

VERSIE 5.0
OKTOBER 2024
702P09329

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136 Production Press

Handleiding voor de gebruiker

© 2024 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox® is een handelsmerk van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Microsoft, Windows en Word zijn gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Macintosh®, Mac®, OS X® en macOS® zijn gedeponeerde handelsmerken van Apple, Inc., gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen. Er zijn elementen uit de technische gebruikersdocumentatie van Apple gebruikt met toestemming van Apple.

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, het Acrobat-logo, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF logo, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign en Photoshop zijn gedeponeerde handelsmerken van Adobe Systems, Inc. PostScript is een gedeponeerd handelsmerk van Adobe dat met de Adobe PostScript Interpreter, de Adobe-paginabeschrijvingstaal en andere Adobe-producten wordt gebruikt. Dit product wordt niet onderschreven of gesponsord door Adobe Systems, uitgever van Adobe Photoshop.

Fiery® is een gedeponeerd handelsmerk van Electronics For Imaging, Inc. GBC® en AdvancedPunch™ zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 en HP-UX zijn gedeponeerde handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ is een handelsmerk van Mozilla Foundation.

BR40732

Inhoudsopgave

Productsymbolen voor Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press.....	13
Veiligheid.....	19
Belangrijke product- en veiligheidsinformatie	20
Elektrische veiligheid	21
Algemene richtlijnen.....	21
Uitschakelen in noodgevallen	21
Netsnoer en stroomvoorziening	21
Apparaat loskoppelen	22
Veilige bediening	23
Richtlijnen voor gebruik	23
Informatie over ozon	23
Printerlocatie.....	24
Printerverbruiksartikelen	24
Veiligheid van de laser	26
Noord-Amerika - Veiligheid van de laser	26
Europese Unie - Veiligheid van de laser	26
Veiligheid m.b.t. batterijen.....	27
Veiligheid telefoonkabel.....	28
Veiligheid bij onderhoud	29
Informatie over verbruiksartikelen	30
Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid.....	31
Aan de slag	33
Onderdelen van de printer.....	34
Interne onderdelen	35
Dubbelzijdige AOD	36
Gebruikersinterface.....	36
Accessoires	39
Invoeraccessoires	39
Afwerkingsaccessoires.....	42
Voedingsopties.....	47
Inschakelen	47
Uitschakelen	47
Energiespaarstand	48
Meer informatie	49
Afdrukken	51
Via een netwerk afdrukken.....	52
Afdrukken met de PostScript-printerdrivers	52
Afdrukken met de PCL-printerdrivers	52
Via het netwerk afdrukken op tabbladen	54
Via het netwerk afdrukken op tabbladen met de PostScript- en PCL-printerdrivers	54

Kopiëren	55
Kopiëren via de dubbelzijdige AOD	56
Kopiëren via de glasplaat	58
Kopieeropties selecteren voor een DFA-afwerkapparaat	59
Op tabbladen kopiëren	61
De optie Kopiëren gebruiken	62
Verkleinen/vergroten	62
Papierinvoer	62
2-zijdig kopiëren	62
Aflevering kopieën	63
Beeldverschuiving	63
Origineeltype	63
Donkerder/lichter	63
Afdrukkwaliteit	64
Origineeltype	64
Beeldopties	64
Achtergrondonderdrukking	65
Opmaakaanpassing	66
Kopiëren (boek)	66
2-zijdig kopiëren (boek)	66
Origineelformaat	67
Randen wissen	67
Beeldverschuiving	68
Beeldrotatie	68
Beeld omkeren	69
Origineelrichting	69
Afleveringsopmaak	70
Katern maken	70
Omslagen	71
Pagina-opmaak	72
Poster	73
Vouwen	73
Notities	74
Watermerk	75
Verschuiven op tabblad	77
Aflevering beeldzijde omhoog/omlaag	77
ID-kaart kopiëren	78
Tabblad Opdrachtmodule	79
Opbouwopdracht	79
Proefafdruk	80
Originelensets samenvoegen	81
Formulieroverlay	81
Buiten / binnen verwijderen	82
Opgeslagen programmering	83
Scannen	85
Eenvoudige scanopdrachten	86
Basisprocedure voor scannen	86
Documenten plaatsen	86
Scanmethoden	87

Een scanopdracht starten	87
Scanopdracht annuleren.....	88
Scaninstellingen wijzigen tijdens het scannen.....	88
Scaninstellingen	89
Hoofdtabblad Scannen	90
Tabblad Geavanceerde instellingen	92
Tabblad Opmaakaanpassing	94
Opties voor archiveren	97
Tabblad E-mailopties	99
Scannen in netwerk.....	102
Een netwerkscanopdracht starten.....	102
Scannen naar PC	103
Een opdracht Scannen naar PC starten	103
Overdrachtprotocol.....	103
Bestemming specificeren.....	103
Opslaan in map.....	106
De gescande gegevens opslaan met behulp van de Embedded Web Server	106
Opslaan op USB	108
Richtlijnen voor gebruik van USB-opslagapparaat	108
Scangegevens opslaan op een USB-geheugenapparaat	108
Het USB-apparaat verwijderen	109
Opslaggegevens weergeven.....	109
Webdiensten voor apparaat (WSD)	110
WSD - Scanopdracht starten	110
Opslaan in WSD.....	110
E-mail.....	111
Adresboek	111
E-mailontvangers toevoegen.....	112
E-mailontvangers verwijderen.....	112
Onderwerp.....	112
Berichtinhoud.....	112
E-mail afdrukken	113
Verzenden uit map.....	114
Soorten mappen.....	114
Tabblad Kopieer- en afdrukopdrachten	114
Bestanden vanuit een map afdrukken	122
Tabblad Scan- en andere opdrachten.....	128
Opdrachtstroom	131
Opdrachtstroomoverzicht	131
Opdrachtstroomschema's.....	132
Mappen	137
Een opdrachtstroom handmatig starten	140
Faxen.....	143
Overzicht Faxen	144
Documenten plaatsen	145
Fax verzenden	146
Internetfax verzenden	148
Faxen verzenden vanaf uw computer	149

Faxen ontvangen.....	150
Faxinstellingen selecteren.....	151
2-zijdig faxen instellen	151
Origineeltype selecteren	151
Faxresolutie instellen.....	151
Opmaak aanpassen.....	151
Faxopties.....	152
Meer faxopties	153
Opties Internetfax.....	154
Adresboekvermeldingen toevoegen.....	155
Adres van een persoon toevoegen.....	155
Adres van een persoon verwijderen	155
Groep toevoegen	155
Groep verwijderen	156
Opvolgend kiezen gebruiken.....	156
Faxopmerkingen maken.....	157
Opgeslagen programmering.....	159
Overzicht Opgeslagen programmering.....	160
Een programma opslaan	161
Een programma opslaan voor een opbouwopdracht.....	163
Een opgeslagen programma een (andere) naam geven	164
Opmerkingen en beperkingen voor het registreren van opgeslagen programma's.....	165
Opgeslagen programma oproepen	167
Opgeslagen programma's gebruiken met de functie Opbouwopdracht	167
Opgeslagen programma's verwijderen.....	169
Pictogrammen Opgeslagen programmering.....	170
Afdrukken vanaf medium - tekst.....	171
Overzicht Afdrukken vanaf medium - tekst.....	172
Ondersteunde bestandsindelingen	173
Opmerkingen en beperkingen	174
Mediabestanden selecteren op USB-geheugenapparaat	175
Het apparaat configureren voor een met een toegangscode beveiligde PDF afdrukken	176
Instellen van afdrukopties	177
Afdrukopties Afdrukken vanaf een medium - tekst	177
Index afdrukken.....	178
Opdracht- en apparaatstatus.....	181
Opdrachtstatus	182
Tabblad Actieve opdrachten.....	182
Tabblad Voltooide opdrachten.....	182
Tabblad Beveiligde afdrukopdrachten + meer	183
Apparaatstatus	187
Tabblad Apparaatinformatie	187
Tabblad Storingen	188
Tabblad Verbruiksartikelen	189
Tabblad Factureringsinformatie	189

Tabblad hulpprogramma's	191
Papier en media	193
Ondersteunde media	194
Aanbevolen media	194
Media die de printer kunnen beschadigen	194
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	194
Ondersteunde standaard papierformaten	196
Papierlade-informatie over lade 1, 2, 3 en 4	197
Richtlijnen voor het plaatsen, afdrukken en opslaan van media	198
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media	198
Afdrukken of kopiëren op etiketten	198
Afdrukken of kopiëren op glanzend papier	198
Richtlijnen voor papieropslag	199
Papier plaatsen	200
Papier in lade 1 en 2 plaatsen	200
Papier in lade 3 en 4 plaatsen	201
Tabbladen in lade 3 en 4 plaatsen	202
Geperforeerd papier in lade 1, 2, 3 en 4 plaatsen	202
Media in optionele invoerapparaten plaatsen	203
Naverwerkingsmedia in optionele afwerkeenheden plaatsen	203
Afdrukken op enveloppen	204
Een envelop selecteren	204
Aanbevelingen voor specifieke envelopformaten	207
Enveloppen testen en selecteren	207
Algemene aanbevelingen	210
Het apparaat instellen op afdrukken op enveloppen	211
Onderhoud	217
Printer reinigen	218
Buitenkant en aanraakscherm reinigen	218
Documentklep en glasplaat reinigen	219
De scanner reinigen	221
Invoerrollen van de AOD reinigen	222
Verbruiksartikelen vervangen	223
Verbruiksartikelen bestellen	223
De status van vervangbare eenheden controleren	223
De tonercassette vervangen	223
Tonerafvalcontainer vervangen	226
Problemen oplossen	229
Algemene problemen oplossen	230
Problemen met afdrukkwaliteit oplossen	234
Beeld is niet zoals verwacht	239
Problemen met kopiëren oplossen	242
Kan niet kopiëren	242
Het kopieerresultaat is niet zoals verwacht	243
Problemen met afdrukken oplossen	247
Kan niet afdrukken	247

Het afdrukresultaat is niet zoals verwacht	250
Problemen met scannen oplossen.....	252
Kan niet scannen met het apparaat	252
Kan gescande document niet op computer importeren	253
Kan het gescande document niet via het netwerk (FTP/SMB) verzenden	254
Problemen bij het verzenden van e-mail	256
Papierstoringen	257
Informatie over papierstoringen	257
Papierstoringen in de AOD.....	258
Documentstoringen onder de AOD-band.....	260
Papierstoringen in lade 1-4	261
Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer)	262
Papierstoringen in transporteenheid 4.....	264
Papierstoringen binnen in de hoofdeenheid	266
Papierstoringen in het linkeronderpaneel.....	269
Papierstoringen in de rechteronderdeur.....	270
Faxproblemen	272
Problemen bij het verzenden van faxen	272
Problemen bij het ontvangen van faxen	273
Storingsinformatie	274
Storingsberichten.....	274
Specificaties	275
Kopieerspecificaties.....	276
Afdrukspecificaties	278
Scanspecificaties	282
Specificaties dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD).....	283
Informatie over regelgeving	285
Basisregelgeving.....	286
Verenigde Staten	286
Canada.....	286
Naleving Europese Unie en Europese Economische Ruimte	287
ENERGY STAR	288
Naleving Eurasian Economic Union	290
RoHS-voorschriften, Turkije.....	290
Oekraïne - RoHS-naleving	291
Veiligheidscertificering	292
Veiligheidsinformatiebladen	293
Bepalingen omtrent kopiëren.....	294
Verenigde Staten	294
Canada.....	295
Overige landen	296
Bepalingen omtrent faxen.....	297
Verenigde Staten	297
Canada.....	298
Europese Unie	299
Nieuw-Zeeland	300
Zuid-Afrika	301

Recycling en verwijdering van de printer	303
Alle landen	304
Batterijen verwijderen.....	304
Noord-Amerika.....	305
Europese Unie.....	306
Weggoien buiten de Europese Unie	306
Overige landen.....	307
Lade 5 (handmatig).....	309
Overzicht lade 5 (handmatige invoer).....	310
Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	311
Media in de standaard handmatige invoer plaatsen	311
Media in de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen plaatsen.....	311
Geperforeerd papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen.....	316
Transparanten in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	316
Tabbladen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen.....	316
Briefkaarten in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	318
Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	318
Specificaties van lade 5 (handmatige invoer).....	320
Grote papierlade	323
Grote papierlade, lade 6 en 7.....	324
Media in de grote papierlade plaatsen	325
Problemen met de grote papierlade oplossen.....	327
Papierstoringen in de grote papierlade.....	327
Papierstoringen in de grote papierlade.....	327
Storingsinformatie.....	333
Specificaties van de grote papierlade	335
Extra grote papierlade.....	337
Overzicht van de extra grote papierlade.....	338
Media in de extra grote papierlade met 1 of 2 laden plaatsen	339
Papier in de extra grote papierlade (1 of 2 laden) plaatsen.....	339
Speciale media plaatsen.....	339
Problemen met de extra grote papierlade oplossen.....	349
Aanpassingshendels voor scheve afdrukken.....	349
Papierstoringen in de extra grote papierlade oplossen.....	350
Storingsinformatie.....	355
Specificaties van de extra grote papierlade.....	357
HCVF (High Capacity Vacuum Feeder).....	361
Overzicht van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder).....	362
Stroomonderbrekingsschakelaar	363
Papier en media voor HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)	364
Papier in de HCVF-laden (High Capacity Vacuum Feeder) plaatsen.....	364
Speciale media plaatsen	366
Instelling briefkaart	366

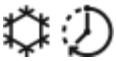
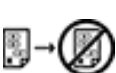
Instelling voor enveloppen	369
Problemen met de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder) oplossen.....	372
Problemen met foutieve invoer en invoer van meerdere vellen tegelijk in de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder) oplossen.....	372
Specificaties van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)	380
Interface antikrulwalsmodules	385
Overzicht van de interface antikrulwalsmodule	386
Afwerkaccessoires waarvoor een interface antikrulwalsmodule nodig is.....	387
Componenten van de interface antikrulwalsmodule	388
Bedieningspaneel op de interface antikrulwalsmodule	388
Krulcorrectie in de Interface antikrulwalsmodule	389
Krulcorrectiemodi en -functies in de interface antikrulwalsmodule	389
Problemen met de interface antikrulwalsmodule oplossen	393
Papierstoringen op de interface antikrulwalsmodule	393
Foutberichten op de interface antikrulwalsmodule.....	396
Invoegmodule	397
Overzicht van de invoegmodule.....	398
Componenten van de invoeglade	399
Bedieningspaneel van de invoeglade	399
Papier en media voor invoeglade T1.....	401
Ondersteund papier voor invoeglade T1	401
Papier in invoeglade T1 plaatsen	401
Afdrukken op speciale media.....	403
Problemen met de invoeglade oplossen	405
Papierstoringen in de invoeglade	405
Storingsberichten invoeglade	410
GBC® AdvancedPunch™ Pro.....	411
Grote uitlegtafel.....	413
Overzicht uitlegtafel	414
Onderdelen van de uitlegtafel	415
Stroomonderbreker uitlegtafel	416
Opvangbakken	417
Bedieningstoetsen.....	417
De uitlegtafel of wagen legen	417
Problemen met de uitlegtafel oplossen	419
Papierstoringen in de uitlegtafel.....	419
Storingsberichten uitlegtafel	430
Hints en tips voor uitlegtafel.....	431
Specificaties van de uitlegtafel.....	432
Papierrichtlijnen voor uitlegtafel.....	433
Ril- en 2-zijdige snijmodule.....	435
Overzicht ril- en 2-zijdige snijmodule.....	436

Componenten van de ril- en 2-zijdige snijmodule.....	437
Configuratie van de ril- en 2-zijdige snijmodule	438
Onderhoud aan de ril- en 2-zijdige snijmodule.....	439
De afvalcontainer van de ril- en 2-zijdige snijmodule legen	439
Problemen met de ril- en 2-zijdige snijmodule oplossen.....	442
Papierstoringen in de ril- en 2-zijdige snijmodule.....	442
Storingsberichten ril- en 2-zijdige snijmodule.....	458
Specificaties van de ril- en 2-zijdige snijmodule	460
C/Z-vouweenheid	461
Overzicht C/Z-vouweenheid	462
C/Z-vouwtypes	463
Componenten van de C-/Z-vouweenheid.....	464
Aflevering van C/Z-vouw.....	464
Problemen met de C-/Z-vouweenheid oplossen	466
Papierstoringen in de C/Z-vouweenheid.....	466
Storingsberichten C-/Z-vouweenheid.....	472
Specificaties van de C/Z-vouweenheid	473
Afwerkeenheden "Production Ready"	475
Overzicht van de afwerkeenheden "Production Ready"	476
PR-afwerkeenheid (Production Ready).....	477
PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready).....	477
PR-afwerkeenheid Plus (Production Ready).....	478
Componenten van de afwerkeenheid "Production Ready"	479
Componenten van de PR-afwerkeenheid en de PR-afwerkeenheid met AVH-module.....	479
Componenten van de PR-afwerkeenheid Plus	484
Onderhoud van de PR-afwerkeenheid	485
Verbruiksartikelen voor de afwerkeenheid	485
De status van verbruiksartikelen in de afwerkeenheid controleren.....	487
De basis nietcassette vervangen voor zijhechten	487
De nietcassette van de katernmodule vervangen voor rughechten	489
De nietnavullingscassette vervangen voor rughechten	491
Nietafvalcontainer van de afwerkeenheid vervangen.....	492
De afvalcontainer van de perforator legen.....	495
Problemen met de PR-afwerkeenheid oplossen.....	497
Papierstoringen in de PR-afwerkeenheid en de PR-afwerkeenheid met AVH-module.....	497
Papierstoringen in de PR-afwerkeenheid Plus	498
Papierstoringen in PR-afwerkeenheden oplossen	499
Papierstoringen in de PR-afwerkeenheid Plus oplossen	509
Nietstoringen in de afwerkeenheid	514
Storingsberichten op de PR-afwerkeenheid en PR-afwerkeenheid met AVH-module	521
Storingsberichten PR-afwerkeenheid Plus.....	522
Specificaties van de PR-afwerkeenheid	524
Nietafleveringscapaciteit.....	527
Capaciteit voor katernen per papiergewicht en -soort	528
SquareFold® Trimmer	529

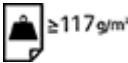
Overzicht van de SquareFold® Trimmer	530
Componenten van de SquareFold® Trimmer	531
Stroomonderbreker van de SquareFold® Trimmer	532
Opvangbakken	532
Bedieningspaneel.....	533
Papierbaan van de SquareFold® Trimmer.....	533
SquareFold- en snijfuncties	535
Platvouwfunctie	535
Snijfunctie	537
Onderhoud aan de SquareFold® Trimmer	540
De afvalcontainer van de SquareFold® Trimmer leegmaken	540
Problemen met de SquareFold® Trimmer oplossen	542
Papierstoringen in de SquareFold® Trimmer	542
Storingsberichten SquareFold® Trimmer	545
Richtlijnen voor het gebruik van de SquareFold® Trimmer	546
Specificaties van de SquareFold® Trimmer	548

Productsymbolen voor Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 Production Press

SYMBOOL	BESCHRIJVING
	Waarschuwing: Duidt een gevaar aan dat ernstig letsel of overlijden kan veroorzaken als het niet wordt voorkomen.
	Heet-waarschuwing: Heet oppervlak op of in de printer. Wees voorzichtig om letsel te voorkomen.
	Beknellingsgevaar: Dit waarschuwingssymbool waarschuwt gebruikers voor onderdelen waar een kans bestaat op lichamelijk letsel.
	Voorzichtig: Duidt een verplichte handeling aan die moet worden uitgevoerd om schade aan het product te voorkomen.
	Het onderdeel of gebied van de printer niet aanraken.
	Het onderdeel of gebied van de printer niet aanraken.
	De afdrukmodule niet blootstellen aan direct zonlicht.
	Het item niet verbranden.
	De tonercassettes niet verbranden.
	De afdrukmodules niet verbranden.
	De afvalcontainer niet verbranden.
	Het oppervlak van de afdrukmodule niet aanraken.

SYMBOOL	BESCHRIJVING
	De AOD niet verder dan maximaal 40° openen om schade aan de printer te voorkomen.
	Heet oppervlak. Wacht de aangegeven tijd vóór hanteren.
	Aan
	Uit
	Stand-by
	Geen papier met nietjes of enige vorm van bindklem gebruiken.
	Geen gevouwen, gekreukeld, gekruld of geplooid papier gebruiken.
	Geen inkjetpapier plaatsen of gebruiken.
	Geen papier terugplaatsen waarop al eerder werd afgedrukt of dat eerder werd gebruikt.
	Geen briefkaarten gebruiken.
	Geen enveloppen gebruiken.
	Geen transparanten of overheadvellen gebruiken.
	Geen geld kopiëren.

SYMBOOL	BESCHRIJVING
	Papier of media toevoegen.
	Papierstoring
	Vergrendelen
	Ontgrendelen
	Paperclip
	Afkoelen
	Verlopen tijd
	Papier invoeren
	Papier met de beeldzijde omlaag invoeren
	1-zijdig origineel
	Geperforeerd papier
	Duidt aan in welke richting het papier moet worden ingevoerd.
	Envelop met de te bedrukken zijde omhoog, klep omlaag en gesloten.

SYMBOOL	BESCHRIJVING
	Zwaar papier is gelijk aan of zwaarder dan 117 g/m ² .
	Tonerafvalcontainer
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network
	Fax
	Reinig het aangegeven gebied of onderdeel.
	Gewicht
	Startknop
	Stopknop
	Knop Afdrukken pauzeren
	Knop Aan-/afmelden
	Helpknop
	Knop Startpagina Functies
	Knop Functies
	Knop Opdrachtstatus

SYMBOOL	BESCHRIJVING
	Knop Printerstatus
	Knop Taal
	Knop Energiespaarstand
	Slaapstand
CA	Knop Alles wissen
	Knop Kiespauze
	Dit item kan worden gerecycled.

Veiligheid

Dit hoofdstuk bevat:

Belangrijke product- en veiligheidsinformatie.....	20
Elektrische veiligheid	21
Veilige bediening.....	23
Veiligheid van de laser.....	26
Veiligheid m.b.t. batterijen	27
Veiligheid telefoonkabel.....	28
Veiligheid bij onderhoud.....	29
Informatie over verbruiksartikelen.....	30
Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	31

Belangrijke product- en veiligheidsinformatie

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

Uw Xerox®-printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. De veiligheidseisen omvatten beoordeling en certificering door een veiligheidsinstituut en het voldoen aan de voorschriften voor elektromagnetische straling en vastgestelde milieunormen.

De prestatie-, milieu- en veiligheidstests van dit product zijn uitsluitend met Xerox®-materialen uitgevoerd.

Ongeoorloofde wijzigingen, waaronder het toevoegen van nieuwe functies of het aansluiten van randapparatuur, kan de productcertificering beïnvloeden. Neem voor meer informatie contact op met uw Xerox®-vertegenwoordiger.

Elektrische veiligheid

ALGEMENE RICHTLIJNEN



Waarschuwing:

- Druk geen objecten in de sleuven en openingen van de printer. Het aanraken van een onderdeel waar stroom op staat, kan een elektrische schok of brand veroorzaken.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en instructies hebt ontvangen om dit te doen. Schakel de printer uit tijdens het installeren. Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijderd om optionele apparatuur te installeren. Met uitzondering van door de gebruiker te installeren opties bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

UITSCHAKELEN IN NOODGEVALLEN

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Er komt rook uit de printer of het oppervlak is ongewoon warm.
- De printer verspreidt ongewone geuren of maakt vreemde geluiden.
- De printer activeert een stroomonderbreker, zekering of andere veiligheidsvoorziening.

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

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

NETSNOER EN STROOMVOORZIENING



Waarschuwing:

- Gebruik het netsnoer dat bij de printer wordt geleverd.
- Verwijder of wijzig het netsnoer niet.
- Zorg dat het stopcontact zich nabij de printer bevindt en gemakkelijk toegankelijk is.

- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks met de stekker aan op een stopcontact dat op de juiste wijze is geaard. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Als u niet weet of een stopcontact geaard is, neemt u contact op met een erkende elektricien om dit te laten controleren.



Waarschuwing:

- Gebruik geen verlengsnoer om de kans op brand of een elektrische schok te voorkomen.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.
- De stroomvoorziening voor de printer moet voldoen aan de vereisten op het gegevensplaatje achter op het apparaat. Raadpleeg zo nodig het plaatselijke elektriciteitsbedrijf of een erkende elektricien.
- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Haal de stekker van het netsnoer niet uit het stopcontact of steek de stekker niet in het stopcontact terwijl de aan/uit-schakelaar in de stand Aan staat.
- Als het netsnoer gerafeld of versleten raakt, vervangt u het netsnoer.
- Pak om elektrische schokken en beschadiging van het netsnoer te voorkomen de stekker vast bij het verwijderen van het netsnoer.

APPARAAT LOSKOPPELEN

Het netsnoer wordt gebruikt om de stroom naar dit apparaat te verbreken. Om de stroomtoevoer naar het apparaat volledig af te sluiten, trekt u het netsnoer aan de stekker uit het stopcontact.

Veilige bediening

Uw Xerox-apparaat en -verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Hieronder vallen erkende milieunormen die gesteld, goedgekeurd en geïnspecteerd worden door verscheidene veiligheidsinstanties.

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

RICHTLIJNEN VOOR GEBRUIK

- Verwijder geen laden terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Open de panelen nooit terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Verplaats de printer niet terwijl deze bezig is met afdrukken.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollen.
- Panelen, die met gereedschap verwijderbaar zijn, dienen ter bescherming van gevaarlijke onderdelen in de printer. Verwijder deze beschermpanelen niet.
- Overbrug nooit elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars en schakel deze nooit uit.
- Probeer geen papier te verwijderen dat diep binnen in de printer is vastgelopen. Schakel de printer onmiddellijk uit en neem vervolgens contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.



