ Afsluiten].





 Gebruik de navigatietoetsen om de [Help-lijst] te selecteren en druk op [Invoeren].

Help-lijst afdrukken... verschijnt.

De Help-lijst wordt afgedrukt.





> Druk op [Menu/Afsluiten] om alle menuniveaus af te sluiten en terug te gaan naar de standbymode.
Apparaatinstellingen

Gebruik de volgende instructies om het apparaat aan te passen aan uw eigen wensen.



Druk op de toets
 [Apparaatstatus].





 Gebruik de navigatietoetsen om [Apparaatinstellingen] te selecteren en druk op [Invoeren].

→ Apparaatinstellingen Faxinstellingen



- Gebruik de navigatietoetsen om de gewenste instellingsoptie te selecteren en druk op [Invoeren].
- Gebruik de "Apparaatinstellingen - opties" vanaf pagina 2-20 om de instellingen naar wens aan te passen.
- Druk op [Invoeren] om de selecties op te slaan.

Apparaatinstellingen [Formaat lade 1]



Druk op [Menu/Afsluiten] om alle menuniveaus af te sluiten en terug te gaan naar de standbymode.

Apparaatinstellingen - opties

OPTIE	INSTELLINGEN	BESCHRIJVING
Formaat lade 1	LTR / A4 / LGL / Folio	Gebruiken om het standaard papierformaat in te stellen voor lade 1. De opties voor het papierformaat zijn Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) en Folio.
Formaat lade 2	LTR / A4 / LGL / Folio	Gebruiken om het standaard papierformaat in te stellen voor lade 2. De opties voor het papierformaat zijn Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) en Folio.
Formaat handmatige invoer	LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement	Gebruiken om het standaardpapierformaat in te stellen voor de handmatige invoer. De opties voor het papierformaat zijn: Letter, A4 of Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch), Folio, A5 of Statement.
		Indien papier wordt ingevoerd dat kleiner is dan A4/ Letter, kan de instelling A4, Letter of Legal gehandhaafd blijven. Tijdens het kopiëren op een papierformaat kleiner dan A4/Letter, kan het gebeuren dat het beeld wordt verschoven en niet correct wordt afgedrukt, zelfs niet wanneer de optie Auto-passen is geselecteerd.
Energiebesparing	Aan Uit	Gebruiken om de toepassing <i>Energiebesparing</i> in te schakelen. Indien <i>Aan</i> is geselecteerd, kunt u instellen na hoeveel tijd het apparaat overschakelt naar <i>Energiebesparing</i> . U kunt kiezen uit 5, 10, 15, 30 of 45 minuten.
Time-out	15 / 30 / 60 / 180 seconden Uit	Hiermee wordt het aantal seconden ingesteld gedurende welke het apparaat inactief blijft voordat de huidige opdrachtinstellingen worden hersteld naar de standaardinstellingen. Gebruik <i>Uit</i> om deze optie uit te schakelen.
Ontvangstinfo	Aan Uit	Stel deze optie in op <i>Aan</i> zodat de volgende gegevens worden weergegeven: gegevens van de afzender, apparaat-ID, paginanummer, datum en tijd van ontvangst, verkleiningspercentage van het beeld dat op iedere pagina van iedere ontvangen verzending moet worden afgedrukt. De informatie wordt onder aan iedere pagina afgedrukt.

OPTIE	INSTELLINGEN	BESCHRIJVING
Alarmsignaal	Aan Uit	Op <i>Aan</i> instellen zodat er een alarmsignaal klinkt wanneer er zich een fout voordoet of
		is voltooid.
Toetsgeluid	Aan	Instellen op <i>Aan</i> zodat er een toetsgeluid klinkt wanneer er op een toets wordt gedrukt
	Uit	
Luidsprekerregeling	Aan	De luidspreker kan worden ingesteld op <i>Aan</i> ,
	Uit	ingeschakeld blijven tot het externe apparaat de
	Comm	oproep beantwoordt.
Taal	Engels, Frans, Duits, Italiaans, Spaans, Portugees, Nederlands, Deens, Zweeds, Fins, Noors, Russisch	Op het scherm wordt de geselecteerde taal gebruikt.
Lokale instellingen	Inches mm	Gebruiken om in te stellen of de maateenheden in inches of in millimeters worden weergegeven en ingevoerd
Land selecteren	VK, Griekenland, Duitsland, Frankrijk, Oostenrijk, Zwitserland, Italië, Spanje, Portugal, Noorwegen, Finland, Zweden, Nederland, Denemarken, België, Ierland	Door de optie <i>Land</i> in te stellen worden de juiste faxcommunicatie-instellingen voor ieder land ingesteld.
USB-mode	Snel	Gebruiken om de snelheid van de USB-
	Langzaam	verbinding in te stellen. <i>Snel</i> is de standaardmode. Sommige PC-gebruikers hebben een slechte USB-verbinding in de standaardmode. Indien dit op uw PC het geval is, selecteer dan mode <i>Langzaam</i> .
Apparaat-ID	Fax	Gebruiken om het faxnummer en de naam van
	Naam	net apparaat in te voeren.
Datum en Tijd		Gebruik de <i>aantaltoetsen</i> om de juiste datum en tijd in te voeren. Gebruik de <i>klokmode</i> om een 12- of 24-uurs klok voor het apparaat in te stellen.

slag	OPTIE
Aan de	Klokmode
	Tonerbesparing

OPTIE	INSTELLINGEN	BESCHRIJVING
Klokmode	12 uur	Het apparaat kan de 12-uurs- of de 24-uurs-klok
	24 uur	weergeven.
Tonerbesparing	Aan	Indien Aan is ingesteld produceert het apparaat
	Uit	van toner te verminderen. Dit is een handige optie indien het apparaat alleen voor interne documenten wordt gebruikt.
Formaat negeren	[00 - 30]	Indien de optie <i>Autom. verkleinen</i> van <i>Faxinstellingen</i> is ingesteld op <i>Uit</i> en het ontvangen document is net zo lang als of langer dan het papier dat is geselecteerd, dan gaat het onderste gedeelte van het beeld dat niet op de pagina past verloren.
		Indien de ontvangen pagina buiten de ingestelde kantlijnen valt, wordt deze op ware grootte op twee vellen papier afgedrukt. Kantlijnen kunnen tussen 0 en 30 mm (1,2 inch) worden ingesteld.

Software installeren

Er worden vier drivers geleverd:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

Voor alle vier geldt dezelfde installatieprocedure. U kunt alle drivers tegelijk installeren of zo veel als u nodig heeft.

Dit zijn de instructies om direct afdrukken en scannen via de parallelle poort of de USBaansluiting te installeren. Bij Xerox WorkCentre M20i-netwerkverbindingen wordt aanbevolen om contact op te nemen met de systeembeheerder of om de System Administration Guide te raadplegen.

De Xerox WorkCentre M20 en M20i kunnen alleen direct worden aangesloten op de USBaansluiting of de parallelle poort van een host-werkstation. Een bestand kan worden verzonden of ontvangen vanaf het host-werkstation via de van toepassing zijnde poort naar de Xerox WorkCentre M20 of M20i.

Voordat u de drivers installeert dient u zich ervan te verzekeren dat er verbinding is gemaakt tussen de USB- of de parallelle poort-verbinding van de Xerox WorkCentre M20 en M20i en het werkstation.

Raadpleeg "Aansluitingen" vanaf pagina 2-12 voor instructies voor het maken van de USB- of parallelle poort-verbinding.

Er moeten drie stappen worden uitgevoerd voordat het apparaat op een poort van een lokaal werkstation kan worden geïnstalleerd:

Installeer de driver.

Hiertoe moet de van toepassing zijnde printerdriver op het werkstation worden aeïnstalleerd.

Werkstationinstellingen

Hiertoe moet het werkstation worden geconfigureerd om af te drukken naar de WorkCentre M20i.

Proefafdruk of -scan

Er moet een afdrukopdracht worden verzonden zodat u zich ervan kan verzekeren dat de WorkCentre M20i correct is geïnstalleerd en geconfigureerd.

Installatie van de driver

U moet een driver installeren voordat u direct kunt afdrukken, direct kunt scannen of ControlCentre kunt gebruiken via de *parallelle poort* of de *USB*-aansluiting.

Door de volgende procudure te volgen wordt de driver geïnstalleerd en geconfigureerd voor de lokale poort.

De driver installeren op het werkstation.



> Plaats de driver-CD in het CD-station.

Binnen een paar seconden start de CD automatisch en krijgt u een beginscherm te zien. Indien dit niet het geval is, ga dan naar het menu *Start*, selecteer [Uitvoeren] en blader naar het CD-station. Selecteer [Setup] en klik op [OK]. Klik op [OK] om de installatieprocedure van start te laten gaan.





Selecteer de taal voor de installatieprocedure en klik op [Doorgaan]. Het driverscherm wordt geopend.

Xerox WorkCentre M20 Series Setup		×
	Te installeren software:	
	PC Print (PCL6) [13	3,6 MB]
	PC Print (PS) [13	3,6 MB]
THE DOCUMENT COMPANY	₽C Scan [3,	5 MB]
XEROX	☑ ControlCentre [1,	2 MB]
WorkCentre M20/ M201	Indien u een bepaald software-onderdeel wilt installe het aankruisvakje links ervan selecteren.	eren,
	Doorg	aan



- Selecteer de selectievakjes van de gewenste drivers: PostScript, PCL, PC Scan en ControlCentre.
- > Selecteer [Doorgaan].



De selectie wordt bevestigd.

, B





Selecteer [Doorgaan] om uw selectie te bevestigen en de driver te installeren. De installatie gaat door met het overdragen van een aantal bestanden.

Indien u ervoor heeft gekozen om meerdere drivers te installeren, dan wordt de installatieprocedure voor iedere driver herhaald.



Selecteer [Voltooien] om de installatie te voltooien.



Schakel de printer Uit en vervolgens weer Aan.

Raadpleeg "Het apparaat inschakelen" vanaf pagina 2-14 voor instructies voor het inschakelen van het apparaat.



> Start het *werkstation* opnieuw op.

Windows detecteert de nieuwe hardware automatisch en installeert de van toepassing zijnde driver.

Volg de instructies voor "Werkstationinstellingen" vanaf pagina 2-26 en ga door met de installatie.

Werkstationinstellingen

U moet de printerdrivers configureren.



Selecteer via het configuratiescherm van uw werkstation de optie [Printers en faxapparaten].

Afhankelijk van het besturingssysteem kan dit venster zich op verschillende plaatsen bevinden: u kunt er komen via Start>Instellingen of direct via het menu Start.

Het venster Printers en faxapparaten wordt weergegeven.



Het uiterlijk van dit venster verschilt afhankelijk van het besturingssysteem van het werkstation. Het venster dat hier wordt weergegeven is dat van Windows XP.



Klik op de printer en selecteer [Eigenschappen] in het menu Bestand of in het menu dat verschijnt als u met de rechtermuisknop klikt. Er verschijnt een venster met eigenschappen.

22
s
Beschikbaar papier:
A4
×



🔗 Het uiterlijk van dit venster verschilt afhankelijk van het besturingssysteem van het werkstation en het type driver dat is geïnstalleerd. Het venster dat hier wordt weergegeven is dat van Windows XP.



Klik op het tabblad [Poorten].

Het tabblad Poorten verschijnt.

👹 Xerox WC	M20 Series PS I	igenschappe	en.	?×	
Algemeen D	elen Poorten Ge	avanceerd App	paraatinstellingen		
S Xe	Xerox WC M20 Series PS				
<u>A</u> fdrukken n naar de eers	aar de volgende poor te geselecteerde poo	t(en). Document rt die beschikba	en worden afgedru aris.	ikt	
Poort	Beschrijving	Printer		^	
LPT1:	Printerpoort	Xerox WC	M20 Series PS, X.		
	Printerpoort				
	Seriele poort				
	DDM2: Seriele poort				
COM3:	CDM3: Serièle poort				
CDM4: Serièle poort					
Poort toevoegen Poort verwijderen Poort configureren					
Printerpooling inschakelen					
		OK A	nnuleren I.o.	epassen	



Selecteer het van toepassing zijnde vakje voor de verbinding.

Selecteer LPT1, LPT2 of LPT3 voor een parallelle verbinding, afhankelijk van de configuratie van het werkstation. Normaal gesproken moet u LPT1 selecteren.

Selecteer het vakje USB voor een USB-verbinding.



Klik op [OK].

Volg de instructies voor "Proefafdruk of -scan" vanaf pagina 2-28 en ga door met de installatie.

Proefafdruk of -scan

Om u ervan te verzekeren dat de Xerox WorkCentre M20 of M20i goed is geïnstalleerd, moet er een proefafdruk of -scan vanaf het *werkstation* worden verzonden.

Proefafdruk

Voer de volgende stappen uit:



> Open een document op het werkstation.



Selecteer de Xerox WC M20 Serie als de printer waar het document naartoe wordt verzonden.



Druk het geselecteerde document af op het apparaat en controleer of het goed is afgedrukt.

De installatieprocedure is nu voltooid.

Proefscan



> Open de Twain-applicatie die wordt gebruikt om documenten te scannen.



Volg de instructies van "Scannen" vanaf pagina 8-1 voor het scannen van een document en controleer of het document goed is gescand.

De installatieprocedure is nu voltooid.

Digitiaal kopiëren is standaard aanwezig op de *Xerox CopyCentre C20*, de *Xerox WorkCentre M20* en de *Xerox WorkCentre M20i*.

≻	Kopiëren - procedure
≻	Standaardkopieertoepassingen
	Speciale kopieertoepassingen
	Onderbreken gebruiken
\succ	Compatibele toepassingen

Kopiëren - procedure



 Verzekert u zich ervan dat het bericht Gereed vr kopiëren wordt weergegeven.

Gereed vr kopiëren 100% 001 Huidige instelling voor Aantal kopieën Verkleinen/Vergroten

Druk indien nodig op de toets [Kopiëren] om over te schakelen naar de mode Kopiëren.

De toets *Kopiëren* blijft branden zolang deze is ingeschakeld.

Toets Kopiëren





Selecteer de papierbron

 Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 4-2 voor instructies voor het plaatsen van papier.

> Raadpleeg "Papierspecificaties" op pagina 12-7 voor de volledige papierspecificaties.

> Om een papierlade te selecteren drukt u op de toets [Papierinvoer] totdat de gewenste lade oplicht in het statusoverzicht.

Lade 1 en de Handmatige invoer zijn standaard beschikbaar. Lade 2 is optioneel.

Indien twee laden tegelijk oplichten, dan is de toepassing *Auto-lade verwisselen* ingeschakeld. Wanneer een lade geen papier meer heeft, schakelt het apparaat over naar de andere geselecteerde lade.



Tijdens het kopiëren op een papierformaat kleiner dan A4/Letter, kan het gebeuren dat het beeld wordt verschoven en niet correct wordt afgedrukt, zelfs niet wanneer de optie Auto-passen is geselecteerd

Indien de handmatige invoer is geselecteerd, dan verschijnt de optie Papiersoort. Gebruik de navigatietoetsen om de gewenste papiersoort te selecteren en druk op [Invoeren].

Verzekert u zich ervan dat het vereiste afdrukmateriaal is geplaatst wanneer u de *handmatige invoer* gebruikt.





Plaats de originelen

Automatische originelendoorvoer (AOD):

- Alle nietjes en paperclips verwijderen voordat u originelen plaatst.
- Stel de geleiders in voor het gewenste papierformaat.
- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD.

De eerste pagina moet zich bovenop de stapel bevinden met de kop naar de achterkant of de linkerkant van het apparaat.

Plaats de stapel tegen de linkerkant en de achterkant van de lade. Stel de geleiders zo in dat deze de rand van de orginelen net aanraken.



Er kunnen maximaal 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb bankpost) worden geplaatst. Het toegestane papiergewicht varieert van 45 tot 105 g/m² (12,5 - 28 lb). De toegestane papierformaten variëren van B5 tot Legal (7 x 10 inch tot 8,5 x 14 inch). Raadpleeg "Scanner- en kopieerapparaatspecificaties" op pagina 12-5 voor de volledige AOD-specificaties.

Glasplaat:

 Controleer bij gebruik van de glasplaat of er geen originelen in de AOD zijn geplaatst.

Indien de AOD geopend is tijdens het scannen heeft dit een nadelige invloed op de afdrukkwaliteit en het tonerverbruik. Til de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat.

Plaats het origineel op een lijn met de registratiepijl in de linker bovenhoek.

> Laat de AOD zakken.





Selecteer de kopieertoepassingen

- Alleen de toepassingen die relevant zijn voor de configuratie van het apparaat zijn beschikbaar.
- Druk op de toets van de kopieertoepassing op het bedieningspaneel.

Voor kopieeropdrachten zijn de volgende opties standaard beschikbaar: Lichter/Donkerder, Verkleinen/Vergroten, 2-zijdig, Sets, Type Origineel en Kleurenorigineel.

Prese Raadpleeg

"Standaardkopieertoepassingen" op pagina 3-6 en "Speciale kopieertoepassingen" op pagina 3-11 voor meer informatie over alle beschikbare kopieertoepassingen.

Selecteer met de navigatietoetsen de gewenste instelling voor de toepassing en druk op [Invoeren].

Lichter/Donkerder Vergroten/ verkleinen 2-zijdig Sets Kleurenorigineel



Voer het aantal in

- Het maximale aantal kopieën is 999.
- Gebruik de aantaltoetsen om het gewenste aantal kopieën in te voeren.
- Druk indien nodig [Wissen/Alles wissen] op het bedieningspaneel in om het huidige aantal te wissen en een nieuw aantal in te voeren.



Aantaltoetsen Wissen/Alles wissen

 U kunt een kopieeropdracht tijdens het kopieerproces annuleren door tweemaal op de toets [Stop] te drukken.

Druk op Start

- Druk op [Start] om de kopieeropdracht van start te laten gaan.
- Indien Sets op Aan staat wanneer het document wordt ingevoerd via de glasplaat, dan verschijnt op het scherm het bericht [Volgende scannen?].
- Om nog een origineel te scannen plaatst u het volgende origineel, selecteert u [Ja] met de navigatietoetsen en drukt u vervolgens op [Invoeren].

Ga door met de procedure totdat alle origineel zijn gescand.

 Selecteer [Nee] wanneer alle originelen zijn gescand en druk vervolgens op [Invoeren].

Het afdrukken begint en de kopieën worden in de *opvangbak* afgeleverd.



Standaardkopieertoepassingen

Er zijn zeven standaard *kopieertoepassingen* beschikbaar. Deze toepassingen kunnen worden geselecteerd met de toepassingstoetsen op het *bedieningspaneel*:



Beschrijving van de toepassingen

TOEPASSING	OPTIES	INSTRUCTIES
Lichter/	5 contrastinstellingen	 Druk op [Kopiëren].
Donkerder		> Druk op [Lichter/Donkerder].
Gebruiken om het contrast van een document		 Gebruik de navigatietoetsen om een contrastinstelling te selecteren.
met vage of donkere afbeeldingen aan te passen en om de achtergrond te verminderen.		 Elke keer dat de toets wordt ingedrukt, gaat het selectieblokje op het scherm naar links of naar rechts. Hoe verder het selectieblokje naar rechts wordt verplaatst, hoe donkerder het contrast. Druk op [Invoeren] om de selectie op te slaan.

Vergroten/ Verkleinen • Gebruiken om een beeld te verkleinen of te vergroten tot maximaal 25% resp. 400%, afhankelijk van de gebruikte invoerzone.	25 - 400%	Het oorspronkelijke formaat kan via de <i>glasplaat</i> met 25% tot 400% en via de <i>AOD</i> met 25% tot 100% worden verkleind of vergroot.	 Druk op [Kopiëren]. Druk op [Verkleinen/Vergroten]. Gebruik de <i>aantaltoetsen</i> om het gewenste percentage in te voeren. Het geselecteerde percentage verschijnt op het scherm. Druk op [Invoeren] om de selectie op te slaan.
	Klonen	Gebruiken om meerdere beelden op één enkel vel papier af te drukken. Het aantal beelden dat wordt geproduceerd, wordt automatisch bepaald op basis van het formaat van het originele beeld. • Alleen beschikbaar wanneer u de glasplaat gebruikt. Controleer van tevoren of de AOD leeg is.	 Druk op [Kopiëren]. Druk op [Verkleinen/Vergroten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Klonen] te selecteren en druk op [Invoeren]. <i>Klonen</i> verschijnt op het scherm.
	Auto- passen	 Gebruiken om het beeld automatisch aan het papierformaat aan te passen. Alleen beschikbaar wanneer u de glasplaat gebruikt. Controleer van tevoren of de AOD leeg is. 	 > Druk op [Kopiëren]. > Druk op [Verkleinen/Vergroten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Auto-passen] te selecteren en druk op [Invoeren]. <i>Auto-passen</i> verschijnt op het scherm.

2-zijdig • Gebruiken om 1- of 2-zijdige afdrukken te maken van 1- of 2-zijdige originelen.	1-1 zijdig 1-2 zijdig lang 1-2 zijdig kort I-2 zijdig	Gebruiken om 1-zijdige afdrukken te maken van 1-zijdige originelen. Gebruiken om van 1-zijdige originelen 2-zijdige kopieën te maken met de gebruikelijke "kop/kop- indeling". Gebruiken om van 1-zijdige originelen 2- zijdige kopieën te maken met "kop/staart-indeling".	 > Druk op [Kopiëren]. > Druk op [2-zijdig]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren] om de selectie op te slaan. > Indien gewenst kunt u de optie [Zijde 2 scannen] gebruiken om zijde 2 te scannen. Plaats zijde 2 op de <i>glasplaat</i> en selecteer [Ja] en vervolgens [Invoeren] om zijde 2 te scannen. Ga door met de procedure totdat alle origineel zijn gescand. > Selecteer [Nee] wanneer alle originelen zijn gescand en druk vervolgens op [Invoeren].
	2-1 zijdig lang	Gebruiken om van 2-zijdige originelen 1-zijdige kopieën te maken met de gebruikelijke "kop/kop- indeling".	
	2-1 zijdig kort	Gebruiken om van 2-zijdige originelen 1-zijdige kopieën te maken met "kop/staart- indeling".	
	2-2 zijdig	Gebruiken om van 2-zijdige originelen 2-zijdige afdrukken te maken.	
Sets Gebruiken om kopieën in sets af te leveren. 	Aan	Gebruiken om sets te produceren. Bijvoorbeeld: bij 2 kopieën van een opdracht die uit 3 pagina's bestaat, wordt nadat eerst een volledig document van 3 pagina's is afgedrukt, een tweede document van 3 pagina's afgedrukt.	 > Druk op [Kopiëren]. > Druk op [Sets]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Aan] te selecteren en druk op [Invoeren].

Type origineel Gebruiken om het soort document te selecteren dat wordt gescand.	Tekst Gemengd Foto	Gebruiken voor documenten die voornamelijk uit tekst bestaan. Gebruiken voor documenten met tekst en afbeeldingen. Gebruiken voor foto's.	 > Druk op [Kopiëren]. > Druk op [Type origineel]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren].
Kleurenorigineel Gebruiken om een kleurenorigineel te scannen.	Aan	Gebruiken om kleurenoriginelen te scannen.	 > Druk op [Kopiëren]. > Druk op [Kleurenorigineel]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Aan] te selecteren en druk op [Invoeren].