Waarschuwing:

- De metalen oppervlakken in het fixeergebied zijn heet. Wees altijd voorzichtig bij het oplossen van papierstoringen in deze zone en raak geen metalen oppervlakken aan.
- Duw of verplaats het apparaat niet terwijl alle papierladen naar buiten zijn getrokken, om te voorkomen dat het apparaat zou kunnen omvallen.
- Plaats geen bekers met koffie of ander vocht op de productiepers.

INFORMATIE OVER OZON

Deze printer produceert bij normaal gebruik ozon. Ozon is zwaarder dan lucht. De geproduceerde hoeveelheid ozon is afhankelijk van het aantal kopieën dat wordt gemaakt. Plaats de printer in een goed geventileerde ruimte.

Voor meer informatie raadpleegt u Feiten over zon en Feiten over ventilatie op www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

PRINTERLOCATIE

- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van de printer te dragen. Om het gewicht van uw printerconfiguratie op te zoeken, raadpleegt u *Fysieke specificaties* in de *Handleiding voor de gebruiker*.
- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Probeer de productieprinter niet te verplaatsen. Een nivellerend apparaat dat bij de installatie van de productieprinter omlaag wordt gebracht, kan het tapijt of de vloer beschadigen.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Plaats of gebruik de printer niet in een zeer hete, koude of vochtige omgeving.
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht, om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van een airconditioning wordt blootgesteld.
- Plaats de printer niet op locaties waar trillingen voorkomen.
- Voor optimale prestaties gebruikt u de printer op de hoogte die wordt aangegeven in *Omgevingsspecificaties* in de *Handleiding voor de gebruiker*.

PRINTERVERBRUIKSARTIKELN

- Gebruik de verbruiksartikelen die voor uw printer bestemd zijn. Het gebruik van ongeschikte materialen kan leiden tot slechte prestaties en een mogelijk veiligheidsrisico.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen die zijn aangegeven op, of zijn geleverd bij het product, de opties en de verbruiksartikelen.
- Bewaar verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Alle verbruiksartikelen moeten buiten het bereik van kinderen worden gehouden.
- Gooi toner, tonercassettes, afdrukmodules of tonerafvalcontainers nooit in open vuur.



Waarschuwing: Vermijd bij het vastpakken van cassettes die toner of fuservloeistof bevatten contact met de huid of ogen. Oogcontact kan irritatie en ontstekingen veroorzaken. Probeer de cassette niet uit elkaar te halen. Dit kan het risico op contact met de huid of ogen vergroten.



Let op: Het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten deze gebieden kan de dekking variëren. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Veiligheid van de laser

NOORD-AMERIKA - VEILIGHEID VAN DE LASER

Dit apparaat voldoet aan veiligheidsnormen en is gecertificeerd als een laserproduct van Klasse 1 door het Center for Devices and Radiological Health (CDRH) van de door de United States Food and Drug Administration (FDA) geïmplementeerde richtlijnen voor laserproducten. Dit product voldoet aan FDA-prestatienormen voor laserproducten, met uitzondering van afwijkingen krachtens Laser Notice (Laserkennisgeving) nr. 50, d.d. 24 juni 2007. Deze regels gelden voor laserproducten die in de Verenigde Staten op de markt worden gebracht. Het etiket op het apparaat geeft aan dat er is voldaan aan CDRH-richtlijnen en moet worden aangebracht op laserproducten die in de Verenigde Staten worden verkocht. Er komt bij dit product geen gevaarlijke laserstraling vrij.

Laser Warning

Gebruik van bedieningselementen, aanpassingen of procedures anders dan beschreven in deze handleiding, kan leiden tot gevaarlijke blootstelling aan laserlicht.

Aangezien de straling in dit product volledig afgeschermd is door de behuizing en panelen, komt er tijdens geen enkele gebruiksfase laserstraling uit het apparaat.

Dit product is voorzien van waarschuwingslabels voor de laser. Deze etiketten zijn bedoeld voor gebruik door de Xerox-technicus en zijn aangebracht op of in de buurt van panelen of beschermplaten die met speciaal gereedschap moeten worden verwijderd. Geen van deze panelen mag worden verwijderd. Achter deze panelen bevinden zich geen gebieden die door de gebruiker kunnen worden onderhouden.

EUROPESE UNIE - VEILIGHEID VAN DE LASER

Dit product voldoet aan veiligheidsnorm EN 60825-1 van de IEC: 2014.

De apparatuur voldoet aan de prestatienormen voor laserproducten, zoals die zijn vastgesteld door overheidsinstanties en nationale en internationale instanties voor een laserproduct uit de Klasse 1. Er wordt geen gevaarlijk licht uitgestraald, aangezien de laserstraal geheel is omsloten tijdens ieder moment van gebruik en onderhoud.



Waarschuwing: Het gebruik van andere bedieningselementen of aanpassingen en de uitvoering van andere procedures dan hierin worden vermeld, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Dit product is voorzien van waarschuwingslabels voor de laser. Deze etiketten zijn bedoeld voor gebruik door de Xerox-technicus en zijn aangebracht op of in de buurt van panelen of beschermplaten die met speciaal gereedschap moeten worden verwijderd. Geen van deze panelen mag worden verwijderd. Achter deze panelen bevinden zich geen gebieden die door de gebruiker kunnen worden onderhouden.

Als u meer informatie over veiligheidsaspecten van het product of over door Xerox geleverde materialen wilt, kunt u een e-mail sturen aan EHS-Europe@xerox.com.

Veiligheid m.b.t. batterijen

Een of meer printplaten in de printer bevatten een lithiumbatterij.

Probeer de lithiumbatterij niet te repareren of te vervangen. Als er een probleem is met de batterij, neemt u contact op met een bevoegde onderhoudsmedewerker om het probleem te verhelpen.



Waarschuwing: Als de batterij op een printplaat onjuist is geplaatst, bestaat een risico op een explosie.

De lithiumbatterij in de printer bevat perchloraatmateriaal. Voor informatie over de speciale verwerkingsprocedures met betrekking tot perchloraatmateriaal raadpleegt u www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Veiligheid telefoonkabel



Waarschuwing: Om het risico op brand te verkleinen, dient u alleen nr. 26 AWG (American Wire Gauge)-telecommunicatiekabels (of groter) te gebruiken.

Veiligheid bij onderhoud

- Voer geen onderhoudsprocedures uit die niet in de klantdocumentatie beschreven staan.
- Gebruik verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen alleen volgens de aanwijzingen.



Waarschuwing: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosies of brand veroorzaken bij gebruik op elektromechanische apparatuur.

- Verwijder geen kleppen of panelen die zijn vastgezet met schroeven. Achter deze panelen bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker dienen te worden onderhouden.
- Als er toner is gemorst, gebruikt u een veger of een vochtige doek om de gemorste toner weg te vegen. Veeg voorzichtig om zo weinig mogelijk tonerdeeltjes in de lucht te verspreiden bij het reinigen. Gebruik geen stofzuiger. Als een stofzuiger nodig is, moet deze geschikt zijn voor ontvlambare deeltjes, met een explosie-veilige motor en niet-geleidende slang.

Hot Warning

De metalen oppervlakken in de fuserzone zijn heet. Wees voorzichtig bij het oplossen van papierstoringen in deze zone en raak geen metalen oppervlakken aan.



Opmerking: Uw Xerox-productiepers is uitgerust met een energiebesparingsapparaat om stroom te besparen als de productiepers niet in gebruik is. De productiepers kan constant worden aangelaten.

Informatie over verbruiksartikelen



Waarschuwing: Vermijd bij het vastpakken van cassettes die toner of fuservloeistof bevatten contact met de huid of ogen. Oogcontact kan irritatie en ontstekingen veroorzaken. Probeer de cassette niet uit elkaar te halen. Dit kan het risico op contact met de huid of ogen vergroten.

- Bewaar verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Alle verbruiksartikelen moeten buiten het bereik van kinderen worden gehouden.
- Gooi toner, tonercassettes of tonercontainers nooit in open vuur.

Voor informatie over de For information on Xerox®-programma's voor het recyclen van verbruiksartikelen gaat u naar www.xerox.com/recycling.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-product en verbruikspartikelen kunt u contact opnemen met:

- Verenigde Staten en Canada: +1-800-ASK-XEROX (+1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Voor informatie over productveiligheid in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment.

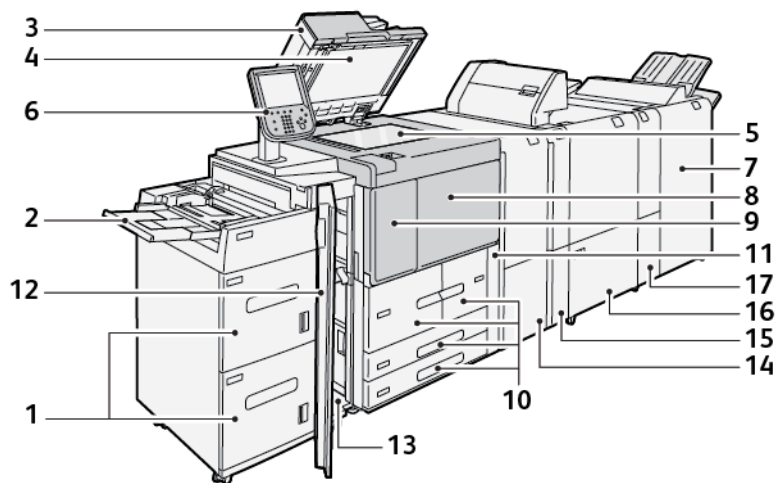
Voor informatie over productveiligheid in Europa gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Aan de slag

Dit hoofdstuk bevat:

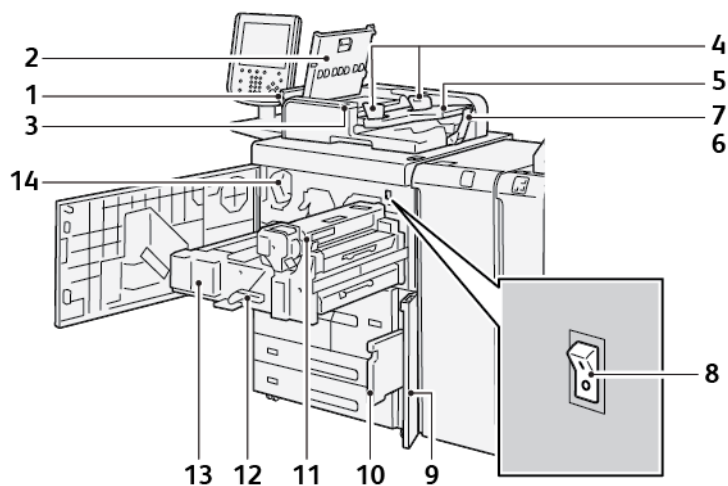
Onderdelen van de printer	34
Accessoires.....	39
Voedingsopties	47
Meer informatie	49

Onderdelen van de printer



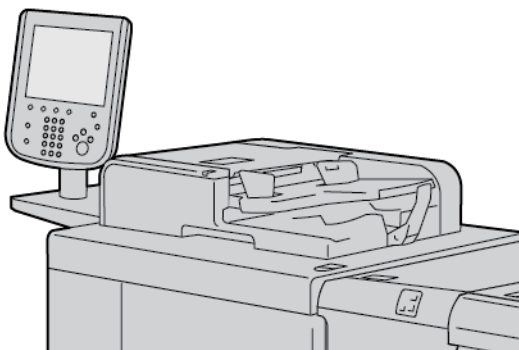
1. Optionele grote papierlade, lade 6 en 7
2. Handmatige invoer, lade 5
3. DAOD (automatische dubbelzijdige originelendoorvoer)
4. Documentklep
5. Glasplaat
6. Gebruikersinterface, bedieningspaneel
7. Optionele afwerkeenheid "Production Ready"
8. Voorklep
9. Linkerklep voor toner
10. Lade 1-4
11. Klep afvalcontainer
12. Voorklep op optionele grote papierlade
13. Linkeronderpaneel
14. Interface antikrulwalsmodule
15. Optionele invoegmodule
16. Optionele ril- en 2-zijdige snijmodule
17. Optionele C-/Z-vouweenheid

INTERNE ONDERDELEN



1. Linkerklap
2. Bovenklap
3. Bevestigingslampje
4. Documentgeleiders
5. AOD-lade
6. Opvangbak
7. Documentstopper
8. Hoofdstroomschakelaar
9. Klep tonerafvalcontainer
10. Tonerafvalcontainer
11. Fusereenheid
12. Hendel
13. Transportmodule
14. Tonercassette

DUBBELZIJDIGE AOD

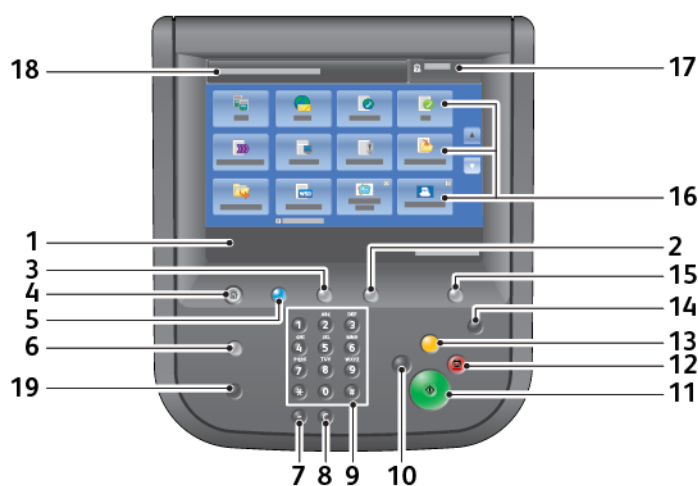


Tips voor het gebruik van de DAOD (dubbelzijdige automatische originelendoorvoer):

- Gebruik de DAOD om maximaal 250 document tegelijk te scannen.
- Als u originele documenten van gemengde formaten gebruikt, lijnt u de linkerbovenhoeken uit in de AOD.
- Verwijder alle nietjes en paperclips voordat u documenten in de DAOD plaatst.
- Zorg voor de beste aflevering dat u geen gekreukelde of gescheurde documenten in de DAOD plaatst.

GEBRUIKERSINTERFACE

De gebruikersinterface bestaat uit een bedieningspaneel en een aanraakscherm, waar u opties kunt selecteren, printerinformatie kunt bekijken en bepaalde taken kunt uitvoeren.



NUMMER	ONDERDEEL	FUNCTIE
1	Aanraakscherm	Hier worden berichten weergegeven die nodig zijn voor de bediening, evenals toetsen voor toepassingen. Druk op het scherm om instructies voor bewerkingen te geven en functies in te stellen.
2	Apparaatstatus	Druk op deze toets om de apparaatstatus, tellers en de status van verbruiksartikelen te controleren, en om overzichten af te drukken.

NUMMER	ONDERDEEL	FUNCTIE
3	Opdrachtstatus	Druk op deze toets om de huidige opdracht te controleren of te annuleren, opgeslagen opdrachten te controleren of afdrukken of voltooide opdrachten te controleren.
4	Startpagina Functies	Druk op deze toets om het hoofdvenster, Startpagina Functies, weer te geven. Op het scherm Startpagina Functies worden standaard de beschikbare functietoetsen weergegeven, zoals Kopiëren, E-mail, Netwerkscannen, Opslaan in map en Verzenden uit map. De systeembeheerder kan het scherm Startpagina Functies wijzigen, zodat een specifieke functie wordt weergegeven, zoals Kopiëren. Raadpleeg voor meer informatie de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
5	Functies	Gaat branden wanneer de hoofdstroomvoorziening ingeschakeld is.
6	Help	Druk op deze toets om het Help-systeem weer te geven.
7	Kiespauze	Druk op deze toets om een kiespauze in een telefoon- of faxnummer in te voegen.
8	C	Druk op deze toets om het laatst ingevoerde item te verwijderen.
9	Cijfertoetsen	Gebruik de cijfertoetsen om alfanumerieke gegevens in te voeren.
10	Onderbreken	Druk op deze toets om een kopieer- of afdrukopdracht in uitvoering te onderbreken en het apparaat stop te zetten om een andere opdracht te verwerken. Tijdens de modus Onderbreken brandt de toets Onderbreken. Als u nogmaals op de toets Onderbreken drukt, wordt de modus Onderbreken afgesloten en de onderbroken opdracht hervat.
11	Start	Druk op deze toets om bepaalde functies uit te voeren, zoals een document scannen.
12	Stop	Druk op deze toets om de huidige opdracht of communicatie te pauzeren.
13	Alles wissen	Druk op deze toets om alle selecties terug te zetten op de standaardwaarden. De printer keert terug naar dezelfde staat als bij inschakeling.
14	Energiespaarstand	Als de printer inactief is, wordt de energiespaarstand ingeschakeld om het stroomverbruik te beperken. Wanneer de energiespaarstand actief is, brandt de toets Energiespaarstand. Druk op deze toets om de energiespaarstand te verlaten.
15	Aan-/afmelden	Deze toets brandt als een gebruiker is aangemeld in de modus Systeembeheerder, Verificatie of Accountadministratie. Druk op

NUMMER	ONDERDEEL	FUNCTIE
		deze toets om het scherm voor de invoer van de Gebruikers-ID weer te geven en de modus Systeembeheerder, Verificatie of Accountadministratie te openen. Druk nogmaals op de toets om de mode te verlaten.
16	Funcities op het scherm	Gebruik de opties op het scherm om de verschillende functievensters te openen, waar u een keuze uit functies kunt maken. De opties Kopiëren, Netwerkscannen, Opslaan op USB en andere opties zijn beschikbaar.
17	Veld Aanmelden	Toont de gebruiker die op dit moment is aangemeld. Selecteer deze optie voor aanmelding in de modus Systeembeheerder, Verificatie of Accountadministratie.
18	Veld Bericht	Geeft berichten voor gebruikers weer.
19	Taal	Druk op de toets om de taalopties voor gebruikers weer te geven.

Accessoires

Er zijn diverse optionele invoer- en afwerkapparaten beschikbaar bij uw Xerox-printer. De apparaten worden op de volgende pagina's kort beschreven, samen met waar u specifieke informatie over elk apparaat kunt vinden.

INVOERACCESSOIRES

De volgende optionele invoeraccessoires zijn compatibel met uw printer.

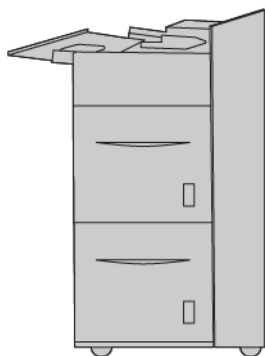
Grote papierlade, lade 6 en 7

De twee laden (lade 6 en 7) van de extra grote papierlade voor Letter-formaat bieden een extra capaciteit van 4000 vel papier van A4-formaat (210 x 297 mm) of 8,5 x 11 inch. Elke lade is geschikt voor 2000 vel, van 16 lb bankpostpapier tot 80 lb omslag, of 52-216 g/m².

De grote papierlade beschikt over vier vaste LKE-posities (lange kant eerst), die op de lade zijn gemarkeerd:

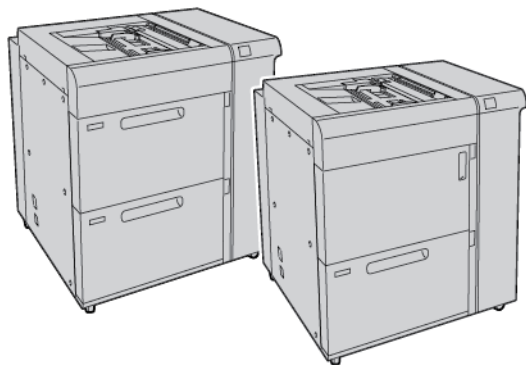
- B5
- 10,5 inch
- 11 inch
- A4

De grote papierlade heeft één variabele LKE-positie die aangepaste papierformaten van 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 inch) t/m 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 inch) ondersteunt.



Extra grote papierlade, lade 6 of 7

De extra grote papierlade is beschikbaar in een uitvoering met 1 of 2 laden. De extra grote papierlade voert diverse papierformaten in, waaronder standaard- en extra groot papier van maximaal 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inch). In elke lade kunnen 2000 vellen worden geplaatst.

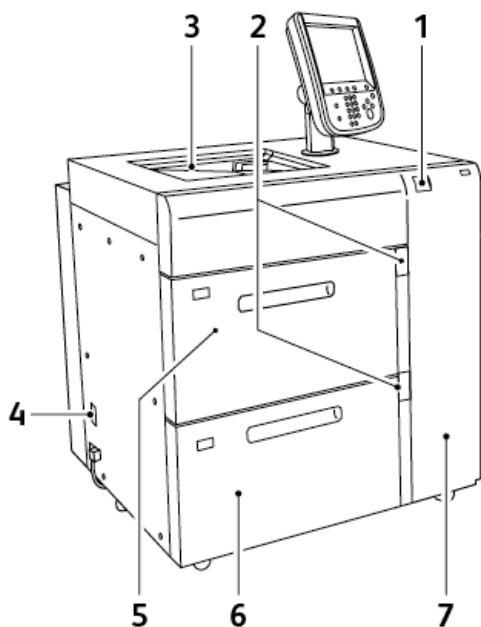


Opmerking:

- De extra grote papierlade met 2 laden is niet beschikbaar op de Xerox® PrimeLink® B9100 Production Press-configuratie.
- De extra grote papierlade met 1 lade is niet beschikbaar op de Xerox® PrimeLink® B9136 Production Press-configuratie.

HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)

Onderdelen van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)



1. Foutindicatielampje
2. Papierniveau- en lade-in-gebruikindicatielampje
3. Lade 5, handmatige invoer
4. Stroomonderbrekingsschakelaar
5. Lade 6 van de HCVF
6. Lade 7 van de HCVF
7. Rechterzijpaneel

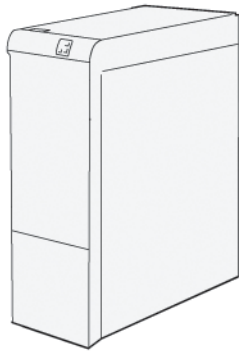
De volgende informatie heeft betrekking op de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder):

- Wanneer er een papierstoring optreedt, gaat het foutindicatielampje branden.
- Wanneer de betreffende lade van het papierniveau-indicatielampje in werking is, gaat het bovenste indicatielampje branden. De vier middelste indicatielampjes, 1=25 %, geven aan hoeveel papier er nog in de lade zit. Wanneer alle vier indicatielampjes uit zijn, is de lade leeg en brandt het indicatielampje Papier op.
- Als er een stroomstoring of kortsluiting optreedt, sluit de stroomonderbreker automatisch de elektriciteit naar het apparaat af.
- Open het rechterzijpaneel om papierstoringen te verhelpen.

AFWERKINGSACCESSOIRES

De volgende optionele afwerkingsaccessoires zijn compatibel met uw printer.

Interfacemodule



De Interface antikrulwalsmodule biedt de volgende functies:

- Communicatie tussen de pers en het aangesloten afwerkapparaat.
- Een uitgelijnde papierbaan tussen de pers en het aangesloten afwerkapparaat.
- Afkoelen en ontkrullen van het papier terwijl het de pers verlaat.

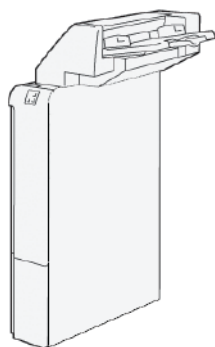
Voor de volgende afwerkingsaccessoires is het gebruik van de interface antikrulwalsmodule nodig:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Uitlegtafel

Invoegmodule

Gebruik de invoegmodule voor het plaatsen van papier, zoals leeg, voorbedrukt of speciaal papier, dat u in de afgewerkte aflevering wilt invoegen.

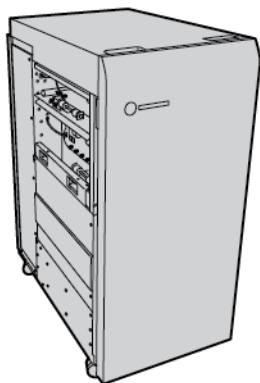
 **Opmerking:** De invoegmodule is beschikbaar bij de PR-afwerkeenheid. Raadpleeg [Overzicht van de afwerkeenheden "Production Ready"](#) voor meer informatie.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

De GBC® AdvancedPunch™ Pro is een automatische perforatormodule die in de pers is opgenomen voor de stroomlijning van de productie van rapporten, telefoongidsen, prijslijsten en andere ingebonden boeken. Met de perforatormodule wordt de traditionele kwaliteit bereikt of zelfs overtroffen terwijl u zowel tijd bespaart als de productiviteit verhoogt, doordat de arbeidsintensieve stappen van handmatig perforeren komen te vervallen. De compacte AdvancedPunch Pro neemt een minimale ruimte in beslag en is geschikt voor diverse optionele ponssets voor meerdere gaten.

De GBC® AdvancedPunch™ Pro kan worden aangesloten op diverse optionele afwerkapparaten en bevindt zich in lijn met de apparaten.



Opmerking: Voor dit optionele afwerkapparaat is de interface antikrulwalsmodule nodig.

De GBC® AdvancedPunch™ Pro beschikt over de volgende mogelijkheden:

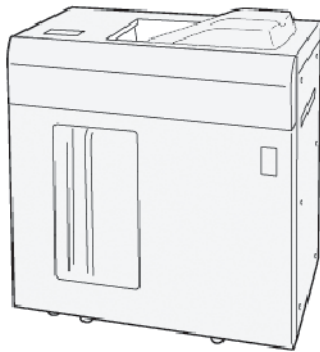
- Perforeert een grote verscheidenheid aan mediaformaten en -soorten
- Perforeren van achterste rand, LKE (Lange kant eerst) en KKE (Korte kant eerst)
- Bedieningspaneel voor detectie van ponsset toont soort pons en cyclusteller
- Opties voor ponssets zijn onder meer kam, draad, ringband en 3–7 gaten, voor de meestgebruikte inbindopties.
- Werkt op nominale afdruksnelheid voor de meeste papierformaten
- Ponssets die snel zonder gereedschap gewisseld kunnen worden
- Alle ponssets zijn voorzien van een identificatie-etiket waarop de gebruiker het gatenpatroon en de naam kan vinden
- Handige opbergruimte voor twee extra ponssets naast de perforatorafvalcontainer

Voor uitgebreide informatie en instructies over het gebruik van de GBC® AdvancedPunch™ Pro, raadpleegt u de handleiding op de cd met klantendocumentatie die bij het apparaat is geleverd, of gaat u naar www.xerox.com en typt u in het vak **Search** (Zoeken) de tekst GBC AdvancedPunch Pro.

Uitlegtafel

De uitlegtafel is een optioneel afwerkapparaat waarmee grote aantallen afdrukken kunnen worden gestapeld en gestaffeld voor productie-aflevering in een afdrukkenopvangbak en -wagen. De uitlegtafel beschikt over een bovenste opvangbak voor kleinere oplagen.

 Opmerking: Voor de uitlegtafel is de interface antikrulwalsmodule nodig.



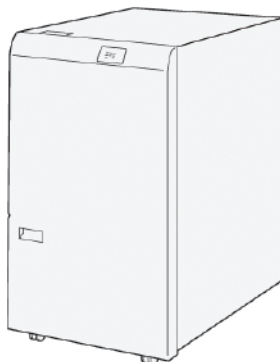
Ril- en 2-zijdige snijmodule

De ril- en 2-zijdige snijmodule biedt rilmogelijkheden en snijden op twee zijden van de aflevering.

De ril- en 2-zijdige snijmodule snijdt de boven- en onderkant van vellen of katernen bij om aflevering met volledige uitvloeijing te produceren. Wanneer de SquareFold® Trimmer met dit apparaat wordt gebruikt, kunnen alle zijden van een katern behalve de inbindrand worden bijgesneden. Hiermee kunnen katernen met volledige uitvloeijing worden gemaakt. Voor meer informatie raadpleegt u [SquareFold® Trimmer](#)

Voor dit optionele afwerkapparaat zijn een van de volgende afwerkeenheden "Production Ready" vereist:

- Afwerkeenheid "Production Ready"
- Afwerkeenheid "Production Ready" met AVH-module
- Afwerkeenheid "Production Ready" Plus



C/Z-vouweenheid

De C/Z-vouweenheid is een optionele afwerkeenheid die afdrucken met C-vouw en Z-vouw levert voor afdrucken op de volgende papierformaten:

- A4 of Letter-formaat: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)
- A3 of Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 inch)

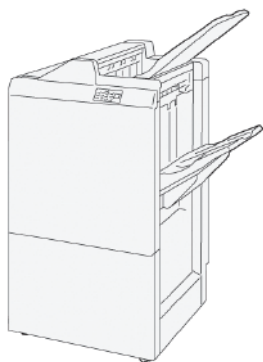


De C/Z-vouweenheid is alleen beschikbaar met de PR-afwerkeenheid (Production Ready), de PR-afwerkeenheid Plus (Production Ready) en de PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready).

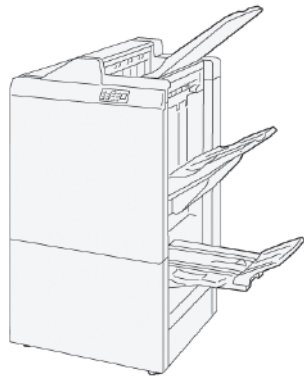
Afwerkeenheden "Production Ready"

Er zijn drie PR-afwerkeenheden (Production Ready) beschikbaar voor uw printer:

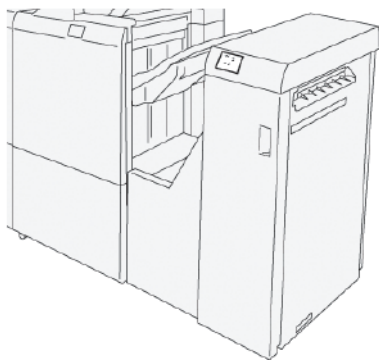
- De PR-afwerkeenheid (Production Ready) bestaat uit twee opvangbakken, een nieteenheid en een optionele basisperforatie-eenheid.



- De PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready) biedt dezelfde functies als de PR-afwerkeenheid. Daarnaast kunt u met de PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready) ook automatisch katernen van maximaal 30 vellen met rughecht maken en dubbelgevouwen, ook enkel-gevouwen genoemd.

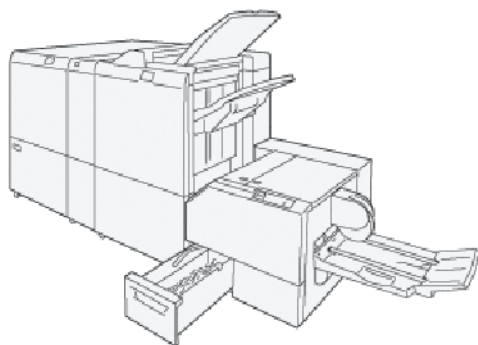


- De PR-afwerkeenheid Plus (Production Ready) bevat dezelfde functies als de PR-afwerkeenheid. De PR-afwerkeenheid Plus fungeert bovendien als interface voor het overbrengen van papier tussen de pers en een afwerkeenheid van derden die op de pers is aangesloten.



SquareFold® Trimmer

Met de SquareFold® Trimmer wordt de rug van een katern platgevouwen en wordt het katern bijgesneden.



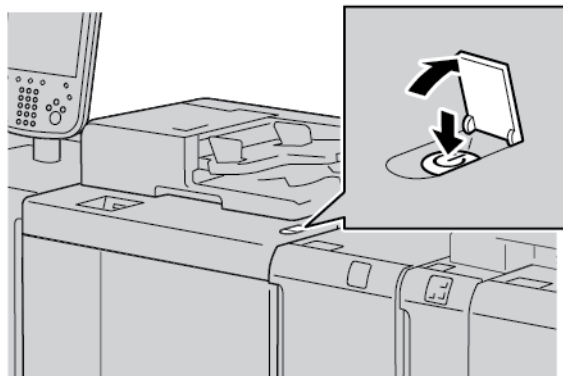
De SquareFold® Trimmer is alleen verkrijgbaar met de PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready).

Voedingsopties

Het apparaat wordt geleverd met een aan/uit-schakelaar en hoofdschakelaar.

INSCHAKELEN

Nadat u de printer hebt ingeschakeld, duurt het ongeveer 3 minuten voordat de printer is opgewarmd en u kunt gaan kopiëren.



1. Open het klepje.
2. Zet de aan/uit-schakelaar in de aan-stand.

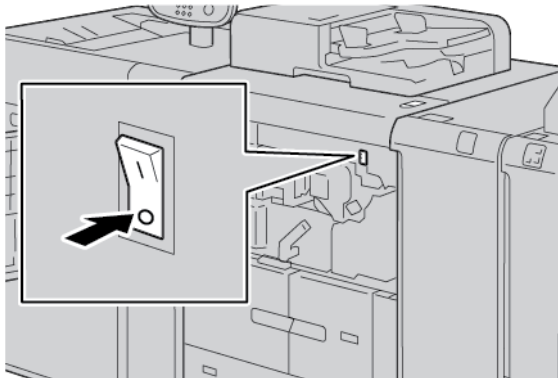
Het bericht `Even geduld a.u.b. . .` geeft aan dat de printer bezig is met opwarmen. Tijdens het opwarmen kunt u de printer niet gebruiken.

UITSCHAKELEN

Voordat u het apparaat uitschakelt, moet u zorgen dat alle opdrachtverwerking, kopiëren en afdrukken is voltooid. Controleer het gegevenslampje. Dit lampje mag niet branden.

1. Druk op de aan/uit-schakelaar bovenop de printer. De printer wordt uitgeschakeld.
2. Als u door wilt gaan met het uitschakelen van de hoofdstroomvoorziening, zorgt u dat het aanraakscherm van het bedieningspaneel blanco is en dat het energiespaarlampje niet brandt.
3. Open de voorklep.

- Om de hoofdstroomvoorziening uit te schakelen, zet u de hoofdstroomschakelaar in de stand [0]. Als de hoofdstroomvoorziening is uitgeschakeld, brandt het lampje van de hoofdstroomvoorziening niet.



- Sluit de voorklep.

ENERGIESPAARSTAND

De functie Energiespaarstand heeft twee modes:

- Laag stroomverbruik: als het apparaat een vooraf ingestelde periode inactief is, wordt de modus Laag stroomverbruik ingeschakeld.
- Slaapstand: na nog een vooraf ingestelde periode van inactiviteit in de modus Laag stroomverbruik wordt het apparaat in de slaapstand gezet.

Voorbeelden:

- Als de modus Laag stroomverbruik is ingesteld op 15 minuten en de Slaapstand op 60 minuten, wordt de Slaapstand geactiveerd na 60 minuten van totale inactiviteit, niet 60 minuten nadat de modus Laag stroomverbruik wordt ingeschakeld.
- Als de modus Laag stroomverbruik is ingesteld op 15 minuten en de Slaapstand is ingesteld op 20 minuten, wordt de Slaapstand geactiveerd 5 minuten nadat de modus Laag stroomverbruik is ingeschakeld.

Om de tijdsperiode tussen de modus Laag stroomverbruik en de Slaapstand in te stellen, meld u zich aan als systeembeheerder op het bedieningspaneel. Druk op de toets **Apparaatstatus** en druk dan op **Hulpprogramma's > Systeeminstellingen > Veelgebr. functieinstellingen > Instellingen energiebesparing**.

De energiespaarstand verlaten

- Als u de energiespaarstand wilt afsluiten, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Energiespaarstand**.
- Verzend een afdrukopdracht naar de printer of maak kopieën op de printer.

Meer informatie

Raadpleeg de volgende bronnen voor meer informatie over uw apparaat en de mogelijkheden ervan.

BRON	LOCATIE
<i>Handleiding voor installatie en planning</i>	Meegeleverd bij de printer.
Documentatie voor de Xerox® EX Print Server, powered by Fiery®	Raadpleeg de documentatie bij de printerserver voor meer informatie. Als de installatie is voltooid, is het raadzaam dat u of de systeembeheerder de documentatie voor de printerserver afdrukt voor later gebruik.
Lijst met geteste substraten (TSL, Tested Substrate List)	Op deze printer wordt een lijst met substraten of media gevalideerd. Om de lijst te verkrijgen gaat u naar www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf of neemt u contact op met uw Xerox-verkoopvertegenwoordiger. Voor optionele IPDS- of LCDS-werkstromen neemt u contact op met uw Xerox-verkoopvertegenwoordiger.
Technische ondersteuningsinformatie voor uw printer, waaronder online technische ondersteuning, Online Support Assistant (Online Support-assistent) en downloads van printerdrivers.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Informatiepagina's	Om deze af te drukken vanaf het bedieningspaneel, drukt u op de toets Apparaatstatus en vervolgens op Apparaatinformatie . Om deze af te drukken vanaf de Embedded Web Server, klikt u op Ondersteuning en vervolgens op het scherm Online ondersteuning op Verbinden .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	Ga naar www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies en selecteer uw specifieke apparaatmodel.
Plaatselijke verkoop- en technische klantenondersteuning	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Hulp op het internet	Voor systeemondersteuning, hulp voor gebruikers, documentatie en technische ondersteuning gaat u naar www.xerox.com/office/worldcontacts en klikt u op de koppeling Contact us (Contact met ons opnemen) voor specifieke contactinformatie of telefoonnummers in uw land.

U wordt aangeraden om alle klantendocumentatie af te drukken en dicht bij het apparaat te bewaren.



Opmerking: Voor de meest recente updates van de documentatie voor uw Xerox-apparaat gaat u naar www.xerox.com/support.

Zorg dat u het serienummer van uw Xerox-apparaat bij de hand hebt voordat u contact opneemt met Xerox voor ondersteuning. Het serienummer staat op het tabblad **Apparaatinformatie**. Voor toegang tot het tabblad **Apparaatinformatie** drukt u op het bedieningspaneel van het apparaat op de toets **Apparaatstatus** en vervolgens op **Apparaatinformatie**. Noteer het serienummer van uw Xerox-apparaat dat in het gedeelte Algemene informatie wordt weergegeven.

Afdrukken

Dit hoofdstuk bevat:

Via een netwerk afdrukken	52
Via het netwerk afdrukken op tabbladen.....	54

Via een netwerk afdrukken

Afdrukprocedures zijn afhankelijk van de applicatiesoftware die u gebruikt. Raadpleeg de documentatie bij de toepassing voor meer informatie.

Voor meer informatie over afdrukfuncties klikt u op **Help** op het scherm van de printerdriver en raadpleegt u de informatie over de desbetreffende functie.



Opmerking: PostScript- en PCL-printerdrivers hebben verschillende afdrukfunctie en afdrukopties.

AFDRUKKEN MET DE POSTSCRIPT-PRINTERDRIVERS

1. Plaats het papier in de papierlade. Raadpleeg **Papier en media**.
2. Open vanaf uw computer het document dat u wilt afdrukken.
3. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
4. Selecteer de gewenste printer.
5. Selecteer **Eigenschappen**.

Er verschijnt een nieuw venster met de tabbladen Afdrukopties, Beeldopties, Documentopties en Geavanceerd.

6. Op het tabblad Afdrukopties selecteert u de gewenste instellingen voor Opdrachttype, Papier, 2-zijdig of 1-zijdig afdrukken, Afwerking, Afdrukkwaliteit en Afleveringsbestemming.
7. Klik op het tabblad **Beeldopties** en selecteer de gewenste instellingen voor Lichtheid en Beeldverschuiving.
8. Klik op het tabblad **Documentopties** en selecteer de gewenste instellingen voor Pagina-opmaak, Speciale pagina's, Watermerk en Richting.
9. Klik op het tabblad **Geavanceerd** en selecteer de gewenste instellingen voor Geavanceerde instellingen.
10. Om de informatie op te slaan en het venster Eigenschappen te sluiten, klikt u op **OK**.
11. Selecteer het gewenste aantal en klik op **Afdrukken**.



Opmerking: Voor meer informatie klikt u op het printerdriverscherf op Help (?) en raadpleegt u de informatie over de functie.

AFDRUKKEN MET DE PCL-PRINTERDRIVERS

1. Plaats het papier in de papierlade. Raadpleeg **Papier en media**.
2. Open vanaf uw computer het document dat u wilt afdrukken.
3. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
4. Selecteer de gewenste printer.
5. Selecteer **Eigenschappen**.

Er verschijnt een nieuw venster met de tabbladen Afdrukopties, Beeldopties, Documentopties en Geavanceerd.

6. Op het tabblad Afdrukopties selecteert u de gewenste instellingen voor Opdrachttype, Papier, 2-zijdig of 1-zijdig afdrukken, Afwerking, Afdrukkwaliteit en Afleveringsbestemming.
7. Klik op het tabblad **Beeldopties** en selecteer de gewenste instellingen voor Beeldverschuiving.
8. Klik op het tabblad **Documentopties** en selecteer de gewenste instellingen voor Pagina-opmaak, Speciale pagina's, Watermerk en Richting.
9. Klik op het tabblad **Geavanceerd** en selecteer de gewenste instellingen voor Geavanceerde instellingen.



Opmerking: De opties bij Geavanceerde instellingen verschillen in de PostScript- en PCL-printerdrivers.

10. Om de informatie op te slaan en het venster Eigenschappen te sluiten, klikt u op **OK**.
11. Selecteer het gewenste aantal en klik op **Afdrukken**.



Opmerking: Voor meer informatie klikt u op het printerdriverscherf op Help (?) en raadpleegt u de informatie over de functie.

Via het netwerk afdrukken op tabbladen

VIA HET NETWERK AFDrukKEN OP TABBLADEN MET DE POSTSCRIPT- EN PCL- PRINTERDRIVERS

1. Plaats de tabbladen in lade 3, lade 4 of lade 5 (handmatige invoer). Raadpleeg [Tabbladen in lade 3 en 4 plaatsen](#).
2. Open vanaf uw computer het document dat u wilt afdrukken.
3. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
4. Selecteer de gewenste printer.
5. Selecteer **Eigenschappen**.
6. Klik op **Afdrukopties > Papier > Andere soort**.
7. Als u op tabbladen wilt afdrukken, selecteert u **Voorgesneden tabblad** of **Voorgesneden tabbladkarton**.
8. In het venster Voorgesneden tabblad selecteert u een aantal in het veld Aantal in reeks. In het veld Verschuiven op tabblad selecteert u een maat voor de kantlijn.
9. Om de informatie op te slaan en het venster Voorgesneden tabblad te sluiten, klikt u op **OK**.
10. Als u lade 3 of lade 4 gebruikt voor de tabbladen, selecteert u **Afdrukopties > Papier > Selecteren per lade > Automatisch selecteren**.
11. Als u lade 5 (handmatige invoer) gebruikt voor de tabbladen, selecteert u **Afdrukopties > Papier > Selecteren per lade > Handmatige invoer**.
12. Om de informatie op te slaan en het venster Eigenschappen te sluiten, klikt u op **OK**.
13. Selecteer de benodigde kopieën. Als u de afdrukopdracht wilt afdrukken klikt u op **Afdrukken**.



Opmerking: Voor meer informatie klikt u op het printerdriverscherf op Help (?) en raadpleegt u de informatie over de functie.

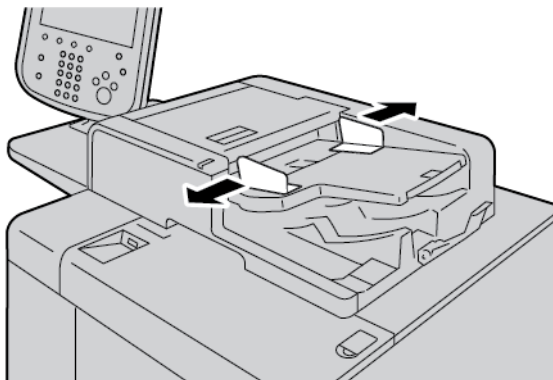
Kopiëren

Dit hoofdstuk bevat:

Kopiëren via de dubbelzijdige AOD	56
Kopiëren via de glasplaat.....	58
Kopieeropties selecteren voor een DFA-afwerkapparaat.....	59
Op tabbladen kopiëren.....	61
De optie Kopiëren gebruiken	62
Afdrukkwaliteit.....	64
Opmaakaanpassing	66
Afleveringsopmaak.....	70
Tabblad Opdrachtmodule	79

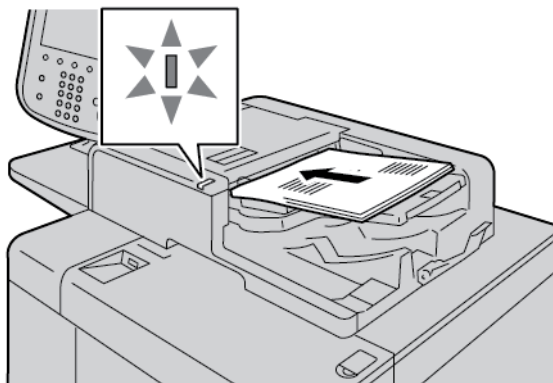
Kopiëren via de dubbelzijdige AOD

1. Schuif de beweegbare documentgeleiders in de breedste stand.



2. Plaats de documenten met de beeldzijde omhoog, de eerste pagina bovenop en met de kop of tekst naar de achter- of linkerzijde van de printer.

Als u de documenten juist hebt geplaatst, gaat het bevestigingslampje branden.



3. Druk op de knop **Startpagina Functies**.
4. Op het scherm Startpagina Functies selecteert u **Kopiëren**.
5. Selecteer de benodigde functies of opties op het scherm Kopiëren.
 - Verkleinen/vergroten
 - Papierinvoer
 - 2-zijdig kopiëren
 - Aflevering kopieën
 - Beeldverschuiving
 - Origineeltype
 - Donkerder/lichter

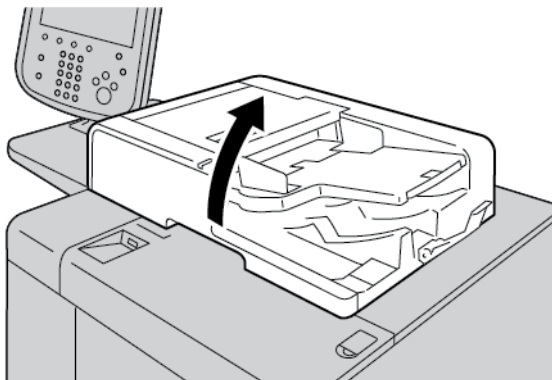


Opmerking: De functies die op het hoofdscherm voor Kopiëren worden weergegeven, variëren afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het scherm Kopiëren heeft geconfigureerd.

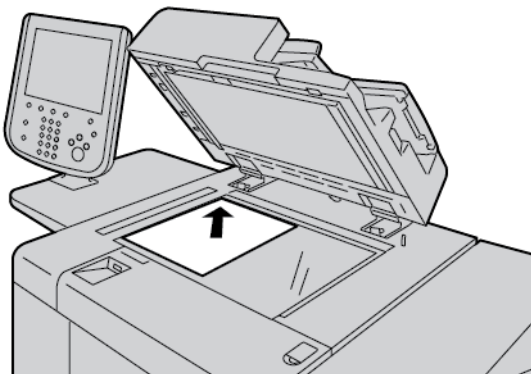
6. Voer het aantal kopieën in.
7. Druk op de toets **Start**.

Kopiëren via de glasplaat

1. Open de AOD.



2. Plaats het document met de beeldzijde omlaag op de glasplaat. Lijn het document zoals aangegeven uit.



3. Druk op de knop **Startpagina Functies**.
4. Op het scherm Startpagina Functies selecteert u **Kopiëren**.
5. Selecteer de gewenste opties op het scherm Kopiëren.

- Verkleinen/vergroten
- Papierinvoer
- 2-zijdig kopiëren
- Aflevering kopieën
- Beeldverschuiving
- Origineeltype
- Donkerder/lichter

De functies die op het hoofdscherm voor Kopiëren worden weergegeven, variëren afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het scherm Kopiëren heeft geconfigureerd.

6. Voer het aantal kopieën in met behulp van de cijfertoetsen.
7. Druk op de toets **Start**.

Kopieeropties selecteren voor een DFA-afwerkapparaat

Als uw Xerox-apparaat is voorzien van een optionele DFA (Document Finishing Architecture) van derden, is het DFA-afwerkeenheidprofiel beschikbaar en kunt u kopieeropties voor opdrachten selecteren.



Opmerking: U kunt optionele DFA-apparaten aansluiten op een Xerox® PrimeLink® B9110 Production Press, PrimeLink® B9125 Production Press en PrimeLink® B9136 Production Press.

Voordat u een DFA-apparaat aansluit op de Xerox PrimeLink® Production Press, moet u eerst een apparaatprofiel maken. Een apparaatprofiel vertegenwoordigt de kenmerken van uw afwerkapparaat.



Opmerking: Voor informatie over het instellen van de profielwaarden voor het DFA-apparaat dat is aangesloten op de PrimeLink Production Press, raadpleegt u de documentatie die bij het DFA-apparaat is geleverd.

U kunt een opdrachtprofiel selecteren op de printerserver, op de printerdriver op uw computer, of op het aanraakscherm op het bedieningspaneel van uw Xerox-PrimeLink-apparaat. Afhankelijk van het DFA-apparaat zijn er maximaal 12 profielen beschikbaar. Stel het DFA-apparaat in met Papierformaat, Nieten, Omslag, Nietpositie, Vouwpositie en andere benodigde specificaties voor uw afdrukopdracht.

1. Plaats de originele documenten in de AOD of op de glasplaat.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies**.
3. Op het scherm Startpagina Functies selecteert u **Kopiëren**.
4. Selecteer **Aflevering kopieën** en selecteer vervolgens **Aflevering/staffelen**.
 - a. Selecteer **DFA-afwerkeenheid**.
Het tabblad DFA-afwerkeenheidprofiel verschijnt.
 - b. Selecteer het tabblad **DFA-afwerkeenheidprofiel**.
Het venster DFA-afwerkeenheidprofiel verschijnt.
 - c. Als u een profiel voor de opdracht wilt selecteren, drukt u op een naam in de lijst.
Als het apparaat een e-binder (inbindeenheid) is, selecteert u de Inbindpositie door op **Links** of **Rechts** te drukken.
 - d. Selecteer **Opslaan**.
5. Selecteer nogmaals **Opslaan** om de instellingen van de DFA-afwerkeenheid op te slaan.
6. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak** en selecteer vervolgens **Aflevering met beeldzijde omhoog/omlaag**.
 - a. Om de gewenste optie voor de opdracht te selecteren, selecteert u **Beeldzijde omhoog** of **Beeldzijde omlaag**.
 - b. Selecteer **Opslaan**.
7. Selecteer de gewenste opties op het scherm Kopiëren.
De opties die op het scherm Kopiëren worden weergegeven, variëren afhankelijk van de manier waarop het scherm Kopiëren is geconfigureerd door de beheerder.
8. Voer het aantal kopieën in.

9. Druk op **Start**.

Als u hierom wordt gevraagd, volgt u de instructies op het scherm om eventuele fouten in de opdrachtverzending te corrigeren. Als er een probleem met de DFA optreedt, raadpleegt u de DFA-documentatie.