		1	
Papierinvoer	Status- overzicht	In het <i>statusoverzicht</i> kunt u zien welke papierlade is	 Druk op [Kopiëren].
• Gebruiken om de papierbron te selecteren.	Gebruiken om de papierbron te selecteren.	geselecteerd, wanneer een papierlade leeg is en wanneer er zich een fout	Om een papierlade te selecteren drukt u op de toets [Papierinvoer] totdat de gewenste lade oplicht in het statusoverzicht.
		In het <i>statusoverzicht</i> kunt u zien welke papierlade is geselecteerd, wanneer een papierlade leeg is en wanneer er zich een storing voordoet. In het <i>statusoverzicht</i> kan er voor iedere lade een lichtje gaan branden.	
		Lade 1 Lade 2	ledere keer dat de toets [Papierinvoer] wordt ingedrukt, wordt er een andere lade geselecteerd en verschijnt er een groen lichtje waarmee de geselecteerde lade wordt aangegeven. Wanneer er twee ladelichtjes worden weergegeven, dan is de toepassing <i>Auto-lade verwisselen</i> ingeschakeld. Zo kan het apparaat overschakeler naar een andere lade indien de huidige lade geer papier meer bevat.
Handm invoer			Indien een papierlade leeg is gaat het lichtje knipperen en klinkt er een alarmsignaal (indien ingeschakeld).
	Handm. invoer	Gebruiken om het apparaat te laten weten welke papiersoort in de <i>handmatige invoer</i> is	Indien de handmatige invoer is geselecteerd, dar verschijnt de optie Papiersoort. Gebruik de navigatietoetsen om de gewenste papiersoort te selecteren en druk op [Invoeren].
		geplaatst.	Verzekert u zich ervan dat het vereiste afdrukmateriaal is geplaatst wanneer u de <i>handmatige invoer</i> gebruikt.

Speciale kopieertoepassingen

De beschikbare speciale *kopieertoepassingen* kunnen worden geopend door op de toets *Menu/Afsluiten* te drukken en vervolgens de *kopieertoepassingen* op het scherm te selecteren.



Beschrijving van de toepassingen

TOEPASSING	OPTIES	DE OPTIES SELECTEREN:
Kopie van legitimatiebewijs • Gebruiken om beide zijden van een legitimatiebewijs, bijvoorbeeld van een rijbewijs, op een zijde te kopiëren.	-	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Legitim. kopiëren] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Het bericht [Zijde 1 starten] verschijnt. Plaats <i>zijde</i> <i>1</i> van het origineel op de <i>glasplaat</i> en druk op [Start]. > Herhaal deze procedure voor <i>zijde 2</i> wanneer het bericht [Zijde 1 starten] verschijnt. Beide zijden van het legitimatiebewijs worden op een zijde afgedrukt.

1			-		
	 Randen wissen Gebruiken om de randen van een origineel te verfraaien, bijvoorbeeld als het origineel gerafeld is of sporen van gaatjes of nietjes vertoont. 	Uit	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen.	AA	Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op
		Randen klein orig.	Gebruiken om 6 mm (0,25 inch) van de rand van het document te wissen.	•	[Invoeren]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Randen wissen] te selecteren en druk op [Invoeren].
		Randen met gaat- jes	Gebruiken om 24 mm (1,0 inch) van de linkerrand van het document te wissen.	>	Selecteer de gewenste optie voor <i>Randen wissen</i> en druk op [Invoeren] om de selectie op te slaan.
		Midden/ randen boek	Gebruiken om 6 mm (0,25 inch) van de linker- en de rechterrand van het document te wissen.		
		Kaderrand	Gebruiken om een kader om alle randen van het document te plaatsen.		

Kantlijnversch. • Gebruiken om een inbindrand voor het document te maken.	Uit Auto- centreren Linker- kantlijn Rechter- kantlijn	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen. Gebruiken om het beeld op het papier te centreren. Gebruiken om een aantal in te voeren voor de verschuiving van de linkerkantlijn. Gebruiken om een aantal in te voeren voor de verschuiving van de rechterkantlijn.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kantlijnversch.] te selecteren en druk op [Invoeren]. Selecteer de gewenste optie voor <i>Kantlijnverschuiving</i> en druk op [Invoeren]. U kunt een verschuiving invoeren via de <i>aantaltoetsen</i> en vervolgens op [Invoeren] drukken.
	Boven- kantlijn Onder- kantlijn	Gebruiken om een aantal in te voeren voor de verschuiving van de bovenste kantlijn. Gebruiken om een aantal in te voeren voor de verschuiving van de onderste kantlijn.	
Boek kopiëren Gebruiken om ingebonden documenten te	Uit Linkerpa-	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen. Gebruiken om de	 Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van ingebonden originelen. Druk op [Menu/Afsluiten].
kopieren. Indien het document te dik is, til dan de deksel omhoog tot de	gina	linkerpagina van een ingebonden document te scannen en te kopiëren.	 Gebruik de navigatietoetsen om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. Gebruik de navigatietoetsen om [Boek kopiëren]
de deksel in het stopmechanism e klikken en sluit de deksel.	RechterpaGebruiken om deginarechterpagina van eeningebonden document tescannen en te kopiëren.		 bestaat de nangalieteeten en [besta tepleren] bestaat de nangalieteeteen en [besta tepleren]. bestaat de nangalieteeteen en level (besta tepleren) bestaat de nangalieteeteeteen en level (besta tepleren) bestaat de nangalieteeteeteeteeteen en level (besta tepleren) bestaat de nangalieteeteeteeteeteeteeteeteeteeteeteeteete
	Beide pagina's	Gebruiken om de beide pagina's van een ingebonden document te scannen en te kopiëren.	

			-
Auto- onderdrukken • Gebruiken bij het kopiëren van originelen waarbij de	Aan Uit	Gebruiken om de toepassing Auto- onderdrukken in te schakelen. Gebruiken om de	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Auto-
achtergrond verwijderd moet worden.		toepassing uit te schakelen.	onderdrukken] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Aan] en druk op [Invoeren].
Omslagen Gebruiken om automatisch	Uit	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op
omslagen toe te voegen aan een gekopieerde set met afdrukmateriaal dat afkomstig is	Voorom- slagen	Gebruiken om een lege of een bedrukte vooromslag toe te voegen aan de kopieën. Gebruiken om een lege of een bedrukte achteromslag toe te voegen aan de kopieën.	 [Invoeren]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Omslagen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteren de gewenete entie veer Ome/egen en
uit een andere lade.	Achterom- slag		 Selecteer de gewenste optie voor Omslagen en druk op [Invoeren]. Selecteer de papierlade met het afdrukmateriaal voor de omslagen en druk op [Invoeren].
	Voor- & achterkant	Gebruiken om een lege of een bedrukte voor- en achteromslag toe te voegen aan de kopieën.	 Selecteer [Lege omslagen] of [Bedrukte omslagen] en druk op [Invoeren].
Transparanten Gebruiken om een enkele set 	Uit	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen. Gebruiken om een enkele set transparanten te maken met een leeg of bedrukt tussenblad	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op
transparanten te maken met lege of bedrukte tussenbladen.	transparanten te maken met lege of bedrukte tussenbladen. Handm. invoer Gebruiken om een enkele set transparanten te maken met een leeg of bedrukt tussenblad tussen iedere transparan		 [Invoeren]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Transparanten] te selecteren en druk op [Invoeren].
		 Gebruik de navigatietoetsen om [Handm. invoer] te selecteren en druk op [Invoeren]. 	
			Gebruik de navigatietoetsen om [Uit], [Bedrukte omslagen] of [Lege omslagen] te selecteren voor de tussenbladen en druk op [Invoeren].
			 Selecteer de papierlade voor de tussenbladen en druk op [Invoeren].

Katern maken • Gebruiken om een document 2-	Aan	Gebruiken om de toepassing Katern maken in te schakelen.		Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op	
	zijdig te kopiëren en de pagina's zo te plaatsen dat er een katern ontstaat wanneer deze worden gevouwen.	Uit	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen.	AA	[Invoeren]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Katern make te selecteren en druk op [Invoeren]. Selecteer [Aan] en druk op [Invoeren].
N •	N-op-1 Gebruiken om 2 of 4 originelen	Uit	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen.		Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Kopieertoepassingen] te selecteren en druk op
verkleind op een pagina af te drukken.	2 pagina's/ vel	Gebruiken om de beelden van 2 originelen op één vel papier af te drukken.	>	[Invoeren]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [N-op-1] te selecteren en druk op [Invoeren].	
		4 pagina's/ vel	Gebruiken om de beelden van 4 originelen op één vel papier af te drukken.		Selecteer de gewenste optie voor <i>N-op-1</i> en druk op [Invoeren].

De toets Onderbreken wordt gebruikt om de opdracht die op dit moment wordt gekopieerd tijdelijk te onderbreken om een spoedopdracht uit te kunnen voeren. Deze toepassing is handig wanneer het apparaat een grote opdracht aan het afdrukken is, omdat de kopieermode beschikbaar blijft voor kleine, snelle opdrachten.



Selecteer de mode Kopiëren

 Onderbreken is alleen beschikbaar in de mode Kopiëren. Selecteer de toets [Kopiëren] om de mode Kopiëren te activeren.

Toets Kopiëren





Selecteer Onderbreken

- Druk op de toets [Onderbreken] om de huidige kopieeropdracht te onderbreken.
- De toepassing Onderbreken wordt ingeschakeld en de toets Onderbreken blijft branden.

De opdracht stopt tijdelijk nadat het huidige vel is afgedrukt of het huidige origineel is gescand.



Er verschijnt een bericht indien de huidige opdracht niet kan worden onderbroken.



Onderbreken



Plaats de originelen

- > Alle nietjes en paperclips verwijderen voordat u originelen plaatst.
- > Plaats de originelen voor de opdracht die de andere opdracht onderbreekt in de AOD of plaats een enkel origineel op de glasplaat.



Raadpleeg "Plaats de originelen" vanaf pagina 3-3 voor instructies voor het plaatsen van originelen.





Selecteer de toepassingen van de opdracht Onderbreken

- Alleen de toepassingen die relevant zijn voor de configuratie van het apparaat zijn beschikbaar.
- > Voor *kopieeropdrachten* zijn de volgende opties standaard beschikbaar: Lichter/Donkerder, Verkleinen/Vergroten, 2-zijdig, Sets, Type Origineel en Kleurenorigineel.
 - Raadpleeg "Standaardkopieertoepassingen " op pagina 3-6 en "Speciale kopieertoepassingen" op pagina 3-11 voor informatie over alle beschikbare kopieertoepassingen.
- > Druk op de toets van de gewenste toepassing en gebruik de navigatietoetsen om de instelling voor de toepassing te selecteren. Druk op [Invoeren].





- Het maximale aantal kopieën is 999.
- Gebruik de aantaltoetsen om het gewenste aantal kopieën in te voeren.







Druk op Start

- Druk op [Start] om de opdracht die de andere opdracht onderbreekt te activeren.
- Indien u gebruikmaakt van de glasplaat en het bericht [Volgende scannen?] verschijnt, selecteer dan [Ja] om nog een origineel te scannen of [Nee] indien alle originelen zijn gescand. Druk vervolgens op [Invoeren].

De opdracht die de andere opdracht *onderbreekt* wordt afgedrukt.

Herhaal deze procedure indien er zich nog een spoedeisende opdracht voordoet.





 Druk op de toets [Onderbreken] om de onderbroken opdracht te hervatten.

De toepassing *Onderbreken* wordt uitgeschakeld.

 Indien nodig plaatst u de originelen opnieuw in de juiste volgorde volgens de instructies. Druk op [Start].

De onderbroken opdracht wordt hervat.



Compatibele toepassingen

In de volgende tabel wordt aangegeven welke toepassingen compatibel met elkaar zijn. Ook wordt aangegeven welke invoerzone voor een bepaalde toepassing kan worden gebruikt, zoals bijvoorbeeld de *AOD* of de *glasplaat*.

KOPIE	ERTOE- SSING	AOD of glasplaat	Legiti- matie kopiëren	Boek kopië- ren	Katern maken	N-op- 1	Randen wissen	Kantlijn- verschui- ving	Auto- onder- drukken	Omsla- gen	Transparan- ten
Leg ko	itimatie piëren	Glasplaat									
Boek	kopiëren	Glasplaat	X								
Katern maken		Automatische originelendoorvoer	X	х							
N-op-1	2 pagina's/ vel	Glasplaat/AOD	X	X	0						
	4 pagina's/ vel	Automatische originelendoorvoer	X	X	Х						
Randen wissen	Randen klein orig.	Glasplaat	X	X	Х	X					
	Randen met gaatjes	Glasplaat/AOD	X	х	Х	0					
	Midden/ randen boek	Glasplaat	X	0	Х	X					
	Kaderrand	Glasplaat/AOD	X	Х	0	0					
Kant- lijnver-	Auto- centreren	Glasplaat	X	X	X	X	O Alleen kleine originelen				
schuivi ng	Links	Glasplaat/AOD	X	0	X	X	O Midden/randen boek niet				
	Rechts	Glasplaat/AOD	X	0	X	X	O Midden/randen boek niet				
	Bovenkant	Glasplaat/AOD	X	0	X	X	O Midden/randen boek niet				
	Onderkant	Glasplaat/AOD	X	0	Х	X	O Midden/randen boek niet				
Auto-on	derdrukken	Glasplaat/AOD	X	0	ο	0	0	0			
Om	slagen	Glasplaat/AOD	X	0	Х	X	O Midden/randen boek niet	O Auto- centreren niet	0		
Trans	paranten	Glasplaat/AOD	X	0	X	X	0	O Auto- centreren niet	0	X	
Verkl./ Vergr.	%	Glasplaat/AOD	X	0	X	X	O Alleen bij boorgaten en randen	X	0	0	0
	Auto-passen	Glasplaat	X	X	Х	X	O Alleen kleine originelen	X	0	Х	0
	Klonen	Glasplaat	X	0	X	X	O Alleen kleine originelen	X	0	X	0
Sets		Glasplaat/AOD	X	X	X	X	O Midden/randen boek niet	0	0	0	X

Sleutel:

O = compatibel

X = niet compatibel

4 Papier en ander afdrukmateriaal

De Xerox CopyCentre C20, Xerox WorkCentre M20 en Xerox WorkCentre M20i beschikken standaard over een papierlade en een handmatige invoer. Een tweede papierlade is optioneel verkrijgbaar.

≻	Papier plaatsen	4-2
	Papierformaat instellen	4-8
≻	Papierspecificaties	4-9

Papier plaatsen

Voordat u papier plaatst

Voordat u het papier in de *papierladen* plaatst moeten de randen worden uitgewaaierd. Hiermee voorkomt u dat de vellen papier aan elkaar plakken en wordt de kans op een papierstoring kleiner.

Om onnodige papierstoringen en foutief ingevoerde vellen papier te voorkomen, het papier pas uit de verpakking halen wanneer u het daadwerkelijk gaat gebruiken.

Papierladen gebruiken

Papier in de papierladen plaatsen

Plaats het papier volgens de instructies in het apparaat. Er zijn maximaal twee *papierladen* beschikbaar, afhankelijk van de configuratie van het apparaat. In de *papierladen* kunnen maximaal 550 vellen van 80 g/m² (20 lb) standaardpapier worden geplaatst.



Trek de papierlade open om het papier te plaatsen.





Duw de drukplaat naar beneden tot deze vastklikt.





 De achterste papiergeleider instellen op het gewenste papierformaat.

Deze is, afhankelijk van het land, vooringesteld op A4- of Letterformaat.

- Om een ander formaat te plaatsen, de achterste geleider optillen en in de juiste positie plaatsen.
- In de papierladen kunnen maximaal 550 vellen van 80 g/m² (20 lb) standaardpapier worden geplaatst. U kunt alleen papier van A4-, Letter- of Legal-formaat gebruiken.



- Indien u problemen ondervindt bij het invoeren van het papier, draai het papier dan om. Indien het probleem zich blijft voordoen, gebruik dan de handmatige invoer.
- Waaier het papier uit en plaats het in de lade.

Indien u gebruikmaakt van papier met briefhoofd, verzekert u zich er dan van dat het papier met het voorbedrukte gedeelte naar boven ligt en dat de bovenste rand van het papier zich aan de rechterkant bevindt.



0

Achterste

geleider

 Controleer of het papier onder de uitsteeksels is geplaatst.



0

Zorg ervoor dat het papier niet boven de maximale vullijn komt.



- Verzekert u zich ervan dat u bij het afdrukken vanaf de PC de juiste papierbron en het juiste papierformaat selecteert via de softwaretoepassing.
- De zijgeleider naar de papierstapel toeschuiven tot deze net tegen de zijkant van de stapel rust.

De geleider mag niet te strak tegen de rand van de stapel papier worden geplaatst.

➢ Sluit de papierlade.



Volg de aanwijzingen in "Papierformaat instellen" op pagina 4-8 om het juiste formaat voor de papierlade in te stellen.

Maximale vullijn



Om een papierlade te selecteren drukt u op de toets [Papierinvoer] totdat de gewenste lade oplicht in het statusoverzicht.

Lade 1 en de Handmatige invoer zijn standaard beschikbaar. Lade 2 is optioneel.

Indien twee laden tegelijk oplichten, dan is de toepassing *Auto-lade verwisselen* ingeschakeld. Wanneer een lade geen papier meer heeft, schakelt het apparaat over naar de andere geselecteerde lade.



Handmatige invoer gebruiken

De *handmatige invoer* bevindt zich aan de rechterzijde van het apparaat. Wanneer de handmatig invoer niet wordt gebruikt kan deze worden gesloten. Het apparaat krijgt daardoor een compacter uiterlijk. Gebruik de *handmatige invoer* voor het afdrukken op transparanten, enveloppen of briefkaarten of voor geringe aantallen afdrukken op papiersoorten of -formaten die niet in de papierlade zijn geplaatst.

Acceptabel afdrukmateriaal is gewoon papier met een formaat van 98 x 148 mm (3,86 x 5,83 inch) tot Legal-formaat (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) en een gewicht tussen 60 g/m² en 160 g/m² (16 lb en 43 lb).

PAPIERSOORT	MAXIMUMHOOGTE VAN DE STAPEL
Gewoon papier/bankpostpapier/ gekleurd en voorbedrukt papier	100 vellen of 9 mm (0,35 inch)
Enveloppen	10 enveloppen of 9 mm (0,35 inch)
Transparanten	30 vellen of 9 mm (0,35 inch)
Etiketten	10 vellen of 9 mm (0,35 inch)
Karton	10 vellen of 9 mm (0,35 inch)

In de volgende tabel wordt het afdrukmateriaal weergegeven en de bijbehorende maximumhoogte voor iedere papiersoort.

De hoogte wordt gemeten door de stapel vellen op een vlakke ondergrond te plaatsen.

Papier in de handmatige invoer plaatsen



Papierkrul in briefkaarten, enveloppen en etiketten gladstrijken alvorens deze in de handmatige invoer te plaatsen.

- Breng de handmatige invoer, aan de rechterkant van het apparaat, omlaag.
- > Klap de verlenging uit.



Handmatige invoer



Maak een stapel papier of enveloppen gereed voor gebruik door deze uit te waaieren of enigszins te buigen. Klop de randen op een gelijk oppervlak recht.





Plaat het papier met de te bedrukken zijde naar beneden tegen de rechterrand van de lade.





Stel de papiergeleider in op de breedte van de stapel afdrukmateriaal.

Zorg ervoor dat u niet te veel afdrukmateriaal plaatst. De stapel mag niet boven de *maximale vullijn* uitkomen.




- > Om de handmatige invoer te selecteren drukt u op de toets [Papierinvoer] totdat de handmatige invoer oplicht in het statusoverzicht.
- Indien de handmatige invoer is geselecteerd, dan verschijnt de optie Papiersoort. Gebruik de navigatietoetsen om de gewenste papiersoort te selecteren en druk op [Invoeren].





Volg de aanwijzingen in "Papierformaat instellen" op pagina 4-8 om het juiste formaat voor de handmatige invoer in te stellen.

Papierformaat instellen

Nadat het papier in de *papierladen* is geplaatst, dient het *standaardpapierformaat* te worden ingesteld. Gebruik de volgende instructies om het *standaardpapierformaat* voor iederelade in te stellen.



> Druk op de toets [Apparaatstatus] op hetbedieningspaneel.



- Gebruik de navigatietoetsen om [Apparaatinstellingen] te selecteren en druk op [Invoeren].
 Onder aan het scherm verschijnt [Formaat lade 1].
- > Druk op [Invoeren].



- Gebruik de navigatietoetsen om het gewenste papierformaat te selecteren en druk op [Invoeren] om de selectie op te slaan.
- Herhaal deze procedure voor [Formaat lade 2], indien beschikbaar, en [Formaat handmatige invoer]..



> Druk op [Menu/Afsluiten] om alle menuniveaus af te sluiten en terug te gaan naar Standby.

Papierspecificaties

Papierformaten en -soorten

In de onderstaande tabel worden de papierformaten weergegeven die kunnen worden gebruikt in de *papierlade* en in de *handmatige invoer*. Ook wordt het aantal vellen dat kan worden geplaatst weergegeven.

PAPIERFORMAAT	CAPACITEIT INVOERBRON ^a			
	Papie	erlade	Handmat	ige invoer
Gewoon papier				
Letter (8,5 x 11 inch)	JA	550	JA	100
Folio (8,5 x 13 inch)	JA	550	JA	100
Legal (8,5 x 14 inch)	JA	550	JA	100
Executive (7,25 x 10,5 inch)	NEE	0	JA	100
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEE	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEE	0	JA	100
Enveloppen				
Nr. 10 (8,5 x 14 inch)	NEE	0	JA	10
C5 (6,38 x 9,37 inch)	NEE	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEE	0	JA	10
Monarch (3,87 x 7,5 inch)	NEE	0	JA	10
B5 (176 x 250 mm)	NEE	0	JA	10
Etiketten ^b				
Letter (8,5 x 11 inch)	NEE	0	JA	10
A4 (210 x 297 mm)	NEE	0	JA	10
Transparanten ^b				
Letter (8,5 x 11 inch)	NEE	0	JA	30
A4 (210 x 297 mm)	NEE	0	JA	30
Karton ^b				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEE	0	JA	10
Briefkaart (4 x 6 inch)	NEE	0	JA	10
Hagaki (5,83 x 8,27 inch)	NEE	0	JA	10

a. Afhankelijk van de papierdikte kan de maximumcapaciteit lager zijn.

b. Indien er papierstoringen optreden, één vel per keer in de handmatige invoer plaatsen.

Richtlijnen voor papier

Volg onderstaande richtlijnen bij het selecteren of plaatsen van papier, enveloppen of ander speciaal afdrukmateriaal:

- Wanneer wordt afgedrukt op vochtig, gekruld, gekreukt of gescheurd papier, kunnen papierstoringen of een slechte afdrukkwaliteit het gevolg zijn.
- Gebruik alleen kopieerpapier van hoge kwaliteit. Gebruik geen papier met reliëf of perforaties, of papier dat te glad of te ruw is.
- Bewaar het papier in de verpakking tot het moment dat het gebruikt gaat worden. Plaats de dozen op pallets of planken, maar niet op de grond. Plaats geen zware voorwerpen bovenop het papier, ongeacht of het nog in de verpakking zit of niet. Houd het papier uit de buurt van vocht of andere omstandigheden waardoor het gekreukeld kan raken of kan gaan krullen.
- Het papier moet in een vochtwerende verpakking (plastic doos of zak) worden bewaard om te voorkomen dat stof en vocht het papier beschadigen.
- Gebruik papier en ander afdrukmateriaal altijd in overeenstemming met de specificaties in "Algemene specificaties" op pagina 12-6.
- > Gebruik alleen goede enveloppen met scherpe vouwen:
 - Gebruik GEEN enveloppen met speciale sluitingen.
 - Gebruik GEEN enveloppen met vensters, gecoate voering, zelf-plakkende verzegelingen of ander synthetisch materiaal.
 - Gebruik GEEN beschadigde enveloppen of enveloppen van slechte kwaliteit.
- > Het wordt aanbevolen speciale papiersoorten vel voor vel in te voeren.
- > Gebruik alleen speciaal papier dat specifiek bedoeld is voor laserprinters.
- Om te voorkomen dat speciaal afdrukmateriaal zoals transparanten en vellen etiketten aan elkaar vastplakken, moet u deze uit de opvangbak verwijderen zodra ze zijn afgedrukt.
- > Plaats transparanten op een vlakke ondergrond nadat ze uit het apparaat zijn verwijderd.
- Laat transparanten niet gedurende een langere periode in de papierlade zitten. Stof en vuil kunnen zich ophopen en resulteren in vlekkerige afdrukken.
- Transparanten en gecoat papier dienen altijd met zorg te worden behandeld om vlekken door vingerafdrukken te voorkomen.
- Transparanten mogen niet gedurende een langere periode aan zonlicht worden blootgesteld om vage afdrukken te voorkomen.
- Bewaar ongebruikt afdrukmateriaal op een temperatuur tussen de 15°C en 30°C (59°F en 86°F). De relatieve luchtvochtigheid dient tussen 10% en 70% te liggen.

- > Plaats niet meer dan 10 vellen speciaal afdrukmateriaal tegelijk in de handmatige invoer.
- Controleer of de klevende zijde van de etiketten bestand is tegen een fusertemperatuur van 200°C (392°F) gedurende 0,1 seconde.
- Controleer of er tussen de etiketten geen klevend materiaal zichtbaar is. Blootgestelde gebieden kunnen tot gevolg hebben dat etiketten losraken tijdens het afdrukken, waardoor er zich papierstoringen kunnen voordoen. Dit kan schade aan onderdelen van het apparaat veroorzaken.
- Voer niet meer dan één vel etiketten tegelijk in het apparaat in. De klevende achterzijde is ontworpen voor één doorvoer door het apparaat.
- Geen etiketten gebruiken die loszitten van het achtervel of die gekreukt zijn of bobbels bevatten, of anderszins zijn beschadigd.

Papier en ander afdrukmateriaal

5 E-mail

De functie *E-mail* is standaard beschikbaar op de *Xerox WorkCentre M20i* en als optie op de *Xerox WorkCentre M20*.

	Een e-mail verzenden	5-2
≻	Standaard e-mailtoepassingen	5-7
	Speciale e-mailtoepassingen	5-9
≻	Algemeen adresboek gebruiken	5-13

Een e-mail verzenden

Dankzij de functie *E-mail* kunt u uw documenten als *e-mail*-bericht verzenden zonder in de buurt te komen van een PC. Het document wordt naar het *e-mail*-adres van de ontvanger verzonden als bijlage.

Het document dat u wilt verzenden wordt eerst gescand en vervolgens als afbeelding in een bijlage toegevoegd aan het *e-mail*-bericht. U kunt *e-mail*-adressen invoeren met de *lettertoetsen* die zich voor op het apparaat bevinden of u kunt de e-mailadressen ophalen uit het lokale adresboek via de toets *Adresboek*.



Om gebruik te kunnen maken van deze functie moeten de netwerk- en e-mailinstellingen worden geconfigureerd. In de System Administration Guide kunt u de setup-instructies vinden voor de e-mailfunctie. Raadpleeg voor meer informatie uw systeembeheerder.



Automatische originelendoorvoer (AOD):

- Alle nietjes en paperclips verwijderen voordat u originelen plaatst.
- Stel de geleiders in voor het gewenste papierformaat.
- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD.

De eerste pagina moet zich bovenop de stapel bevinden met de kop naar de achterkant of de linkerkant van het apparaat.

Plaats de stapel tegen de linkerkant en de achterkant van de lade. Stel de geleiders zo in dat deze de rand van de orginelen net aanraken.



Er kunnen maximaal 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb bankpost) worden geplaatst. Het toegestane papiergewicht varieert van 45 tot 105 g/m² (12,5 - 28 lb). De toegestane papierformaten variëren van B5 tot Legal (7 x 10 inch tot 8,5 x 14 inch). Raadpleeg "Scanner- en kopieerapparaatspecificaties" op pagina 12-5 voor de volledige AOD-specificaties.

Glasplaat:

 Controleer bij gebruik van de glasplaat of er geen originelen in de AOD zijn geplaatst.

> Indien de AOD geopend is tijdens het scannen heeft dit een nadelige invloed op de afdrukkwaliteit.

Til de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat.

Plaats het origineel op een lijn met de registratiepijl in de linker bovenhoek.

> Laat de AOD zakken.





Selecteer de e-mailtoets en -toepassingen

- Alleen de toepassingen die relevant zijn voor de configuratie van het apparaat zijn beschikbaar.
- Druk op de toets [E-mail] op het bedieningspaneel.
- Druk op de toets van de vereiste emailtoepassing op het bedieningspaneel.
- Basistoepassingen die voor emailopdrachten beschikbaar zijn: 2-zijdig, Type origineel, Kleurenorigineel en Resolutie.

Readpleeg "Standaard emailtoepassingen" op pagina 5-7 en "Speciale e-mailtoepassingen" op pagina 5-9 voor meer informatie over de beschikbare e-mailtoepassingen.

Selecteer met de navigatietoetsen de gewenste instelling voor de toepassing en druk op [Invoeren]. Type origineel Toets E-mail



Noer de naam van de afzender in

Afhankelijk van de verificatieinstellingen wordt op het emailscherm Van of Mijn aanmeldnaam weergegeven.

Voer de naam van de afzender in met de *lettertoetsen* en druk vervolgens op de toets [Invoeren].

Indien verificatie is ingesteld, voer dan uw aanmeldnaam en toegangscode in.



Neem contact op met de

systeembeheeerder voor informatie over het instellen van de verificatie.

4

In het algemene adresboek worden de adressen van de systeemserver weergegeven. Raadpleeg "Algemeen adresboek gebruiken" op pagina 5-13 voor meer informatie over het algemene adresboek.

> U kunt het lokale adresboek ook openen door op de toets [Adresboek] te drukken. Selecteer het lokale adresboek en druk op [Invoeren].

Voer het e-mailadres van de ontvanger in

Het scherm Aan wordt geopend. Voer het e-mailadres van de ontvanger in en druk vervolgens op [Invoeren].

U kunt een *e-mail*adres direct invoeren met behulp van de *lettertoetsen*. U kunt nummers aan het *e-mail*adres toevoegen met de *aantaltoetsen*.

Indien u ervoor heeft gekozen om een lokaal of een algemeen adresboek te gebruiken, dan kunt u het eerste gedeelte van het emailadres invoeren en vervolgens op [Invoeren] drukken.

De adressen van het *adresboek* die het meest in de buurt komen van de ingevoerde tekenreeks verschijnen op het scherm.

Gebruik de navigatietoetsen om het gewenste adres te selecteren en druk op [Invoeren].





Nadat u de eerste ontvanger heeft ingevoerd, verschijnt het bericht *Nog een adres?*.

 Selecteer [Toevoegen] om nog een adres toe te voegen of [Voltooien] om door te gaan.

Er kunnen maximaal 10 adressen worden ingevoerd.

- > Druk op [Invoeren].
- Herhaal deze procedure tot alle adressen zijn ingevoerd.



Verzenden naar uzelf

Het bericht *Verzend naar uzelf?* verschijnt.

- Selecteer [Ja] om een kopie van de e-mail naar uw eigen emailaccount te verzenden.
- Selecteer [Nee] indien een kopie niet nodig is.
- Druk op [Invoeren].



Controleer de adressen

Het bericht *Adressen herzien?* verschijnt.

- Selecteer [Ja] om de adressen die u heeft ingevoerd te controleren. Indien nodig kunt u wijzigingen maken.
- Selecteer [Nee] indien het niet nodig is om de adressen te controleren.
- Druk op [Invoeren].



Nog een adres? [Voltooien]



Voer het onderwerp van het e-mailbericht in

Onderwerp e-mail verschijnt.

- Gebruik de lettertoetsen om een onderwerp voor het e-mailbericht in te voeren.
- > Druk op [Invoeren].





Bestandstype selecteren verschijnt. Deze optie gebruiken om het type bestand te selecteren dat u wilt verzenden.

- Selecteer [PDF] voor Portable document Format of [TIFF] voor Tagged Image Format.
- > Druk op [Invoeren].





Druk op Start

- Druk op [Start] om de e-mail te verzenden.
- Indien het bericht [Volgende scannen?] op het scherm verschijnt, plaats dan het volgende origineel op de glasplaat en gebruik de navigatietoetsen om [Ja] te selecteren. Druk vervolgens op [Invoeren].

Ga door met de procedure totdat alle origineel zijn gescand.

 Selecteer [Nee] wanneer alle originelen zijn gescand en druk vervolgens op [Invoeren].
 Het e-mailbericht is verzonden.



Standaard e-mailtoepassingen

Er zijn vier standaard *e-mailtoepassingen* beschikbaar. Deze toepassingen kunnen worden geselecteerd met de toepassingstoetsen op het *bedieningspaneel*:



Beschrijving van de toepassingen

TOEPASSING	OPTIES		INSTRUCTIES
 2-zijdig Selecteer deze optie indien u 2-zijdige originelen heeft. 	Ja Nee	Selecteer deze optie indien u een 2-zijdig origineel heeft. Selecteer deze optie indien u een 1-zijdig origineel heeft.	 > Druk op [E-mail]. > Druk op [2-zijdig]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren] om de selectie op te slaan.
Type origineel Gebruiken om het soort document te selecteren dat wordt gescand.	rigineel uiken om port ment te teren dat gescand.TekstGebruiken voor documenten die voornamelijk uit tekst bestaan.Ge-mengd afbeeldingen.Gebruiken voor documenten met tekst en afbeeldingen.		 > Druk op [E-mail]. > Druk op [Type origineel]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren].
	Foto	Gebruiken voor foto's.	

Kleurenorigineel Gebruiken om een kleurenorigineel te scannen en te verzenden.	Aan	 Gebruiken om een kleurenorigineel te scannen en te verzenden naar de ontvanger. De externe ontvanger moet over de mogelijkheid beschikken om e-mails in kleur te ontvangen. 	 Druk op [E-mail]. Druk op [Kleurenorigineel]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Aan] te selecteren en druk op [Invoeren].
Resolutie • Gebruiken om de scherpte en helderheid te verhogen.	100 dpi 200 dpi	Scant met een resolutie van 100 x 100 dots per inch (dpi). Produceert een afdruk van een lager kwaliteit die snel verwerkt kan worden. Scant met een resolutie van 200 x 200 dots per inch (dpi). Dit is de standaardinstelling die	 > Druk op [E-mail]. > Druk op [Resolutie]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren].
	300 dpi	van de meeste originelen kopieën van goede kwaliteit maakt. Scant met een resolutie van 300 x 300 dots per inch (dpi). Deze instelling gebruiken om afdrukken van een hogere kwaliteit te produceren indien een hogere definitie gewenst	
	400 dpi	is. Scant met een resolutie van 400 x 400 dots per inch (dpi). Produceert afdrukken van hoge kwaliteit, ideaal voor grafische afbeeldingen en foto's. Het verwerkingsproces duurt mogelijk langer.	

E-mail

Speciale e-mailtoepassingen

De beschikbare speciale *e-mailtoepassingen* kunnen worden geopend door op de toets *Menu/Afsluiten* te drukken en vervolgens de *e-mailtoepassingen* op het scherm te selecteren.



Beschrijving van de toepassingen

TOEPASSING		OPTIES	DE OPTIES SELECTEREN:
E-mail groep	Nieuw	Gebruiken om een nieuwe <i>groep</i> in te stellen.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Selecteer [E- mailtoepassingen] en druk op [Invoeren].
verscheidene e-			Selecteer [E-mail groep] en druk op [Invoeren].
een specifieke			Selecteer [Nieuw] en druk op [Invoeren].
groep opsiaan.			> Voer de naam van de groep in met de lettertoetsen en druk op [Invoeren].
			Indien er geen <i>groepsnaam</i> wordt ingevoerd, verschijnt er een <i>groepsnummer</i> .
			Voer het e-mailadres in dat u wilt toevoegen aan de groep met behulp van de lettertoetsen en druk op [Invoeren]. U kunt nummers aan het e- mailadres toevoegen met behulp van de aantaltoetsen. Druk op [Invoeren].
			Wanneer op het scherm het bericht [Nog een adres?] verschijnt, selecteer dan [Toevoegen] en druk op [Invoeren].
			Ga door het met toevoegen van adressen tot alle ontvangers aan de groep zijn toegevoegd en selecteer [Voltooien]. Druk op [Invoeren].

B	Bewerken	Gebruiken om een bestaande groep aan te passen.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Selecteer [E-mailtoepassingen] en druk op [Invoeren]. Selecteer [F-mail groep] en druk op [Invoeren].
-	Verwijde- ren	Gebruiken om een bestaande groep aan te passen.	 Selecteer [Bewerken] of [Verwijderen] en druk op [Invoeren].
			Voer een groepsnummer of een naam in en druk op [Invoeren].
			Bij het bewerken kunt u naar wens de naam van de groep wijzigen, adressen toevoegen of verwijderen en het bestandstype wijzigen. Druk op [Invoeren].
			 Indien er een item wordt verwijderd verschijnt er een bevestigingsvenster. Selecteer [Ja] en druk op [Invoeren].
'	Verzenden Gebruiken om e- mailberichten naar een groep te verzenden.	Plaats de originelen en druk op de toets [E-mail].	
		mailberichten naar een groep te verzenden.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Selecteer [E- mailtoepassingen] en druk op [Invoeren].
			Selecteer [E-mail groep] en druk op [Invoeren].
			Selecteer [Verzenden] en druk op [Invoeren].
			Voer het nummer van de groep in en druk op [Invoeren].
			Voer de naam van de afzender in en selecteer de benodigde toepassingen.
			> Druk op [Start] om de opdracht te activeren.

Lokaal adresboek U kunt e- mailadressen die u vaak gebruikt in het geheugen van uw systeem opslaan, in het lokale	Nieuw	Gebruiken om vermeldingen toe te voegen aan het lokale adresboek.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Selecteer [E-mailtoepassingen] en druk op [Invoeren]. Selecteer [Lokaal adresboek] en druk op [Invoeren].
	Bewerken	Gebruiken om vermeldingen van het lokale adresboek te bewerken.	 Gebruik de navigatietoetsen om [Nieuw], [Bewerken] of [Verwijderen] te selecteren en druk op [Invoeren]. Cobruik de latterteeteen om bij njeuwe
adresboek.	Verwijde- ren	Gebruiken om vermeldingen uit het lokale adresboek te verwijderen.	 Vermeldingen de naam in te voeren en druk op [Invoeren]. Voer vervolgens de e-mailadressen in en druk op [Invoeren]. Om een vermelding te bewerken of te verwijderen
			op [Invoeren].
			Indien het geselecteerde adres het adres is van een van de bevoegde gebruikers die door de systeembeheerder zijn aangemeld, of als het om het e-mailadres van een groep gaat, dan verschijnt het bericht [Niet bewerkbaar].
			Herhaal deze procedure om nog een e-mailadres toe te voegen, te bewerken of te verwijderen.
	Verzenden	Gebruiken om e-	Plaats de originelen en druk op de toets [E-mail].
		mailberichten te verzenden naar adressen uit het lokale adresboek.	Druk op [Menu/Afsluiten]. Selecteer [E- mailtoepassingen] en druk op [Invoeren].
			 Selecteer [Lokaal adresboek] en druk op [Invoeren].
			Selecteer [Verzenden] en druk op [Invoeren].
		Voer de eerste paar letters in van het gewenste e- mailadres en druk op [Invoeren]. De adressen die het meest overeenkomen met hetgeen u heeft ingevoerd worden weergegeven. Selecteer het vereiste adres met de <i>navigatietoetsen</i> en druk op [Invoeren].	
			 Selecteer, indien nodig, nog een adres. Druk op [Invoeren].
			Voer de naam van de afzender in en selecteer de benodigde toepassingen.
			Druk op [Start] om de opdracht te activeren.

E-mail

Adresboek	Indivi-	Gebruiken om een lijst	 Druk op [Menu/Afsluiten].
afdrukken • Deze toepassing gebruiken om een lijst af te drukken van individuele, groeps- of alle e- mailadressen die zich in het lokale adresboek bevinden.	dueel adres	van individuele e- mailadressen af te drukken.	 Gebruik de navigatietoetsen om [e- mailtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren].
	Groepsa- dres	Gebruiken om een lijst van groepse- mailadressen af te drukken.	 > Selecteer [Adresboek afdrukken] en druk op [Invoeren]. > Selecteer de gewenste optie en druk op [Invoeren].
	Alle	Gebruiken om de lijst van zowel de individuele e- mailadressen als die van de groepse-mailadressen af te drukken.	Invoerenj. De geselecteerde lijst wordt afgedrukt.

E-mail

Algemeen adresboek gebruiken

Het *algemene adresboek* moet worden ingesteld om e-mailadressen via een LDAP te kunnen ophalen. Het *algemene adresboek* werkt op soortgelijke wijze als het *lokale adresboek*, behalve dat u geen gebruikers kunt toevoegen, bewerken of verwijderen.



Plaats de originelen en druk op de toets [E-mail].



> Druk op de toets [Adresboek] en selecteer [Algemeen] om toegang te krijgen tot het algemene adresboek.



- > Begin met het invoeren van e-mailadressen in het veld Aan:
- Wanneer u een paar tekens heeft ingevoerd, drukt u op [Invoeren]. Het apparaat gaat op zoek naar e-mailadressen op de LDAP-server die overeenkomen met de ingevoerde tekens.

Indien u onvoldoende tekens heeft ingevoerd, dan verschijnt er een bericht waarin u wordt gevraagd om meer tekens in te voeren.

Er verschijnt een lijst met e-mailadressen die overeenkomen met de ingevoerde tekens.

Gebruik de navigatietoetsen om door de lijst met adressen te schuiven en het juiste adres te zoeken. Druk vervolgens op [Invoeren].



- Gebruik [Toevoegen] om nog een adres in te voeren. Er kunnen maximaal 10 adressen worden ingevoerd.
- Selecteer [Voltooien] en druk op [Invoeren] als u klaar bent met het invoeren van alle adressen.



- > Voer de naam van de afzender in en selecteer de benodigde toepassingen.
- > Druk op [Start] om de opdracht te activeren.

E-mail

6 Fax

De functie *Fax* is standaard beschikbaar op de *Xerox WorkCentre M20i*.

\succ	Faxen - procedure
≻	Kiesmethoden 6-6
	Standaard faxtoepassingen 6-8
	Speciale faxtoepassingen
	Mailbox
≻	Faxinstellingen - opties 6-19

Faxen - procedure



Automatische originelendoorvoer (AOD):

- Alle nietjes en paperclips verwijderen voordat u originelen plaatst.
- Stel de geleiders in voor het gewenste papierformaat.
- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD.

De eerste pagina moet zich bovenop de stapel bevinden met de kop naar de achterkant of de linkerkant van het apparaat.

Plaats de stapel tegen de linkerkant en de achterkant van de lade. Stel de geleiders zo in dat deze de rand van de orginelen net aanraken.



Er kunnen maximaal 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb bankpost) worden geplaatst. Het papiergewicht varieert van 45 tot 105 g/m² (12,5 - 28 lb). De toegestane papierformaten variëren van B5 tot Legal (7 x 10 inch tot 8,5 x 14 inch). Raadpleeg "Scanner- en kopieerapparaatspecificaties" op pagina 12-5 voor de volledige AOD-specificaties.

Glasplaat:

 Controleer of er geen originelen in de AOD zijn geplaatst wanneer u de glasplaat gebruikt.

> Indien de AOD geopend is tijdens het scannen heeft dit een nadelige invloed op de afdrukkwaliteit en het tonerverbruik.

Til de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat.

Plaats het origineel op een lijn met de registratiepijl in de linker bovenhoek.

> Laat de AOD zakken.



• Controleer nadat de opdracht is voltoooid of de AOD is gesloten.



Selecteer de toets Fax

Selecteer de toets [Fax] om de mode Fax te activeren.

De toets *Fax* blijft branden zolang deze is ingeschakeld.

Toets Fax







- Raadpleeg
 "Standaard
 faxtoepassingen"
 op pagina 6-8 en
 "Speciale
 faxtoepassingen"
 op pagina 6-10
 voor meer
 informatie over de
 beschikbare
 faxtoepassingen.
- Druk op de toets van de Faxtoepassing op het bedieningspaneel.

Basistoepassingen voor faxopdrachten zijn: Lichter/ Donkerder, 2-zijdig, Type origineel, Kleurenorigineel en Resolutie.

Raadpleeg "Standaard faxtoepassingen" op pagina 6-8 en "Speciale faxtoepassingen" op pagina 6-10 voor meer informatie over alle beschikbare faxtoepassingen.

 Selecteer met de navigatietoetsen de gewenste instelling voor de toepassing en druk op [Invoeren].



Voer het faxnummer in

 Er zijn verschillende methoden om een extern faxnummer in te voeren. Raadpleeg "Kiesmethoden" op pagina 6-6 voor meer informatie.

- Gebruik de aantaltoetsen om het telefoonnummer van het externe faxapparaat in te voeren.
- Indien een foutief cijfer is ingevoerd, kunt u de navigatietoetsen gebruiken om het foutieve cijfer te selecteren. Voer vervolgens het juiste cijfer in.

Door op de toets [Wissen/Alles wissen] te drukken wordt het hele faxnummer verwijderd.



Aantaltoetsen Wissen/Alles wissen



Lichter/Donkerder



Start indrukken

- Druk op [Start] om te beginnen met de faxopdracht.
- Indien het bericht [Volgende scannen?] verschijnt en er nog een origineel gescand moet worden, plaats dan het volgende origineel en selecteer [Ja]. Druk op [Invoeren].

Ga door met de procedure totdat alle origineel zijn gescand.

 Selecteer [Nee] wanneer alle originelen zijn gescand en druk vervolgens op [Invoeren].

De *fax* wordt gescand en verzonden.



Opdrachtstatus

- Druk op de toets [Opdrachtstatus] om de status van een opdracht te bekijken.
- De lijst huidige opdrachten met bijbehorende gegevens verschijnt.
- > Om een pagina aan een opdracht toe te voegen selecteert u de vereiste opdracht met de navigatietoetsen en drukt u op [Invoeren]. Plaats het origineel. Selecteer [Pag. toevoegen] en druk op [Invoeren].
- > Om een opdracht te verwijderen selecteert u de gewenste opdracht en drukt u op [Invoeren]. Selecteer [Opdr. annuler.] en druk op [Invoeren]. Selecteer [1: Ja] en vervolgens [Invoeren] wanneer het bevestigingsscherm verschijnt.
- Druk op [Menu/Afsluiten] om Opdrachtstatus te verlaten.



Navigatietoetsen

Start



Navigatietoetsen

🖉 Kiesmethoden

Er zijn verschillende manieren om een faxnummer of een groepsfaxnummer in te voeren. In de volgende tabel vindt u een overzicht van alle beschikbare kiesmethoden.

KIESMETHODE	INSTRUCTIES
Kiezen met de aantaltoetsen	Plaats de originelen en druk op de toets [Fax].
Gebruiken wanneer u het externe faxnummer met de aantaltoetsen invoert	 Gebruik de aantaltoetsen om het telefoonnummer van het externe faxapparaat in te voeren.
	> Druk op [Start] om de fax te verzenden.
Snelkiezen	Plaats de originelen en druk op de toets [Fax].
• Gebruiken om een faxnummer te	Programmeer de gewenste toepassingen voor de opdracht.
gebruiken dat eerder in het geheugen van het apparaat is opgeslagen.	> Druk op [Snelkiezen] en voer het <i>snelkiesnummer</i> in (1-200).
	De naam verschijnt en het origineel wordt naar het geheugen gescand om verzonden te worden.
	 Indien het origineel op de glasplaat is geplaatst, dan wordt op het scherm gevraagd of u nog een pagina wilt verzenden. Selecteer [Ja] om documenten toe te voegen of [Nee] om van start te gaan met de verzending. Druk op [Invoeren].
	Het faxnummer dat als snelkiesnummer is opgeslagen wordt automatisch gekozen en de fax wordt verzonden.
Groepskiezen	Plaats de originelen en druk op de toets [Fax].
Gebruiken om een	Programmeer de gewenste toepassingen voor de opdracht.
groepsfaxnummer te gebruiken dat eerder in het geheugen van het	> Druk op [Groepslkiezen] en voer het <i>groepsnummer</i> in (1-200).
apparaat is opgeslagen.	> Druk op [Invoeren] wanneer het gewenste nummer verschijnt.
	Het origineel wordt naar het geheugen gescand.
	 Indien het origineel op de glasplaat is geplaatst, dan wordt op het scherm gevraagd of u nog een pagina wilt verzenden. Selecteer [Ja] om documenten toe te voegen of [Nee] om van start te gaan met de verzending. Druk op [Invoeren].
	Het document wordt automatisch door het apparaat verzonden naar ieder nummer van de groep.