Op tabbladen kopiëren

1. Plaats de tabbladen in lade 5 (handmatige invoer).
2. Het scherm Lade 5 (handmatige invoer) wordt automatisch geopend. Bevestig of wijzig het papierformaat in de printerdriver.
 - Als het weergegeven papierformaat en de papiersoort juist zijn, selecteert u **Bevestigen**.
 - Als u de papierinstellingen wilt wijzigen, selecteert u **Instellingen wijzigen**.
3. Selecteer:
 - Bij Papiersoort selecteert u **Tabbladen**.
 - Bij Papierformaat selecteert u **Standaardformaat A4 (210 x 297 mm)** of **8,5 x 11 inch**
4. Druk op **Opslaan** en druk dan op **Bevestigen** totdat u terugkeert op het scherm Kopiëren.
5. Op het scherm Kopiëren drukt u op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
6. Druk op **Aflevering beeldzijde omhoog/omlaag**.
 - a. Druk op **Beeldzijde omlaag**.
 - b. Druk op **Opslaan**.
7. Op het tabblad Afleveringsopmaak drukt u op **Verschuiven op tabblad**.
 - a. Druk op **Verschuiven naar tab** en volg de instructies voor het plaatsen van de tabbladen. Controleer uw selecties voor de tabbladen.
 - b. Druk op **Opslaan**.
8. Voer het gewenste aantal afdrukken in met behulp van de cijfertoetsen.
9. Druk op **Start** om te beginnen met kopiëren.

De optie Kopiëren gebruiken

Het tabblad Kopiëren bevat de volgende opties:

- Verkleinen/vergroten
- Papierinvoer
- 2-zijdig kopiëren
- Aflevering kopieën
- Beeldverschuiving
- Origineeltype
- Donkerder/lichter



Opmerking: De functies die op het hoofdscherm voor Kopiëren worden weergegeven, variëren afhankelijk van de manier waarop het scherm Kopiëren is geconfigureerd door de beheerder.

VERKLEINEN/VERGROTEN

U kunt de kopieerfuncties voor verkleinen en vergroten instellen in het gedeelte Verkleinen/vergroten op het scherm Kopiëren.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren**.
2. Op het tabblad **Verkleinen/vergroten** drukt u op het gewenste verkleinings- of vergrotingspercentage.



Opmerking: Om het verkleinings-/vergrotingspercentage in te stellen, drukt u op de pictogrammen Plus (+) of Min (-). Het percentage wordt in het tekstvak weergegeven.

PAPIERINVOER

U kunt een papierlade selecteren die niet in het gedeelte Papierinvoer van het scherm Kopiëren wordt weergegeven.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren**.
2. Selecteer het gewenste papier via de functie Papierinvoer.
3. In het gedeelte Papierinvoer drukt u op **Meer**.
4. Selecteer de lade met het gewenste formaat en de gewenste papiersoort in de lijst.
5. Druk op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan.

2-ZIJDIG KOPIËREN

U kunt een zijde of beide zijden van 1-zijdig of 2-zijdige documenten kopiëren.

1. Op het scherm Kopiëren selecteert u in het gedeelte 2-zijdig kopiëren de kopieeropties voor uw opdracht.
2. Als u zijde 2 kop-staart wilt roteren, schakelt u het selectievakje bij **Zijde 2 roteren** in.

AFLEVERING KOPIEËN

Om de aflevering van kopieën op te geven, gebruikt u het tabblad Aflevering kopieën op het scherm Kopiëren.

1. Op het scherm Kopiëren drukt u op het tabblad **Aflevering kopieën**.
2. Op het scherm Perforeren en meer selecteert u de afleveringsfuncties voor uw opdracht:
 - Papierinvoer: Druk op **Papierinvoer** om het scherm Papierinvoer weer te geven.
 - Nietten: deze optie is alleen beschikbaar als u Sets selecteert.
 - Perforeren: deze optie is alleen beschikbaar als u Sets selecteert.
 - Sets
 - Lade scheidingsvellen
 - Aflevering/staffelen/subset
3. Druk op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

BEELDVERSCHUIVING

Om beeldverschuivingsopties op te geven, gebruikt u het tabblad Beeldverschuiving op het scherm Kopiëren.

1. Op het scherm Kopiëren drukt u op het tabblad **Beeldverschuiving**.
2. Selecteer de gewenste beeldverschuivingsopties op het scherm Beeldverschuiving.
3. Druk op **Verschuiven op tabblad**. Om de beeldverschuivingsparameters in te stellen, gebruikt u de pijlen naar links, rechts, omhoog of omlaag.
4. Druk op **Origineelrichting**. Selecteer **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Druk op **Opslaan** om de instellingen voor beeldrichting op te slaan.
5. Om de instellingen voor zijde te spiegelen op zijde 2, schakelt u het selectievakje bij **Zijde 1 spiegelen** in.
6. Druk op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan.

ORIGINEELTYPE

Om de specificaties van het Origineeltype op te geven, selecteert u op het scherm Kopiëren het tabblad **Origineeltype**.

1. Op het scherm Kopiëren drukt u op het tabblad **Origineeltype**.
2. Selecteer de relevante specificaties voor het origineeltype.
3. Druk op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

DONKERDER/LICHTER

U kunt de densiteit voor het kopiëren instellen op een van de zeven niveaus in het gedeelte Lichter/donkerder van het venster Kopiëren.

Als u de densiteit wilt aanpassen, kunt u op de pijltoetsen naar links en rechts op het aanraakscherm drukken.

Afdrukkwaliteit

De optie Afdrukkwaliteit bevat de volgende opties:

- Origineeltype
- Beeldopties
- Achtergrondonderdrukking

ORIGINEELTYPE

De functie Origineeltype biedt een handige manier om de kwaliteit van uw aflevering te verbeteren aan de hand van het type originele documentbeelden dat u kopieert. Selecteer het tabblad Origineeltype in het gedeelte Afdrukkwaliteit en selecteer de gewenste optie.

1. Druk op **Origineeltype** en selecteer een optie.
 - **Foto en tekst:** gebruik deze optie als uw originele document afkomstig is uit een tijdschrift of een andere bron waarin hoogwaardige foto's met tekst is opgenomen. Deze instelling produceert betere foto's, maar vermindert de scherpheid voor tekst en lijntekeningen enigszins.
 - **Tekst:** gebruik deze optie als uw originele document alleen tekst of lijntekeningen bevat. Deze optie resulteert in scherpere randen voor tekst en lijntekeningen.
 - **Foto:** deze optie is specifiek ontworpen voor het kopiëren van foto's of tijdschriftafbeeldingen zonder tekst of lijntekeningen. Deze optie voorkomt de zwakke reproductie van kleuren.
 - **Lichte tekst:** Selecteer deze optie voor tekst waarvoor verbeteringen nodig is, zoals met de hand geschreven potloodtekst.
 - **Tekst op doorschijnend papier:** Selecteer deze optie voor het reduceren van vage plekken op documenten van overtrekpapier of om schaduwen op de achtergrond van lichtgewicht papieren documenten te onderdrukken.
2. Druk op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

BEELDOPTIES

Gebruik de toepassing Beeldopties om de volgende opties aan te passen:

- **Lichter/donkerder:** Deze optie biedt een handmatige regeling om de gescande beelden lichter of donkerder te maken. Als u het gescande beeld van lichte originele documenten, zoals potloodtekeningen, donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk omlaag. Als u het gescande beeld van donkere originele documenten, zoals halftonen of originele documenten met gekleurde achtergronden, lichter wilt maken, verplaatst u de schuifbalk omhoog.
- **Scherpte:** deze optie regelt de balans tussen scherpe tekst en moiré (patronen binnen het beeld).

- Om een beeld te produceren dat er vloeiend en gelijkmatig uitziet, en om het beeld zachter te maken, verplaatst u de schuifbalk omlaag. Deze instelling is uitermate geschikt voor fotografische gescande beelden.
- Om een beeld te produceren met een betere kwaliteit van tekst of lijntekeningen, en om het beeld scherper te maken, verplaatst u de schuifbalk omhoog.

ACHTERGRONDONDERDRUKKING

Als Achtergrondonderdrukking is geselecteerd, wordt de achtergrondkleur van documenten zoals kranten en documenten op gekleurd papier gewist op de kopie.



Opmerking: Als Documenttype is ingesteld op Foto, werkt de functie Achtergrondonderdrukking niet.

1. Op het scherm Kopiëren drukt u op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op **Achtergrondonderdrukking**.
3. Als u geen achtergrondonderdrukking wilt, drukt u op **Uit**. Als u automatische achtergrondonderdrukking wilt, drukt u op **Automatische onderdrukking**.
4. Druk op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Opmaakaanpassing

In het deel Opmaakaanpassing vindt u de volgende functies:

- Kopiëren (boek)
- 2-zijdig kopiëren (boek)
- Origineelformaat
- Randen wissen
- Beeldverschuiving
- Beeldrotatie
- Beeld omkeren
- Origineelrichting

KOPIËREN (BOEK)

U kunt ingebonden originele documenten, zoals boeken, op de glasplaat plaatsen om 1- of 2-zijdige kopieën te maken.

1. Plaats het ingebonden originele document met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, tegen de linkerachterhoek van de glasplaat aan. Lijn de bovenzijde van het ingebonden originele document uit met de achterste rand van de glasplaat.
2. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
3. Druk op **Boek kopiëren** en druk dan op **Aan** of **Uit**.
4. Met Boek kopiëren ingesteld op Aan selecteert u een optie:
 - **Beide pagina's**: met deze optie worden beide pagina's in de volgorde van de pagina's afgedrukt.
 - **Alleen linkerpagina**: met deze optie wordt alleen de linkerpagina gekopieerd.
 - **Alleen rechterpagina**: met deze optie wordt alleen de rechterpagina gekopieerd.
 - **Bindrug wissen**: met deze optie wordt de schaduw uit het middelste gedeelte van het document gewist. U kunt de breedte voor het wissen van de bindrug instellen tussen 0–50 mm (0–1,96 inch) in stappen van 1 mm (0,039 inch).
5. Druk op **Opslaan**.

2-ZIJDIG KOPIËREN (BOEK)

Met deze toepassing kunt u 2-zijdige kopieën van tegenover elkaar liggende pagina's van het ingebonden origineel maken.



Opmerking: U kunt deze functie en Boek kopiëren niet tegelijkertijd activeren. Gebruik de glasplaat om boeken, tijdschriften of pamfletten te kopiëren. Plaats geen ingebonden originele documenten in de AOD. Documenten van een niet-standaardformaat kunnen niet juist in twee pagina's worden gescheiden.

1. Op het scherm **Startpagina Functies** drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **2-zijdig boek kopiëren** en druk dan op **Aan**.
3. Druk op **Startpagina en eindpagina** om de eerste en laatste pagina voor het kopiëren op te geven.
 - Bij **Startpagina**: druk op **Linkerpagina** of **Rechterpagina**.
 - Bij **Eindpagina**: druk op **Linkerpagina** of **Rechterpagina**.
4. Om de instelling voor Bindrug wissen (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven, drukt u op het pictogram plus (+) of min (-).
5. Druk op **Opslaan**.

ORIGINEELFORMAAT

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Origineelformaat**.
 - De printer kan de eerste pagina van het originele document vooraf scannen om het gebied te bepalen dat moet worden gekopieerd. Als u de printer wilt laten bepalen welk gebied moet worden gekopieerd, selecteert u **Auto-herkenning**.
 - Als het gebied dat u wilt kopiëren, overeenkomt met een bepaald papierformaat, selecteert u **Formaat handmatig invoeren** en selecteert u vervolgens het gewenste papierformaat. Druk op de toetsen omhoog en omlaag om de lijst met papierformaten te bekijken.
 - Als het originele document bestaat uit pagina's van verschillende formaten, selecteert u **Originelen van gemengde formaten**.
3. Druk op **Opslaan**.

RANDEN WISSEN

U kunt een deel van de randen van uw kopieën wissen. Geef aan hoeveel er moet worden gewist aan de rechter-, linker-, boven- en onderrand.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Randen wissen**.
3. Dezelfde hoeveelheid van alle randen wissen:
 - a. Druk op **Alle randen**.
 - b. Druk op het pictogram plus (+) of min (-).
4. Verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven:
 - a. Druk op **Afzonderlijke randen**.
 - b. Druk voor elke rand op het pictogram plus (+) of min (-).
 - c. Als u 2-zijdige kopieën selecteert: om aan te geven hoeveel er moet worden gewist van elke rand op zijde 2, drukt u op het pictogram plus (+) of min (-) of selecteert u **Zijde 1 spiegelen**.

5. Om de origineelrichting op te geven van het document dat u in de AOD of op de glasplaat hebt geplaatst, selecteert u een optie:
 - Voor een verticale richting, waarbij de bovenkant van het document naar de achterkant van de printer is gericht, drukt u op **Origineelrichting** en drukt u op **Staande beelden**.
 - Voor een horizontale, waarbij de bovenkant van het document naar de linkerkant van de printer is gericht, drukt u op **Origineelrichting** en drukt u op **Liggende beelden**.
6. Druk op **Opslaan**.
7. Druk op **Tot rand afdrukken** om het wissen van randen te annuleren.
8. Als u voorinstellingen zoals Perf. gaten wissen of Kop-/voettekst wissen hebt opgeslagen, kunt u de voorinstelling in de linkeronderhoek van het scherm selecteren.
9. Druk op **Opslaan**.

BEELDVERSCHUIVING

U kunt de plaatsing van het beeld op de kopiepagina wijzigen. Deze functie is handig als het beeld kleiner is dan het paginaformaat. Om te zorgen dat de beeldverschuiving werkt zoals verwacht, plaatst u de originele documenten op juiste wijze.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Beeldverschuiving**.
3. Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Auto-centreren**.
4. Om de positie van het beeld op te geven, selecteert u de toepasselijke opties voor uw opdracht:
 - Om de hoeken van het beeld op de pagina te verschuiven, drukt u op **Hoekverschuiving**.
 - Om de kantlijnen aan te passen, drukt u op **Kantlijnverschuiving**.
 - Om de mate van verschuiving op te geven voor omhoog of omlaag en links of rechts voor Zijde 1, drukt u op het pictogram plus (+) of min (-).
 - Als u 2-zijdige kopieën hebt geselecteerd: om aan te geven hoeveel er moet worden gewist van elke rand op zijde 2, drukt u op het pictogram plus (+) of min (-) of drukt u op **Zijde 1 spiegelen**.
5. Om de originele richting van het document in de AOD of op de glasplaat op te geven, drukt u op **Origineelrichting**. Druk op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Druk op **Opslaan**.

Als de voorinstellingen niet worden opgeslagen, selecteert u **Verschuiving naar rechts** of **Verschuiving omlaag**.

6. Druk op **Opslaan**.

BEELDROTATIE

Als de richting van het papier dat in de lade is geplaatst, afwijkt van de richting van het geplaatste document, roteert de printer het documentbeeld automatisch zodat het overeenkomt met de document- en papierrichting.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opmaakaanpassing**.

2. Druk op **Beeldrotatie**.
3. Selecteer de gewenste beeldrotatie:
 - **Uit**
 - **Altijd aan**
 - **Aan bij Auto**
4. Druk op **Opslaan**.

BEELD OMKEREN

U kunt kopieën maken met een negatief beeld van het originele document, of kopieën waarbij de beelden aan de linkerkant en de beelden aan de rechterkant van het document zijn omgekeerd.

1. Op het scherm **Startpagina Functies** drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Beeld omkeren**. De standaardinstelling is Normaal beeld, waarmee de beelden niet worden gespiegeld.
3. Druk op een optie:
 - **Spiegelbeeld**: met de optie worden de beelden aan de linkerkant en de beelden aan de rechterkant van het document omgekeerd.
 - **Negatief beeld**: met deze optie wordt een negatief beeld gemaakt. De printerstandaard is Positief beeld, waarmee het beeld niet als een negatief wordt afgedrukt.
4. Druk op **Opslaan**.



Opmerking: Als de opties Negatief beeld en Rand wissen tegelijkertijd zijn ingesteld, wordt het gebied voor Rand wissen wit.

ORIGINEELRICHTING

Stel de documentrichting in om de bovenkant van het document aan te geven.

1. Op het bedieningspaneel drukt u op het scherm Startpagina Functies op **Kopiëren** en drukt u dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Origineelrichting**.
3. Selecteer de richting van het document dat in de printer is geplaatst:
 - **Staande beelden**
 - **Liggende beelden**
4. Druk op **Opslaan**.



Opmerking: Als de instelling bij Origineelrichting afwijkt van de fysieke documentrichting, detecteert de printer mogelijk de verkeerde kant als de kop of bovenkant van het document.

Afleveringsopmaak

Het gedeelte Afleveringsopmaak bevat de volgende functies:

- Katern maken
- Omslagen
- Pagina-opmaak
- Poster
- Vouwen
- Notities
- Watermerk
- Verschuiven op tabblad
- Aflevering beeldzijde omhoog/omlaag
- ID-kaart kopiëren

KATERN MAKEN

U kunt kopieën afdrukken in de vorm van een katern. De paginabeelden worden verkleind, zodat er twee beelden per zijde van elke pagina worden afgedrukt. De pagina's kunnen handmatig worden gevouwen en geniet, of automatisch worden gerild en geniet met gebruik van de juiste afwerkeenheden.

In de modus Katern maken drukt de printer de kopieën pas af nadat alle originele documenten zijn gescand.

1. Selecteer **Kopiëren** op het scherm Startpagina Functies en druk dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Katern maken** en druk dan op **Aan**.
3. Bij Origineleninvoer selecteert u **1-zijdige originelen**, **2-zijdige originelen** of **2-zijdig, zijde 2 roteren**.
4. Als de PR-afwerkeenheid met AVH-module is geïnstalleerd, drukt u op **Vouwen en nieten** en selecteert u een optie:
 - **Alleen vouwen**
 - **Alleen rillen**
 - **Vouwen en nieten**
5. Als u kantlijnen wilt toevoegen in het middelste inbindgebied om te compenseren voor de dikte van het katern:
 - a. Druk op **Rand verschuiven**. Druk op het pictogram plus (+) of min (-) om de verschuiving in te stellen.
 - b. Druk op **Opslaan**.
6. Als u omslagen wilt toevoegen, drukt u op **Omslagen** en vervolgens op **Blanco omslag**, **Afdrukken op beide zijden** of **1-zijd. omslag Buitenk. bedr.**
 - a. Selecteer de lade waarin het papier voor de omslagen is geplaatst, en de lade waarin het papier voor het hoofdgedeelte van het document is geplaatst. Druk op **Opslaan**.

- b. Als u de kopie van de laatste pagina van het originele document wilt afdrukken op de achteromslag, schakelt u bij Blanco omslag en Afdrukken op beide zijden het selectievakje **Laatste pagina op achteromsl.** in. Druk op **Opslaan**.
7. Om het aantal vellen voor elke subset in te voeren, drukt u op **Uitvoer verdelen** en drukt u op **Aan**. Druk bij Vellen per subset op het pictogram plus (+) of min (–) en druk op **Opslaan**.
8. Met de optie Staffelen wordt elke stapel afgedrukte pagina's ten opzichte van de vorige stapel een beetje naar links of rechts geplaatst, zodat de stapels gemakkelijker zijn te scheiden. Opties voor staffelen instellen:
 - a. Druk op **Aflevering/staffelen/subset**.
 - b. Druk op **Bovenste opvangbak rechts** of **Middelste opvangbak rechts**. Voor automatisch rillen drukt u op **Middelste opvangbak rechts > Staffelen**.
 - c. Selecteer een optie bij Staffelen:
 - **Standaardinstelling systeem**
 - **Niet staffelen**
 - **Staffelen per set**
 - **Staffelen per opdracht**
 - d. Druk op **Opslaan**.
9. Voor automatische beeldplaatsing drukt u op **Auto-beeldplaatsing** en drukt u op **Aan** of **Uit**. Druk op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.
10. Om alle instellingen van de opties voor Katern maken op te slaan, drukt u op **Opslaan**.

OMSLAGEN

Als u omslagen aan een kopieeropdracht wilt toevoegen, dient u voor de eerste en laatste pagina verschillende papierladen te selecteren. U kunt zwaarder papier, gekleurd papier of voorbedrukt papier in deze laden plaatsen. De omslagen kunnen blanco of bedrukt zijn.

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

1. Selecteer **Kopiëren** op het scherm **Startpagina Functies** en druk dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Omslagen**.
3. Als u een voor- en achteromslag uit dezelfde papierlade en met dezelfde afdrukopties wilt toevoegen:
 - a. Bij de opties Vooromslag en Achteromslag selecteert u de benodigde instellingen voor uw opdracht:
 - **Blanco omslag**: met deze optie wordt er geen tekst op de omslag afgedrukt.
 - **Afdrukken op zijde 1**: met deze optie wordt een omslag op zijde 1 bedrukt.
 - **Afdrukken op zijde 2**: met deze optie wordt een omslag op zijde 2 bedrukt.
 - **2-zijdig afdrukken**: met deze optie wordt een voor- en achteromslag afgedrukt.
 - b. Druk op **Papierinvoer** om de papierlade te selecteren die u voor de omslagen en de hoofdtekst van het document wilt gebruiken.

- c. Druk op **Opslaan**.
4. Als u alleen een vooromslag wilt invoegen, drukt u in het veld Achteromslag op **Uit**. Als u alleen een achteromslag wilt invoegen, drukt u in het veld Vooromslag op **Uit**.
5. Druk op **Opslaan**.

PAGINA-OPMAAK

De functie Pagina-opmaak bevat twee opties:

- **Pagina's per zijde**
- **Beeld herhalen**

Pagina's per zijde

U kunt meerdere origineelpagina's op één zijde van een vel papier kopiëren. Afhankelijk van de grootte van de pagina, wordt het beeld proportioneel verkleind zodat het beeld op het geselecteerde papier past.

1. Selecteer **Kopiëren** op het scherm Startpagina Functies en druk op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Pagina-opmaak** en druk op **Pagina's per zijde**.
3. Als u het aantal origineelpagina's voor elk vel papier wilt selecteren, drukt u op **2 pagina's**, **4 pagina's** of **8 pagina's**. Voor een katern met 4-op-1 pagina's of een katern met 8-op-1 pagina's selecteert u de gewenste leesvolgorde.
4. Als u de richting van de kopieën wilt wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en drukt u op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Druk op **Opslaan**.
5. Om alle instellingen op te slaan, drukt u op **Opslaan**.

Beeld herhalen

Een origineelbeeld kan een bepaald aantal keren op één vel papier worden gekopieerd.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren**.
2. Druk op **Afleveringsopmaak**.
3. Druk op **Pagina-opmaak > Beeld herhalen**.
4. Selecteer de benodigde optie voor Beeld herhalen.
 - a. Om aan te geven hoe vaak hetzelfde beeld op de pagina moet worden herhaald, drukt u op **2 keer**, **4 keer** of **8 keer**.
 - b. Om automatisch het aantal keren te berekenen dat het beeld verticaal of horizontaal moet worden herhaald, op basis van documentgrootte, papierformaat en het vergrotings-/verkleiningspercentage, drukt u op **Automatisch herhalen**.
 - c. Om te geven hoe vaak het beeld verticaal of horizontaal moet worden herhaald, drukt u op **Variabel herhalen** en drukt u vervolgens op het pictogram plus (+) of min (-). U kunt een beeld maximaal 1-33 keer verticaal in kolommen herhalen en 1-23 keer horizontaal in rijen.

- Als u de richting van de kopieën wilt wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en drukt u op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Druk op **Opslaan**.

- Om uw wijzigingen voor de optie Beeld herhalen wilt opslaan, drukt u op **Opslaan**.



Tip: Wanneer de kopieerverhouding is ingesteld op Auto, worden de herhaalde kopieën van het beeld verkleind zodat ze op het geselecteerde papier passen. U kunt opgeven hoe de herhaalde kopieën van het beeld moeten worden gerangschikt.



Opmerking: Als u herhaalde kopieën van hetzelfde formaat als het documentbeeld maakt, kunt u opgeven hoeveel herhaalde beelden op het papier passen.

POSTER

Met de optie Poster kunt u een grote poster maken door de kopieën verspreid over meerdere vellen aan elkaar te plakken. De gekopieerde vellen krijgen een kantlijn zodat ze aan elkaar kunnen worden geplakt. De plakkantlijn is vast ingesteld op 10 mm (0,4 inch).



Opmerking:

- Als u Stapels of Stapels met scheidingsvellen selecteert op het scherm Kopiëren, wordt de functie Poster ingeschakeld.
- Als u Stapels selecteert op het scherm Perforeren en meer, wordt de functie Poster uitgeschakeld.

- Selecteer **Kopiëren** op het scherm Startpagina Functies en druk dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- Druk op **Poster**.
- Druk op **Afleveringsformaat** en druk dan op het gewenste formaat van de poster.
- Als u vergrotingspercentages voor de breedte en de lengte onafhankelijk van elkaar wilt selecteren, drukt u op **Vergrotingspercentage** en selecteert u het pictogram plus (+) of min (−). Als u de breedte en lengte proportioneel wilt instellen, drukt u op **X-Y% vergrendelen**.
- Druk op **Papierinvoer** en stel de gewenste opties voor de papierinvoerlade in.
- Druk op **Opslaan** om de opties voor de papierinvoerlade in te stellen.
- Druk op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan.



Tip: Open het scherm Scanopties. Zorg dat de instelling Origineelrichting en de richting van het document hetzelfde zijn.

VOUWEN

Als het Xerox-apparaat is uitgerust met een vouwoptie, kunt u vouwen selecteren voor uw opdracht. Als er bijvoorbeeld een C-vouw of Z-vouw beschikbaar is, kan het apparaat de opdracht in drieën vouwen. Voor informatie over elk soort vouw raadpleegt u [C/Z-vouwtypes](#).

- Op het bedieningspaneel drukt u op het scherm Startpagina Functies op **Kopiëren** en drukt u dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- Druk op **Vouwen** en vervolgens op **Vouwen/rillen**.