Handmatig groepskiezen	Plaats de originelen en druk op de toets [Fax].
• Gebruiken om de verzending van een faxopdracht naar meerdere bestemmingen handmatig te	> Druk op [Handmatig groepskiezen].
	Er wordt gevraagd om een faxnummer.
programmeren.	> Voer het eerste faxnummer in en druk op [Invoeren].
	`Ander nummer?' verschijnt. Selecteer [Ja] om een ander nummer toe te voegen en druk vervolgens op [Invoeren].
	 Herhaal deze procedure tot alle nummers zijn ingevoerd. Wanneer u klaar bent selecteert u [Nee] en drukt u op [Invoeren].
	De orginelen worden gescand en naar de ingevoerde bestemmingen gefaxt.
Handmatig kiezen	Plaats de originelen en druk op de toets [Fax].
• Gebruiken om het faxnummer in te	> Druk op [Handmatig kiezen].
voeren terwijl de telefoonlijn open staat.	De kiestoon is hoorbaar en op het scherm wordt 'Telefoon' weergegeven.
	 Kies het faxnummer. Wanneer de faxtoon hoorbaar is, [Start] indrukken om te beginnen met faxen.
Opnieuw kiezen	Plaats de originelen en druk op de toets [Fax].
• Nummers die onlangs zijn ingevoerd,	> Druk op [Pauze/Opnieuw kiezen].
kunnen snel opnieuw worden gekozen dankzij de functie Opnieuw kiezen.	Het laatste nummer wordt automatisch gekozen en de orginelen worden gescand en gefaxt.
	Plaats de originelen en druk op de toets [Fax].
	> Houd [Pauze/Opnieuw kiezen] ongeveer 2 seconden ingedrukt.
	In het <i>geheugen</i> van <i>Opnieuw kiezen</i> van het apparaat worden de laatste 10 gekozen nummers bewaard.
	 Gebruik de navigatietoetsen om het gewenste nummer te selecteren en druk op [Invoeren].
	Druk op [Start] om het nummer te kiezen. De fax wordt automatisch gescand en verzonden.

Fax

Standaard faxtoepassingen

Er zijn vijf standaard *faxtoepassingen* beschikbaar. Deze toepassingen kunnen worden geselecteerd met de toepassingstoetsen op het *bedieningspaneel*:



Beschrijving van de toepassingen

TOEPASSING	OPTIES		INSTRUCTIES
Lichter/ Donkerder • Gebruiken om het contrast van een document met vage of donkere afbeeldingen aan te passen en om de achtergrond te verminderen.	5 contrastinstellingen		 > Druk op [Fax]. > Druk op [Lichter/Donkerder]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om een contrastinstelling te selecteren. Elke keer dat de toets wordt ingedrukt, gaat het selectieblokje op het scherm naar links of naar rechts. Hoe verder het selectieblokje naar rechts wordt verplaatst, hoe donkerder het contrast. > Druk op [Invegrap] om de selectie op te slaap
 2-zijdig Selecteer deze optie indien u 2- zijdige originelen heeft. 	Ja	Selecteer deze optie indien u een 2-zijdig origineel heeft.	 > Druk op [Fax]. > Druk op [2-zijdig].
	Nee	Selecteer deze optie indien u een 1-zijdig origineel heeft.	Gebruik de navigatietoetsen om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren].

Type origineel Gebruiken om het soort document te selecteren dat wordt gescand.	Tekst Ge-mengd Foto	Gebruiken voor documenten die voornamelijk uit tekst bestaan. Gebruiken voor documenten met tekst en afbeeldingen. Gebruiken voor foto's.	 > Druk op [Fax]. > Druk op [Type origineel]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren].
Kleurenorigineel Gebruiken om een kleurenorigineel te scannen en te verzenden.	Aan	 Gebruiken om een kleurenorigineel te scannen en te verzenden naar de externe fax. De externe fax moet over de mogelijkheid beschikken om een kleurenfax te ontvangen via deze toepassing. 	 > Druk op [Fax]. > Druk op [Kleurenorigineel]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Aan] te selecteren en druk op [Invoeren].
Resolutie • Gebruiken om de scherpte en helderheid te verhogen.	Standaard Fijn Zeer fijn	Gebruiken voor documenten met tekens van normale grootte. Gebruiken voor documenten die kleine tekens of dunne lijnen bevatten. Wordt ook gebruikt voor het verzenden van een kleurenfax. Gebruiken voor documenten met zeer	 Druk op [Fax]. Druk op [Resolutie]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om de gewenste optie te selecteren en druk op [Invoeren].
		fijn wordt alleen ingeschakeld indien het externe apparaat deze resolutie ook ondersteunt.	

Fax

Speciale faxtoepassingen

De beschikbare speciale *faxtoepassingen* kunnen worden geopend door op de toets *Menu/ Afsluiten* te drukken en vervolgens de *faxtoepassingen* op het scherm te selecteren.



Beschrijving van de toepassingen

TOEPASSING	OPTIES		INSTRUCTIES
Laag tarief • Gebruiken om een lage	Uit	Gebruiken om de toepassing uit te schakelen.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op
tariefperiode in te stellen om faxen te verzenden.	Aan	Gebruiken om de toepassing in te schakelen.	 [Invoeren]. Selecteer [Laag tarief] en druk op [Invoeren]. Selecteer [Aan] en druk op [Invoeren]. Selecteer [Starttijd] en voer de datum en tijd in dat de <i>lage tariefperiode</i> ingaat. Druk op [Invoeren]. Selecteer [Eindtijd] en voer de datum en tijd in dat de <i>lage tariefperiode</i> wordt beëindigd. Druk op [Invoeren].

Fax/geheugen Gebruiken om een fax vanuit het geheugen te verzenden.	Nr.	Gebruiken om het faxnummer van het externe apparaat in te voeren.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. Selecteer [Fax/geheugen] en druk op [Invoeren]. Voer het faxnummer van het externe apparaat in. Druk op [Invoeren]. Nog een nummer? verschijnt. Voer, indien nodig, nog een nummer in en druk op [Invoeren]. Wanneer alle nummers zijn ingevoerd worden de originelen gescand en in het geheugen opgeslagen. De fax wordt vervolgens vanuit het geheugen verzonden.
Uitgesteld • Gebruiken om een bepaald tijdstip in te stellen waarop de fax moet worden verzonden.			 Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de navigatietoetsen om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. Selecteer [Uitgesteld] en druk op [Invoeren]. Voer het faxnummer in met de aantaltoetsen of via snelkiezen en druk op [Invoeren]. Voer, indien nodig, nog een nummer in. Selecteer [Nee] wanneer alle nummers zijn ingevoerd en druk op [Invoeren]. Voer een naam in voor de opdracht en druk vervolgens op [Invoeren]. Op het scherm verschijnt het huidige tijdstip. Voer een tijdstip in voor de uitgestelde fax en druk op [Invoeren]. Indien u een tijdstip eerder dan het huidige tijdstip instelt, dan wordt het document de volgende dag op het ingestelde tijdstip verzonden. De originelen worden naar het geheugen gescand voor verzending.

Fax

Fax/voorrang			Druk op [Menu/Afsluiten].
• Deze optie gebruiken om de fax voorrang te geven op andere			 Gebruik de navigatietoetsen om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren].
reeds ingestelde bewerkingen.			> Selecteer [Fax/voorrang] en druk op [Invoeren].
			Voer het faxnummer in met de aantaltoetsen of via snelkiezen en druk op [Invoeren]. Voer, indien nodig, nog een nummer in. Selecteer [Nee] wanneer alle nummers zijn ingevoerd en druk op [Invoeren].
			Voer een naam in voor de opdracht en druk vervolgens op [Invoeren].
			De originelen worden naar het geheugen gescand voor verzending.
Pollen	Verzend-	Gebruiken om een	Druk op [Menu/Afsluiten].
Pollen Pollen wordt gebruikt om documenten op te halen vanuit 	Verzend- pol	Gebruiken om een document op te slaan op het apparaat dat gereed is om gepold te worden door een extern faxapparaat.	 Druk op [Menu/Afsluiten]. Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren].
Pollen Pollen wordt gebruikt om documenten op te halen vanuit externe faxapparaten.	Verzend- pol	Gebruiken om een document op te slaan op het apparaat dat gereed is om gepold te worden door een extern faxapparaat.	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Pollen] en druk op [Invoeren].
Pollen Pollen wordt gebruikt om documenten op te halen vanuit externe faxapparaten. Externe faxapparaten	Verzend- pol	Gebruiken om een document op te slaan op het apparaat dat gereed is om gepold te worden door een extern faxapparaat.	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Pollen] en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Verz-pol] en druk op [Invoeren].
Pollen Pollen wordt gebruikt om documenten op te halen vanuit externe faxapparaten. Externe faxapparaten kunnen uw apparaat ook pollen.	Verzend- pol	Gebruiken om een document op te slaan op het apparaat dat gereed is om gepold te worden door een extern faxapparaat.	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Pollen] en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Verz-pol] en druk op [Invoeren]. > Voer een 4-cijferige <i>pol-code</i> in en druk op [Invoeren].
Pollen Pollen wordt gebruikt om documenten op te halen vanuit externe faxapparaten. Externe faxapparaten kunnen uw apparaat ook pollen.	Verzend- pol	Gebruiken om een document op te slaan op het apparaat dat gereed is om gepold te worden door een extern faxapparaat.	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Pollen] en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Verz-pol] en druk op [Invoeren]. > Voer een 4-cijferige <i>pol-code</i> in en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Aan] om de originelen op te slaan op het <i>bulletin board</i>. Indien het <i>bulletin board</i> niet nodig is, selecteer dan [Uit].

Fax

	Uitstel ontvangst- pol	Gebruiken om een document op een bepaald tijdstip van een extern faxapparaat binnen te halen.	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Pollen] en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Uitstel ontvangst-pol] en druk op [Invoeren]. > Voer het faxnummer in met de <i>aantaltoetsen</i> of via <i>snelkiezen</i> en druk op [Invoeren]. > Op het scherm wordt het huidige tijdstip weergegeven. Voer het tijdstip in waarop het externe faxapparaat moet worden gepold. Druk
			 externe raxapparaat moet worden gepold. Druk op [Invoeren] wanneer het correcte faxnummer wordt weergegeven. Indien u een tijdstip eerder dan het huidige tijdstip instelt, dan wordt het document de volgende dag op het ingestelde tijdstip verzonden. > Voer een 4-cijferige <i>pol-code</i> in en druk op [Invoeren]. Het apparaat polt het externe apparaat op het opgegeven tijdstip.
Verzamel-Verz. Gebruiken om faxen die naar hetzelfde nummer worden verzonden tegelijk te verzenden.	Aan Uit	Hiermee wordt de toepassing Verzamelverzending ingeschakeld. Hiermee wordt de toepassing Verzamelverzending uitgeschakeld.	 > Druk op [Menu/Afsluiten]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Faxtoepassingen] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Gebruik de <i>navigatietoetsen</i> om [Verzamel-Verz.] te selecteren en druk op [Invoeren]. > Selecteer [Aan] en druk op [Invoeren]. Voer een verzamelinterval in tussen 0 en 99 en druk op [Invoeren]

Mailbox

Via dit menu kunt u een document opslaan in een mailbox, een document uit een mailbox verwijderen, een doucment uit een mailbox afdrukken en een mailbox pollen. Mailboxen worden ingesteld door de systeembeheerder.



Instructies voor het instellen van mailboxen kunt u vinden in de System Administration Guide die bij de Xerox WorkCentre M20i wordt meegeleverd.

Documenten opslaan in een mailbox



- Plaats de originelen die u wilt opslaan in de mailbox.
- Druk op de toets [Menu/ Afsluiten].





- Gebruik de navigatietoetsen om [Mailbox] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Selecteer [Opslaan] en druk op [Invoeren].

Faxtoepassingen → Mailbox



 Voer het boxnummer in voor de gewenste mailbox en druk op [Invoeren].

De originelen worden gescand en opgeslagen in de mailbox. Op het scherm kunt u zien hoe veel pagina's er zijn opgeslagen.



Inhoud van de mailbox afdrukken



- Druk op de toets [Menu/ Afsluiten].
- Gebruik de navigatietoetsen om [Mailbox] te selecteren en druk op [Invoeren].





 Selecteer [Afdrukken] en druk op [Invoeren].





- Voer het boxnummer in voor de gewenste mailbox en druk op [Invoeren].
- Voer de toegangscode in voor de gewenste mailbox en druk op [Invoeren].

De inhoud van de mailbox wordt afgedrukt en verwijderd.

Mailboxnr.:

inhoud van mailbox verwijderen



- Druk op de toets [Menu/ Afsluiten].
- Gebruik de navigatietoetsen om [Mailbox] te selecteren en druk op [Invoeren].





 Selecteer [Verwijderen] en druk op [Invoeren].





- Voer het boxnummer in voor de gewenste mailbox en druk op [Invoeren].
- Voer de toegangscode in voor de gewenste mailbox en druk op [Invoeren].

De inhoud van de mailbox wordt verwijderd.

Mailboxnr.:
Pollen vanuit een mailbox



- Druk op de toets [Menu/ Afsluiten].
- Gebruik de navigatietoetsen om [Mailbox] te selecteren en druk op [Invoeren].





 Selecteer [Pollen van] en druk op [Invoeren].





- Voer het nummer in van de te pollen mailbox en druk op de toets [Invoeren].
- Voer de toegangscode in voor de gewenste mailbox en druk op [Invoeren].





- Voer het externe faxnummer in en druk op [Invoeren].
- > Op het scherm wordt het huidige tijdstip weergegeven. Voer het tijdstip in waarop het pollen van de mailbox van start moet gaan en druk op [Invoeren].

Indien u een tijdstip eerder dan het huidige tijdstip instelt, dan wordt het document de volgende dag op het ingestelde tijdstip verzonden.

De mailbox wordt op het opgegeven tijdstip gepold.

Documenten naar een mailbox verzenden



- Druk op de toets [Menu/ Afsluiten].
- Gebruik de navigatietoetsen om [Mailbox] te selecteren en druk op [Invoeren].





 Selecteer [Verzenden] en druk op [Invoeren].





- Voer het boxnummer in van de mailbox waar de originelen naartoe moeten worden verzonden en druk op [Invoeren].
- Voer de toegangscode in voor de gewenste mailbox en druk op [Invoeren].





- > Voer het externe faxnummer in en druk op [Invoeren].
- > Op het scherm wordt het huidige tijdstip weergegeven. Voer het tijdstip in waarop de originelen moeten worden verzonden en druk op [Invoeren].

Indien u een tijdstip eerder dan het huidige tijdstip instelt, dan wordt het document de volgende dag op het ingestelde tijdstip verzonden.

De originelen worden op het opgegeven tijdstip naar de mailbox verzonden.

Faxinstellingen - opties

Faxinstellingen - opties wijzigen



Druk op de toets
 [Apparaatstatus].





 Gebruik de navigatietoetsen om [Faxinstellingen] te selecteren en druk op [Invoeren].

Apparaatinstellingen ➔ Faxinstellingen



- Gebruik de navigatietoetsen om de gewenste instellingsoptie te selecteren en druk op [Invoeren].
- Gebruik de "Faxinstellingen opties" vanaf pagina 6-20 om de instellingen naar wens aan te passen.
- Druk op [Invoeren] om de selecties op te slaan.

Faxinstellingen [Lichter/Donkerder]



Druk op [Menu/Afsluiten] om alle menuniveaus af te sluiten en terug te gaan naar de standbymode.

🖉 Faxinstellingen - opties

In de volgende tabel vindt u een overzicht van alle beschikbare opties voor de *faxinstellingen* met instructies voor het aanpassen van iedere instelling. Instructies voor het openen van de opties voor de *faxinstellingen* kunt u vinden op pagina 6-19.

OPTIE	INSTELLINGEN	BESCHRIJVING
Lichter/Donkerder	5 contrastinstellingen	Gebruiken om de standaardinstelling voor <i>Lichter/Donkerder</i> in te stellen.
Resolutie	Standaard	Gebruiken om de standaardresolutie voor
	Fijn	haxoporachten in te stellen.
	Zeer fijn	
Ontvangstmode	Tel	Gebruiken voor de handmatige mode. Wanneer er een oproep binnenkomt, moet u de hoorn van de telefoon opnemen of [Handmatig kiezen] indrukken. Indien u een faxtoon hoort, druk dan op [Start] en leg de hoorn neer.
	Fax	Het apparaat beantwoordt de inkomende oproep en schakelt automatisch over naar de faxontvangstmode.
	Antw/Fax	Gebruiken indien er een antwoordapparaat is aangesloten op het faxapparaat. Indien het apparaat een faxtoon waarneemt, schakelt het automatisch over naar de faxmode.
Fax-duplex	Uit	Gebruiken om Fax-duplex uit te schakelen.
	Lange kant	Gebruiken om faxopdrachten 2-zijdig af te drukken, met de inbindrand aan de lange kant.
	Korte kant	Gebruiken om faxopdrachten 2-zijdig af te drukken, met de inbindrand aan de korte kant.

Snelkiesnummers	Nieuw	 Gebruik de aantaltoetsen om een snelkiesnummer in te voeren en druk vervolgens op [Invoeren].
		Indien er reeds een nummer op de locatie is opgeslagen verschijnt er een bericht. Voer een ander <i>snelkiesnummerl</i> in.
		 Gebruik de aantaltoetsen om het faxnummer dat u wilt opslaan in te voeren en druk op [Invoeren].
		Druk op de toets [Pauze/Opnieuw kiezen] om een pauze in te voegen. Er verschijnt een P op het scherm.
	Bewerken Verwijderen	Indien u een naam aan het nummer wilt toewijzen, gebruik dan de aantaltoetsen om de gewenste naam in te voeren. Indien u geen naam wilt invoeren laat u de ruimte leeg en drukt u op [Invoeren].
		Herhaal deze procedure als u nog meer snelkiesnummers wilt invoeren.
		Druk op de toets [Snelkiezen] en voer het nummer in indien u een specifiek
		snelkiesnummer uit de groep wilt verwijderen. Op het scherm verschijnt [Verwijderen].
		Om een nieuw nummer toe te voegen drukt u op de toets [Snelkiezen]. Voer het nummer in. Op het scherm verschijnt [Toevoegen].
		 Druk op [Invoeren]. Herhaal deze procedure tot alle gewenste bewerkingen zijn doorgevoerd.
		Druk op de toets [Menu/Afsluiten] wanneer u klaar bent met bewerken. De naam verschijnt in de bovenste regel van het scherm. Wijzig de naam, indien nodig, en druk op [Invoeren].

Groepsnummers	Nieuw	 Gebruik de aantaltoetsen om een groepsnummer tussen 1 en 200 in te voeren en druk op [Invoeren].
		opgeslagen verschijnt er een bericht.
		 U wordt gevraagd om een snelkiesnummer in te voeren voor de groep. Voer het nummer in en druk op [Invoeren].
		 Ga door met het invoeren van snelkiesnummers tot alle groepsleden zijn toegevoegd. Druk op de toets [Menu/ Afsluiten] wanneer u klaar bent met het invoeren van nummers.
		Voer de gewenste naam in, indien u een naam wilt toewijzen aan de groep. Indien geen naam hoeft te worden ingevoerd, druk dan op [Invoeren]. Druk op [Invoeren].
		Herhaal de procedure om nog een groep toe te wijzen.
	Bewerken	> Druk op de toets [Snelkiezen] indien u een
	Verwijderen	specifiek <i>snelkiesnummer</i> uit de <i>groep</i> wilt verwijderen. Op het scherm verschijnt [Verwijderen].
		Om een nieuw nummer toe te voegen drukt u op de toets [Snelkiezen]. Op het scherm verschijnt [Toevoegen].
		 Druk op [Invoeren]. Herhaal deze procedure tot alle gewenste bewerkingen zijn doorgevoerd.
		Druk op de toets [Menu/Afsluiten] wanneer u klaar bent met bewerken. De naam verschijnt in de bovenste regel van het scherm. Wijzig de naam, indien nodig, en druk op [Invoeren].

Ontvangstbevestiging	Aan	Hiermee wordt het afdrukken van een verzendoverzicht voor iedere faxverzending ingeschakeld.		
	Uit	Hiermee wordt het afdrukken van verzendoverzichten uitgeschakeld.		
	Aan-Ft	Hiermee wordt het apparaat ingesteld om alleen een verzendoverzicht af te drukken wanneer er zich een fout heeft voorgedaan.		
Autom. verkleinen	Aan	Hiermee wordt het apparaat ingesteld om faxopdrachten die te groot zijn automatisch te verkleinen.		
	Uit	Gebruiken om Auto-verkleinen uit te schakelen. Opdrachten die te groot zijn worden op twee pagina's afgedrukt.		
Voorkiesnummers	Maximaal 5 cijfers	Het voorkiesnummer wordt gekozen vóór elke fax die wordt verstuurd.		
Auto-overzicht	Aan	Gebruiken om een overzicht in te stellen met		
	Uit	verbindingen.		
Mode ECM	Aan	Gebruiken om <i>ECM</i> in te schakelen voor alle verzendingen. Het verzenden kan langer duren wanneer <i>ECM</i> is ingeschakeld.		
	Uit	Gebruiken om <i>ECM</i> uit te schakelen.		
Aantal kiespogingen	[0 - 13]	Gebruiken om het aantal kiespogingen in te stellen.		
Aantal keren dat het apparaat overgaat	[1 - 7]	Gebruiken om het aantal keren dat het apparaat overgaat in te stellen voordat het de inkomende oproep beantwoordt.		
Tijd tussen herkiespogingen	[1 - 15]	Gebruiken om het aantal minuten in te stellen tussen de herkiespogingen.		
Belvolume	Uit	Gebruiken om het volumeniveau van het		
	Laag			
	Midden			
	Ноод			

Fax

Junkfaxinstellingen	Aan Uit	Gebruiken om de ontvangst van junkmail te beperken door alleen de ontvangst van faxberichten toe te staan van externe apparaten die op dit apparaat zijn geregistreerd.
Beveiligd ontv.	Aan	Gebruiken om de standaardoptie voor de
	Uit	ontvangst van veilige faxberichten in te stellen.
	Afdrukken	
Automatische faxlade	Lade 1	Hiermee wordt de standaardpapierlade voor
	Lade 1 & lade 2	faxopdrachten geselecteerd.
	Alle	_
Kiesmode	Toon	Hiermee wordt de standaardkiesmode
	Puls	geseiecteera.

Direct afdrukken via een USB- of een parallelle poortverbinding is standaard beschikbaar op de Xerox WorkCentre M20 en optioneel op de Xerox WorkCentre M20i. Afdrukken via het netwerk is standaard beschikbaar op de Xerox WorkCentre M20i en optioneel op de Xerox WorkCentre M20.

≻	Een document afdrukken	7-2
\succ	Printerinstellingen	7-3
\succ	PCL-driver	7-4
\succ	PostScript-driver	7-11

De *Xerox WorkCentre M20 en M20i* ondersteunen het afdrukken vanaf de volgende besturingssystemen:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT 4.0
- Windows 98/Me

Uw *werkstation* en de *Xerox WorkCentre M20* of *M20i* moeten op elkaar worden aangesloten en geconfigureerd om vanuit deze omgevingen af te kunnen drukken.

Er worden twee printerdrivers geleverd, een PostScript-driver en een PCL-driver.

Instructies voor het laden van de drivers en het aansluiten van het apparaat via USB of parallelle poort kunt u vinden in hoofdstuk Aan de slag. Raadpleeg voor netwerkverbindingen de System Administration Guide die met de Xerox WorkCentre M20i is geleverd of neem contact op met de systeembeheerder.

Voordat u gaat afdrukken dient u zich ervan te verzekeren dat alle relevante verbindingen zijn gemaakt, dat het apparaat is ingeschakeld en dat er papier in de papierlade is geplaatst.

- 1
- > Start het programma dat u gebruikt om het document te maken of open het document dat afgedrukt moet worden.



> Selecteer [Afdrukken] of [Printerinstellingen] in het menu *Bestand*.

Verzekert u zich ervan dat de Xerox WC M20 Serie is ingesteld als standaardprinter.

- Selecteer [Eigenschappen] indien u programmeerinstellingen wilt maken voor uw afdrukopdracht.
 - > Selecteer [OK] om het dialoogvenster *Eigenschappen* te sluiten.



Selecteer [OK] om de afdrukopdracht te verwerken en te verzenden.
 De opdracht wordt automatisch op het apparaat afgedrukt.

⁽⁾

Printerinstellingen

De meeste Windows-applicaties bieden de mogelijkheid om de printerinstellingen te wijzigen. Hieronder bevinden zich instellingen die bepalen hoe een afdrukopdracht eruit komt te zien, zoals papierformaat, papierrichting en kantlijnen.

Instellingen van de applicatie waarin het document is gemaakt vervangen meestal de instellingen van de printerdriver.

CP U hoeft geen enkele toets van het bedieningspaneel te gebruiken om het apparaat als PCprinter te gebruiken. Als u bijvoorbeeld het afdrukcontrast wilt aanpassen, dan selecteert u de instellingen in de printerdriver en hoeft u dit niet te doen via de optieLichter/Donkerder op het bedieningspaneel van het apparaat.

Printerinstellingen activeren

U kunt een van de volgende methoden gebruiken om de printerinstellingen te openen.

Windows 98/Me

> Selecteer in willekeurige Windows-applicatie de opdracht Bestand > Afdrukken> Eigenschappen of Bestand > Printerinstellingen.

OF

> Selecteer de Xerox WC M20 Serie-printer in de map Printers, vervolgens selecteert u Bestand > Eigenschappen (of u selecteert het printerpictogram in de map Printers en u klikt u met de rechtermuisknop).

Windows NT 4.0

> Selecteer in willekeurige Windows-applicatie de opdracht Bestand > Afdrukken> Eigenschappen of Bestand > Printerinstellingen.

OF

Selecteer de Xerox WC M20 Serie-printer in de map Printers, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Standaardinstellingen document in de vervolgkeuzelijst.

Windows 2000

> Selecteer in willekeurige Windows-applicatie de opdracht Bestand> Afdrukken.

OF

Selecteer de Xerox WC M20 Serie-printer in de map Printers, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Eigenschappen en Voorkeursinstellingen voor afdrukken in de vervolgkeuzelijst.

Windows XP

- Selecteer in willekeurige Windows-applicatie de opdracht Bestand> Afdrukken> Eigenschappen.
- > Selecteer de Xerox WC M20 Serie-printer in de map Printers en faxapparaten, klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens Voorkeursinstellingen voor afdrukken in de vervolgkeuzelijst.

PCL-driver

Wanneer de *printereigenschappen* worden weergegeven, kunnen de instellingen voor de afdrukopdracht worden gecontroleerd en gewijzigd. Het venster *Eigenschappen* bestaat uit zes tabbladen:

- Lay-out
- Papier
- Beeldopties
- Afdrukopties
- Watermerk
- Info

Indien de *printereigenschappen* worden geopend via de map *Printers*, dan zijn er ook nog Windows-tabbladen beschikbaar.

Raadpleeg de Windows-documentatie voor informatie over de Windows-tabbladen.

Raadpleeg voor informatie over de beschikbare printerinstellingen op elk tabblad de online *help* van de printerdriver.

Indien de printereigenschappen via de map Printers worden geopend, worden de ingevoerde instellingen de standaardinstellingen voor de printer. Instellingen die worden gemaakt wanneer de printereigenschappen worden geopend via het menu Bestand en Afdrukken of Printerinstellingen van een toepassing blijven geactiveerd tot de toepassing van waaruit u aan het afdrukken bent wordt gesloten.

Tabblad Lay-out

Landschap

Gebruiken om over de lengte van de pagina afdrukken, zoals in een spreadsheet.

Portret

Gebruiken om over de breedte van de pagina afdrukken, zoals in een brief.

180 graden draaien

Gebruiken om de beelden 180 graden te draaien.

Lange kant

Gebruiken wanneer u 2-zijdige afdrukken nodig heeft in de richting van een *boek*.

Korte kant

Gebruiken wanneer u 2-zijdige afdrukken nodig heeft in de richting van een *kalender*.

Meer opmaakopties

Gebruiken voor toegang tot extra opmaaktoepassingen zoals meerdere pagina's per zijde, poster, katern afdrukken, passend op pagina en verkleinen/vergroten.

Eigenschappen voor Xerox WC M20 Series PCL 6 **?** 🗙 hodeling Papier Beeldopties Afleveropties Watermerk Meerinfo Richting Portrel Landschap 0 180 graden draaien 2-zijdig afdrukken G Geer Lange kant 12 Korte kant A4 (210 x 297 mm.) Aantal exemplaren: 1 Afdrukkwaliteit: 600 dpi Favorieten Stand. inst. Printer -Meer indelingsopties XEROX Annuleren Help ΟK

ΟΚ

Gebruiken om de door u gemaakte selecties te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.

Annuleren

Gebruiken om het dialoogvenster te sluiten en alle instellingen te herstellen naar de waarden die van kracht waren voordat het dialoogvenster werd geopend.

Favorieten

Gebruiken om de instellingen voor een bepaalde opdracht te bewaren. Nadat u de instellingen heeft ingevoerd, geeft u in het venster de naam van de opdracht op en selecteert u [Opslaan].

Help

Gebruiken voor toegang tot het helpsysteem, met gedetailleerde informatie over alle printerdrivertoepassingen.

Tabblad Papier



Voorblad

Gebruiken om aan te geven of een voorblad gewenst is.

Afdrukken

Tabblad Beeldopties

Mode Afdrukkwaliteit

Gebruiken om de afdrukresolutie te selecteren. 1200 dpi produceert de hoogste afdrukkwaliteit, 300 dpi de laagste.

Afdrukkwaliteit

Gebruiken om de afdrukkwaliteit voor de opdracht in te stellen. Welke opties beschikbaar zijn is afhankelijk van de geselecteerde resolutie.

Mode Tonerbesparing

Gebruiken om de tonerbesparende mode in te schakelen. Produceert afdrukken van een lagere kwaliteit waardoor er minder toner wordt verbruikt.

Eigenschappen	voor Xerox WC M20 Se	ries PCL 6		?×
Afdrukkwaliteit	Idoptes Afleveropties W. 1200 dpi Klasse 600 dpi 300 dpi	atermerk Me		
Tonerbesparing	Annen stellingen gebruiken Normaal Tekst verbeteren Afbeelding verbeteren		A4 (210 x 297 mm.)	
THE DOCUMENT COMPANY	Grafische	opties	Aantal exemplaren: 1 Afdrukkwaliteit: 600 dpi Favorieten Stand. inst. Printer	
		0	Annuleren H	lelp

Grafische opties

Gebruiken voor toegang tot extra opties die de mogelijkheid bieden om afdrukken als grafische afbeeldingen of bitmaps af te drukken. U kunt er ook voor kiezen om alle tekst in het zwart af te laten drukken.

Tabblad Afdrukopties

Afdrukvolgorde

Gebruiken om een volgorde voor de afdrukopdracht te selecteren. Selecteer of u de pagina's in omgekeerde volgorde wilt afdrukken, of u alleen de oneven pagina's wilt afdrukken of alleen de even pagina's.

Printerfonts	Sigenschappen voor Xerox V/C M20 Series PCL 6	? 🗙
gebruiken	Indeling Papier Beeldopties Afleveropties Watermerk Meer info	
Indien deze optie is geselecteerd worden de fonts die op de printer zijn geïnstalleerd voor de opdracht gebruikt.	Alleveropties Aldrukvolgorde Normsal Printerlettertypen gebruiken Sotteren Ad (210 × 297 mm.)	
	Aantal exemplaren: 1	
Sets /	Afdrukkwaliteit: 600 dpi	
Gebruiken om afdrukken /	Favorieten Stand. inst. Printer Verwijderen Verwijderen	-
	OK Annuleren	Help

Tabblad Watermerk

Toevoegen, Bijwerken en Verwijderen Deze opties gebruiken om nieuwe watermerken te maken, watermerken te bewerken of een watermerk te verwijderen.

Watermerkbericht

Dit venster gebruiken om

de tekst in te voeren die u

als watermerk toe wilt

voegen.

Alleen eerste pagina Deze optie selecteren indien u wilt dat het watermerk alleen op de

eerste pagina wordt

afgedrukt en niet in de rest

van het document.

Huidige watermerken

Watermerken zijn achtergrondafbeeldingen die op iedere pagina worden afgedrukt. Ze zijn handig om informatie aan het document toe te voegen, zoals Kladversie of Vertrouwelijk, of de naam van uw bedrijf. Selecteer het gewenste watermerk in de weergegeven liist of maak een nieuw watermerk.

_			-				
¢	Eigenscha	ippen voor)	(erox WC M20	Series	PCL 6		? 🛛
ſ	Indeling Pap	ier Beel <mark>doptie</mark>	s Afleveropties	Waterme	erk Meerinfo	1	
	Huidige wa	termerken atermerk) T			F		
	VERTRO		n I Vermüderen				
	- Bericht wat	ermerk		u L 7 r ^L	ettertypekenm	erken	
	Alleen	eerste pagina			ivaam Opmaakprofiel	Normaal	-
	Berichthoel	(Grootte Grijswaarden	Normaal grijs	-
	 Vertic Hoek 	aal 45 -	Graden				
	XER						
				(OK	Annuleren	Help

Fontkenmerken

Selecteer het type, de stijl, het formaat en de grijswaarden voor het font dat voor het watermerk gebruikt moet worden.

Berichthoek

Deze optie selecteren om het watermerk horizontaal, verticaal of in een bepaalde hoek af te drukken.

Tabblad Info

Het tabblad Info bevat informatie over de printerdriver. Het bevat het programmaversienummer en de copyright-informatie van de printerdriver. Als u toegang heeft tot het internet dan kunt u op deze pagina klikken voor toegang tot de Xerox-website



PostScript-driver

Wanneer de *printereigenschappen* worden weergegeven, kunnen de instellingen voor de afdrukopdracht worden gecontroleerd en gewijzigd. Het venster *Eigenschappen* bestaat uit twee tabbladen:

- Lay-out
- Papier/Kwaliteit

Indien de *printereigenschappen* worden geopend via de map *Printers*, dan zijn er ook nog Windows-tabbladen beschikbaar.

Raadpleeg de Windows-documentatie voor informatie over de Windows-tabbladen.

Raadpleeg voor informatie over de beschikbare printerinstellingen op elk tabblad, de online *help* van de printerdriver.

Indien de printereigenschappen via de map Printers worden geopend, worden de ingevoerde instellingen de standaardinstellingen voor de printer. Instellingen die worden gemaakt wanneer de printereigenschappen worden geopend via het menu Bestand en Afdrukken of Printerinstellingen van een toepassing blijven geactiveerd tot de toepassing van waaruit u aan het afdrukken bent wordt gesloten.

Tabblad Lay-out

Landschap

Gebruiken om over de lengte van de pagina afdrukken, zoals in een spreadsheet.

Geroteerd landschap

Gebruiken om het beeld naar landschaprichting te draaien.

Omslaan via lange kant

Gebruiken wanneer u 2-zijdige afdrukken nodig heeft in de richting van een *boek*.

Omslaan via korte kant

Gebruiken wanneer u 2-zijdige afdrukken nodig heeft in de richting van een *kalender*.

Paginavolgorde

Gebruiken om in oplopende of aflopende volgorde af te drukken.

Portret

Gebruiken om over de breedte van de pagina afdrukken, zoals in een brief.

sluiten.



waren voordat het

dialoogvenster werd geopend.

Tabblad Papier/Kwaliteit

Gebruiken om de papierbron van de afdrukopracht te selecteren in het vervolgkeuzemenu.

Xerox WC M20 Series P	S Voorkeursinstellingen
Indeling Papier/Kwaliteit	
Panining and	terrestingly ashed area
Papierinvoer:	tomatisch selecteren
	Geavanceerd
	UK Annuleren Toepassen

Afdrukken

8 Scannen

Direct afdrukken via een *USB*- of een *parallelle poort*verbinding is standaard beschikbaar op de *Xerox WorkCentre M20* en de *Xerox WorkCentre M20i*. Er wordt standaard een kleurenscanner geleverd.

	TWAIN-scannerprogramma	. 8-2
≻	Scannen - procedure	. 8-3

TWAIN-scannerprogramma

Het *TWAIN-scanner*programma van de *Xerox WorkCentre M20 and M20i* wordt gebruikt voor het scannen van beelden, grafische afbeeldingen, foto's en tekst. Originelen kunnen worden ingevoerd via de *automatische originelendoorvoer (AOD)* of kunnen op de *glasplaat* worden geplaatst.

De TWAIN-driver is een programma om via de PC af te drukken. Het ondersteunt Windows 98-, Windows NT4.0-, Windows 2000-, Windows Me- en Windows XP-omgevingen. De TWAIN-driver converteert het gescande beeld met een onafhankelijk protocol via de USBpoort of de parallelle poort naar een standaardformaat dat u kunt bewerken.

Scannen - procedure



Open het beeldbewerkingsprogramma

 Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 4-2 voor instructies voor het plaatsen van papier.

> Raadpleeg "Papierspecificaties" op pagina 12-7 voor de volledige papierspecificaties.

 Open uw beeldbewerkingsprogramma en stel de WorkCentre M20 TWAINscanner in.

Met deze toepassing kunt u beelden van papier converteren naar elektronische beelden die u in andere documenten kunt gebruiken.





Plaats de originelen

Automatische originelendoorvoer (AOD):

- Alle nietjes en paperclips verwijderen voordat u originelen plaatst.
- Stel de geleiders in voor het gewenste papierformaat.
- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog in de AOD.

De eerste pagina moet zich bovenop de stapel bevinden met de kop naar de achterkant of de linkerkant van het apparaat.

Plaats de stapel tegen de linkerkant en de achterkant van de lade. Stel de geleiders zo in dat deze de rand van de orginelen net aanraken.



Controleer bij gebruik van de glasplaat of er geen originelen in de AOD zijn geplaatst.

Indien de AOD geopend is tijdens het scannen heeft dit een nadelige invloed op de afdrukkwaliteit. Er kunnen maximaal 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb bankpost) worden geplaatst. Het toegestane papiergewicht varieert van 45 tot 105 g/m² (12,5 - 28 lb). De toegestane papierformaten variëren van B5 tot Legal (7 x 10 inch tot 8,5 x 14 inch). Raadpleeg "Scanner- en kopieerapparaatspecificaties" op pagina 12-5 voor de volledige AOD-specificaties.

Glasplaat:

- Til de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat.
 - Plaats het origineel op een lijn met de registratiepijl in de linker bovenhoek.
- > Laat de AOD zakken.





Selecteer de scantoepassingen

- Raadpleeg
 "Scanner- en kopieerapparaatspecificaties" op pagina 12-5 voor de scannerspecificaties.
- Selecteer [Nieuwe scan] in de applicatie die u gebruikt om toegang te krijgen tot de opties van de TWAIN-driver.
- U kunt de beschikbare instellingen van de TWAIN-driver per opdracht aanpassen, zoals bijvoorbeeld Beeldinvoer, Resolutie en Verkleinen/ Vergroten.

and Xerox W	orkCentre TWAIN Scanner		×
Basis B	eeldkwaliteit Filters Info		1
1	True Color, RGB	, 1	
1	Resolutie: 150 dpi	3-	
(A l A)	Verkleinen/Vergroten:	4-	
69	Ontschermen:	6-1 7-1	
- <u>-</u>	Opgeslagen instellingen: Standaardopdracht	8	
	Bron origineet A0D 1-zijdig	8-	
	n Portret n Landschap	2- 5-	
Verwijder	en Opslaan Standaardinst	*	
		Voorvertoning Scannen	



 Selecteer de optie Voorvertoning in het venster van de TWAINdriver.

Het beeld verschijnt op het scherm. Zo kunt u het exacte gebied selecteren dat u wilt scannen.

Indien nodig kunt u het selectiegereedschap naar het te scannen gebied slepen.



6

Selecteer Scannen

Selecteer de optie Scannen in het venster van de TWAIN-driver.

Het opgegeven beeld verschijnt op het scherm.





Sla het beeld op

> Selecteer [Bestand] en [Opslaan].

Het beeld wordt opgeslagen en kan nu ook in een ander document worden gebruikt, indien nodig.

Verwijder het origineel van de glasplaat of uit de AOD. Scannen

9 Apparaatbeheer

De Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 of WorkCentre M20i kan worden aangepast aan uw individuele wensen.

\succ	Apparaatinstellingen9-2
	Overzichten
	ControlCentre
	Afdelingscodes
	Codebeveiliging
	Geheugen wissen
≻	Onderhoudstools
\triangleright	Extra toegang inschakelen of uitschakelen 9-30

Apparaatinstellingen

Gebruik de volgende instructies om het apparaat aan te passen aan uw eigen wensen.



Druk op de toets [Apparaatstatus].



Enter Apparaat status



 Gebruik de navigatietoetsen om [Apparaatinstellingen] te selecteren en druk op [Invoeren].

Apparaatinstellingen Faxinstellingen



- Gebruik de navigatietoetsen om de gewenste instellingsoptie te selecteren en druk op [Invoeren].
- Gebruik de "Apparaatinstellingen - opties" vanaf pagina 9-3 om de instellingen naar wens aan te passen.
- Druk op [Invoeren] om de selecties op te slaan.

Apparaatinstellingen [Formaat lade 1]



Druk op [Menu/Afsluiten] om alle menuniveaus af te sluiten en terug te gaan naar de standbymode.

Apparaatinstellingen - opties

OPTIE	INSTELLINGEN	BESCHRIJVING
Formaat lade 1	LTR / A4 / LGL / Folio	Gebruiken om het standaard papierformaat in te stellen voor lade 1. De opties voor het papierformaat zijn Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) en Folio.
Formaat lade 2	LTR / A4 / LGL / Folio	Gebruiken om het standaard papierformaat in te stellen voor lade 2. De opties voor het papierformaat zijn Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) en Folio.
Formaat handmatige invoer	LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement	Gebruiken om het standaardpapierformaat in te stellen voor de handmatige invoer. De opties voor het papierformaat zijn: Letter, A4 of Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch), Folio, A5 of Statement.
		Indien papier dat kleiner is dan A4/Letter via de handmatige invoer wordt ingevoerd, kan de instelling op A4, Letter of Legal worden gehandhaafd. Bij het kopiëren op een papierformaat kleiner dan A4/Letter, kan het gebeuren dat het beeld wordt verschoven en niet correct wordt afgedrukt, ook al is de optie Auto-passen geselecteerd.
Energiebesparing	Aan	Gebruiken om de toepassing Energiebesparing
	Uit	in te schakelen. Indien <i>Aan</i> is geselecteerd, kunt u instellen na hoeveel tijd het apparaat overschakelt naar <i>Energiebesparing</i> . U kunt kiezen uit 5, 10, 15, 30 of 45 minuten.
Time-out	15 / 30 / 60 / 180 seconden Uit	Hiermee wordt het aantal seconden ingesteld gedurende welke het apparaat inactief blijft voordat de huidige opdrachtinstellingen worden hersteld naar de standaardinstellingen. Gebruik <i>Uit</i> om deze optie uit te schakelen.

OPTIE	INSTELLINGEN	BESCHRIJVING
Ontvangstinfo	Aan	Stel deze optie in op <i>Aan</i> zodat de volgende gegevens worden weergegeven: gegevens van de afzender, apparaat-ID, paginanummer, datum en tijd van ontvangst, verkleiningspercentage van het beeld dat op iedere pagina van iedere ontvangen verzending wordt afgedrukt. De informatie wordt onder aan iedere pagina afgedrukt.
	Uit	
Alarmsignaal	Aan	Op <i>Aan</i> instellen zodat er een alarmsignaal klinkt wanneer er zich een fout voordoet of wanneer het verzenden/ontvangen van een fax is voltooid.
	Uit	
Toetsgeluid	Aan	Instellen op Aan zodat er een toetsgeluid klinkt
	Uit	wanneer er op een toets wordt gedrukt.
Luidsprekerregeling	Aan	De luidspreker kan worden ingesteld op <i>Aan</i> ,
	Uit	ingeschakeld blijven tot het externe apparaat o
	Comm	oproep beantwoordt.
Taal	Engels, Frans, Duits, Italiaans, Spaans, Portugees, Nederlands, Deens, Zweeds, Fins, Noors, Russisch	
Lokale instellingen	Inches	Gebruiken om in te stellen of de maateenhede
	mm	en ingevoerd.
Land selecteren	VK, Griekenland, Duitsland, Frankrijk, Oostenrijk, Zwitserland, Italië, Spanje, Portugal, Noorwegen, Finland, Zweden, Nederland, Denemarken, België, Ierland	Door de optie <i>Land</i> in te stellen worden de juiste faxcommunicatie-instellingen voor ieder land ingesteld.
USB-mode	Snel	Gebruiken om de snelheid van de USB- verbinding in te stellen. <i>Snel</i> is de standaardmode. Sommige PC-gebruikers hebben een slechte USB-verbinding in de standaardmode. Indien dit op uw PC het geval is, selecteer dan mode <i>Langzaam</i> .
	Langzaam	

OPTIE	INSTELLINGEN	BESCHRIJVING
Apparaat-ID	Fax	Gebruiken om het faxnummer en de naam van
	Naam	net apparaat in te voeren.
Datum en Tijd		Gebruik de <i>aantaltoetsen</i> om de juiste datum en tijd in te voeren. Gebruik de <i>klokmode</i> om een 12- of 24-uurs klok in te stellen.
Klokmode	12 uur	Het apparaat kan de 12-uurs- of de 24-uurs-kloł weergeven.
	24 uur	
Tonerbesparing	Aan	Indien Aan is ingesteld produceert het apparaat
	Uit	afdrukken van lagere kwaliteit om het verbru van toner te verminderen. Dit is een handige optie indien het apparaat alleen voor interne documenten wordt gebruikt.
Formaat negeren	[00 - 30]	Indien de optie <i>Auto-verkleinen</i> van <i>Faxinstellingen</i> is ingesteld op <i>Uit</i> en het ontvangen document is net zo lang als of langer dan het papier dat is geselecteerd, dan gaat het onderste gedeelte van het beeld dat niet op de pagina past verloren.
		Indien de ontvangen pagina buiten de ingestelde kantlijnen valt, wordt deze op ware grootte op twee vellen papier afgedrukt. Kantlijnen kunnen tussen 0 en 30 mm (1,2 inch) worden ingesteld.

Overzichten

Er zijn verschillende overzichten en lijsten beschikbaar. Deze ondersteunen de gebruiker bij het bevestigen en beheren van de activiteiten van het apparaat. Overzichten kunnen worden ingesteld voor specifieke informatie of om automatisch te worden afgedrukt.

Beschikbare overzichten

OVERZICHT	BESCHRIJVING	
Faxtelefoonboek	Deze lijst bevat alle nummers die momenteel in het geheugen van het apparaat als <i>snelkiesnummers</i> en <i>groepsnummers</i> zijn opgeslagen.	
Faxverzending	Dit overzicht bevat informatie over recente verzendactiviteiten.	
Faxontvangst	Dit overzicht bevat informatie over recente ontvangstactiviteiten.	
Systeemgegevens	In deze lijst wordt de status weergegeven van de opties die door de gebruiker kunnen worden ingesteld. Nadat een instelling is gewijzigd, moet u deze lijst afdrukken om uw wijzigingen te bevestigen.	
Geplande opdrachten	Deze lijst toont het document dat momenteel is opgeslagen voor verzenden uitstellen, verzenden met prioriteit, groepskiezen en pol verzenden Deze lijst geeft de starttijd en het type bewerking weer.	
Fax-ontvangstbevestiging	In deze lijst worden de bevestigde faxverzendingen weergegeven.	
E- mailverzendingsoverzicht	In dit overzicht wordt de status van de e-mailverzendingen weergegeven.	
Help-lijst	In deze lijst worden de basisfuncties en opdrachten van het apparaat vermeld. De lijst kan derhalve als referentiemiddel worden gebruikt.	
Junkfaxlijst	In deze lijst worden de faxnummers weergegeven die als junkfaxnummers zijn geregistreerd via het menu Junkfaxinstellingen.	
Tellers	In dit overzicht worden de tellers in een lijst weergegeven met de huidige afdrukaantallen.	
Pagina Verbinden	Biedt informatie over de verbindingen voor de e-mailfunctie.	
User Auth List	Biedt informatie over gebruikersverificatie voor de e-mailfunctie.	
Alle overzichten afdrukken	Deze optie gebruiken om alle beschikbare overzichten af te drukken.	