3. Selecteer de gewenste functies voor vouwen en rillen op het scherm Vouwen/rillen:

- **Alleen vouwen**
- **Alleen rillen**

4. Druk op **Opslaan**.



Opmerking: De richting van documenten is beperkt to korte kant eerst (KKE). Als u de optie Vouwen wilt gebruiken, selecteert u een papierlade waarin papier met de korte kant eerst is geplaatst.

NOTITIES

U kunt een notitiestempel, datum, paginanummer en Bates-stempel die niet op het originele document zijn vermeld, aan de kopieën toevoegen.

1. Selecteer **Kopiëren** op het scherm Startpagina Functies en druk dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.

2. Druk op **Aantekeningen**.

3. Een opmerking toevoegen:

- Druk op **Opmerking** en vervolgens op **Aan**.
- Selecteer op het volgende scherm de gewenste opmerking in de lijst met opgeslagen opmerkingen.
- Om een opmerking te maken, drukt u op een **<Beschikbare>** opmerking en drukt u vervolgens op **Bewerken**. Voer de nieuwe opmerking in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
- Druk op **Toepassen op** en druk op **Alleen eerste pagina**, **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina**. Druk op **Opslaan**.
- Als u de locatie van de opmerking op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u vervolgens de gewenste locatie.
- Druk twee keer op **Opslaan**.

4. De huidige datum toevoegen:

- Druk op **Datum** en vervolgens op **Aan**.
- Selecteer de notatie voor de datum.
- Als u wilt selecteren op welke pagina's de datum wordt weergegeven, drukt u op **Toepassen op** en vervolgens op **Alleen eerste pagina**, **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina**. Druk op **Opslaan**.
- Als u de positie van het datumstempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie.
- Druk twee keer op **Opslaan**.

5. Paginanummers toevoegen:

- Druk op **Paginanummers** en vervolgens op **Aan**.
- Druk op het pictogram plus (+) of min (-) om het paginanummer van de beginpagina in te voeren.

- c. Als u wilt selecteren op welke pagina's het paginanummer wordt weergegeven, drukt u op **Toepassen op** en vervolgens op **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina**. Druk op **Opslaan**.
 - d. Als u de positie van het datumstempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie.
 - e. Druk twee keer op **Opslaan**.
6. Een Bates-stempel toevoegen:
- a. Druk op **Bates-stempel** en vervolgens op **Aan**.
 - b. Selecteer een bestaand voorvoegsel of maak een nieuw voorvoegsel.
 - c. Om een voorvoegsel te maken, drukt u op een **<Beschikbaar>** voorvoegsel en vervolgens op **Bewerken**. Typ het nieuwe voorvoegsel met het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - d. Druk op het pictogram plus (+) of min (-) om het paginanummer van de beginpagina in te voeren.
 - e. Als u wilt selecteren op welke pagina's het Bates-stempel wordt weergegeven, drukt u op **Toepassen op** en vervolgens op **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina**. Druk op **Opslaan**.
 - f. Als u de positie van het Bates-stempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie. Druk op **Opslaan**.
 - g. Als u het aantal cijfers wilt opgeven, drukt u op **Aantal cijfers**. Als u het vereiste minimumaantal cijfers wilt selecteren, drukt u op **Automatisch toewijzen** en daarna op **Opslaan**.
 - h. Als u een specifiek aantal cijfers wilt selecteren, drukt u op **Handmatig toewijzen**. Druk op het pictogram plus (+) of min (-) om maximaal negen voorloophulpnullen in te voegen. Druk op **Opslaan**.
 - i. Druk op **Opslaan**.
7. Om de richting op te geven van de originele documenten die u in de AOD of op de glasplaat plaatst, drukt u bij **Origineelrichting** op **Staande beelden** of **Liggende beelden**.
8. De gebruikte notatie voor notities wijzigen:
- a. Druk op **Notatie en stijl**.
 - b. Druk op het pictogram plus (+) of min (-) om de puntgrootte van het font te selecteren.
 - c. Druk om de plaatsing van de notities op de tweede zijde te selecteren bij het afdrukken van 2-zijdige kopieën op **Zelfde als zijde 1** of **Zijde 1 spiegelen**.
 - d. Druk op **Opslaan**.
9. Om alle instellingen op te slaan, drukt u op **Opslaan**.

WATERMERK

U kunt een watermerk met een opeenvolgend controlenummer, opgeslagen watermerken, datum en tijd of serienummer afdrukken op de achtergrond van elke kopieerset.

1. Selecteer **Kopiëren** in het venster Startpagina Functies en druk dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Watermerk**.

3. Om een controlenummer toe te voegen, drukt u op **Controlenummer** en drukt u vervolgens op **Toevoegen**. Om het beginnummer te selecteren, drukt u op het pictogram plus (+) of min (-). Druk op **Opslaan**.
4. Als u een opgeslagen watermerk wilt toevoegen, drukt u op **Opgeslagen watermerken** en vervolgens op **Aan**. Selecteer een opgeslagen watermerk in de lijst en druk vervolgens op **Opslaan**.
5. Om de huidige datum en tijd af te drukken op de kopieën, drukt u op **Datum en tijd** en drukt u vervolgens op **Toevoegen**. Druk op **Opslaan**.
6. Om het serienummer van de printer af te drukken op de kopieën, drukt u op **Serienummer** en drukt u vervolgens op **Toevoegen**. Druk op **Opslaan**.
7. Het watermerkbeeld is vaag, zodat de inhoud van de pagina leesbaar is. Als u het watermerk zichtbaar wilt maken op kopieën die als originele documenten worden gebruikt, drukt u op **Watermerkeffect** en drukt u vervolgens op **Met reliëf** of **Contour**. Druk op **Opslaan**.
8. Om alle instellingen op te slaan, drukt u op **Opslaan**.

Beveiligd watermerk

Beveiligd watermerk, soms ook hybride watermerk genoemd, is een optionele functie waarvoor een optioneel pakket moet worden aangeschaft. Neem voor informatie contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.

Beveiligd watermerk is een beveiligingsbeheerfunctie waarmee een digitale code voor kopieerbescherming in een document wordt opgenomen, om het kopiëren van het document te beperken. Met de digitale code kunt u ook bepalen wanneer, op welk apparaat en door wie het document is gemaakt.

De volgende beperkingen of condities zijn van toepassing op de functie Beveiligd watermerk:

- Door gebruik van de functie Beveiligd watermerk kan de afdrukkwaliteit achteruitgaan. Het gaat hierbij onder meer om:
 - Kleuren die er donkerder uitzien.
 - De resolutie voor tekst en punten, zoals decimale tekens en punten, is mogelijk niet helemaal scherp en moeilijk te lezen.
- De functie Beveiligd watermerk werkt mogelijk niet goed bij een document, als een van de volgende condities van toepassing zijn:
 - Het document is kleiner dan A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 inch).
 - De achtergrondkleur is niet wit.
 - De functie Watermerk of Beveiligd watermerk is al eerder gebruikt voor het document.
- De opties voor Beveiligd watermerk bestaan onder meer uit:
 - **Beschermingscode:** Met deze optie wordt een code in het document opgenomen en wordt voorkomen dat het document wordt gekopieerd of gescand.
 - **Opgeslagen beveiligde watermerken:** Met deze optie wordt verborgen tekst in het document opgenomen. Met deze verborgen-tekstfunctie wordt de gespecificeerde tekst in het vel opgenomen. Als u een document met verborgen tekst kopieert, verschijnt de ingesloten tekst wit op de afdrukken, zelfs als het optionele pakket voor Beveiligd watermerk niet op het Xerox-apparaat is geïnstalleerd.

VERSCHUIVEN OP TABBLAD

U kunt beelden kopiëren op een tablocatie op tabbladen. Geef de positie van het tabblad op, zodat het beeld op het tabblad wordt gekopieerd. U kunt kopiëren op tabbladen van A4 (210 x 297 mm) en 8,5 x 11 inch.

1. Op het bedieningspaneel drukt u op het scherm Startpagina Functies op **Kopiëren** en drukt u dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Verschuiven op tabblad**.
3. Selecteer de benodigde verschuivingsoptie:
 - **Verschuiven naar tab:** alleen het beeld wordt gekopieerd op het tabgedeelte van het papier.
 - **Alles verschuiven:** het volledige documentbeeld wordt op het tabblad gekopieerd.
4. Druk op het pictogram plus (+) of min (-) om de verschuivingswaarde op te geven.
5. Selecteer Papierinvoer en druk op **Meer** om een papierformaat en -soort voor de tabbladen te selecteren.
6. Druk op **Tabbladen toevoegen** om het aantal tabbladen in te stellen.
7. Plaats de tabbladen in lade 3, lade 4 of lade 5:
 - Voor lade 5: plaats de tabbladen met de te bedrukken zijde omhoog en zodanig dat de rand tegenover de tab als eerste in de printer wordt ingevoerd.
 - Lade 3 of lade 4: selecteer Tabbladen 106–216 g/m². Plaats de tabbladen met de te bedrukken zijde omlaag en zodanig dat de achterrand met de tabs als laatste in de printer wordt ingevoerd.
8. Druk op **Opslaan**.

AFLEVERING BEELDZIJDE OMHOOG/OMLAAG

1. Selecteer **Kopiëren** op het scherm Startpagina Functies en druk dan op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Aflevering beeldzijde omhoog/omlaag**.
3. Druk op de gewenste optie:
 - **Automatisch** met deze optie wordt automatisch bepaald of de kopieën met de beeldzijde omhoog of omlaag moeten worden afgeleverd.
 - **Beeldzijde omhoog:** met deze optie wordt alle aflevering met de beeldzijde omhoog uitgevoerd, met de eerste pagina bovenaan de afgeleverde stapel.
 - **Beeldzijde omlaag:** met deze optie wordt alle aflevering met de beeldzijde omlaag uitgevoerd, met de eerste pagina onderaan de afgeleverde stapel.
 - **Beeldzijde omhoog (omgekeerde volgorde):** met deze optie wordt alle aflevering met de beeldzijde omhoog uitgevoerd, met de laatste pagina bovenaan de afgeleverde stapel. De beschikbaarheid van de optie Beeldzijde omhoog (omgekeerde volgorde) hangt af van hoe de systeembeheerder het Xerox-apparaat heeft geconfigureerd.
4. Druk op **Opslaan**.

ID-KAART KOPIËREN

Met de functie ID-kaart kopiëren kunt u beide zijden van een klein origineel document, zoals een ID-kaart, op dezelfde zijde van een pagina kopiëren.

1. Open de AOD en plaats de kaart in de linkerbovenhoek van de glasplaat.
2. Sluit de AOD. Selecteer **Kopiëren** op het scherm Startpagina Functies en druk op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Druk op **ID-kaart kopiëren** en druk dan op **Aan**.
4. Druk op **Opslaan**.
5. Druk op de groene toets **Start** om zijde 1 te scannen.
6. Om zijde 2 te scannen, draait u de kaart om zonder de locatie van de kaart op de glasplaat te wijzigen. Vervolgens drukt u op de toets **Start**. Beide zijden van de kaart worden op dezelfde zijde van een vel papier afgedrukt.

Tabblad Opdrachtmodule

Het gedeelte Opdrachtmodule bestaat uit de volgende functies:

- Opbouwopdracht
- Proefafdruk
- Originelensets samenvoegen
- Formulieroverlay
- Buiten / binnen verwijderen
- Opgeslagen programmering

OPBOUWOPDRACHT

U kunt deze functie gebruiken voor complexe kopieeropdrachten die bestaan uit verschillende originele documenten waarvoor verschillende kopieerinstellingen nodig zijn. Ieder segment kan verschillende kopieerinstellingen hebben. Nadat alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, worden de paginabeelden tijdelijk opgeslagen op de printer en wordt de volledige kopieeropdracht afgedrukt.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opdrachtmodule**.
2. Programmeer en scan het eerste segment:
 - a. Plaats de originele documenten in de AOD of op de glasplaat.
 - b. Selecteer alle benodigde kopieerinstellingen.
 - c. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule**.
 - d. Druk op **Opbouwopdracht** en daarna op **Aan**.
 - e. Druk op **Opslaan**.
 - f. Druk op de groene knop Start om de eerste set originele documenten te scannen.
3. Programmeer en scan de overige segmenten:
 - a. Plaats de originele documenten in de AOD of op de glasplaat en druk op **Volgende origineel**.
 - b. Als u bij 2-zijdige opdrachten de beginpagina van het volgende 2-zijdige segment wilt instellen, drukt u op **Op nieuw vel** en selecteert u een optie:

Uit: de eerste pagina van het volgende segment wordt afgedrukt op de volgende beschikbare zijde.

Aan: de eerste pagina van het volgende segment wordt afgedrukt op zijde 1 van een nieuw vel papier.

Pagina's per zijde - Nieuwe pagina: als het eerste segment een oneven aantal pagina's bevat, begint het tweede segment op zijde 1. Als het eerste segment een even aantal pagina's bevat, begint het tweede segment op zijde 2.
 - c. Selecteer **Instellingen wijzigen**. Selecteer de instellingen voor het segment.
 - d. Om de volgende set originele documenten te scannen, drukt u op de groene toets Start van het bedieningspaneel.

4. Herhaal stap 3 voor elk extra segment dat u wilt kopiëren.
5. Als alle segmenten zijn gescand, drukt u op het scherm Kopiëren op **Laatste origineel**.

Opbouwopdracht-opties

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opdrachtmodule**.
2. Druk op **Opbouwopdracht** en daarna op **Aan**.
3. Selecteer de gewenste opties:
 - **Aflevering:** Druk op de opties **Papierinvoer, Nietten, Perforeren, Sets** en **Aflevering/staffelen/subset** en druk dan op **Opslaan**.
 - **Katern maken:** Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **Omslagen:** Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **Aantekeningen:** Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **Scheidingsvellen:** Als u scheidingspagina's tussen segmenten wilt invoegen, drukt u op **Scheidingsvellen** en selecteer u de benodigde opties:
 - **Geen scheidingsvellen:** er worden geen scheidingsvellen ingevoegd. Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **Blanco scheidingsvellen:** er worden blanco scheidingsvellen ingevoegd. Om het aantal scheidingsvellen in te voeren, selecteert u het pictogram plus (+) of min (-) en drukt u dan op **Opslaan**.
 - **1-zijdig, alleen zijde 1:** de eerste pagina van het geplaatste document wordt gekopieerd op de voorzijde van een scheidingsvel. Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **1-zijdig, alleen zijde 2:** de eerste pagina van het geplaatste document wordt gekopieerd op de achterzijde van een scheidingsvel. Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **2-zijdige scheidingsvellen:** de eerste twee pagina's van de geplaatste documenten worden gekopieerd op elke zijde van een scheidingsvel. Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **Watermerken:** Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
 - **Aflevering met beeldzijde omhoog/omlaag:** Selecteer de gewenste instellingen en druk dan op **Opslaan**.
4. Druk op **Opslaan** om alle wijzigingen op te slaan.

PROEFAFDruk

Als u een ingewikkelde kopieeropdracht hebt, wilt u misschien één kopie ter controle afdrukken voordat u meerdere kopieën afdrukt. Met deze functie wordt één kopie afgedrukt en worden de overige kopieën vastgehouden op de printer. Nadat u het voorbeeld hebt bekeken, kunt u de resterende kopieën afdrukken met dezelfde instellingen of de opdracht annuleren.

De proefkopie telt mee in het totale aantal kopieën dat u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld drie kopieën van een boek wilt maken en eerst een proefkopie afdrukt, worden er twee kopieën vastgehouden totdat u de

kopieën vrijgeeft voor afdrukken.

1. Selecteer **Kopiëren** op het scherm Startpagina Functies en selecteer dan de gewenste kopieerinstellingen.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule**.
3. Druk op **Proefopdracht** en dan op **Aan**.
4. Druk op **Opslaan**.
5. Druk op de groene toets Start. De proefset wordt afgedrukt.
6. Druk op **Start** of op de groene knop Start op het bedieningspaneel om de resterende kopieën van de opdracht af te drukken.
7. Als u niet tevreden bent met de proefkopie, drukt u op **Verwijderen**.

ORIGINELENSETS SAMENVOEGEN

Met deze functie kopieert u sets documenten die niet in de AOD kunnen worden geplaatst. Gebruik de glasplaat als u documenten kopieert die beschadigd, gescheurd of te gekreukt zijn om door de AOD te worden ingevoerd. Met de functie Originelensets samenvoegen kunt u elk origineel document kopiëren op de glasplaat en een kopieeropdracht voor de volledige set maken.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren**. Selecteer de benodigde kopieerinstellingen en voer vervolgens het aantal kopieën in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok op het bedieningspaneel.
2. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen** en vervolgens op **Originelensets samenvoegen**.
3. Druk op **Aan** en vervolgens op **Opslaan**.
4. De eerste set originele documenten kopiëren:
 - Als de eerste set originele documenten niet is beschadigd, plaatst u de documenten in de AOD.
 - Als de eerste set originele documenten is beschadigd, plaatst u de documenten op de glasplaat.
5. Druk op de groene toets **Start** van het bedieningspaneel. Het kopiëren begint.
6. Extra sets scannen:
 - a. Gebruik de AOD of de glasplaat om de volgende set originele documenten te kopiëren.
 - b. Druk op het scherm Kopiëren op **Volgende origineel**.
7. Druk op **Start** op het aanraakscherm of op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
8. Als de laatste set is gekopieerd, drukt u op het scherm Originelensets samenvoegen op **Laatste origineel**.
9. Als u de opdracht wilt annuleren, drukt u op **Verwijderen**.

FORMULIEROVERLAY

U kunt kopieën maken waarbij de eerste pagina van het document als overlay voor de rest van het document dient. Als de eerste pagina van het document bijvoorbeeld een kop- en voettekst bevat, kunt u de rest van het document met dezelfde kop- en voettekst kopiëren.

1. Op het scherm Startpagina Functies drukt u op **Kopiëren** en drukt u op het tabblad **Opdrachtmodule**.
2. Druk op **Formulieroverlay**.
3. Op het scherm Formulieroverlay drukt u op **Aan** of **Uit**.
4. Druk op **Opslaan**.
 - Als de eerste pagina 2-zijdig is, wordt alleen de bovenzijde voor de formulieroverlay gebruikt.
 - De functies Midden/hoekverschuiving, Beeldverschuiving, Buiten/binnen verwijderen, Randen wissen en Kader wissen worden toegepast op de hoofdtekst.

BUITEN / BINNEN VERWIJDEREN

1. Op het bedieningspaneel drukt u op het scherm Startpagina Functies op **Kopiëren** en drukt u dan op het tabblad **Opdrachtmodule**.
2. Druk op **Buiten / binnen verwijderen**.
3. Druk op **Buiten verwijderen** of **Binnen verwijderen**.
4. Als de originele documenten 2-zijdig zijn, selecteert u de toepasselijke verwijderingsoptie:
 - Beide zijden
 - Alleen zijde 1
 - Alleen zijde 2
5. Druk op **Gebied 1**.
6. Als u een specifiek gebied wilt definiëren, voert u de twee X/Y-coördinaten tussen 0,0-431,8 mm (0,0-17,0 inch) in. Navigeer van coördinaat naar coördinaat door op elke X- en Y-instelling te drukken:
 - a. Om de waarde voor Y1 in te voeren, drukt u op het vak Y1. Voer een nummerbereik in met behulp van de cijfertoetsen.
 - b. Om de waarde voor Y2 in te voeren, drukt u op het vak Y2. Voer een nummerbereik in met behulp van de cijfertoetsen.
 - c. Om de waarde voor X1 in te voeren, drukt u op het vak X1. Voer een nummerbereik in met behulp van de cijfertoetsen.
 - d. Om de waarde voor X2 in te voeren, drukt u op het vak X2. Voer een nummerbereik in met behulp van de cijfertoetsen.

Om een verwijderingsgebied te wissen, drukt u op **Gebied X wissen** en drukt u op **1**, **2** of **3** met de cijfertoetsen.
7. Druk op **Opslaan**.
8. Druk nogmaals op **Opslaan**.
9. Voer het **Aantal** in en druk dan op de groene toets **Start**.

OPGESLAGEN PROGRAMMERING

U kunt veelgebruikte functies en opdrachtinstellingen opslaan als Opgeslagen programmering en de instellingen vervolgens met behulp van een snelkoppelingstoets openen. Voor meer informatie raadpleegt u [Opgeslagen programmering](#).

In de optie Opgeslagen programmering worden niet alleen functie-instellingen opgeslagen, maar met de optie kunt u ook een reeks bewerkingen vastleggen. Deze functie stelt u in staat de hiërarchie van weergegeven schermen voor elke stap vast te leggen. U kunt Opgeslagen programmering bijvoorbeeld gebruiken om de volgende acties vast te leggen: Druk op de toets **Apparaatstatus** en geef het scherm Overzichten afdrucken weer om overzichten af te drukken.

- U kunt tot 100 opeenvolgende handelingen in elk opgeslagen programma vastleggen.
- Sla tot 40 programma's op.
- U kunt de functie Opbouwopdracht kan gebruiken met de optie Opgeslagen programmering.
- Er zijn situaties waarin een opgeslagen programma ongeldig wordt:
 - Als er standaardwaarden of papierlade-instellingen in de systeeminstelling worden gewijzigd, wordt een opgeslagen programma ongeldig.
 - Als er toetsen worden toegevoegd aan of verwijderd van het aanraakscherm, wordt een opgeslagen programma ongeldig. Met de functie Opgeslagen programmering wordt alleen de locatie van een toets op het scherm onthouden, niet de naam van de toets. De positie van toetsen kan bijvoorbeeld veranderen als er een opdrachtstroom of opdrachtsjabloon wordt toegevoegd of verwijderd.
 - Als u de waarden van de functie Watermerk wijzigt terwijl er een watermerk wordt gebruikt in een opgeslagen programma, wordt het opgeslagen programma ongeldig.
 - Als het programma is opgeslagen en u daarna de toegangscode voor de gebruikte map in het opgeslagen programma wijzigt, wordt het opgeslagen programma ongeldig.
- De volgende opties kunnen niet worden gebruikt met de functie Opgeslagen programmering:
 - Systeeminstellingen
 - Opdrachtstroomschema's
 - Scannen in netwerk
 - Adresboek
 - Bladeren
 - Scannen naar PC

Scannen

Dit hoofdstuk bevat:

Eenvoudige scanopdrachten.....	86
Scaninstellingen	89
Scannen in netwerk	102
Scannen naar PC.....	103
Opslaan in map	106
Opslaan op USB.....	108
Webdiensten voor apparaat (WSD).....	110
E-mail	111
Verzenden uit map	114
Opdrachtstroom.....	131

De toepassingen voor de scaneenheid worden in dit gedeelte uitgelegd. Er zijn verscheidene manieren om een opdracht te scannen, en om in te stellen waar de gescande uitvoer moet worden opgeslagen als u klaar bent.

Eenvoudige scanopdrachten

De basisprocedure voor scannen bestaat uit het plaatsen van documenten, het selecteren van functies, het scannen van de opdracht en het identificeren van de locatie waarin de gescande opdracht moet worden opgeslagen.



Opmerking: Gebruikers kunnen per opdracht maximaal 5000 afdrukken scannen.

BASISPROCEDURE VOOR SCANNEN

Een scanopdracht starten:

1. Plaats het originele document in de AOD of op de glasplaat. Raadpleeg [Documenten plaatsen](#) voor meer informatie.
2. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
3. Selecteer een scanfunctie:
 - **E-mail**
 - **Scannen in netwerk**
 - **Scannen naar PC**
 - **Opslaan op USB**
 - **Opslaan in map**
 - **Verzenden uit map**
 - **Opslaan in WSD**



Opmerking: Voor meer informatie over deze scanfuncties raadpleegt u [Scanmethoden](#).

4. Druk op de toets **Start**.

DOCUMENTEN PLAATSEN

Documenten kunnen op twee manieren worden geplaatst:

- AOD: gebruik de AOD om een enkel vel of meerdere vellen af te drukken of te scannen.
 - Glasplaat: gebruik de glasplaat om een enkel vel of een ingebonden boek af te drukken of te scannen.
1. Verwijder paperclips en nietjes voordat u het document plaatst.
 2. Plaats het document op de juiste manier:
 - AOD: plaats het document met de beeldzijde omhoog en pas vervolgens de documentgeleiders aan op het formaat van het document dat u hebt geplaatst.
 - Glasplaat: plaats het document met de beeldzijde omlaag, plaats het document met behulp van de liniaal en formaatgeleiders en sluit vervolgens de klep van de scanner.



Opmerking: Gebruikers kunnen per opdracht maximaal 5000 afdrukken scannen.

SCANMETHODEN

U kunt de volgende scanmethoden selecteren:

- **E-mail:** Met deze optie wordt een document gescand en worden de gegevens geconverteerd naar TIFF, JPEG, PDF, PDF/A of XPS (XML-papierspecificaties). Vervolgens worden de gescande gegevens verzonden als e-mailbijlage. Raadpleeg **E-mail**.
- **Netwerkscannen:** Met deze optie wordt een document gescand met behulp van een opdrachtsjabloon dat op de Embedded Web Server is gemaakt. Raadpleeg **Scannen in netwerk**.
- **Scannen naar PC:** Met deze optie wordt een document gescand en worden de gescande gegevens vervolgens naar een netwerkcomputer verzonden met behulp van het FTP- of SMB-protocol. Raadpleeg **Scannen naar PC**.
- **Opslaan in map:** Met deze optie wordt een document gescand en worden de gescande gegevens opgeslagen in een map op het apparaat. Raadpleeg **Opslaan in map**.
- **Verzenden uit map:** Met Verzenden uit map hebt u toegang tot bestanden die naar het apparaat zijn verzonden via een van de volgende methoden:
 - De functie Opslaan in map op het bedieningspaneel
 - Bestand opslaan in map in de printerdriver
 - De optie Kopiëren en opslaan of de optie Alleen opslaan in de functie Kopiëren op het bedieningspaneel
 Raadpleeg **Verzenden uit map**.
- **Opslaan op USB:** Met deze optie wordt een document gescand en worden de gescande gegevens opslagen op een USB-geheugenapparaat. Opslaan op USB is een optionele functie. Raadpleeg **Opslaan op USB**.
- **Opslaan in Webdiensten voor apparaat (WSD):** U kunt documenten scannen die op het apparaat zijn ingesteld, en de gescande gegevens opslaan vanaf een computer. U kunt de gescande gegevens opslaan op een computer op het netwerk. Opslaan in Webdiensten voor apparaat (WSD) is een optionele functie. Raadpleeg **Webdiensten voor apparaat (WSD)**.

EEN SCANOPDRACHT STARTEN

1. Plaats het document in de AOD of plaats het document op de glasplaat.
2. Selecteer een scanmethode. Raadpleeg **Scanmethoden**.
3. Selecteer de gewenste opties.
4. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Start**.
5. Als u meer dan een document wilt scannen, of nog een pagina uit een ingebonden boek wilt scannen, drukt u op **Volgende origineel**. Plaats het document dat u wilt scannen in de AOD of op de glasplaat. Druk vervolgens op **Start**.
6. Bij het scannen van het laatste originele document drukt u op **Opslaan (laatste origineel)** en dan op **Start**.
7. Als u de status van de gescande opdracht wilt bekijken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus**.

SCANOPDRACHT ANNULEREN

Een lopende scanopdracht annuleren:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Stop**.
2. Als u de scan wilt annuleren, drukt u op het scherm Stoppen/onderbreken op **Scannen annuleren**. Als u de scan wilt voortzetten, drukt u op **Scannen hervatten**.



Opmerking: Als een scan wordt geannuleerd, worden alle scangegevens die in een map zijn opgeslagen, verwijderd.

3. Druk op **Sluiten**.

SCANINSTELLINGEN WIJZIGEN TIJDENS HET SCANNEN

Tijdens het scannen van uw scanopdracht kunt u de instellingen voor de opdracht wijzigen. De instellingen wijzigen:

1. Op het bedieningspaneel drukt u op **Volgende origineel**.
2. Selecteer **Instellingen wijzigen**.
3. Selecteer het toepasselijke gedeelte en pas de instellingen naar wens aan. U kunt de volgende functies aanpassen:
 - Kleurenscannen: raadpleeg **Kleurenscannen**.
 - **Origineeltype**
 - **Resolutie**
 - Lichter/donkerder: raadpleeg **Lichter/donkerder**.
 - **Origineelrichting**
 - 2-zijdig scannen: raadpleeg **2-zijdig scannen**.
 - **Origineelformaat**
4. Als u de instellingen hebt aangepast, drukt u op **Opslaan**.
5. Druk op **Start** om de scanopdracht te hervatten.

Scaninstellingen

De volgende tabbladen en opties verschijnen voor de volgende scanmethoden:

- Scannen in netwerk
- Scannen naar PC
- Opslaan in map
- E-mail

Als u een scanmethode hebt geselecteerd, verschijnen de volgende tabbladen op het scherm:

Hoofdtabblad Scannen

op dit tabblad wordt de naam van de scanmethode weergegeven. Als u bijvoorbeeld Netwerkscannen hebt geselecteerd op het scherm Startpagina Functies, is de naam van dit tabblad Netwerkscannen.

De opties op dit tabblad zijn onder meer:

- Kleurenscannen
- 2-zijdig scannen
- Origineeltype
- Voorinstellingen Scannen

Geavanceerde instellingen

De opties op dit tabblad zijn onder meer:

- Beeldopties
- Beeldverbetering
- Resolutie
- Kwaliteit/bestandsgrootte
- Foto's
- Schaduwonderdrukking

Opmaakaanpassing

De opties op dit tabblad zijn onder meer:

- Origineelrichting
- Boek scannen
- Origineelformaat
- Verkleinen/vergroten
- Randen wissen

Opties voor archiveren

Als E-mail de geselecteerde scanmethode is, wordt het tabblad Opties voor archiveren niet weergegeven. De opties op dit tabblad zijn onder meer:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Bestandsnaamconflict

E-mailopties

Dit tabblad wordt alleen weergegeven als E-mail de geselecteerde scanmethode is. De opties op dit tabblad zijn onder meer:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Antwoorden aan
- Leesbevestigingen

HOOFDTABBLAD SCANNEN

De naam van dit tabblad komt overeen met de scanmethode die u hebt geselecteerd op het scherm Startpagina Functies.

1. Selecteer een scanmethode op het scherm Startpagina Functies.

Het scanscherm verschijnt met het geselecteerde hoofdtabblad.

2. Selecteer de volgende gewenste opties:

- **Kleurencannen**
- **2-zijdig scannen**
- **Origineeltype**
- **Voorinstellingen Scannen**

Voorbeeld van gescande beelden van een opdracht

Een scanopdracht instellen op het weergegeven van een voorbeeld van de gescande beelden:

1. Start een scanopdracht. Raadpleeg [Een scanopdracht starten](#) voor meer informatie.
2. Op het hoofdtabblad voor de geselecteerde scanmethode schakelt u het selectievakje bij **Voorbeeld** in.
3. Pas zo nodig andere scaninstellingen aan en scan dan het document.
4. Als het document is gescand, drukt u op **Voorbeeld**.
5. Selecteer de gewenste pictogrammen om opties voor weergave en rotatie op te geven.



Opmerking: De opties voor rotatie zijn niet beschikbaar voor alle scanmethoden.

6. Druk op **Sluiten** om het voorbeeldscherm te sluiten.

Kleurenscannen

De afdrukkleur voor het gescande document instellen:

1. Op het hoofdtabblad voor de geselecteerde scanmethode drukt u op **Kleurenscannen**.
2. Selecteer een kleuroptie in de lijst:
 - **Auto-herkenning:** hiermee wordt de kleur van het document automatisch door het apparaat bepaald. Bij het scannen van een gekleurd document scant het apparaat in kleur. Bij het scannen van een zwart/wit-document scant het apparaat in zwart/wit.
 - **Kleur:** het apparaat scant het document in kleur.
 - **Zwart/wit:** het apparaat scant het document in zwart/wit.
 - **Grijsschaal:** het apparaat scant het document in grijstinten. Met Grijsschaal worden arceringsgebieden toegevoegd aan zwart/wit-documenten, zodat er halftonen ontstaan die geleidelijk veranderen. Deze optie is geschikt voor documenten met gradaties die niet met zwart/wit kunnen worden gereproduceerd.

2-zijdig scannen

U kunt een 1-zijdig of 2-zijdig document scannen.

1. Op het bedieningspaneel drukt u op het hoofdtabblad voor de geselecteerde scanmethode op **2-zijdig scannen**.
2. Selecteer een optie in de lijst:
 - **1-zijdig:** selecteer deze optie als u alleen één zijde van het document wilt scannen.
 - **2-zijdig:** selecteer deze optie als beide zijden van het 2-zijdige document dezelfde richting hebben.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren:** selecteer deze optie als de zijden van het 2-zijdige document tegenovergestelde richtingen hebben.

Origineeltype

1. Op het hoofdtabblad voor de geselecteerde scanmethode drukt u op **Origineeltype**.
2. Selecteer een optie in de lijst:
 - **Foto en tekst:** selecteer deze optie als u een document scant dat zowel tekst als foto's bevat. Het apparaat identificeert automatisch tekst- en fotogebieden en scant vervolgens elk gebied voor een optimale kwaliteit.
 - **Tekst:** selecteer deze optie als u een document scant dat heldere tekst bevat.
 - **Foto:** selecteer deze optie als u een foto scant.

Voorinstellingen Scannen

1. Op het hoofdtabblad voor de geselecteerde scanmethode drukt u op **Scanvoorinstellingen**.
2. Selecteer een voorinstelling:
 - **Delen en afdrukken:** u kunt deze instelling gebruiken voor het delen van bestanden die u op het scherm wilt bekijken, en voor het afdrukken van de meeste standaard zakelijke documenten. Met deze instelling krijgt u een klein bestand en een hoge afdrukkwaliteit.
 - **Opslaan in het archief:** U kunt deze instelling het beste gebruiken voor standaard zakelijke documenten die ter archivering worden opgeslagen. Deze instelling resulteert in het kleinste bestand met een normale afdrukkwaliteit.
 - **OCR:** U kunt deze instelling het beste gebruiken voor documenten die met software voor optische tekenherkenning worden verwerkt. Met deze instelling krijgt u een groot bestand en de hoogste afdrukkwaliteit.
 - **Afdrukken van hoge kwaliteit:** U kunt deze instelling het beste gebruiken voor documenten met gedetailleerde afbeeldingen en foto's. Met deze instelling krijgt u een groot bestand en de hoogste afdrukkwaliteit.
 - **Eenvoudig scannen:** U kunt deze instelling het beste gebruiken voor een snellere verwerking, maar dit kan wel leiden tot bijzonder grote bestanden. Met deze instelling wordt de minimale hoeveelheid beeldverwerking en compressie toegepast.
 - **Aangepast:** met deze instelling worden de scaninstellingen toegepast die in de huidige sjabloon zijn gedefinieerd.



Opmerking: De optie Aangepast is alleen beschikbaar voor Netwerkscannen.

TABBLAD GEAVANCEERDE INSTELLINGEN

U kunt de volgende opties instellen op het tabblad Geavanceerde instellingen.

1. In het venster scherm Startpagina Functies selecteert u een scanmethode.
2. Selecteer het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
3. Selecteer de gewenste opties:
 - Beeldopties
 - Beeldverbetering
 - Resolutie
 - Kwaliteit/bestandsgrootte
 - Foto's
 - Schaduwonderdrukking

Beeldopties

1. Op het tabblad Geavanceerde instellingen drukt u op **Beeldopties** en stelt u de gewenste opties in.
 - **Lichter/donkerder:** deze optie biedt een handmatige regeling om de gescande beelden lichter of donkerder te maken. Als u het gescande beeld van lichte originele documenten, zoals potloodtekeningen, donkerder wilt maken, drukt u op een voorinstelling bij Donkerder. Als u het gescande beeld van donkere originele documenten, zoals halftonen of originele documenten met een gekleurde achtergrond, lichter wilt maken, drukt u op een voorinstelling bij Lichter.
 - **Scherpte:** deze optie regelt de balans tussen scherpe tekst en moiré (dit zijn patronen binnen het beeld). Om een beeld te produceren dat er vloeiend en gelijkmatig uitziet, drukt u op een voorstelling bij Zachter. Een zachter niveau is zeer geschikt voor fotografische gescande beelden. Om een beeld te produceren met een betere kwaliteit van tekst of lijntekeningen, selecteert u een voorstelling bij Scherper.
2. Druk op **Opslaan**.

Beeldverbetering

1. Druk op het tabblad Geavanceerde instellingen op **Beeldverbetering**.
2. Stel de gewenste opties in voor Achtergrondonderdrukking en Contrast:
 - Selecteer een optie voor Achtergrondonderdrukking:
 - **Uit:** Scant de documentachtergronden zonder filtering.
 - **Automatische onderdrukking:** Als Kleurenschannen is ingesteld op Zwart/wit, wordt de achtergrond van een document dat is afgedrukt op gekleurd papier, zoals een krant, onderdrukt. Wanneer Kleurenschannen is ingesteld op Kleur, wordt de achtergrond van een document dat op wit papier is afgedrukt, onderdrukt.
 - Voor Contrast selecteert u een contrastniveau op de balk. Bij meer contrast wordt het verschil tussen lichte en donkere gebieden groter, zodat lichte gebieden lichter worden en donkere gebieden donkerder worden. Bij minder contrast wordt het verschil tussen lichte en donkere gebieden kleiner.
3. Druk op **Opslaan**.

Resolutie

U kunt vooraf ingestelde resolutie-instellingen selecteren.

1. Druk op het bedieningspaneel op het tabblad Geavanceerde instellingen en druk op **Resolutie**.
2. Specificeer de resolutie voor het beeld.

3. Druk op **Opslaan**.

Kwaliteit/bestandsgrootte

Met deze functie kunt u het percentage van de gegevenscompressie voor gescande kleuren- of grijschaalbeelden selecteren.



Opmerking: Als de optie Zwart/wit is geselecteerd, is de functie Kwaliteit/bestandsgrootte niet beschikbaar.

1. Selecteer **Kwaliteit/bestandsgrootte** op het tabblad Geavanceerde instellingen.
2. Gebruik de pijltoetsen naar links of rechts om de afdrukkwaliteit/bestandsgrootte op te geven.



Opmerking: Als MRC Hoge compressie is ingeschakeld bij PDF (meerdere pagina's per bestand) in Bestandsindeling, zijn er slechts drie compressieniveaus beschikbaar.

3. Selecteer **Opslaan**.

Foto's

De functie voor het verbeteren van foto's is beschikbaar als Kleur is geselecteerd in het gedeelte Kleurenscannen van een tabbladscherm.

1. Selecteer **Foto's** op het tabblad Geavanceerde instellingen.
2. Selecteer **Uit** of **Foto's verbeteren**:
 - Uit: met deze optie wordt de functie uitgeschakeld.
 - Foto's verbeteren: met deze optie worden gescande beelden van kleurenfoto's verbeterd waarbij Afdrukkleur is ingesteld op 4 kleuren.
3. Selecteer **Opslaan**.



Opmerking: Als Foto's verbeteren is geselecteerd, zijn de functies Schaduwonderdrukking en Achtergrondonderdrukking niet beschikbaar.

Schaduwonderdrukking

U kunt de functie Schaduwonderdrukking inschakelen om achtergrondkleuren en doorschijnende beelden te verbergen.

1. Op het tabblad Geavanceerde instellingen selecteert u **Schaduwonderdrukking**.
2. Selecteer **Uit** of **Auto-onderdrukking**.
3. Selecteer **Opslaan**.

TABBLAD OPMAAKAANPASSING

U kunt instellingen voor opmaakaanpassing opgeven op het tabblad Opmaakaanpassing.

1. Op het scherm Startpagina Functies selecteert u een scanmethode.

2. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.

3. Selecteer de gewenste optie:

- Origineelrichting
- Origineelformaat
- Randen wissen
- Boek scannen
- Verkleinen/vergroten

Origineelrichting

Zorg dat de documentrichting is ingesteld om de bovenkant van het document aan te geven.

1. Druk op het tabblad Opmaakaanpassing op **Origineelrichting**.
2. Selecteer de richting voor het geplaatste document.
3. Druk op **Opslaan**.



Opmerking: Als de instelling bij Origineelrichting afwijkt van de fysieke documentrichting, detecteert het Xerox-apparaat mogelijk de verkeerde kant als bovenkant van het document.

Origineelformaat

Als u originelen met een standaard of een aangepast formaat scant of wanneer u kopieën maakt op een ander formaat dan dat van het momenteel geplaatste origineel, kunt u het formaat van het document opgeven.

1. Druk op het tabblad Opmaakaanpassing op **Origineelformaat**.
2. Selecteer een optie:
 - **Auto-herkenning:** Het apparaat detecteert het formaat van het originele document.
 - **Formaat handmatig invoeren:** Selecteer een formaat in een voorgedefinieerde lijst of geef een aangepast papierformaat op.
 - **Originelen van gemengde formaten:** Het apparaat detecteert automatisch het formaat voor elke pagina van het originele document.
3. Druk op **Opslaan**.



Opmerking: Als het Xerox-apparaat het documentformaat niet kan detecteren, verschijnt er een scherm waarop u het documentformaat kunt invoeren.

Randen wissen

Als u scant met de AOD open of als u een boek scant, kunt u de zwarte schaduwen langs de randen verwijderen met de optie Randen wissen.

1. Selecteer **Randen wissen** op het tabblad Opmaakaanpassing.

2. Selecteer **Alle randen** of **Afzonderlijke randen**:

- **Alle randen**: met deze optie wordt van alle vier de randen van uw document evenveel gewist. Het wisgebied wordt ingesteld door de systeembeheerder. Als u geen randen wilt wissen, selecteert u **[Afzonderlijke randen]** en specificeert u **0** voor de boven-, onder-, linker- en rechterrاند.
- **Afzonderlijke randen**: met deze optie kunt u opgeven hoeveel moet worden gewist van boven-, onder-, linker- en rechterrاند van uw document. U kunt maximaal 50 mm (2 inch) in elk veld opgeven.

3. U kunt de waarden voor afzonderlijke randen instellen met de pijltoetsen omhoog en omlaag.

4. Selecteer een optie bij Origineelrichting:

- **Staande beelden**: met deze optie selecteert u de verticale richting, waarbij de bovenkant van het document naar de achterkant van de printer is gericht.
- **Liggende beelden**: met deze optie selecteert u de horizontale richting, waarbij de bovenkant van het document naar de linkerkant van de printer is gericht.

5. Selecteer **Opslaan**.

Boek scannen

Met de functie Boek scannen kunt u tegenover elkaar gelegen pagina's van een origineel in de volgorde van de paginanummering scannen op afzonderlijke vellen papier.

1. Selecteer **Boek scannen** op het tabblad Opmaakaanpassing.
2. Selecteer de gewenste functies op het scherm Boek scannen.
3. Met de functie Bindrug wissen wordt de bindrug in het midden van het boek gewist. Dit gedeelte vertoont soms een schaduw vanwege de vouw in de pagina's. Gebruik de pijltoetsen naar links of rechts om de afmetingen in te stellen.
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

 **Tip:** U kunt de AOD niet gebruiken bij de functie Boek scannen.

 **Opmerking:** Een document van een afwijkend formaat of een niet vast te stellen formaat kan resulteren in twee ongelijke formaten.

Verkleinen/vergroten

Met de functie Verkleinen/vergroten kunt u een verkleinings- of vergrotingswaarde opgeven voor het gescande document.

1. Selecteer **Verkleinen/vergroten** op het tabblad Opmaakaanpassing.
2. Selecteer de gewenste opties voor de opdracht:
 - a. De standaardinstelling is Proportioneel percentage.
 - Geef in het gedeelte Variabel percentage het percentage op met de toetsen plus (+) en min (-).
 - U kunt een vooraf ingestelde waarde selecteren in het gedeelte Voorinstelling %.
 - Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

- Om het afleveringsformaat in te stellen, kiest u bij Afleveringsformaat uit vooringestelde standaard scanpercentages.
- b. Selecteer de gewenste voorinstelling in het gedeelte Afleveringsformaat.
- c. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

OPTIES VOOR ARCHIVEREN

Bestandsnaam

U kunt een bestandsnaam invoeren en opslaan.

1. Druk op het bedieningspaneel op het tabblad Opslagopties en druk op **Bestandsnaam**.
2. Typ een bestandsnaam in het tekstvak.
3. Druk op **Opslaan**.

Bestandsindeling

U kunt een bestandsindeling voor gescande gegevens selecteren.

1. Op het bedieningspaneel drukt u op **Bestandsnaam** op het tabblad Opslagopties voor de geselecteerde scanfunctie.
2. Selecteer de gewenste bestandsindeling voor de afleveringsgegevens:
 - **TIFF/JPEG Auto-selectie**: met deze optie worden gescande gegevens automatisch opgeslagen als TIFF- of JPEG-bestand. Gescande beelden in 4 kleuren of grijs tinten worden in JPEG-indeling opgeslagen. Gescande zwart/wit-beelden worden in TIFF-indeling opgeslagen.
 - **TIFF**: met deze optie worden gescande gegevens in TIFF-indeling opgeslagen.
 - **JPEG**: met deze optie worden gescande gegevens in JPEG-indeling opgeslagen. Deze optie is beschikbaar als Kleur of Grijschaal is geselecteerd bij Kleurenschannen.
 - **PDF**: met deze optie worden gescande gegevens in PDF-indeling opgeslagen.
 - **PDF/A**: met deze optie worden gescande gegevens in PDF/A-indeling opgeslagen. De PDF/A-indeling wordt voornamelijk gebruikt om bestanden te archiveren en lange tijd te bewaren.
 - **XPS**: met deze optie worden gescande gegevens in XPS-indeling opgeslagen.

3. Afhankelijk van de geselecteerde bestandsindeling kunt u de volgende opties selecteren:

- **Compressiemethode:** met deze optie kunt u de compressiemethode voor gescande beeldgegevens instellen. U kunt de compressiemethode zodanig instellen dat deze automatisch wordt geselecteerd, of u kunt de compressiemethode voor pagina's in kleur en grijstinten handmatig selecteren.
- **MRC hoge compressie:** met deze optie kunt u de PDF- en XPS-bestanden met hoge compressie opslaan.
- **Doorzoekbare tekst:** met deze optie kunt u selecteren of er tekenherkenning in de PDF-bestanden wordt uitgevoerd.
- **Miniatuuraafb. toevoegen:** Als u XPS selecteert, kunt u met deze optie miniatures aan de XPS-bestanden toevoegen. Een miniatuur is een gereduceerd, klein beeldbestand als hulpmiddel bij het bekijken van de inhoud van het bestand.
- **XPS-handtekening:** Als u XPS selecteert, kunt u XPS-handtekening selecteren. Een digitale handtekening is een toepassing waarmee een afzender een digitale vingerafdruk kan toevoegen, om te bevestigen dat de verzonden e-mailinhoud naar een ontvanger niet is gewijzigd.



Opmerking: XPS-handtekening is een optionele functie. Voor deze functie is een geldig certificaat nodig.

- **Eén bestand voor elke pagina:** met deze optie wordt elke pagina opgeslagen als één bestand, in de opgegeven indeling.
- **Optimaliseren voor snelle webweergave:** met deze optie wordt het PDF-bestand zodanig geoptimaliseerd dat het bestand sneller in een webbrowser wordt weergegeven.

Als u een van de opties voor de PDF-bestandsindeling selecteert, is de optie Optimaliseren voor snelle webweergave beschikbaar. Met de optie Optimaliseren voor snelle webweergave kunt u de eerste pagina van een PDF-document dat uit meerdere pagina's bestaat in een webbrowser openen en bekijken, terwijl de rest van het document op de achtergrond verder wordt geladen. De totale bestandsgrootte kan hierdoor toenemen. Met de functie Optimaliseren voor snelle webweergave wordt de structuur van een Adobe PDF-document aangepast, zodat dit pagina-voor-pagina van de webserver kan worden gedownload. Bij pagina-voor-pagina downloaden verzendt de webserver alleen de aangevraagde pagina in plaats van het hele PDF-document. Deze functie is met name belangrijk bij grote documenten, waarvoor het downloaden van een server lang kan duren.

Vraag aan uw beheerder of pagina-voor-pagina downloaden wordt ondersteund door de webserversoftware die u gebruikt. Als u wilt dat de PDF-documenten op uw website ook in oudere browsers kunnen worden weergegeven, kunt u HTML-koppelingen naar de PDF-documenten maken. De padnamen of URL's naar de bestanden moeten dan minder dan 256 tekens bevatten.

4. Druk op **Opslaan** om uw instellingen op te slaan.

Bestandsnaamconflict

Een conflict met de bestandsnaam oplossen:

1. Op het tabblad Opties voor archiveren drukt u op **Bestandsnaamconflict**.

2. Selecteer de gewenste optie:
 - **Niet opslaan:** met deze optie wordt de scanbewerking geannuleerd, zodat u een andere bestandsnaam kunt invoeren.
 - **Nieuwe bestandsnaam:** met deze optie wordt een 4-cijferig nummer (0000-9999) toegevoegd aan het eind van de gedupliceerde bestandsnaam en wordt het bestand in dezelfde directory opgeslagen.
 - **Bestand overschrijven:** hiermee wordt het bestaande bestand met de gedupliceerde bestandsnaam verwijderd en wordt het nieuwe bestand met de opgegeven bestandsnaam in dezelfde directory opgeslagen.
3. Druk op **Opslaan**.

TABBLAD E-MAILOPTIES

Bestandsnaam

U kunt een bestandsnaam invoeren en opslaan.

1. Druk op het bedieningspaneel op het tabblad E-mailopties en druk op **Bestandsnaam**.
2. Typ een bestandsnaam in het tekstvak.
3. Druk op **Opslaan**.

Bestandsindeling

U kunt een bestandsindeling voor gescande gegevens selecteren.

1. Druk op het bedieningspaneel op het tabblad E-mailopties en druk op **Bestandsindeling**.

2. Selecteer de gewenste bestandsindeling voor de afleveringsgegevens:

- **TIFF/JPEG Auto-selectie:** met deze optie worden gescande gegevens automatisch opgeslagen als TIFF- of JPEG-bestand. Gescande beelden in 4 kleuren of grijstinten worden in JPEG-indeling opgeslagen. Gescande zwart/wit-beelden worden in TIFF-indeling opgeslagen.
- **TIFF:** met deze optie worden gescande gegevens in TIFF-indeling opgeslagen.
- **JPEG:** met deze optie worden gescande gegevens in JPEG-indeling opgeslagen. Deze optie is beschikbaar als Kleur of Grijsschaal is geselecteerd bij Kleurenscannen.
- **PDF:** met deze optie worden gescande gegevens in PDF-indeling opgeslagen.
- **PDF/A:** met deze optie worden gescande gegevens in PDF/A-indeling opgeslagen. De PDF/A-indeling wordt voornamelijk gebruikt om bestanden te archiveren en lange tijd te bewaren.
- **XPS:** met deze optie worden gescande gegevens in XPS-indeling opgeslagen. Als u deze bestandsindeling selecteert, verschijnt de optie Miniatuur toevoegen. Met deze optie wordt een miniatuurbeeld aan de e-mail toegevoegd.
- **Optimaliseren voor snelle webweergave:**

Als u een van de opties voor de PDF-bestandsindeling selecteert, is de optie Optimaliseren voor snelle webweergave beschikbaar. Met de optie Optimaliseren voor snelle webweergave kunt u de eerste pagina van een PDF-document dat uit meerdere pagina's bestaat in een webbrowser openen en bekijken, terwijl de rest van het document op de achtergrond verder wordt geladen. De totale bestands grootte kan hierdoor toenemen. Met de functie Optimaliseren voor snelle webweergave wordt de structuur van een Adobe PDF-document aangepast, zodat dit pagina-voor-pagina van de webserver kan worden gedownload. Bij pagina-voor-pagina downloaden verzendt de webserver alleen de aangevraagde pagina in plaats van het hele PDF-document. Deze functie is met name belangrijk bij grote documenten, waarvoor het downloaden van een server lang kan duren.