Overzichten afdrukken

Gebruik de volgende instructies om een overzicht af te drukken.



Druk op de toets
 [Apparaatstatus].





 Gebruik de navigatietoetsen om [Overzichten] te selecteren en druk op [Invoeren].

Systeembeheer hulpprogramma's → Overzichten



Gebruik de navigatietoetsen om het gewenste overzicht te selecteren en druk op [Invoeren].

Het overzicht wordt verwerkt en afgedrukt.

Overzichten [Faxtelefoonboek]

ControlCentre

ControlCentre is een softwaretoepassing voor de *WorkCentre M20i* waardoor de opties en toepassingen voor de *Fax* vanaf een externe locatie via een PC kunnen worden ingesteld en bekeken.

Nadat de opties voor de *Fax* zijn ingesteld en/of de telefoonboeken zijn gemaakt, klikt u op [Toepassen] in het *ControlCentre*-scherm om de nieuwe instellingen te downloaden naar het apparaat.

ControlCentre installeren

Wanneer de software van de *Xerox WorkCentre M20i* wordt geïnstalleerd, wordt het hulpprogramma *ControlCentre* ook automatisch geïnstalleerd.



ControlCentre uitvoeren

Volg onderstaande instructies om ControlCentre te openen:



Start Windows.



Ga naar Programma's selecteer [Xerox WC M20 Serie] en vervolgens [ControlCentre].
 Het scherm ControlCentre wordt geopend.
ControlCentre gebruiken

Het scherm ControlCentre bevat vijf tabbladen:

- Instellingen
- Geavanceerd
- Telefoonboek
- Informatie
- Firmware-update
- Printer
- PCL
- Flash Font en Macro
- PostScript

Om *ControlCentre* af te sluiten, klikt u op de toets [Afsluiten], die onder aan elk tabblad te vinden is.

Klik voor meer informatie op de toets [Help], die onder aan elk tabblad te vinden is.



Tabblad Instellingen

Klik op het tabblad [Instellingen] om de Faxinstellingen te configureren.

	🕫 ControlCentre	
	File Help	
	Sirmware bijwerken Printer PCL PostScript Flash-lettertype	
	🛠 Instellingen 🛛 🛷 Geavanceerd 🧼 Telefoonlijst 🛛 🔇 Informatie	
	Lade 1 papierformaat: 🗛 💌 Lade 2 papierformaat: 🗛 💌	
	Papierformaat handinvoer: A4 Bezig met verzenden Aan-fout	
	Papiersoort: Normaal papier	
	Grootte verwerpen 20 mm	
	Keer overgaan 1 keer	
De huidige instellingen	Herh. interval 3 minuten	
van de WorkCentre	Aantal herhaald: 7	
M20i worden gelezen		
en vervolgens wordt		De instellingen die in
ControlContro		ControlCentre zijn
	Vernieuwen	gemaakt worden
bijgewerkt naar de		gedownload naar de
huidige instellingen		WorkCentre M20i
van het apparaat.	🧏 Afsluiten 🤣 Help	workcentre wizor.

Tabblad Geavanceerd

Klik op het tabblad [Geavanceerd] om de opties van de *apparaatinstellingen* die van toepassing zijn voor de *fax* te wijzigen.

🚳 ControlCentre			5)
File Help			
 Firmware bijwerken Instellingen 	Printer PCL	PostScript Flash-lettertype	
Apparaatnummer:			
Apparaat-id:			
Netnummer kiezen:		Klok instellen: 24 uur 💌	
Luidspreker: Belvolume:	•	Slaapstand C Uit & Aan 5 💌 minuten	
Laag tarief © Uit Start: 12-2-2004 	C Aan	Alamitoon Toetatoon Naam ontv afdr SCM about	
		Vernieuwen Toepassen	
	셺	Afsluiten 🛷 Help	

Apparaatbeheer

Tabblad Telefoonboek

Klik op het tabblad [Telefoonboek] om telefoonboekvermeldingen in te voeren en te bewerken voor gebruik met de *Fax*.



Tabblad Informatie

Klik op het tabblad [Informatie] om de softwareversie en de verschillende tellers te bekijken. De tellers geven aan hoeveel scans en afdrukken er zijn gemaakt en hoeveel papierstoringen zich in het apparaat hebben voorgedaan.



Tabblad Firmware-update

Op het tabblad [Firmware-update] klikken om de firmware van het apparaat bij te werken.

do	SontrolCentre
ae systeembeheerd er worden gebruikt. Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie.	File Help
	Voorlgang 0 % Bericht: Firmware bestand selecteren.
	Bijwerken
	Afsluiten 🔗 Help

Tabblad Printer

Klik op het tabblad [Printer] om de standaardafdrukinstellingen in te voeren.

🕷 Contro	lCentre				
File Help					
*	Instellingen	Geavanceerd	1	🧼 Telefoonlijst	Informatie
-	Firmware bijwerke	en Printer	PCL	PostScrip	ot Flash-lettertype
	Richting (Portret Landschap		Kantlijnen Bov Lin	venkantlijn:
	Lijn afsluit Aantal afdrukk	en:			
				[Toepassen
			3	Afsluiten	🔶 Help

Tabblad PCL

Klik op het tabblad [PCL] om de opties voor afdrukken met PCL in te stellen.

1	ControlCentre							
File	Help							
	🛠 Instellingen		🤣 Geavancee	rd	🧼 Telefo	onlijst	Informatie	
	🚸 Firmware bijwerke	en	Printer	PCL	Pos	stScript	Flash-lettertype	
	Lettert	type:	PCL1 (Courier 9	GWC)		•		
	Symbo	olen:	Roman-8			-		
	P	htch:	0.00	1				
						-		
	Puntgro	otte:	12.00		Lettertyp	elijst		
	Formler	ngte:						
					Toe	epassen		
-								·
					Afsluiten		Help	

Tabblad Flash Font en Macro

Flash PCL-fonts en macro's kunnen op een CD worden geleverd of van het internet worden gedowload. Gebruik dit tabblad om de Flash PCL-fonts en -macro's op de *Xerox WorkCentre M20 of M20i* te installeren. U kunt ook individuele fonts en macro's verwijderen, alle fonts en macro's verwijderen en een fontlijst afdrukken.

i ControlCentre File Help				
🛠 Instellingen	 Geavanceerd Printer 	🧼 PCL	Telefoonlijst PostScript	Informatie Flash-lettertype
Type PCL-lettertyp C PCL-macro	ie		Ve	mieuwen
C PS-lettertype			Lijst	afdrukken
Nr. ID Let	tertype	Symbol	en	Toevoegen Verwijderen
<			>	Alles verwijderen
		🛃 Afs	sluiten	🔶 Help

Tabblad PostScript

Klik op het tabblad [PostScript] om PostScript-fonts op de*Xerox WorkCentre M20 en M20i* te installeren en te beheren.

灞	Contro	olCentre					
File	Help						
	**	Instellingen Firmware bijwerke		PCL	Telefoonlijst PostScript	(i) Flast	Informatie h-lettertype
		-Foutgegevens afd	rukken r Aan		Toepasse	n	
					Lettertype-	lijst	
				4	Afsluiten	۲	Help

Afdelingscodes

Dankzij de afdelingscodes kan de beheerder per afdeling het gebruik van de printer bijhouden en beperken.

Afdelingen maken



Druk op de toets
 [Apparaatstatus].





- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Afdeling] te selecteren en druk op [Invoeren].
- > Voer de *mastertoegangscode* in.
- De eerste keer dat u de afdelingsmode opent, wordt u gevraagd een mastertoegangscode in te voeren. Vervolgens wordt u gevraagd deze code opnieuw in te voeren om deze te bevestigen.

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]

Tools systeembeheer [Afdeling]



 Gebruik de navigatietoetsen om [Instellen] te selecteren en druk op [Invoeren].

- Voer een nummer voor de afdeling in en druk op de toets [Invoeren].
- Voer een naam voor de afdeling in en druk vervolgens op [Invoeren].
- Voer de toegangscode voor de afdeling in en druk op [Invoeren].
- Ga door tot alle gewenste afdelingen zijn ingevoerd.



Deze instelling wordt gebruikt om twee overzichten af te drukken: een overzicht van de *afdelingscodes* en een *afdelingsjournaal*.



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]





 Gebruik de navigatietoetsen om [Afdeling] te selecteren en druk op [Invoeren].

- > Voer de *mastertoegangscode* in.
 - De eerste keer dat u de afdelingsmode opent, wordt u gevraagd een mastertoegangscode in te voeren. Vervolgens wordt u gevraagd deze code opnieuw in te voeren om deze te bevestigen.



Apparaatbeheer



- Gebruik de navigatietoetsen om [Afdrukken] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Selecteer het gewenste overizicht en druk op [Invoeren].

Afdeling [Afdrukken]



Afdelingen beheren

Deze instelling wordt gebruikt om de *afdelingsmode* in- en uit te schakelen en gegevens en codes van *afdelingen* te wissen.



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



- Gebruik de navigatietoetsen om [Afdeling] te selecteren en druk op [Invoeren].
- > Voer de mastertoegangscode in.
 - De eerste keer dat u de afdelingsmode opent, wordt u gevraagd een mastertoegangscode in te voeren. Vervolgens wordt u gevraagd deze code opnieuw in te voeren om deze te bevestigen.

Tools systeembeheer [Afdeling]



 Gebruik de navigatietoetsen om [Beheer] te selecteren en druk op [Invoeren].





- Gebruik de navigatietoetsen om de mode [Afdeling] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Selecteer [Aan] om de afdelingsmode in te schakelen en druk op [Invoeren].





- Selecteer [Afdeling wissen] met de navigatietoetsen en druk op [Invoeren].
- Selecteer [Journaal] om het journaal te wissen en druk op [Invoeren].
- Om een afdelingscode te verwijderen selecteert u [Code] en drukt u op [Invoeren].

Om alle *afdelingscodes* te verwijderen selecteert u [Alles] en drukt u op [Invoeren].

Om individuele *afdelingscodes* te verwijderen selecteert u [Elke], drukt u op [Invoeren], voert u het *afdelingsnummer* in en bevestigt u de verwijdering. Beheer [Afdeling wissen]

Hoofdcode wijzigen



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



- Gebruik de navigatietoetsen om [Afdeling] te selecteren en druk op [Invoeren].
- > Voer de *mastertoegangscode* in.
 - De eerste keer dat u de afdelingsmode opent, wordt u gevraagd een mastertoegangscode in te voeren. Vervolgens wordt u gevraagd deze code opnieuw in te voeren om deze te bevestigen.

Tools systeembeheer [Afdeling]

4



Afdeling [M.Code wijzigen]



 Selecteer [Wijzigen] en druk op [Invoeren] om de mastercode te wijzigen.

Voer de nieuwe mastercode in.

> Om de mastercode te verwijderen selecteert u [Verwijderen] en drukt u op [Invoeren]. M.Code wijzigen [Wijzigen]

Apparaatbeheei

Codebeveiliging

Systeembeheerfuncties kunnen tot individuele gebruikers worden beperkt door een toegangscode in te stellen voor toegang tot de functies.

Codebeveiliging inschakelen



Druk op de toets
 [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



- Gebruik de navigatietoetsen om [Codebeveiliging] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Selecteer [Ja] om de codebeveiliging in te schakelen en druk op [Invoeren]. Om de codebeveiliging uit te schakelen selecteert u [Nee] en drukt u op [Invoeren].

Codebeveiliging [Ja]

Wanneer het apparaat net geïnstalleerd is, is er nog een toegangscode. Indien u Ja kiest, dan wordt u gevraagd de toegangscode in te voeren. U hoeft alleen op [Invoeren] te drukken wanneer u wordt gevraagd om de toegangscode in te voeren.



Indien u codebeveiliging heeft ingeschakeld, raadpleeg dan "Toegangscode wijzigen" vanaf pagina 9-22 om de nieuwe toegangscode in te voeren.

Toegangscode wijzigen

Gebruik deze procedure om een bestaande toegangscode te wijzigen of een toegangscode in te voeren nadat *codebeveiliging* is ingeschakeld.



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].





- Gebruik de navigatietoetsen om [Wijzig code] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Voer de bestaande toegangscode in en druk op {Invoeren].

Dit veld is leeg als u codebeveiliging net heeft ingeschakeld. Tools systeembeheer [Wijzig code]

4

Voer de nieuwe toegangscode in en druk op {Invoeren].

Toegangscode invoeren:

Geheugen wissen

Deze tool biedt u de mogelijkheid om gegevens uit geselecteerde gebieden van het geheugen te wissen. Bij *Fax* kunt u het telefoonboek en de geschiedenis van de ontvangst- en verzendingsgegevens wissen. Bij *E-mail* kunt u het adresboek, de verzendingsgegevens en de systeemgegevens wissen.

Geheugen wissen



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



 Selecteer [Geheugen wissen] met de navigatietoetsen en druk op [Invoeren].

Selecteer de gewenste optie en druk op [Invoeren].

U kunt kiezen uit de volgende opties:

Faxtelefoonboek

Faxontvangstgeschiedenis

Faxverzendingsgeschiedenis

Systeemgegevens

E-mailverzendingsgeschiedenis

E-mailadresboek

Geheugen wissen [Faxtelefoonboek]

Onderhoudstools

In de systeembeheertools kunt u een aantal onderhoudstools vinden:

- Serienummer
- Tonermelding
- Nieuwe afdrukmodule
- Afdrukmodule reinigen
- Tellers

Deze tools kunnen ook worden geopend via Xerox CentreWare. Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie.

Serienummer controleren



Druk op de toets
 [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].



- Selecteer [Onderhoud] en druk op [Invoeren].
- Selecteer [Serienummer] en druk op [Invoeren].

Het serienummer van de Xerox WorkCentre M20 of M20i wordt weergegeven.

Druk op [Menu/Afsluiten] om deze functie af te sluiten. Tools systeembeheer [Codebeveiliging]

> Onderhoud [Serienummer]

Tonermelding

Indien de optie *Tonermelding* op *Aan* is gezet, wordt er automatisch een fax verzonden naar uw servicebedrijf of naar de leverancier als de tonercassette dient te worden vervangen. Deze toepassing kan alleen worden gebruikt wanneer het telefoonnummer van het servicebedrijf of de dealer in het geheugen van het apparaat is opgeslagen.



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



 Selecteer [Tonermelding] en druk op [Invoeren].

> Onderhoud [Tonermelding]



- Selecteer [Aan] en druk op [Invoeren].
- Voer de volgende gegevens in wanneer u er om wordt gevraagd:
 - Uw klantnummer
 - Uw klantnaam
 - Het faxnummer van de leverancier
 - De naam van de leverancier

Tonermelding [Aan]

Nieuwe afdrukmodule

Met deze functie kunt u de teller van de afdrukmodule weer op nul zetten nadat deze is vervangen.



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



- Selecteer [Nieuwe afdrukmodule] en druk op [Invoeren].
- Selecteer [Aan] en druk op [Invoeren] om de teller van de afdrukmodule op nul te zetten.
 Selecteer anders [Uit] en druk op [Invoeren] om de selectie af te sluiten.

Nieuwe afdrukmodule [Aan]

Afdrukmodule reinigen

Bij strepen of vlekken op uw afdrukken, kunt u het apparaat de afdrukmodule laten reinigen. Verzekert u zich ervan dat er papier is geplaatst voordat u deze optie selecteert.



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



 Selecteer [Afdrukmodule reinigen] en druk op [Invoeren].

Op de *Xerox WorkCentre M20 of M20i* wordt een speciale pagina met reinigingsinstructies afgedrukt.

Tools systeembeheer [Afdrukmodule reinigen]

Tellers

Onder de noemer Tellers valt een aantal tellers die in de *WorkCentre M20i* worden gebruikt. Het gaat om de volgende tellers:

- Totaal aantal afdrukken het totale aantal afdrukken dat door het apparaat is geproduceerd.
- Afdrukken met toner het aantal afdrukken dat met de toner is geproduceerd.
- *Afdrukken met afdrukmodule* het aantal afdrukken dat met de afdrukmodule is geproduceerd.
- Scans met AOD het aantal originelen dat via de AOD is gescand.
- Scans met glasplaat het aantal originelen dat via de glasplaat is gescand.
- *Vervangen toner* het aantal afdrukken dat is gemaakt sinds de toner voor het laatst werd vervangen.
- Vervangen afdrukmodule het aantal afdrukken dat is gemaakt sinds de afdrukmodule voor het laatst werd vervangen.



Druk op de toets
 [Apparaatstatus].



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



- Selecteer [Teller] en druk op [Invoeren].
- Selecteer de gewenste teller en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Teller]

Extra toegang inschakelen of uitschakelen

Via Extra toegang kan een externe interfacekaart worden herkend. Volg deze instructies om *Externe toegang* in te schakelen of uit te schakelen:



 Druk op de toets [Apparaatstatus].



Enter Apparaat status



- Gebruik de navigatietoetsen om [Tools systeembeheer] te selecteren en druk op [Invoeren].
- Indien de tools voor het systeembeheer reeds met een toegangscode zijn beveiligd, voer dan de toegangscode in en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Codebeveiliging]



- Selecteer [Extra toegang] en druk op [Invoeren].
- Selecteer [Aan] om Externe toegang in te schakelen en druk op [Invoeren]. Selecteer anders [Uit] en druk op [Invoeren].

Tools systeembeheer [Externe toegang]

10 Onderhoud

Door de onderhoudstaken uit te voeren kunt u ervoor zorgen dat het apparaat optimale prestaties blijft leveren. In dit hoofdstuk kunt u de instructies vinden voor alle ondershoudstaken die nodig zijn voor het apparaat.

≻	Reinigen	10-2
	Verbruiksartikelen bestellen	10-4
	Door klant vervangbare eenheden	10-5

Reinigen

Glasplaat en CVT-glasplaat reinigen

Het schoonhouden van de *glasplaat* staat mede garant voor de beste afdrukresultaten. Het wordt aanbevolen de *glasplaat* elke morgen, en zo nodig gedurende dag, schoon te maken.

De CVT-glasplaat (CVT = Constant Velocity Transport) is de strook glas aan de linkerzijde van de *glasplaat*. De CVT-glasplaat wordt gebruikt om originelen te scannen die via de *AOD* worden ingevoerd. De CVT-glasplaat dient ook te worden gereinigd.



VOORZICHTIG: GEEN biologische of sterk chemische oplosmiddelen of schoonmaakmiddelen in spuitbussen gebruiken en geen vloeistoffen rechtstreeks op of in welk onderdeel van het apparaat dan ook gieten. Verbruiksartikelen en reinigingsmiddelen alleen gebruiken op de manier die in deze handleiding staat vermeld. Reinigingsmiddelen altijd buiten het bereik van kinderen houden.



WAAARSCHUWING: NOOIT deksels of beschermingspanelen verwijderen die met schroeven zijn bevestigd of onderhoudsprocedures uitvoeren die niet specifiek in dit document worden beschreven.

- Bevochig een stofvrije doek of een papieren handdoek licht met water.
- > Maak de AOD open.
- Neem de glasplaat en de CVTglasplaat af totdat deze schoon en droog zijn.
- Neem de onderzijde van de AOD af totdat deze schoon en droog is.
- > Sluit de AOD.



Bedieningspaneel en LCD-scherm

Het *bedieningspaneel* en het *LCD-scherm* regelmatig reinigen om deze vrij te houden van stof en vuil. Vingerafdrukken en vegen op het *bedieningspaneel* en het *LCD-scherm* verwijderen met een zachte, stofvrije doek die licht is bevochtigd met water.

Buitenkant van het apparaat

Gebruik een doek die licht is bevochtigd met water om de buitenkant van het apparaat te reinigen.

Verbruiksartikelen bestellen

De tonercassette en de afdrukmodule kunnen door de gebruiker worden vervangen.

De onderdeelnummers worden hieronder weergegeven:

VERVANGBARE EENHEID	ONDERDEELNUMMER			
	Europa	VS en Canada		
Tonercassette	106R01048	106R01047		
Afdrukmodule	113R00671			

Verbruiksartikelen bestelt u door contact op te nemen met het Xerox Welcome Centre. Bij de bestelling dient u uw (bedrijfs)naam, het productnummer en het serienummer van het apparaat door te geven.

Hieronder kunt u het telefoonnummer noteren.

Telefoonnummer voor het bestellen van verbruiksartikelen:

#_____

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 en WorkCentre M20i Handleiding voor de gebruiker

Tonercassette

Verwachte levensduur

Door klant vervangbare eenheden

De levensduur van de tonercassette is afhankelijk van de hoeveelheid toner die wordt gebruikt voor de afdrukopdrachten. Wanneer u bijvoorbeeld een normale zakelijke brief afdrukt met een dekkingsgraad van ongeveer 5%, is de verwachte levensduur van de tonercassette ongeveer 8000 pagina's (4000 pagina's voor de tonercassette die bij het apparaat is geleverd). Het werkelijke aantal kan verschillen afhankelijk van de densiteit van de afgedrukte pagina's. Indien er veel afbeeldingen worden afgedrukt, moet de cassette mogelijk vaker worden vervangen.

Tonerbesparing

De levensduur van de tonercassette kan worden verlengd door de mode Tonerbesparing te gebruiken. In de mode Tonerbesparing wordt minder toner gebruikt dan normaal. Het afgedrukte beeld is dan veel lichter; deze mode is derhalve met name geschikt voor het afdrukken van concepten en proefafdrukken.

[>] Zie "Apparaatinstellingen" op pagina 2-19 voor informatie over het instellen van de tonerbesparende mode.

Tonercassette vervangen

Wanneer de tonercassette bijna op is, beginnen er zich witte strepen of kleurschakeringen voor te doen op de afdrukken. Op het scherm verschijnt het bericht 'Toner bijna op'.

Wanneer de waarschuwing 'Toner bijna op' verschijnt, kunt u de tonercassette verwijderen en voorzichtig heen en weer schudden om de afdrukkwaliteit tijdelijk te herstellen. Op deze manier wordt de resterende toner opnieuw verdeeld in de cassette. Dit kan slechts eenmaal worden gedaan voordat de tonercassette moet worden vervangen.

Trek aan de ontgrendeling om het zijpaneel te openen.

VOORZICHTIG: Het zijpaneel moet altijd voor het voorpaneel worden geopend.













Draai de tonervergrendeling naar boven om de tonercassette te ontgrendelen.





 Indien er toner op uw kleding terechtkomt, veeg dit dan af met een droge doek en was de kleding in koud water. Bij gebruik van heet water trekt de toner in de stof.

De toner opnieuw verdelen:

- Trek de tonercassette naar buiten en schud deze voorzichtig heen en weer om ervoor te zorgen dat de toner opnieuw wordt verdeeld.
- Plaats de tonercassette terug en vergrendel de hendel.
- Sluit het voorpaneel en het zijpaneel.
- Wanneer op het scherm het bericht [Nieuwe toner?] verschijnt, selecteer dan [Nee] en druk op [Invoeren].
 - Het apparaat schakelt terug naar Standby.





De tonercassette vervangen:

- De nieuwe tonercassette vier of vijf keer horizontaal schudden.
- De nieuwe tonercassette naar binnen schuiven tot deze vastklikt.
- Draai de tonervergrendeling naar beneden tot deze vastklikt.
- Sluit het voorpaneel en het zijpaneel.
- Wanneer op het scherm het bericht [Nieuwe toner?] verschijnt, selecteer dan [Ja] en druk op [Invoeren].

Het apparaat schakelt terug naar Standby.

Apparaat instellen om tonermelding te verzenden

Indien de menu-optie *Tonermelding* op *Aan* is gezet, wordt er automatisch een fax verzonden naar uw servicebedrijf of naar de leverancier als de tonercassette dient te worden vervangen. Deze toepassing kan alleen worden gebruikt wanneer het telefoonnummer van het servicebedrijf of de dealer in het geheugen van het apparaat is opgeslagen.

Raadpleeg "Onderhoudstools" op pagina 9-25 voor instructies voor het inschakelen van de tonermelding.

Afdrukmodule

De *afdrukmodule* dient te worden vervangen wanneer er een bericht verschijnt waarin wordt aangegeven dat de module bijna op is. Dit is na ongeveer 18.000 afdrukken.

Indien er strepen of vlekken op de afdrukken verschijnen, kunt u proberen de afdrukmodule te reinigen.

4

Zie "Onderhoudstools" op pagina 9-25 voor informatie over het reinigen van de module.



VOORZICHTIG: De groene afdrukmodule niet gedurende een langere periode blootstellen aan licht. De afdrukmodule nooit blootstellen aan direct zonlicht en het oppervlak van de afdrukmodule niet aanraken. Beschadigingen of een slechte afdrukkwaliteit kunnen dan het gevolg zijn.

Afdrukmodule vervangen

De levensduur van de afdrukmodule is ongeveer 20.000 1-zijdige afdrukken. Wanneer er veel 2-zijdig wordt gekopieerd en/of afgedrukt, dan gaat de afdrukmodule minder lang mee. Wanneer de afdrukmodule bijna op is verschijnt er een waarschuwingsbericht op het scherm. Er kunnen nog ongeveer 1000 afdrukken worden gemaakt, maar u dient een vervangende module bij de hand te hebben. Vervang de afdrukmodule wanneer de kopieer-/afdrukkwaliteit afneemt.



Trek aan de ontgrendeling om het zijpaneel te openen.

VOORZICHTIG: Het zijpaneel moet altijd voor het voorpaneel worden geopend.





> Open het voorpaneel openen.





• De tonercassette dient te worden verwijderd om de afdrukmodule te kunnen vervangen. Draai de tonervergrendeling naar boven om de tonercassette te ontgrendelen.





 Verwijder de gebruikte afdrukmodule.





Haal de nieuwe afdrukmodule uit de verpakking en plaats deze in het apparaat. Let erop dat u het oppervlak van de afdrukmodule niet aanraakt.





- Plaats de tonercassette terug en vergrendel de hendel.
- Sluit het voorpaneel en het zijpaneel.
- > Op het scherm verschijnt het bericht [Nieuwe drum?].
 Selecteer [Ja] en druk op [Invoeren].

Het apparaat schakelt terug naar Standby.



Als u de teller niet op nul zet, kan het gebeuren dat 'Drumwaarschuwing' verschijnt voordat de nieuwe afdrukmodule zijn maximale levensduur heeft bereikt. Raadpleeg "Onderhoudstools" op pagina 9-25 om de teller handmatig op nul te zetten.

11 Problemen oplossen

Indien er zich een probleem voordoet in het apparaat, dan kunt u dit hoofdstuk raadplegen voor instructies om de aard van de storing vast te stellen en de storing te verhelpen of om meer ondersteuning te verkrijgen.

	Algemeen 11-2
	Storingen verhelpen
	Xerox Welcome Centre 11-10
	Foutberichten op het scherm 11-11
\succ	Tabellen met problemen en oplossingen 11-15

Algemeen

Allerhande factoren kunnen de kwaliteit van de afdrukken negatief beïnvloeden. Voor optimale prestaties dient u de volgende richtlijnen te volgen:

- Het apparaat niet in direct zonlicht of in de buurt van warmtebronnen, zoals een radiator, plaatsen.
- Het apparaat niet naar een ruimte met een veel hogere of lagere temperatuur of luchtvochtigheidsgraad overbrengen. Wanneer u het apparaat naar een ruimte met een andere temperatuur of luchtvochtigheidsgraad verplaatst, het apparaat ten minste twee uur laten acclimatiseren.
- Regelmatig routineonderhoud uitvoeren, zoals het reinigen van onderdelen als de glasplaat en het bedieningspaneel.
- Altijd de geleiders in de papierladenaanpassen aan het formaat van het papier dat is geplaatst.
- Ervoor zorgen dat er geen paperclips en papierresten in het apparaat terechtkomen of achterblijven.

Storingen verhelpen

Wanneer er zich een fout voordoet, controleer dan het *statusoverzicht* op het *bedieningspaneel*. Het probleemgebied wordt aangegeven met een rood lampje dat aan en uit gaat:



Documentstoringen

Indien een document vastloopt wanneer het wordt ingevoerd via de *AOD*, dan verschijnt het bericht 'Documentstoring' op het scherm en gaat het documentstoringslampje op het *statusoverzicht* knipperen.

Hieronder vindt u informatie voor het oplossen van storingen in de drie gebieden van de AOD.

Foutieve invoer



Open de bovendeksel van de AOD.





- Trek het document voorzichtig naar rechts en uit de AOD.
- Sluit de bovendeksel van de AOD.
- Voer de documenten opnieuw in via de AOD.



Foutieve uitvoer



Open deAODen draai met de rolknop om foutief ingevoerde originelen uit de uitvoerzone te verwijderen.

Indien het vastgelopen document niet gemakkelijk kan worden verwijderd, verdergaan bij *Rolstoring*.





Sluit de AOD en plaats de documenten opnieuw.
Rolstoring



- Maak de AOD open.
- Draai de ontgrendeling om zodat het vastgelopen document uit het uitvoergebied kan worden verwijderd. Trek het document voorzichtig met beide handen naar rechts.





Sluit de AOD en plaats de documenten opnieuw.

Papierstoringen

Indien er zich papierstoringen voordoen, dan verschijnt 'Papierstoring' op het scherm en gaat de papierstoringslampje of het papierladelampje op het *statusoverzicht* knipperen om het probleemgebied aan te geven. Volg onderstaande stappen om de storing te verhelpen. Trek het papier langzaam en voorzichtig naar buiten om te voorkomen dat het scheurt.

Papierinvoerzone

Indien het papier in het invoergebied vastloopt, dan wordt het bericht 'Papierstoring 0' weergegeven.



> Trek de papierlade open.

Til het voorste gedeelte van de lade iets omhoog wanneer de lade helemaal naar buiten is getrokken, zodat de lade loskomt van het apparaat.





- Verwijder het vastgelopen papier voorzichtig door het recht naar voren te trekken.
- Als u het vastgelopen papier heeft verwijderd, open dan het zijpaneel en sluit dit om het bericht 'Papierstoring 0' van het scherm te wissen.





Indien het papier niet onmiddellijk beweegt als u eraan trekt, trek dan aan de ontgrendeling om het zijpaneel te openen.

 Verwijder het foutief ingevoerde papier in de aangegeven richting.





- > Sluit het paneel.
- Plaats de papierlade terug. Laat het achterste gedeelte van de lade in het apparaat zakken tot de achterste rand van de bijbehorende sleuf en schuif de lade vervolgens helemaal naar binnen.



Papieruitvoerzone

Indien het papier in de uitvoerzone is vastgelopen, verschijnt 'Papierstoring 2' op het scherm.



Druk op de ontgrendeling om het zijpaneel te openen.

VOORZICHTIG: Het zijpaneel moet altijd voor het voorpaneel worden geopend.

> Open het voorpaneel openen.





Druk de fuserhendel naar beneden. Dit heft de druk op het papier op.





- Draai de storingshendel in de richting van de pijl om het papier naar de uitvoerzone te verplaatsen.
- Trek het papier voorzichtig via de uitvoerzone naar buiten.





> Duw de *fuserhendel* omhoog.





- Plaats de storingshendel terug in de oorspronkelijke stand.
- Sluit het voorpaneel en het zijpaneel.



Storing bij 2-zijdig afdrukken

Indien er zich een papierstoring voordoet in de module voor 2-*zijdig* afdrukken, dan verschijnt 'Storing in 2-zijdige module' op het scherm en gaat het papierstoringslampje in het *statusoverzicht* branden.



- Druk op de ontgrendeling om het zijpaneel te openen.
- > Verwijder het vastgelopen papier.





> Sluit het zijpaneel.

Storing in de handmatige invoer

Indien u wilt afdrukken via de handmatige invoer en het apparaat geen papier detecteert omdat er geen papier is geplaatst of omdat het papier niet goed is geplaatst, dan verschijnt het bericht 'Storing in de handmatige invoer' op het scherm. Het lampje van de handmatige invoer in het *statusoverzicht* gaat branden.

'Het bericht 'Storing in de handmatige invoer' kan zich ook voordoen wanneer er iets mis is gegaan tijdens de invoer van het papier.



Open de handmatige invoer en trek het papier uit het apparaat.



Xerox Welcome Centre

Indien de storing niet kan worden verholpen door de instructies op het scherm op te volgen, dan kunt u aan de hand van de suggesties in de tabellen in de volgende sectie proberen om het probleem snel op te lossen.

Indien meer hulp of informatie nodig heeft, ga dan naar de website van Xerox voor onlineoplossingen en -ondersteuning.

http://www.xerox.com

Indien het probleem aanhoudt, neem dan contact op met het *Xerox Welcome Center* of uw Xerox-leverancier. Houd het serienummer van het apparaat en eventuele foutcodes bij de hand.



#

Raadpleeg "Xerox Welcome Centre" op pagina 1-5 voor meer informatie over de locatie van het serienummer.

Voor toegang tot het serienummer, de vergrendeling van het zijdeksel ontgrendelen, het zijdeksel openen en vervolgens de voordeur openen. Het serienummer bevindt zich op het paneel boven de *tonercassette*.



U ontvangt het telefoonnummer van het *Xerox Welcome Centre* of uw Xerox-leverancier wanneer het apparaat wordt geïnstalleerd. Noteer het telefoonnummer hieronder zodat u het in de toekomst eenvoudig kunt terugvinden:

Telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre of de plaatselijke Xerox-leverancier:

#_____

Foutberichten op het scherm

Indien zich in het apparaat een abnormale situatie voordoet of een onjuiste bewerking wordt uitgevoerd, verschijnt er een bericht met de aard van de fout. Indien dit gebeurt, kunt u de corrigerende handeling uitvoeren die in de volgende tabel wordt weergegeven.

SCHERM	BETEKENIS	OPLOSSING
Storing handmatige invoer	Het apparaat registreert geen invoer via de	Open het zijpaneel en verwijder het vastgelopen papier.
	handmatige invoer.	Plaats papier in de handmatige invoer.
Comm fout	In het apparaat doet zich een communicatiefout voor.	Probeer de fax opnieuw te verzenden.
Documentstoring	Het geplaatste document is vastgelopen in de <i>AOD</i> .	Zorg ervoor dat de papierstoring wordt opgelost. Raadpleeg <i>"Documentstoringen" op pagina 11-3</i> .
Deur open	Het zijpaneel is niet goed vergrendeld.	Zorg ervoor dat het zijpaneel op zijn plaats vastklikt.
Drumwaarschuwing	De afdrukmodule is bijna op.	U dient een vervangende module op voorraad te hebben. Vervang de afdrukmodule vervangen wanneer de kopieer-/afdrukkwaliteit afneemt. Dat kan zich manifesteren in de vorm van donkere vlekken aan de rand van de pagina. Raadpleeg <i>"Afdrukmodule" op pagina</i> <i>10-8</i> .
Duplex-storing	Het papier is vastgelopen tijdens 2-zijdig afdrukken.	Zorg ervoor dat de papierstoring wordt opgelost. Raadpleeg <i>"Storing bij 2-zijdig afdrukken" op</i> <i>pagina 11-9</i> .
Drum leeg	De afdrukmodule is leeg.	Vervang de afdrukmodule. Raadpleeg "Afdrukmodule" op pagina 10-8.
Fuserstoring, Open Heat Error, Heating Error en Overheat	Er is sprake van een probleem in de fusermodule.	Trek het netsnoer uit het stopcontact en steek het er weer in. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre indien het probleem aanhoudt.
Groep niet beschikbaar	U heeft geprobeerd een groep te selecteren.	Probeer het opnieuw. Controleer de locatie van de groep.

SCHERM	BETEKENIS	OPLOSSING
Incompatibel	De externe partij beschikt niet over de betreffende toepassing, zoals bijvoorbeeld pollen.	
Niet door Xerox erkende tonercassette	U heeft een niet-erkende tonercassette gebruikt.	U moet een door Xerox goedgekeurde module gebruiken.
Geen bewerking ingesteld	Het apparaat heeft geen opdracht die uitgevoerd moet worden.	
Lijn bezet	De externe fax geeft geen gehoor.	Probeer het opnieuw. Neem contact op met de ontvanger om u ervan te verzekeren dat het externe apparaat naar behoren werkt.
Lijnstoring	Uw apparaat krijgt geen verbinding met het externe apparaat of de verbinding is verbroken door een probleem met de telefoonlijn.	Probeer het opnieuw. Indien de storing aanhoudt, wacht dan ongeveer een uur totdat de lijn vrijkomt en probeer het nogmaals. Of schakel de ECM-mode in. Raadpleeg <i>"Faxinstellingen - opties" op pagina 6-19</i> voor meer informatie.
LSU-fout	Er is sprake van een probleem in de LSU (laserscaneenheid).	Probeer het apparaat uit en weer in te schakelen. Raadpleeg <i>"Het apparaat inschakelen" vanaf pagina 2-14</i> . Indien het probleem aanhoudt, het Xerox Welcome Centre bellen.
Geheugen vol	Het geheugen is vol	U kunt ervoor kiezen om onnodige documenten te verwijderen en het document opnieuw te verzenden zodra er meer geheugen beschikbaar is of u kunt de verzending in stukken verzenden.
Geen antwoord	Het externe faxapparaat geeft geen gehoor na verschillende herkiespogingen.	Probeer het opnieuw. Neem contact op met de ontvanger om u ervan te verzekeren dat het externe apparaat naar behoren werkt.
Pol-codefout	U heeft een onjuiste pol- code gebruikt	

SCHERM	BETEKENIS	OPLOSSING
Pol-fout	Het externe faxapparaat dat u wilt pollen is niet gereed om te reageren op uw aanvraag. Ook kan het zijn dat u een onjuiste pol-code heeft gebruikt bij het instellen van het apparaat om een ander faxapparaat te pollen.	De externe operateur dient vooraf te weten dat u gaat pollen en het document moet zich op het externe faxapparaat bevinden. Voer de correcte pol-code in.
Geen ontwikkelmodule	De tonercassette is niet geïnstalleerd.	Installeer de tonercassette. Raadpleeg <i>"Tonercassette" op pagina 10-5.</i>
Nr. niet toegewezen	Er is geen nummer toegewezen aan de snelkieslocatie.	
Geen papier	Het papier in de papierlade is op.	Plaats papier in de papierlade.
Ontvangstlade vol	Er ligt te veel papier in de opvangbak.	Verwijder papier.
Papierstoring 0	Het papier is vastgelopen in de invoerzone.	Zorg ervoor dat de papierstoring wordt opgelost. Raadpleeg <i>"Papierstoringen" op pagina 11-6</i> .
Papierstoring 1	Het papier is vastgelopen in de fuserzone.	Zorg ervoor dat de papierstoring wordt opgelost. Raadpleeg <i>"Papierstoringen" op pagina 11-</i> 6.
Papierstoring 2	Het papier is vastgelopen in de uitvoerzone.	Zorg ervoor dat de storing wordt opgelost. Raadpleeg <i>"Papierstoringen" op pagina 11-</i> 6.
Stroomstoring	Er is geen reservekopie gemaakt van het geheugen van het apparaat.	
Toner op	De tonercassette is leeg. Het apparaat stopt.	Vervang de lege tonercassette door een nieuwe tonercassette. Raadpleeg <i>"Tonercassette" op pagina 10-5</i> .
Toner bijna op	De toner is bijna op.	Verwijder de tonercassete en schud deze voorzichtig heen en weer. Hierdoor kan het afdrukken tijdelijk worden vervolgd.

SCHERM	BETEKENIS	OPLOSSING
Herkiezen?	Het apparaat wacht gedurende het geprogrammeerde interval alvorens opnieuw te kiezen.	Druk op [Start] om onmiddellijk opnieuw te kiezen of druk op [Stop] om het herkiezen te annuleren.
Functie vol	Het geheugen is vol.	Verwijder onnodige documenten of verzend de documenten nogmaals wanneer er meer geheugen beschikbaar is. U kunt de verzending ook opsplitsen in meerdere bewerkingen indien het een grote opdracht betreft.

Tabellen met problemen en oplossingen

In de volgende tabel worden problemen weergegeven die kunnen optreden en de bijbehorende aanbevolen oplossingen. Probeer het probleem volgens de voorgestelde oplossing op te lossen. Indien het probleem aanhoudt, dan belt u het Xerox Welcome Centre.

Kopieerproblemen

PROBLEEM	AANBEVOLEN OPLOSSING
Het scherm gaat niet aan	Controleer of het apparaat is aangesloten op een stopcontact en controleer of er spanning op het stopcontact staat.
	Controleer of de AAN/UIT-schakelaar in de AAN-stand staat.
De kopieën zijn te licht of te donker	Indien het origineel licht is, de toets Lichter/Donkerder gebruiken om het beeld donkerder te maken.
	Indien het origineel donker is, de toets Lichter/Donkerder gebruiken om het beeld lichter te maken.
Smeren, strepen, markeringen of vlekken op kopieën	Indien de defecten op het origineel zitten, druk dan op de toets Lichter/Donkerder om het beeld aan te passen.
	Indien de defecten niet op het origineel zitten, reinig dan de <i>glasplaat</i> of de <i>AOD</i> .
	Indien er zich een streep voordoet wanneer u de <i>AOD</i> gebruikt en niet wanneer u de <i>glasplaat</i> gebruikt, reinig dan het CVT-glas. Bij hardnekkige vlekken kunt u een prop papier of een betaalpas gebruiken. Raadpleeg <i>"Glasplaat en CVT-glasplaat reinigen" op</i> <i>pagina 10-2</i> .
	Indien het probleem aanhoudt, reinig dan de afdrukmodule. Raadpleeg <i>"Onderhoudstools" op pagina 9-25</i> voor instructies.
Het gekopieerde beeld is scheef	Verzekert u zich ervan dat het origineel correct op de <i>glasplaat</i> is geplaatst.
	Controleren of het afdrukpapier correct is geplaatst.
Blanco kopieën	Verzekert u zich ervan dat de originelen met de beeldzijde omlaag op de <i>glasplaat</i> of met de beeldzijde omhoog in de <i>AOD</i> zijn geplaatst.

PROBLEEM	AANBEVOLEN OPLOSSING
Het beeld kan eenvoudig van de kopie worden geveegd	Vervang het papier in de lade door papier uit een nieuwe verpakking.
	Laat het papier in ruimtes met een hoge luchtvochtigheidsgraad niet gedurende lange perioden in het apparaat zitten.
Veel papierstoringen	Waaier de stapel papier uit en draai de stapel vervolgens om in de lade. Vervang het papier in de lade door nieuw papier. Controleer de papiergeleiders stel deze zo nodig bij.
	Controleer of het papier het correcte gewicht heeft; bankpostpapier van 80 g/m ² (20 lb) wordt aanbevolen.
	Controleer na een papierstoring of er geen (stukjes) papier in het apparaat is/zijn achtergebleven.
Rendement van de toner is lager dan verwacht en het bericht TONER BIJNA OP wordt op het scherm weergegeven	Mogelijk zit de toner vast in de cassette. Verwijder de tonercassette. Schud de tonercassette heen en weer en tik boven op de cassette terwijl u deze boven een afvalbak houdt. Zorg ervoor dat u de toner die aan de linkerkant van de cassette zichtbaar is niet aanraakt.
Er kunnen minder kopieën met de tonercassette worden gemaakt dan verwacht	Originelen bevatten afbeeldingen, volvlakken of dikke lijnen. Originelen zijn formulieren, nieuwsbrieven, boeken, enz. Het apparaat wordt vaak in- en uitgeschakeld. De <i>AOD</i> is open tijdens het kopiëren.

Afdrukproblemen

PROBLEEM	MOGELIJKE OORZAAK	AANBEVOLEN OPLOSSING
Het apparaat drukt niet af	De IEEE-1284 parallelle kabel of USB-kabel is niet correct aangesloten.	Controleer de kabelaansluiting.
	De IEEE-1284 parallelle kabel of USB-kabel is kapot.	Controleer de kabel op een computer en een printer die werken. Indien afdrukken niet mogelijk is, vervang dan de kabel.
	De poortinstelling is incorrect.	Controleer de printerinstellingen in het <i>configuratiescherm</i> van Windows en zorg ervoor dat de afdrukopdracht naar de correcte poort wordt verzonden. (Bijvoorbeeld: LPT1.)
	De tonercassette en de afdrukmodule zijn niet correct geïnstalleerd.	Controleer of de tonercassette en de afdrukmodule correct zijn geïnstalleerd.
	De printerdriver is mogelijk niet correct geïnstalleerd.	Installeer de software opnieuw.
	De specificaties voor de parallelle poort-kabel zijn mogelijk niet correct.	Gebruik een parallelle poort-kabel die voldoet aan de IEEE-1284-norm.
De helft van de pagina is leeg	De pagina-opmaak is te complex.	Verlaag de resolutie van 600 dpi naar 300 dpi. Meer RAM in uw computer installeren.
	De paginarichting is mogelijk niet correct.	Wijzig de paginarichting in het dialoogvenster met printerinstellingen.
Het afdrukken gaat te langzaam	De parallelle poort van de computer is mogelijk niet ingesteld voor communicatie met hoge snelheid.	Indien uw computer is uitgerust met een parallelle ECP-poort, schakel deze dan in. Raadpleeg de instructies voor het inschakelen van printercommunicatie op hoge snelheid in de handleiding van uw PC.
	De computer beschikt mogelijk over onvoldoende geheugen (RAM).	Meer RAM in uw computer installeren.
	De afdrukopdracht is te groot.	Verlaag de resolutie van 600 dpi naar 300 dpi.

PROBLEEM	MOGELIJKE OORZAAK	AANBEVOLEN OPLOSSING
Onregelmatig vervaagde	Er is een probleem met de papierkwaliteit.	Gebruik alleen papier dat voldoet aan de specificaties voor het apparaat.
alulukyeueenen	De toner is mogelijk ongelijk verdeeld.	Verwijder de tonercassette en schud deze voorzichtig om de toner gelijkmatig te verdelen. Plaats de tonercassette vervolgens weer terug.
Zwarte vlekken	Er is een probleem met de papierkwaliteit.	Gebruik alleen papier dat voldoet aan de specificaties voor het apparaat.
Tekens vallen gedeeltelijk weg	Het papier is mogelijk te droog.	Probeer af te drukken met een andere stapel papier.
Verstrooiing achtergrond	Het papier is mogelijk te vochtig.	Probeer af te drukken met een andere stapel papier. Maak de verpakking van het papier pas open wanneer het papier wordt gebruikt, zodat het papier niet te veel vocht uit de lucht absorbeert.
	Er wordt afgedrukt op ongelijke oppervlakken.	Indien wordt afgedrukt op enveloppen, wijzig dan de afdrukopmaak, zodat niet wordt afgedrukt op gebieden met overlappende naden op de achterzijde.
Ontbrekende tekens	Het papier is mogelijk te vochtig.	Probeer af te drukken met een andere stapel papier. Maak de verpakking van het papier pas open wanneer het papier wordt gebruikt, zodat het papier niet te veel vocht uit de lucht absorbeert.
De achterzijde van afdruk is vuil	Mogelijk is de transferrol vuil.	Druk een paar lege pagina's af om de transferrol te reinigen.
Incorrecte fonts	Mogelijk zijn de TrueType- fonts uitgeschakeld.	Het dialoogvenster Lettertypen in het <i>configuratiescherm</i> gebruiken om TrueType- fonts in te schakelen.
Vervaagde afbeeldingen	Mogelijk is de toner bijna op.	Verwijder de tonercassette en schud deze voorzichtig om de toner gelijkmatig te verdelen. Plaats de tonercassette vervolgens weer terug.
		Zorg ervoor dat u een nieuwe tonercassette bij de hand heeft.