Vraag aan uw beheerder of pagina-voor-pagina downloaden wordt ondersteund door de webserver software die u gebruikt. Als u wilt dat de PDF-documenten op uw website ook in oudere browsers kunnen worden weergegeven, kunt u HTML-koppelingen naar de PDF-documenten maken. De padnamen of URL's naar de bestanden moeten dan minder dan 256 tekens bevatten.

- **Eén bestand voor elke pagina:** met deze optie wordt elke pagina opgeslagen als één bestand, in de opgegeven indeling.

3. Druk op **Opslaan** om uw instellingen op te slaan.

Antwoorden aan

Gebruik de functie Antwoorden aan om een ontvanger voor het antwoord op te geven of te zoeken.

1. Op het tabblad E-mailopties selecteert u **Antwoorden aan**.
2. Gebruik het toetsenbord om de naam voor het antwoord in te voeren of te zoeken.
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Leesbevestigingen

Leesbevestigingen van e-mail laten verzenden naar de afzender:

1. Druk op het bedieningspaneel op het tabblad E-mailopties en druk op **Leesbevestigingen**.
2. Druk op **Aan**.
3. Druk op **Opslaan**.

Scannen in netwerk

U kunt via de functie Netwerkscannen opdrachtsjablonen maken op een computer met behulp van de Embedded Web Server. De gescande gegevens worden geconverteerd naar de indeling die in het opdrachtsjabloon is gespecificeerd, en de gegevens worden automatisch naar een server verzonden. Op het apparaat kunt u automatisch de opdrachtsjablonen ophalen die op een server zijn opgeslagen.

Als Scannen naar basismap is ingeschakeld, kan een geverifieerde gebruiker het gescande document desgewenst overdragen naar een andere bestemming.

EEN NETWERKSCANOPDRACHT STARTEN

1. Plaats het originele document in de AOD.
2. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
3. Druk op **Scannen in netwerk**.
4. Selecteer een sjabloon in de lijst.
 - Om een beschrijving van de geselecteerde sjabloon te zien, drukt u op **Sjabloonbeschrijving**. Als u de beschrijving hebt bekeken, drukt u op **Sluiten**. Sjabloonbeschrijvingen zijn optioneel.
 - Om de lijst met sjablonen te vernieuwen, drukt u op **Sjablonen bijwerken**.
5. Pas de scaninstellingen zo nodig aan. Raadpleeg **Scaninstellingen**.
6. Druk op de toets **Start**.

Scannen naar PC

Met de functie Scannen naar PC kunt u documenten scannen en de gescande gegevens naar een netwerkserver verzenden met behulp van het FTP- of SMB-protocol.

EEN OPDRACHT SCANNEN NAAR PC STARTEN

Scannen naar PC starten:

1. Plaats het originele document in de AOD.
2. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
3. Druk op **Scannen naar pc**.
4. Standaard is het overdrachtprotocol ingesteld op SMB. Als u een ander overdrachtprotocol wilt selecteren, drukt u op **Overdrachtprotocol**. Raadpleeg [Overdrachtprotocol](#).
5. Selecteer een bestemming. Raadpleeg [Bestemming specificeren](#).
6. Pas de scaninstellingen zo nodig aan. Raadpleeg [Scaninstellingen](#).
7. Druk op de toets **Start**.

OVERDRACHTPROTOCOL

1. Op het tabblad Scannen naar PC drukt u op **Overdrachtprotocol**.
2. Selecteer een doorstuurprotocol:
 - **FTP**: met deze optie worden bestanden overgedragen met behulp van het FTP-protocol.
 - **SMB**: met deze optie worden bestanden overgedragen met behulp van het SMB-protocol.
 - **SMB (UNC-indeling)**: met deze optie worden bestanden overgedragen met behulp van het SMB-protocol, met UNC-indeling (Universal Naming Convention). De UNC-indeling is als volgt: \hostnaam\gedeelte naam\directorynaam
3. Druk op **Opslaan**.

BESTEMMING SPECIFICEREN

Gebruik deze optie om een bestemmings-pc op te geven via het toetsenbord op het bedieningspaneel. Om een doorstuurbestemming voor het geselecteerde protocol op te geven, voert u de informatie in de desbetreffende velden in.

Om de desbetreffende velden te vullen met de juiste serverinformatie, selecteert u een optie op het tabblad van het scherm Scannen naar PC:

- [Het adresboek gebruiken](#)
- [In het netwerk naar pc bladeren](#)

Als u de bestemmingsinformatie handmatig wilt toevoegen, raadpleegt u [Bestemmingsinformatie handmatig toevoegen](#).

Het adresboek gebruiken

U kunt het adresboek gebruiken om de velden te vullen.

1. Op het hoofdtabblad voor Scannen naar PC drukt u op **Adresboek**.
2. In de lijst selecteert u een bestemming die gebruik maakt van het geselecteerde protocol. Om vermeldingen op te halen, drukt u op **Alle openbare vermeldingen weergeven** en selecteert u een optie:
 - **Alle openbare vermeldingen weergeven:** gebruik deze optie om te selecteren uit een lijst met alle openbare bestemmingsmappen.
 - **Vermeldingen ophalen m.b.v. index:** gebruik deze optie om te zoeken naar alle vermeldingen die een specifieke indexterm gebruiken. Typ de zoekterm op het schermtaetsenbord en druk dan op **Opslaan**.
3. Druk op **Toevoegen** om de geselecteerde bestemming te gebruiken.
4. Druk op **Sluiten**.

De informatie van de geselecteerde bestemming wordt ingevuld in de velden op het hoofdscherm.

In het netwerk naar pc bladeren

U kunt de optie Bladeren gebruiken om een hiërarchie weer te geven van de beschikbare servernamen en mappen op het netwerk. In de lijst kunt u een bestemmingsserver selecteren.

1. Op het hoofdtabblad voor Scannen naar PC drukt u op **Bladeren**.
2. Selecteer een map in de lijst. De bestemming verschijnt in het veld Opslaan in.
 - Om een map op te zoeken, drukt u op **Vorige**. Druk op **Volgende** om naar een ander niveau te gaan en andere bestemmingen te bekijken.
 - Als u de geselecteerde bestemmingsmap aan het serveradresboek wilt toevoegen, drukt u op **Toevoegen aan adresboek**.
3. Druk op **Opslaan**. De informatie van de geselecteerde bestemming wordt ingevuld in de velden op het hoofdscherm.

Bestemmingsinformatie handmatig toevoegen

U kunt de toepasselijke bestemmingsinformatie rechtstreeks in de velden typen. De beschikbare velden verschillen afhankelijk van het geselecteerde protocol.

1. Bij Server typt u de servernaam of het IP-adres. Als de opslaglocatie onder Windows in de ruimte van de DFS-naam staat, typt u een domeinnaam of servernaam van maximaal 64 tekens.
2. Bij Gedeelde naam typt u een gedeelde naam. Als de opslaglocatie onder Windows in de ruimte van de DFS-naam staat, typt u een root-naam van maximaal 64 tekens. Het veld Gedeelde naam verschijnt alleen als SMB is geselecteerd als overdrachtprotocol.
3. Bij Opslaan in typt u een directorypad. Als de opslaglocatie onder Windows in de ruimte van de DFS-naam staat, typt u een mapnaam van maximaal 128 tekens. Als SMB (UNC-indeling) is geselecteerd als overdrachtprotocol, typt u de informatie in het veld Opslaan met behulp van het volgende directorypad: "`\Hostnaam\gedeelte naam\directorynaam`".

4. Bij Gebruikersnaam typt u de gebruikersnaam van de computer waarnaar u gegevens doorstuurt. Als er geen gebruikersnaam nodig is voor de bestemming, kunt u dit veld overslaan.
5. Bij Toegangscode typt u de toegangscode voor de gebruikersnaam. Er zijn maximaal 32 tekens toegestaan.

Opslaan in map

Met de optie Opslaan in map kunt u documenten scannen en de gescande gegevens opslaan in een map op het apparaat.



Opmerking: Zorg voordat u de functie Opslaan in map gebruikt eerst dat er mappen zijn gemaakt. Raadpleeg **Map maken** voor meer informatie.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Opslaan in map**.
3. Selecteer een map in de lijst.



Opmerking: Als u de bestanden in de map wilt bekijken, drukt u op **Bestandenlijst**.

4. Plaats het originele document in de AOD.
5. Op de tabbladen Geavanceerde instellingen, Opmaakaanpassing en Opties voor archiveren wijzigt u zo nodig de instellingen voor het bestand. Raadpleeg **Scaninstellingen** voor meer informatie.
6. Druk op de toets **Start**.

Het bestand met het gescande document wordt opgeslagen in de geselecteerde map.

DE GESCANDE GEGEVENS OPSLAAN MET BEHULP VAN DE EMBEDDED WEB SERVER

U kunt de Embedded Web Server gebruiken om een bestand naar uw computer te importeren vanuit een map op het apparaat.

1. Start de webbrowser op een computer.
2. In het adresveld van de webbrowser typt u het IP-adres van de printer. Druk vervolgens op **Enter**.
3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het navigatiedeelvenster Scannen aan de linkerkant van de pagina op **Map**.
5. Selecteer een map in de lijst met mappen. Voer zo nodig de toegangscode in en klik vervolgens op **Toepassen**. De pagina Map: Bestandenlijst wordt weergegeven.
6. Selecteer een bestand in de lijst.
7. Klik in het menu Ophalen van bestandsindeling op de gewenste bestandsindeling. Selecteer indien gewenst opties voor de bestandsindeling met behulp van de selectievakjes en menu's. De opties kunnen per bestandsindeling verschillen.
8. Klik op **Ophalen**.
9. Op de pagina Bestanden uit map ophalen klikt u op de koppeling naar het geselecteerde bestand.
10. Klik op **Opslaan**, selecteer de gewenste opslaglocatie en klik vervolgens op **Opslaan**.
11. Als een opgeslagen bestand niet langer nodig is, selecteer dan het bestand. Klik rechtsboven op de pagina op **Verwijderen**. Klik desgevraagd op **OK**.

Extra opties voor het ophalen van bestanden

De volgende opties zijn beschikbaar bij het gebruik van de Embedded Web Server om een opgeslagen bestand op te halen:

- Als u één enkele pagina wilt ophalen uit een document dat uit meerdere pagina's bestaat, selecteert u Ingeschakeld bij **Pagina ophalen**. Typ het paginanummer in het veld Paginanummer.
- Als u een miniatuurweergave wilt toevoegen wanneer u de XPS-indeling gebruikt, selecteert u bij Miniatuur toevoegen het selectievakje **Ingeschakeld**.
- Als u MRC Hoge compressie op bestanden in PDF- en XPS-indeling wilt toepassen, selecteert u **Ingeschakeld** bij MRC Hoge compressie. In het menu Kwaliteit selecteert u de benodigde kwaliteitsinstellingen.
- Een doorzoekbaar PDF- of XPS-bestand maken:
 - Bij Doorzoekbare tekst selecteer u **Ingeschakeld**.
 - In het menu Taal van het origineel selecteert u de taal.
 - Als u tekstcompressie wilt toepassen, selecteert u in het menu Tekstcompressie de optie **Ingeschakeld**.



Opmerking: Niet alle instellingen voor het ophalen van bestanden kunnen worden ingeschakeld. Neem voor meer hulp contact op met uw systeembeheerder.

Opslaan op USB

Opslaan op USB is een optionele functie waarmee u documenten kunt scannen en de gescande gegevens kunt opslaan op een USB-geheugenapparaat.

RICHTLIJNEN VOOR GEBRUIK VAN USB-OPSLAGAPPARAAT

Voor deze functie kunt u een commercieel beschikbare geheugenkaartlezer met enkele sleuf gebruiken, maar een veilige werking van de kaartlezer wordt niet gegarandeerd. Als u een geheugenkaartlezer met meerdere sleuven gebruikt, is er slechts één specifieke sleuf beschikbaar.

De volgende USB-geheugenapparaten worden ondersteund:

- Een geformatteerd USB-geheugenapparaat
- Een apparaat dat compatibel is met een USB 2.0-geheugenapparaat (USB 1.1 wordt niet ondersteund)
- Een USB-geheugenapparaat met een opslagcapaciteit van maximaal 128 Gbytes

Een met software gecodeerd USB-geheugenapparaat wordt niet ondersteund

Wanneer u een USB-geheugenapparaat in de sleuf voor het USB-geheugen plaatst terwijl het apparaat in de energiespaarstand staat, licht het aanraakscherm niet op. Sluit de energiespaarstand af door op de toets **Energiespaarstand** te drukken. Plaats het USB-geheugenapparaat nogmaals of druk op **Opslaan op USB** op het scherm Startpagina Functies.

Voordat u het USB-geheugenapparaat verwijderd, controleert u of het scherm waarop de overdracht van gegevens wordt aangegeven, niet zichtbaar is. Als u het USB-geheugenapparaat verwijderd terwijl er nog gegevens worden opgeslagen, kunnen de gegevens op het apparaat beschadigd raken. U kunt op het scherm Opdrachtstatus controleren of de gegevens op het USB-geheugenapparaat zijn opgeslagen.

SCANGEGEVENS OPSLAAN OP EEN USB-GEHEUGENAPPARAAT

Scangegevens opslaan op een USB-geheugenapparaat:

1. Steek een USB-geheugenapparaat in de USB-geheugensleuf op de printer.
2. Het scherm USB-apparaat gedetecteerd verschijnt. Als dit scherm niet verschijnt, drukt u de toets **Startpagina Functies** en drukt u op **Opslaan op USB**.
3. Druk op **Opslaan in**.
4. Selecteer een map om de gegevens in op te slaan.
5. Druk op **Opslaan**.
6. Pas de scaninstellingen zo nodig aan. Raadpleeg [Scaninstellingen](#) voor meer informatie.
7. Als u de scanopdracht wilt starten, drukt u op de toets **Start**.

HET USB-APPARAAT VERWIJDEREN

Voordat u het USB-geheugenapparaat verwijdt, controleert u of het venster waarin de overdracht van gegevens wordt aangegeven, niet zichtbaar is. Als u het USB-geheugenapparaat verwijdt terwijl er nog gegevens worden overgedragen, kunnen de gegevens in het apparaat beschadigd raken. U kunt op het scherm Opdrachtstatus controleren of de gegevens naar het USB-geheugenapparaat worden overgedragen.

OPSLAGGEGEVENS WEERGEVEN

1. Op het bedieningspaneel drukt u op het scherm Startpagina Functies op **Opslaan op USB**.
2. Druk op **Details**.
De map- en bestandsnamen die u wilt opslaan, worden nu weergegeven.
3. Druk op **Sluiten**.

Webdiensten voor apparaat (WSD)

Met WSD (Webdiensten voor apparaat) kan een client een extern apparaat en de bijbehorende services via een netwerk detecteren en openen. WSD biedt ondersteuning voor het detecteren, beheren en gebruiken van apparaten.

WSD - SCANOPDRACHT STARTEN

Met de functie Opslaan in WSD kunt u documenten die op het apparaat zijn ingesteld vanaf een netwerkcomputer scannen. U kunt hiermee de gescande gegevens op een netwerkcomputer opslaan.

U kunt documenten op het apparaat scannen door een verzoek te verzenden vanaf een netwerkcomputer.

1. Plaats het document op de glasplaat of in de AOD.
2. Scan vanaf een netwerkcomputer. Om te scannen vanaf een netwerkcomputer, gebruikt u een applicatie die de functie voor het laden van beelden ondersteunt, zoals **Windows Faxen en scannen**. Volg de instructies met behulp van de door u gekozen applicatie.
3. Nadat u het document hebt gescand, worden de gescande gegevens naar de gespecificeerde computer verzonden.

OPSLAAN IN WSD

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Opslaan in WSD**.
3. Selecteer een type scan opdracht in het gedeelte Lijst met computers:
 - **Scannen naar PC**
 - **Scannen voor afdrukken**
 - **Scannen voor e-mail**
 - **Scannen voor fax**
 - **Scannen voor optische tekenherkenning (OCR):** voor deze optie is een oplossing met optische tekenherkenning nodig, zoals Google Docs.
4. Plaats het document op de glasplaat of in de AOD.
5. Druk op de toets **Start**.

De gescande gegevens worden doorgestuurd naar de gespecificeerde bestemming.
6. Controleer de doorgestuurde gegevens op de bestemmingscomputer.

E-mail

U kunt een document scannen en de gescande gegevens als bijlage bij een e-mail verzenden.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **E-mail**.
3. Om een of meer ontvangers op te geven, selecteert u een of beide opties:
 - Om een ontvanger toe te voegen, drukt u op **Nieuwe ontvanger** en typt u het e-mailadres van de nieuwe ontvanger. Druk vervolgens op **Toevoegen** en op **Sluiten**.
 - Om ontvangers op te zoeken en te selecteren, drukt u op **Adresboek**, selecteert u een e-mailadres, selecteert u **Aan:**, **Cc:** of **Bcc:** en drukt u op **Sluiten**.
4. Om het apparaat toe te voegen als ontvanger, drukt u op **Voeg mij toe**.
5. Een ontvanger verwijderen of wijzigen:
 - a. Selecteer de desbetreffende ontvanger.
 - b. Druk in het menu op **Verwijderen** of **Bewerken**.
6. Om het onderwerp van de e-mail toe te voegen of te wijzigen, drukt u op **Onderwerp**, past u de tekst aan en drukt u op **Opslaan**.
7. Om het e-mailbericht toe te voegen of te wijzigen, drukt u op **Bericht**, past u de tekst aan en drukt u op **Opslaan**.
8. Stel de diverse scanfuncties naar wens in. Raadpleeg **Scaninstellingen** voor meer informatie.
 - Selecteer het tabblad **Geavanceerde instellingen**. Stel de geavanceerde instellingen in en sla deze op. Raadpleeg **Tabblad Geavanceerde instellingen**.
 - Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**. Stel de opmaakaanpassingen in en sla deze op. Raadpleeg **Tabblad Opmaakaanpassing**.
 - Selecteer het tabblad **E-mailopties**. Stel de e-mailopties in en sla deze op. Raadpleeg **Tabblad E-mailopties**.
9. Druk op de toets **Start**.



Opmerking: De functies Mail Delivery Notification (MDN) en Gesplitst verzenden op het scherm Bestandsindeling zijn alleen beschikbaar bij de e-mailfunctie.

ADRESBOEK

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **E-mail**.
3. Druk op **Adresboek**.

4. Selecteer een ontvanger in de adreslijst. U kunt zo nodig een adres opzoeken via een van de volgende opties:
 - **Alle openbare vermeldingen weergeven:** met deze optie wordt de lokale adreslijst weergegeven.
 - **Vermeldingen ophalen m.b.v. index:** met deze optie worden ontvangers in de index opgezocht.
 - **Zoeken in openbaar adresboek:** met deze optie worden ontvangers in de lokale adreslijst opgezocht.
 - **Zoeken in netwerk:** met deze optie worden ontvangers in de externe adreslijst opgezocht.
5. Specificeer **Aan:**, **CC:** of **BCC:**.
6. Gebruik de schuifbalk om door de lijst Naam te bladeren.
7. Zo nodig drukt u op **Details** om het scherm Details weer te geven.
8. Druk op **Sluiten**.

E-MAILONTVANGERS TOEVOEGEN

1. Druk op het tabblad E-mail op **Nieuwe ontvanger**.
2. Voer een of meer nieuwe ontvangers in. Druk op **+Toevoegen** om nog een ontvanger toe te voegen.
3. Druk op **Sluiten**.

E-MAILONTVANGERS VERWIJDEREN

1. Op het tabblad E-mail selecteert u in de lijst Ontvangers de naam van de ontvanger die u wilt verwijderen.
2. Druk op **Verwijderen**.

ONDERWERP

Het e-mailonderwerp kan uit maximaal 128 tekens bestaan.

1. Druk op het tabblad E-mail op **Onderwerp**.
2. Typ het e-mailonderwerp in het tekstvak.
3. Druk op **Opslaan**.

BERICHTINHOUD

Het e-mailbericht kan uit maximaal 128 tekens bestaan.

1. Druk op het hoofdtabblad voor e-mail op **Bericht**.
2. Typ een kort bericht in het tekstvak.
3. Druk op **Opslaan**.

E-MAIL AFDRUKKEN

U kunt e-mail met TIFF-, JPEG- of PDF-documenten als bijlage van een computer naar het Xerox-apparaat verzenden. De ontvangen e-mail wordt automatisch afgedrukt. Deze functie wordt E-mail afdrukken genoemd.

E-mail verzenden

In dit voorbeeld wordt beschreven hoe u met Microsoft Outlook e-mail vanaf een computer naar elke printer verzendt.

1. Gebruik uw e-mailclient om de hoofdtekst van het e-mailbericht te maken en voeg vervolgens een TIFF- of PDF-document als bijlage aan de e-mail toe.



Opmerking:

- In de hoofdtekst van het e-mailbericht wordt alleen tekst zonder opmaak ondersteund. Voordat u een e-mail naar de printer verzendt, moet u in de Microsoft Outlook-e-mailclient controleren of de tekstindeling van het e-mailbericht is ingesteld op Tekst zonder opmaak. Hoofdtekst van het e-mailbericht in HTML of Tekst met opmaak kan niet worden afgedrukt.
- Zorg dat u alleen bestanden met de bestandsextensie .tif, .jpg of .pdf bijvoegt. Bestanden met andere extensies kunnen onverwachte resultaten opleveren.
- Met toegangscode beschermde PDF's worden niet ondersteund door de functie E-mail afdrukken.
- Het aantal bestanden dat u bij een e-mail kunt bijvoegen, hangt af van de maximale toegestane bestandsgrootte op de server.

2. Voer het e-mailadres van de Xerox-printer in als ontvanger van de e-mail.



Opmerking: U kunt het e-mailadres van de printer bekijken op het configuratie-overzicht van de printer.

Een configuratie-overzicht afdrukken:

- a. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
- b. Druk op **Afdrukoverzichten** en vervolgens op **Configuratie-overzicht**.
- c. Druk op de toets **Start**.

Het configuratie-overzicht wordt afgedrukt.

3. Verzend de e-mail.

Het apparaat drukt het hoofdbericht als tekst zonder opmaak en het bijgevoegde bestand af.

Verzenden uit map

SOORTEN MAPPEN

De volgende soorten mappen zijn beschikbaar:

- Mappen die bestanden bevatten voor kopieeropdrachten en afdrukopdrachten: deze mappen staan op het tabblad Kopieer- en afdrukopdrachten. U kunt de bestanden bewerken, de bestandsinstellingen wijzigen, de bestanden weer opslaan en de bestanden opnieuw afdrukken vanuit de map.
- Mappen die bestanden bevatten voor scanopdrachten en andere opdrachttypen: deze mappen bevatten scanbestanden en afdrukbestanden die vanaf een computer zijn verzonden. deze mappen staan op het tabblad Scan- en andere opdrachten. U kunt bestanden uit deze mappen ophalen vanaf een netwerkserver en de bestanden via e-mail verzenden. U kunt routinematige taken automatiseren, of privé-mappen en gedeelde mappen afzonderlijk registreren.

TABBLAD KOPIEER- EN AFDRUKOPDRACHTEN

Map selecteren

Hieronder leest u hoe u een map selecteert op het tabblad Kopieer- en afdrukopdrachten. De toegang tot bepaalde mappen is mogelijk beperkt, afhankelijk van de verificatie-instellingen.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Op het scherm Verzenden uit map selecteert u het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteert u vervolgens een map.

Bestanden controleren

U kunt in een map opgeslagen bestanden controleren of bewerken op het tabblad Kopieer- en afdrukopdrachten. Mappen die worden weergegeven op het tabblad Kopieer- en afdrukopdrachten, bevatten zowel kopieer- als afdrukopdrachten.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand.

5. Selecteer de volgende gewenste opties:

- **Vernieuwen:** Geeft de bijgewerkte informatie weer.
- **Lijst:** Toont het aantal bestanden dat in de map is opgeslagen. Toont tevens aanvullend bestandsinformatie, zoals de opslagdatum en het aantal pagina's.
- **Miniatuur:** Geeft de beelden en namen weer van de bestanden die in de map zijn opgeslagen.
- **Alle bestanden selecteren:** Selecteer alle bestanden in de map of maak de selectie van alle bestanden ongedaan.
- **Bekijken:** Toont de instellingen voor het geselecteerde bestand.
- **Verwijderen:** Verwijder de geselecteerde bestanden uit de map.
- **Kopiëren /verplaatsen:** Bekijk een voorbeeld van het geselecteerde bestand, controleer de gegevens ervan en kopieer of verplaats het bestand naar een andere map.
- **Pagina's bewerken:** Voeg een bestand of scheidingsvellen in.
- **Samenvoegen / batch afdrukken:** Voeg meerdere bestanden in de map samen en druk vervolgens de bestanden als batch af.
- **Instell. wijzigen /afdrukken:** Wijzig de bestandsinstellingen voordat u de bestanden afdrukt.

Bestanden verwijderen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Verwijderen**.
5. Om de verwijdering te bevestigen, drukt u op **Verwijderen**.