E-mailproblemen

PROBLEEM	MOGELIJKE OORZAAK	AANBEVOLEN OPLOSSING
Niet toegewezen	De e-mailgroep die u wilt gebruiken heeft geen e- mailadres toegewezen gekregen.	Voer het adres handmatig in.
Verzendingsfout (SMTP)	Het apparaat krijgt geen verbinding met de server of de verbinding is verloren gegaan wegens een netwerkprobleem.	Probeer het opnieuw. Indien het probleem aanhoudt, probeer het dan nogmaals als het netwerkprobleem is opgelost.
Fout adres ontvanger	Er kan geen verbinding worden gemaakt met het adres van de ontvanger of het adres is ongeldig.	Verzekert u zich ervan dat het juiste adres is ingevoerd.
Verbindingsfout	Willekeurig type communicatie- of netwerkfout bij het verzenden van e- mailberichten.	Probeer het opnieuw.
Verificatiefout	Ongeldige account of toegangscode	Verzekert u zich ervan dat de juiste account en toegangscode worden gebruikt.
Verificatie vereist	Verificatie is uitgeschakeld, maar is vereist voor toegang tot de e-mailserver.	Verzekert u zich ervan dat verificatie is ingeschakeld. <i>Raadpleeg de</i> systeembeheerder.
SMTP- serververbindingsfout	Fout bij verbinding met SMTP-server.	
Ongeldig server- of poortnummer	Verkeerd SMTP-server- of poortnummer.	
SMTP-DNS- verbindingsfout	Fout bij verbinding met DNS.	
SMTP-DNS-domeinfout	Fout in het SMTP DNS- domein.	

PROBLEEM	MOGELIJKE OORZAAK	AANBEVOLEN OPLOSSING
Kan vermelding niet verwijderen	Wordt weergegeven wanneer een vermelding die geassocieerd is met het e-mailadres van een groep uit het adresboek wordt verwijderd.	Verwijder de associatie met het e-mailadres van de groep voordat u de vermelding verwijdert.
Bericht te lang	Wordt weergegeven wannee het apparaat niet in staat is om het bericht op te delen en te verzenden. Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer de grootte van het bericht is geconfigureerd voor 1,0 MB en een enkele pagina groter dan is dan 1,0 MB.	
Leeg adresboek	Wordt weergegeven wanneer er een poging wordt gedaan om een adres op te halen uit een leeg adresboek.	
Adresboek vol	Wordt weergegeven wanneer het adresboek het maximale aantal vermeldingen heeft bereikt.	
Groep leeg	Wordt weergegeven wanneer er een poging wordt gedaan om een vermelding te verwijderen uit een lege groep.	
Groep vol	Wordt weergegeven wanneer er een poging wordt gedaan om een vermelding toe te voegen aan een groep die het maximale aantal vermeldingen heeft bereikt.	

PROBLEEM	MOGELIJKE OORZAAK	AANBEVOLEN OPLOSSING
Vermelding bestaat al	Wordt weergegeven wanneer er een poging wordt gedaan om een vermelding toe te voegen die zich al in het adresboek bestaat.	
Ongeldige e-mail-ID	Wordt weergegeven wanneer de opgegeven e- mail-ID niet geldig is.	Verzekert u zich ervan dat het e-mailadres geen spaties bevat en dat het niet begint met speciale tekens zoals + of @ en dat de ID slechts één @-symbool bevat.
Nogmaals invoeren	Wordt weergegeven wanneer er een poging wordt gedaan om een ongeldig groepsnummer in te voeren.	
Reeds geconfigureerd	Wordt weergegeven wanneer er een poging wordt gedaan om een groep te configureren die reeds geconfigureerd is.	
Ongeldige aanmeldnaam	Wordt weergegeven wanneer de aanmeldnaam en/of de toegangscode ongeldig zijn of niet kloppen.	Verzekert u zich ervan dat de aanmeldgegevens en de toegangscode geldig zijn en goed zijn ingevoerd.

Oplossingen voor faxproblemen

PROBLEEM	AANBEVOLEN OPLOSSING
De originelen worden diagonaal (scheef) ingevoerd	Controleer of de <i>documentgeleiders</i> zijn afgesteld op de breedte van het origineel dat wordt ingevoerd.
	Controlert of de originelen voldoen aan de vastgestelde gebruiksvereisten voor dit apparaat.
Het origineel wordt niet afgedrukt op het papier van de externe fax, hoewel het wel is verzonden	Controleer of de originelen met de beeldzijde omhoog in de <i>AOD</i> of met de beeldzijde omlaag op de <i>glasplaat</i> zijn geplaatst.

PROBLEEM	AANBEVOLEN OPLOSSING		
De originelen worden niet verzonden hoewel bewerkingen normaal worden uitgevoerd	Controleer of de externe fax compatibel is met uw apparaat. Dit apparaat ondersteunt G3-communicatie, maar geen G4- communicatie.		
De originelen worden niet ontvangen hoewel [Start] is ingedrukt	Wacht totdat de telefoon overgaat alvorens de hoorn op te nemen. Verzekert u zich ervan dat de hoorn niet wordt teruggeplaatst op de haak voordat u op [Start] drukt. Wanneer u een faxoproep beantwoordt door de hoorn op te nemen, dan mag u de hoorn pas neerleggen nadat [Start] is ingedrukt en u de telefoonlijn hoort overschakelen naar het apparaat. Controleer of het telefoonsnoer niet is ontkoppeld.		
	Controleer of de stekker van het apparaat nog is aangesloten op het stopcontact.		
	Controleer bij degene die het origineel probeert te verzenden of er problemen met het externe faxapparaat zijn.		
Het papier wordt niet in sets	Controleer of er papier in het apparaat is geplaatst.		
afgeleverd	Controleer of er een papierstoring heeft plaatsgevonden.		
Het ontvangen origineel wordt donker afgedrukt en is onleesbaar of er worden zwarte	Ga bij de afzender van het origineel na of het origineel een schoon exemplaar betreft.		
strepen afgedrukt op het origineel	Ga bij de afzender van het origineel na of de storing niet het gevolg is van een fout bij de externe fax. Bijvoorbeeld, een verontreinigde scannerglasplaat of een verontreinigde scannerlamp.		
	Indien hetzelfde probleem optreedt wanneer u een kopie op uw apparaat maakt, reinig dan de afdrukmodule van uw apparaat. Raadpleeg <i>"Onderhoudstools" op pagina 9-25</i> voor instructies.		
Het papier wordt in sets	Controleer of er voldoende toner is.		
uitgevoerd, maar is niet bedrukt	Ga bij de afzender van de fax na of het origineel op de juiste manier is geplaatst toen het werd gescand op de externe faxapparaat.		

12 Specificaties

In dit hoofdstuk worden de specificaties opgegeven voor alle functies van het apparaat.

\succ	Inleiding	2-2
≻	Printerspecificaties1	2-3
	Faxspecificaties 1	2-4
	Scanner- en kopieerapparaatspecificaties 1	2-5
	Algemene specificaties 1	2-6
\succ	Papierspecificaties1	2-7

Inleiding

De Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 en WorkCentre M20i voldoen aan strenge specificaties, goedkeuringen en certificeringen. Deze specificaties zijn ontwikkeld om de persoonlijke veiligheid van gebruikers te waarborgen en om ervoor te zorgen dat het apparaat optimaal presteert. Gebruik de specificaties van dit hoofdstuk om snel een overzicht te krijgen van de mogelijkheden van het apparaat.

 Ga naar www.xerox.com inden u meer informatie wenst met betrekking tot de specificaties.

Printerspecificaties

ITEM	BESCHRIJVING
Emulatie	PCL6
Resolutie	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi klasse
Afdruksnelheid	21 ppm voor A4/22 ppm voor Letter
Effectieve afdrukbreedte	208 mm (8,2 inch) voor Letter/Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) 202 mm (8 inch) voor A4

Faxspecificaties

ITEM	BESCHRIJVING		
Geschikte lijn	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network)		
Communicatiestandaard	ITU G3, Super G3		
Resoluties	Standaard: Fijn: Zeer fijn (Fijn Foto) Zeer fijn: Zeer fijn: Halftoon (Error Diffusior	203 x 98 dpi 203 x 196 dpi 300 x 300 dpi 203 x 392 dpi 406 x 394 dpi	
Resoluties bij ontvangst	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi		
Gegevenscodering	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (Verzending van document in kleur)		
Maximale modemsnelheid	33,6 kbps		
Verzendsnelheid	<3 seconden (standaardresolutie; MMR; 33,6 kbps)		
Fax/geheugen	16 MB		
Afdruksnelheid	21 ppm (voor A4) 22 ppm (Letter-formaat)		
Effectieve scanbreedte	208 mm (20,83 cm)		
Effectieve afdrukbreedte	208 mm (8,2 inch) voor Letter/Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) 202 mm (8 inch) voor A4		
Breedte en gewicht van de documenten	AOD: Glasplaat:	176 ~ 216 mm (7 ~ 8.5 inch) 45 ~ 105 g/m ² (12.5 ~ 28 lb) Maximaal Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch)	
Capaciteit invoerlade	Lade 1 en lade 2 (optior Handmatige invoer:	neel): 550 vellen van 80 g/m ² (20 lb) 100 vellen van 80 g/m ² (20 lb)	
Automatische originelendoorvoer	AOD: Glasplaat:	Maximaal 50 pagina's van 80 g/m ² (20 lb) 1 pagina	

Scanner- en kopieerapparaatspecificaties

ITEM	BESCHRIJVING		
Scanmethode	CCD, Flatbed		
Kopieersnelheid	Afdrukken per minuut: 21 A4-formaat/22 Letter-formaat		
Scansnelheid	2,5 msec/line MONO		
Scanresolutie	600 x 600 dpi, 1200 dpi klasse		
Scanmode	True Color, 250 grijstinten, zwart/wit		
Kopieermode	Zwart/wit		
Effectieve scanbreedte	208 mm (20,83 cm)		
Maximale documentbreedte	216 mm (8,5 inch)		
Bereik kopieën	1 ~ 999		
Verkleinen/Vergroten	25% ~ 400% in stappen van 1% (via <i>glasplaat</i>)		
	25% ~ 100% in stappen van 1% (via <i>AOD</i>)		
Maximale kantlijn afdrukrand	Bovenkant, onderkant, zijkanten: 4 mm (0,16 inch)		
Verstreken tijd voordat eerste	Minder dan 8 seconden (Normaal - Gereed)		
aluruk verschijnt	33 seconden (vanuit Energiebesparing)		

Algemene specificaties

ITEM	BESCHRIJVING				
Capaciteit invoerlade	Lade 1 en lade 2	(optioneel):	550 vellen van 80 g/m ² (20 lb)		
	Handmatige invo	er:	100 vellen van 80 g/m ² (20 lb)		
Capaciteit opvangbak	250 vellen van 80 g/m ² (20 lb), beeldzijde omlaag				
Levensduur tonercassette	8000 pagina's (4000 pagina's voor start-tonercassette) bij een dekkingsgraad van 5%				
Levensduur afdrukmodule	20.000 pagina's	20.000 pagina's (bij een dekkingsgraad van 5%)			
Bedrijfsomgeving	Temperatuur: 10 - 32°C/50 - 90°F (20 ~ 80% relatieve luchtvochtigheid)				
Papierformaat en-gewicht	Lade 1 en 2: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch) 60 ~ 90 g/m ² (16 ~ 10,89 kg)				
	Handmatige invoer:A6 ~ Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 mm) 60 ~ 160 g/m² (16 ~ 43 lb)				
	Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 in 80 ~ 90 g/m ² (20 ~ 24 lb)				
Breedte en gewicht van de originelen	AOD:	176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ²	(7 ~ 8.5 inch) (12,5 lb ~ 28 lb)		
	Glasplaat:	Maximaal	Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inch)		
Capaciteit van de AOD	50 vellen van 80 g/m ² (20 lb)				
Toegestane spanning	220 ~ 240 Volt wisselstroom (Europa), 50/60 Hz 3,0 A				
	100 ~ 127 Volt wisselstroom (VS en Canada), 50/60 Hz 6,0 A				
Energieverbruik	35 W in energiebesparende mode				
	115 W in standbymode				
	430 W/420 W wanneer het apparaat in bedrijf is				
Gewicht	32 kg (inclusief afdrukmodule en tonercassette)				
Afmetingen (BxDxH)	540 x 441 x 488 mm (21 x 17 x 19 inch) zonder lade 2				
	540 x 441 x 619 mm (21 x 17 x 24,4 inch) met lade 2				
Capaciteit geheugen	C20 = 32MB, M20 = 32MB, M20i = 80MB				

Papierspecificaties

ITEM	BESCHRIJVING			
Beschikbare papiersoorten	Gewoon papier, OHP-film, etiketten, enveloppen, karton, briefkaart			
	Papiersoort	B x L (mm)	B x L (Inch)	
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11	
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 x 14	
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12	
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69	
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5	
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27	
Papierformaten	A6-kaart	105 x 148,5	4,13 x 5,85	
	Briefkaart 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6	
	Hagaki	100 x 148	3,94 x 5,83	
	7-3/4-envelop	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5	
	COM-10-envelop	105 x 241	4,12 x 9,5	
	DL-envelop	110 x 220	4,33 x 8,66	
	C5-envelop	162 x 229	6,38 x 9,02	
	Keuze	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14	

ITEM	BESCHRIJVING			
Invoerbron	Bron	Papiersoorten	Formaten	Gewicht
	Papierlade	Gewoon papier	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m ² (16 lb ~ 10,89kg)
	Handmatige invoer	Gewoon papier, enveloppen, transparanten, etiketten, karton	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7- 3/4), COM-10, Nr. 9, C5, DL, Keuze	60 ~ 160 g/m ² (16 lb ~ 43 lb)
	2-zijdige module	Gewoon papier	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ² (9,07kg ~ 10,89kg)

 B5 betekent JIS en ISO Dikte transparantfilm: 150 μm Dikte papieren etiketten: 140 μm

Index

Getallen

2-zijdig E-mail **5-7** fax **6-8** kopiëren **3-8**

A

Aan de slag Kopiëren - procedure 3-2 Papier plaatsen 4-2 Scannen - procedure 8-3 Aansluitingen 2-12 Aantal 3-5, 3-18 Aantal invoeren 3-5, 3-18 Aantal kopieën 3-5, 3-18 Aanzetten 2-14 Adresboek afdrukken 5-12 Afdelingen beheren 9-18 Afdelingen maken 9-15 Afdelingscodes 9-15 Afdelingen beheren 9-18 Afdelingen maken 9-15 Afdelingsgegevens afdrukken 9-16 Hoofdcode wijzigen 9-20 Afdelingsgegevens afdrukken 9-16 Afdrukken 7-2 Afdrukken - procedure 7-2 Afdrukkentelling 9-12 Afdrukmodule 10-8 Afdrukmodule vervangen 10-8 Afdrukmodule en tonercassette installeren 2-10 Afdrukmodule installeren 2-10 Afdrukmodule reinigen 9-28 Afdrukmodule vervangen 9-27, 10-8 Algemeen adresboek gebruiken 5-13 Algemene problemen 11-2

Algemene problemen oplossen Foutberichten op het scherm 11-11 Oplossingen voor afdrukproblemen 11-17 Oplossingen voor faxproblemen 11-21 Oplossingen voor problemen met het kopieerapparaat 11-15 Problemen oplossen 11-15 Algemene specificaties 12-6 Apparaat instellen 2-19, 2-20, 9-3 ControlCentre 9-8 ControlCentre 5.0 installeren 9-8 Apparaat instellen om tonermelding te verzenden 10-7 Apparaatinstellingen 2-19 ControlCentre 9-8 Instellingenoverzicht 9-2 Apparaatinstellingen - opties 2-20, 9-3 Apparaatoverzicht 2-4 Automatische originelendoorvoer 3-3, 5-2, 6-2, 8-3 Automatische originelendoorvoer (AOD) gebruiken 3-3 Auto-onderdrukken kopiëren 3-14 Auto-passen kopiëren 3-7

В

Bedieningspaneel 2-7 Beheertools Afdelingscodes 9-15 Codebeveiliging 9-21 Geheugen wissen 9-23 Onderhoudstools 9-25 Bestandstype 5-6 Boek kopiëren kopiëren 3-13

Index

С

Codebeveiliging 9-15, 9-21 Inschakelen 9-21 Toegangscode wijzigen 9-22 ControlCentre 9-8 ControlCentre aebruiken 9-9 ControlCentre uitvoeren 9-8 installeren 9-8 Tabblad Firmware-update 9-12 Tabblad Geavanceerd 9-10 Tabblad Informatie 9-12 Tabblad Instellingen 9-10 Tabblad Telefoonboek 9-11 ControlCentre gebruiken 9-9 ControlCentre installeren 9-8 ControlCentre uitvoeren 9-8 Conventies 1-3

D

Documenten plaatsen 3-3, 3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4 Door klant vervangbare eenheden 10-5 Afdrukmodule 10-8 Tonercassette 10-5

Ε

Een document afdrukken 7-2 E-mail 5-2, 5-8 2-zijdig **5-7** kleurenorigineel 5-8 Type origineel **5-7** E-mail groep 5-9 E-mail verzenden 5-2 E-mail, bestandstype 5-6 E-mail, een e-mail verzenden 5-2 E-mail, meerdere ontvangers 5-5 E-mail, naam afzender 5-4 E-mail, naam ontvanger 5-4 E-mail, onderwerp e-mail 5-6 E-mail, starten 5-6 E-mail, verzenden naar uzelf 5-5 E-mailtoepassingen selecteren 5-3 Energy Star 1-12 Europese regelgeving 1-11

Externe aansluitingen 2-12

F

Fax 6-9 2-zijdig 6-8 Lichter/Donkerder 6-8 starten 6-5 Type origineel 6-9 Fax verzenden 6-2 Fax/geheugen 6-11 Faxen - procedure 6-2 Faxinstellingen - opties 6-19 Faxnummer 6-4 Faxnummer invoeren 6-4 Faxspecificaties 12-4 Faxtoepassingen 6-8 Foutberichten 11-11 Foutberichten op het scherm 11-11

G

Gebruikersinterface 2-7 Geheugen wissen 9-23 Glasplaat 3-4, 6-3, 8-4 Glasplaat gebruiken 3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4

Η

Handmatig groepskiezen 6-7 Handmatig kiezen 6-7 Handmatige invoer 4-5 Hoofdcode wijzigen 9-20 Huidige opdracht hervatten 3-19

I

Informatie betreffende Europese regelgeving **1-9** Informatie over deze handleiding **1-3** Informatiebronnen **1-4** Inleiding **1-2** Inschakelen **2-14** Instellingen Overzicht **9-2**

Κ

Kantlijnverschuiving kopiëren 3-13

Katern maken kopiëren 3-15 Kiesmethoden Handmatig groepskiezen 6-7 Handmatig kiezen 6-7 Kiezen met de aantaltoetsen 6-6 Opnieuw kiezen 6-7 Kiezen met de aantaltoetsen 6-6 Kleurenorigineel E-mail 5-8 kopiëren 3-9 Klonen kopiëren 3-7 Kopie van legitimatiebewijs kopiëren 3-11 Kopieertoepassingen 3-6 Kopieertoepassingen selecteren 3-4 Kopiëren 3-6 1-2 zijdiq 3-8 Auto-onderdrukken 3-14 Auto-passen 3-7 Boek kopiëren 3-13 Kantlijnverschuiving 3-13 Katern maken 3-15 Kleurenorigineel 3-9 Klonen 3-7 Kopie van legitimatiebewijs 3-11 Lichter/Donkerder 3-6 N-op-1 3-15 Omslagen 3-14 Papierinvoer 3-10 Randen wissen 3-12 sets 3-8 starten 3-5, 3-18 Transparanten 3-14 Type origineel 3-9 Vergroten/verkleinen 3-7 Kopiëren - procedure 3-2

L

Laag tarief **6-10** Lichter/Donkerder fax **6-8** kopiëren **3-6** Locatie van de onderdelen **2-5** Locatie van het onderdeel 2-5 Lokale verbinding Installatie van de driver 2-24 Proefafdruk 2-28 Proefscan 2-28 Werkstationinstellingen 2-26

Μ

Mailbox 6-14 Meerdere ontvangers 5-5 Mode Kopiëren 3-2, 3-16 Mode Kopiëren selecteren 3-2, 3-16 Mode Tonerbesparing 10-5 Modellen en opties 2-4

Ν

Naam afzender 5-4 Naam ontvanger 5-4 N-op-1 kopiëren 3-15

0

Omslagen kopiëren 3-14 Onderbreken selecteren 3-16 Onderhoudstools Afdrukmodule reinigen 9-28 Nieuwe afdrukmodule 9-27 Serienummer controleren 9-25 Tellers 9-29 Tonermelding 9-26 Onderwerp e-mail 5-6 Opdrachtstatus 6-5 Oplossingen voor afdrukproblemen 11-17 Oplossingen voor faxproblemen 11-21 Oplossingen voor problemen met het kopieerapparaat 11-15 Oplossingen, Afdrukproblemen 11-17 Oplossingen, Problemen met faxen 11-21 Oplossingen, Problemen met het kopieerapparaat 11-15 Opnieuw kiezen 6-7 Opties 2-4 Overige informatiebronnen 1-4

Ρ

Papier bijvullen 2-15 Papier plaatsen 2-15, 4-2 Handmatige invoer 4-5 Papierlade 4-2 Papiersoorten 4-9 Voorbereiding 4-2 Papierbron selecteren 3-2 Papierinvoer Handmatige invoer 4-5 kopiëren 3-10 Papier plaatsen 4-2 Papierlade 4-2 Papiersoorten 4-9 Voorbereiding 4-2 Papierlade 4-2 Papiersoorten 4-9 Papierspecificaties 4-9, 12-7 Pollen 6-12 Printerspecificaties 12-3 Problemen Algemeen 11-2 Storingen verhelpen 11-3 Problemen oplossen 11-15 Algemene problemen 11-2 Foutberichten op het scherm 11-11 Oplossingen voor afdrukproblemen 11-17 Oplossingen voor faxproblemen 11-21 Oplossingen voor problemen met het kopieer- Tabblad Telefoonboek 9-11 apparaat 11-15 Problemen oplossen 11-15 Storingen verhelpen 11-3

R

Randen wissen kopiëren 3-12 Regelgeving 1-6, 1-9 Regulations - USA 1-12 Reinigen Bedieningspaneel en LCD-scherm 10-3 Buitenkant 10-3 Resolutie 5-8, 6-9

E-mail 5-8 Fax 6-9

S

Scannen 8-3 Scannen - procedure 8-3 Scanner en kopieerapparaat - specificaties 12-5 Serienummer 1-5, 9-25 Sets kopiëren 3-8 Software installeren 2-23 Software-installatie 2-23 Specificaties Algemeen 12-6 Fax 12-4 Papier 12-7 Printer 12-3 Scanner en kopieerapparaat 12-5 Specificaties, papier 4-9 Start 3-5, 3-18, 5-6, 6-5 Start selecteren 3-5, 3-18, 5-6, 6-5 Storingen verhelpen 11-3 Systeem instellen ControlCentre installeren 9-8

т

Tabblad Firmware-update 9-12 Tabblad Geavanceerd 9-10 Tabblad Informatie 9-12 Tabblad Instellingen 9-10 Tellerinformatie 9-12 Tellers 9-12, 9-29 Toepassingen Fax 6-8 Toepassingen van de opdracht Onderbreken 3-17 Toets E-mail 5-3 Tonercassette **10-5** Apparaat instellen om tonermelding te verzenden 10-7 Mode Tonerbesparing 10-5 Tonercassette vervangen 10-5, 10-7 Verwachte levensduur 10-5 Tonercassette installeren 2-10

Tonercassette vervangen 10-5, 10-7 Tonermelding 9-26, 10-7 Totaal aantal afdrukken 9-12 Transparanten kopiëren 3-14 Type origineel E-mail 5-7 fax 6-9 kopiëren 3-9

U

Uitgesteld 6-11 Uitschakelen 2-14 Uitzetten 2-14

V

Veiligheid **1-6** Veiligheid van de laser **1-10** Veiligheidsnormen 1-8 Verbruiksartikelen bestellen 10-4 Vergroten/verkleinen kopiëren 3-7 Verpakking verwijderen 2-2 Verwachte levensduur tonercassette 10-5 Verzamelverzending 6-13 Verzenden naar uzelf 5-5 Voordat u papier plaatst 4-2

W

Welkom 1-2

Χ

Xerox Welcome Centre **1-5** Xerox Welcome Centre bellen **1-5** Xerox-website **1-5** Index