Bestanden kopiëren en verplaatsen tussen mappen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Kopiëren / verplaatsen**.

5. Selecteer een optie:

- **Volledige pagina:** selecteer of u de volledige pagina wilt weergeven of het beeld met 200 % wilt vergroten.
- **Rotatie:** selecteer een hoek waaronder u een voorbeeld van het beeld wilt bekijken: **Rechts 90 graden, Links 90 graden** of **180 graden**.
- **Bestandsnaam wijzigen:** wijzig de bestandsnaam.
- **Toepassen op:** om een voorbeeld van een specifieke pagina op het scherm te bekijken, gebruikt u de toetsen plus (+) en min (-) of typt u het paginanummers met behulp van de cijfertoetsen.
- **Kopiëren** kopieer bestanden van de ene map naar een andere map.
- **Verplaatsen:** verplaats bestanden van de ene map naar een andere map.

Kopiëren

Een bestand van de ene map naar een andere map kopiëren:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. In de lijst selecteert u vervolgens de map met daarin het bestand dat u wilt kopiëren.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Kopiëren / verplaatsen**.
5. Druk op **Kopiëren**.
6. Selecteer de bestemmingsmap voor het gekopieerde bestand en druk dan op **Opslaan**.

Verplaatsen

Een bestand van de ene map naar een andere map verplaatsen:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. In de lijst selecteert u de map met daarin het bestand dat u wilt verplaatsen.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Kopiëren / verplaatsen**.
5. Druk op **Verplaatsen**.
6. Selecteer de bestemmingsmap voor het bestand en druk dan op **Opslaan**.

Bestanden bewerken

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Pagina's bewerken**.

5. Selecteer een optie:
 - **Scheidingsvellen invoegen**
 - **Op nieuw vel en Document invoegen**
 - **Bestand invoegen**
 - **Toevoegen aan verwijderlijst**
 - **Lijst bewerken / Pagina's verwijderen**

Scheidingsvellen invoegen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Pagina's bewerken**.
5. Druk op **Scheidingsvellen invoegen**.
6. Selecteer een papierlade van waaruit de scheidingsvellen kunnen worden ingevoegd.
7. Om het aantal in te voegen scheidingsvellen in te voeren, gebruikt u de toetsen Plus (+) en Min (-) of typt u het aantal met behulp van de cijfertoetsen. Vervolgens drukt u op **Opslaan**.

Op nieuw vel en Bestand invoegen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Op nieuw vel en Bestand invoegen**.
5. Selecteer het bestand dat u wilt invoegen en druk dan op **Opslaan**.
6. Druk op **Bestand invoegen**.
7. Selecteer het bestand dat u wilt invoegen en druk dan op **Opslaan**.

Bestand invoegen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. In de lijst selecteert u de map met daarin het bestand dat u wilt invoegen.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Bestand invoegen**.
5. Selecteer het bestand dat u wilt invoegen en druk dan op **Opslaan**.

Toevoegen aan verwijderlijst

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.

3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Pagina's bewerken**.
5. Gebruik de cijfertoetsen om de pagina te selecteren die u wilt verwijderen. Druk vervolgens op **Toevoegen aan verwijderlijst**.
6. Druk op **Lijst bewerken / Pagina's verwijderen**.
7. Druk op **Verwijderen**.

Lijst bewerken / Pagina's verwijderen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Pagina's bewerken**.
5. Selecteer **Lijst bewerken / Pagina's verwijderen**
6. Selecteer **Verwijderen**.

Bestanden vanuit een map samenvoegen en als batch afdrukken

U kunt meerdere, in een map opgeslagen bestanden samenvoegen op het tabblad Kopieer- en afdrukopdrachten en de bestanden vervolgens als batch afdrukken.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer twee of meer bestanden en druk dan op **Samenvoegen / batch afdrukken**.
5. Selecteer afdrukopties. Gebruik de cijfertoetsen om het aantal afdrukken op te geven.
6. Druk op **Samenvoegen, Samenvoegen en afdrukken** of **Afdrukken**.

Bestandsgegevens

Gebruik deze optie voor controle van de inhoud van de geselecteerde bestanden.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand.
5. Druk op **Bekijken**. De bestandsinstellingen worden weergegeven.

Samenvoegen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.

3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Samenvoegen / batch afdrukken**.
5. Druk op **Samenvoegen**.
6. Selecteer een optie:
 - **Bronbestanden verwijderen**
 - **Bronbestanden bewaren**
 - **Annuleren**

Samenvoegen en afdrukken

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Samenvoegen / batch afdrukken**.
5. Druk op **Samenvoegen en afdrukken**.
6. Selecteer een optie:
 - **Bronbestanden verwijderen**
 - **Bronbestanden bewaren**
 - **Annuleren**

Scheidingsvellen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk dan op **Samenvoegen / batch afdrukken**.
5. Druk op **Scheidingsvellen**.
6. Selecteer een optie:
 - **Geen scheidingsvellen**
 - **Blanco scheidingsvellen**
 - **Bedrukte scheidingsvellen**
 - **Niet op nieuw vel**
 - **Lade scheidingsvellen**
 - **Aantal scheidingsvell.**

Omslagen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.

2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Omslagen**.
6. Selecteer **Laatst opgeslagen instellingen** of **Instellingen wijzigen**.
7. Als u de optie Instellingen wijzigen hebt geselecteerd, selecteert u een optie:
 - **Vooromslag:** met deze optie annuleert u de instellingen voor de vooromslag van de bronbestanden en worden de instellingen voor de vooromslag opnieuw geprogrammeerd voor het nieuwe, samengevoegde bestand.
 - **Achteromslag:** met deze optie annuleert u de instellingen voor de achteromslag van de bronbestanden en worden de instellingen voor de achteromslag opnieuw geprogrammeerd voor het nieuwe, samengevoegde bestand.
 - **Aantal vooromslagen:** geef het aantal blanco vellen op dat als vooromslag moet worden gebruikt.
 - **Aantal achteromslagen:** geef het aantal blanco vellen op dat als achteromslag moet worden gebruikt.
 - **Papierinvoer:** bij Lade vooromslagen en Lade achteromslagen selecteert u de laden voor de vooromslagen en achteromslagen.

Watermerk

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en selecteer dan een optie.
5. Druk op **Watermerk** en daarna op **Instellingen wijzigen**.
6. Selecteer een optie:
 - **Controlenummer:** Als u controlenummers wilt afdrukken, selecteert u deze optie en drukt u dan op **Toevoegen**. Selecteer of typ een waarde tussen 1–9999 voor het controlenummer in. Druk dan op **Opslaan**.
 - **Opgeslagen watermerken:** Selecteer deze optie om uit een voorgedefinieerde lijst met watermerken de tekst te selecteren die u wilt afdrukken op kopieën. Druk op **Toevoegen** en druk op **Opslaan**.
 - **Datum en tijd:** Selecteer deze optie om de huidige datum en tijd af te drukken. Druk op **Toevoegen** en druk op **Opslaan**.
 - **Serienummer:** Selecteer deze optie om het serienummer van het apparaat af te drukken. Druk op **Toevoegen** en druk op **Opslaan**.
 - **Watermerkeffect:** Selecteer deze optie om een watermerk op de aflevering af te drukken. Selecteer **Met reliëf** of **Contour** en druk op **Opslaan**.

Bestandsnaam

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.

2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Schakel het selectievakje bij **Opslaan als** in.
6. Druk op **Opslaan**.
7. Typ een bestandsnaam met behulp van het schermtoetsenbord.

Aflevering

Als u bestanden hebt samengevoegd, gebruikt u deze optie om de instellingen voor nieten, perforeren en Z-vouw te programmeren.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Aflevering**.
6. Selecteer een optie:
 - **Papierinvoer**
 - **Nieten**
 - **Perforeren**
 - **Aflevering**
 - **Aflevering/staffelen/subset**
 - **Staffelen**
 - **Subsetafwerking/blok afdrukken**
7. Druk op **Opslaan**.

Notities

U kunt een opmerking, datum en paginanummers aan kopieën toevoegen. U kunt een opmerking, datum en paginanummers in vooraf ingestelde indelingen selecteren, en de afdrukpositie ervan op een pagina selecteren.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Aantekeningen**.
6. Druk op **Laatst opgeslagen instellingen** of **Instellingen wijzigen**.

7. Als u de optie Instellingen wijzigen hebt geselecteerd, selecteert u een optie:

- **Notatie en stijl**
- **Opmerking**
- **Datum**
- **Paginnummers**
- **Bates-stempel**

Beveiligd watermerk

Beveiligd watermerk is een beveiligingsbeheerfunctie waarmee een kopieerbescherming, een digitale code in een document wordt opgenomen, om het dupliceren van het document te beperken. Met de digitale code kunt u analyseren wanneer, vanaf welk apparaat en door wie het document is afgeleverd.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en selecteer dan een optie.
5. Druk op **Beveiligd watermerk**.
6. Selecteer een optie:
 - **Opgeslagen instellingen**
 - **Uit**
 - **Aan**
 - **Beschermingscode:** Selecteer **Uit** of **Dupliceren voorkomen**.
 - **Opgeslagen beveiligde watermerken:** Op dit scherm kunt u verborgen tekst in uw documenten opnemen. Met deze verborgen tekstfunctie wordt de gespecificeerde tekst in het volledige vel opgenomen. Wanneer u een document kopieert, dat eerder met deze verborgen tekstfunctie is gekopieerd, verschijnt de opgenomen tekst wit op de afdrukken, ongeacht of het optionele Pakket voor beveiligde watermerken wel of niet is geïnstalleerd.

BESTANDEN VANUIT EEN MAP AFDrukKEN

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en selecteer **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Selecteer een optie en geef het aantal gewenste afdrukken op met behulp van de cijfertoetsen.

6. Selecteer een van de volgende opties:

- **Opslaan**
- **Opslaan en afdrukken**
- **Afdrukken**

Bestandsgegevens

Gebruik deze optie voor controle van de inhoud van de geselecteerde bestanden.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand.
5. Druk op **Bekijken**. De bestandsinstellingen worden weergegeven.

Aflevering

Als u bestanden hebt samengevoegd, gebruikt u deze optie om de instellingen voor nieten, perforeren en Z-vouw te programmeren.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Aflevering**.
6. Selecteer een optie:
 - **Papierinvoer**
 - **Nieten**
 - **Perforeren**
 - **Aflevering**
 - **Aflevering/staffelen/subset**
 - **Staffelen**
 - **Subsetafwerking/blok afdrukken**
7. Druk op **Opslaan**.

Omslagen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.

3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Omslagen**.
6. Selecteer **Laatst opgeslagen instellingen** of **Instellingen wijzigen**.
7. Als u de optie Instellingen wijzigen hebt geselecteerd, selecteert u een optie:
 - **Vooromslag:** met deze optie annuleert u de instellingen voor de vooromslag van de bronbestanden en worden de instellingen voor de vooromslag opnieuw geprogrammeerd voor het nieuwe, samengevoegde bestand.
 - **Achteromslag:** met deze optie annuleert u de instellingen voor de achteromslag van de bronbestanden en worden de instellingen voor de achteromslag opnieuw geprogrammeerd voor het nieuwe, samengevoegde bestand.
 - **Aantal vooromslagen:** geef het aantal blanco vellen op dat als vooromslag moet worden gebruikt.
 - **Aantal achteromslagen:** geef het aantal blanco vellen op dat als achteromslag moet worden gebruikt.
 - **Papierinvoer:** bij Lade vooromslagen en Lade achteromslagen selecteert u de laden voor de vooromslagen en achteromslagen.

Vouwen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Vouwen**.
6. Druk op **Vouwen/rillen**.
7. Selecteer een optie:
 - **Opgeslagen instellingen**
 - **Uit**
 - **Alleen vouwen**
 - **Alleen rillen**
8. Als u Alleen vouwen hebt geselecteerd, selecteert u een van de volgende opties:
 - **Enkele vouw**
 - **C-vouw**
 - **Z-vouw**
 - **Z-vouw half vel**



Opmerking: De pictogrammen op de toets geven aan hoe de vouw eruitziet.

9. Als u Alleen rillen hebt geselecteerd, selecteert u een van de volgende opties:

- **Enkele vouw**
- **C-vouw**
- **Z-vouw**
- **Z-vouw half vel**
- **Dubbele luikvouw**
- **Dubbele parallelvouw**
- **Harmonica met 3 vouwen**
- **Harmonica met 4 vouwen**
- **Harmonica met 5 vouwen**

10. Druk op **Opslaan**.

2-zijdig afdrukken

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Druk op **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **2-zijdig afdrukken**.
6. Selecteer een optie:
 - **Opgeslagen instellingen**
 - **1-zijdig**
 - **Kop/kop:** Selecteer deze optie als zowel de voor- als de achterzijden van het document dezelfde richting hebben.
 - **Kop/staart:** Selecteer deze optie als de voorzijde en achterzijde van het document tegenovergestelde richtingen hebben.
7. Druk op **Opslaan**.

Beeldverschuiving

Gebruik deze optie om witruimte in de marge aan de boven-, onder-, linker- en rechterkant van uw kopie in te stellen. Als u 2-zijdige kopieën maakt, kunt u de beeldverschuiving voor zijde 1 en zijde 2 afzonderlijk instellen.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.

5. Druk op **Beeldverschuiving**.
6. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Opgeslagen instellingen**
 - **Kantlijnverschuiving**
7. Als u Kantlijnverschuiving hebt geselecteerd, selecteert u een van de volgende opties:
 - **Zijde 1**
 - **Zijde 2**
8. Druk op het pictogram plus (+) of min (-) om de kantlijnen voor elke zijde aan te passen.
9. Als de kantlijnen voor zijde 2 hetzelfde zijn als voor zijde 1, schakelt u het selectievakje **Zijde 1 spiegelen** in.
10. Druk op **Opslaan**.

Katern maken

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en selecteer dan een optie.
5. Druk op **Katern maken**.
6. Selecteer een optie:
 - **Opgeslagen instellingen**
 - **Uit**



Opmerking: Afhankelijk van de papierinstellingen is de instelling Uit mogelijk niet beschikbaar.

7. Selecteer **Opslaan**.

Notities

U kunt een opmerking, datum en paginanummers aan kopieën toevoegen. U kunt een opmerking, datum en paginanummers in vooraf ingestelde indelingen selecteren, en de afdrukpositie ervan op een pagina selecteren.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten**. Selecteer een map in de lijst.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Aantekeningen**.
6. Druk op **Laatst opgeslagen instellingen** of **Instellingen wijzigen**.

7. Als u de optie Instellingen wijzigen hebt geselecteerd, selecteert u een optie:

- **Notatie en stijl**
- **Opmerking**
- **Datum**
- **Paginnummers**
- **Bates-stempel**

Watermerk

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en selecteer dan een optie.
5. Druk op **Watermerk** en daarna op **Instellingen wijzigen**.
6. Selecteer een optie:
 - **Controlnummer:** Als u controlnummers wilt afdrukken, selecteert u deze optie en drukt u dan op **Toevoegen**. Selecteer of typ een waarde tussen 1–9999 voor het controlnummer in. Druk dan op **Opslaan**.
 - **Opgeslagen watermerken:** Selecteer deze optie om uit een voorgedefinieerde lijst met watermerken de tekst te selecteren die u wilt afdrukken op kopieën. Druk op **Toevoegen** en druk op **Opslaan**.
 - **Datum en tijd:** Selecteer deze optie om de huidige datum en tijd af te drukken. Druk op **Toevoegen** en druk op **Opslaan**.
 - **Serienummer:** Selecteer deze optie om het serienummer van het apparaat af te drukken. Druk op **Toevoegen** en druk op **Opslaan**.
 - **Watermerkeffect:** Selecteer deze optie om een watermerk op de aflevering af te drukken. Selecteer **Met reliëf** of **Contour** en druk op **Opslaan**.

Aflevering beeldzijde omhoog/omlaag

Gebruik deze optie om te selecteren of afdrukken met de beeldzijde omhoog of omlaag moeten worden afgeleverd.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en selecteer dan een optie.
5. Druk op **Aflevering beeldzijde omhoog/omlaag**.

6. Selecteer een optie:
 - **Opgeslagen instellingen**
 - **Auto:** hiermee wordt automatisch bepaald of de kopieën met de beeldzijde omhoog of omlaag moeten worden afgeleverd.
 - **Beeldzijde omhoog:** de kopieën worden met de beeldzijde omhoog vanaf de laatste pagina afgeleverd.
 - **Beeldzijde omlaag:** de kopieën worden met de beeldzijde omlaag vanaf de laatste pagina afgeleverd.
 - **Beeldzijde omhoog (omgekeerde volgorde):** de kopieën worden met de beeldzijde omhoog vanaf de eerste pagina afgeleverd.
7. Druk op **Opslaan**.

Tabbladen toevoegen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Kopieer- en afdrukopdrachten** en selecteer een map.
4. Selecteer een bestand en druk op **Instellingen wijzigen/Afdrukken**.
5. Druk op **Tabbladen toevoegen**.
6. Selecteer een optie:
 - **Opgeslagen instellingen**
 - **Aan**
 - **Uit**
 - **Aantal vellen**
7. Druk op **Opslaan**.

TABBLAD SCAN- EN ANDERE OPDRACHTEN

Map selecteren

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Scan- en andere opdrachten** en selecteer een map.

Bewerkingen op bestanden controleren of uitvoeren

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.

3. Selecteer het tabblad **Scan- en andere opdrachten**.
4. Selecteer een map in de lijst. Het scherm Bestandenlijst verschijnt en geeft de bestanden als miniaturen weer. Als u de bestanden als een lijst wilt laten weergeven, selecteert u **Lijst** bij de instelling Miniaturen/lijst.
5. Selecteer een of meer bestanden. Selecteer **Alle selecteren** om alle bestanden te selecteren.
6. Selecteer de gewenste opties:
 - **Vernieuwen**: hiermee wordt de lijst met mappen vernieuwd.
 - **Bekijken**: hiermee worden de instellingen voor het geselecteerde bestand weergegeven.
 - **Verwijderen**: hiermee worden de geselecteerde bestanden verwijderd.
 - **Bestandsgegevens (voorbeeld)**: hiermee wordt een voorbeeld van het bestand weergegeven. U kunt het beeld roteren, het bestand verwijderen of de naam van het bestand wijzigen.
 - **Opdrachtstroominstellingen**: hiermee kunt u een opdrachtstroomschema aan de map koppelen, de instellingen voor het gekoppelde opdrachtstroomschema wijzigen, alleen voor deze opdracht een ander opdrachtstroomschema uitvoeren, de opdrachtstroom automatisch laten starten, of het momenteel gekoppelde opdrachtstroomschema uitvoeren. Raadpleeg **Opdrachtstroom** voor meer informatie.
 - **Afdrukken** of **Batch afdrukken**: hiermee worden de geselecteerde bestanden afgedrukt.

Bestandsgegevens controleren

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer een bestand op het scherm Map - Bestandenlijst.
4. Druk op **Bestandsgegevens (Voorbeeld)**.
5. Selecteer een optie:
 - **Beeld roteren**
 - **Verwijderen**
 - **Documentnaam wijzigen**
 - **Afdrukinstellingen wijzigen**
 - **Afdrukken**

Bestanden afdrukken

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Scan- en andere opdrachten**.
4. Selecteer bestanden op het scherm Map - Bestandenlijst.
5. Druk op **Afdrukken** of **Batch afdrukken**.
6. Selecteer een optie. Gebruik zo nodig de cijfertoetsen om het aantal afdrukken op te geven.

7. Druk op **Afdrukken**.

Opdrachtstroom configureren of starten

Raadpleeg **Opdrachtstroom** voor gedetailleerde informatie over opdrachtstromen.

Opdrachtstroom is een toepassing voor het registreren van overdrachtinstellingen van scangegevens, zoals een overdrachtmethode en -bestemming, om gegevensoverdrachttaken te vereenvoudigen.

Opdrachtstroonschema's worden ondergebracht in twee types, afhankelijk van het doel. Het ene type opdrachtstroonschema is gericht op bestanden die zijn opgeslagen in mappen, en het andere type richt zich op scanbestanden. In dit gedeelte vindt u een beschrijving van het eerste type opdrachtstroonschema, gericht op bestanden die zijn opgeslagen in mappen.

U kunt een opdrachtstroom uitvoeren op bestanden die in een map zijn opgeslagen. U kunt de opdrachtstroom zodanig configureren dat deze automatisch wordt gestart, of u kunt de opdrachtstroom handmatig starten:

- Automatisch: Een opdrachtstroom automatisch starten:
 1. Zorg dat het opdrachtstroonschema aan een map is gekoppeld. Raadpleeg **Een opdrachtstroonschema aan een map koppelen** voor meer informatie.
 2. Selecteer **Auto-start**.Als er bestanden zijn opgeslagen in de gekoppelde map, worden de bestanden automatisch verwerkt op basis van de parameters die in het opdrachtstroonschema zijn vastgelegd.
- Handmatig: raadpleeg **Een opdrachtstroom handmatig starten** voor meer informatie over het handmatig starten van een opdrachtstroom.

Opdrachtstroonschema aan map koppelen

U kunt een opdrachtstroonschema aan een map koppelen met behulp van de volgende procedure, of op het tabblad **Hulpprogramma's** in het menu Apparaatstatus. Raadpleeg **Een opdrachtstroonschema aan een map koppelen** voor meer informatie.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Scan- en andere opdrachten**.
4. Druk op **Opdrachtstroominstellingen**.
5. Druk op **Koppeling maken/wijzigen**.
6. Selecteer het opdrachtstroonschema dat u aan de map wilt koppelen.
7. Druk op **Opslaan**.

Beperkingen voor opdrachtstromen

Een opdrachtstroonschema kan worden gebruikt door één gebruiker of meerdere gebruikers of alleen voor bepaalde mappen worden toegepast.

Opdrachtstroom

OPDRACHTSTROOMOVERZICHT

Met een opdrachtstroomschema kunt u documenten verwerken die in privémappen zijn opgeslagen. U kunt op de volgende manieren een opdrachtstroom starten:

- Automatisch zodra een document aan een map wordt gekoppeld
- Handmatig door een opdrachtstroomschema te selecteren voor documenten die in een map zijn opgeslagen

Als u opdrachtstroom wilt starten, koppelt u een specifiek opdrachtstroomschema aan een map. Als een opdrachtstroom is ingesteld op automatisch starten, worden documenten automatisch door het opdrachtstroomschema verwerkt, zodra ze in de map verschijnen.

Voor opdrachtstroomschema's gelden de volgende voorwaarden:

- U kunt opdrachtstroomschema's maken en deze vervolgens naar wens uitvoeren, wijzigen, dupliceren of verwijderen. U kunt deze acties alleen uitvoeren vanuit de privémap waarin u het opdrachtstroomschema hebt gemaakt.
- U kunt de volgende soorten documentverwerking in een opdrachtstroomschema vastleggen:
 - Bestemmingen opgeven voor FTP, SMB en e-mail
 - Meerdere bestemmingen opgeven en batchverwerken
 - Afdrukken

Welke soorten documentverwerking u in een opdrachtstroomschema kunt vastleggen, hangt af van de manier waarop de documenten in de privémap zijn opgeslagen. Raadpleeg de volgende tabel:

INVOER	AFLEVERING			
	PRINTER	E-MAIL	FTP	SMB
Scannen	Ja	Ja	Ja	Ja
Opgeslagen documenten afdrukken	Ja	Nee	Nee	Nee

- Alleen de opdrachtstroomschema's waarvoor u uitvoeringstoestemming hebt, worden weergegeven.
- De functie Opdrachtstroomschema is alleen beschikbaar als het netwerkscanpakket op het apparaat is geïnstalleerd.



Opmerking: Voor meer informatie over opdrachtstroomschema's, waaronder verificatie en mappen, raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

OPDRACHTSTROOMSCHEMA'S

Een opdrachtstroomschema maken

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Op het tabblad Hulpprogramma's drukt u op **Instellingen > Instellingen > Opdrachtstroomschema maken**.
3. Druk op **Maken**.
4. Op het scherm Nieuw opdrachtstroomschema maken geeft u de instellingen op voor het nieuwe opdrachtstroomschema. In de lijst selecteert u het item waarvoor u instellingen wilt opgeven. Vervolgens drukt u op **Bewerken**. Voor een beschrijving van de instellingen raadpleegt u **Instellingen opdrachtstroomschema's**.
5. Om het opdrachtstroomschema op te slaan, drukt u op **Opslaan**.



Opmerking: De optie Opslaan is alleen beschikbaar als er een waarde is ingesteld in een van de volgende velden: Als e-mail verzenden, Overdragen via FTP, Overdragen via SMB en Afdrukken.

6. Om het scherm Opdrachtstroomschema af te sluiten, drukt u op **Sluiten**.

Instellingen opdrachtstroomschema's

U kunt de instellingen voor een opdrachtstroomschema opgeven.

Open het opdrachtstroomschema en selecteer het item waarvoor u instellingen wilt opgeven. Druk vervolgens op **Bewerken**.

Naam

U kunt de naam voor het opdrachtstroomschema instellen. Gebruik maximaal 128 tekens.

Beschrijving

Voer een beschrijving voor de opdrachtstroom in (maximaal 1023 tekens). Als u de volledige beschrijving wilt bekijken, drukt u op het pictogram **i**.

Trefwoord

Stel het trefwoord voor de opdrachtstroom in met behulp van maximaal 12 tekens. U kunt dit trefwoord gebruiken om naar alle opdrachtstroomschema's te zoeken waaraan het trefwoord is toegewezen. Om een trefwoord aan de opdrachtstroom toe te wijzen, gebruikt u een van de volgende opties:

- In het veld Trefwoord typt u het trefwoord en drukt u vervolgens op **Opslaan**.
- Druk op **Trefwoord selecteren**. Selecteer een trefwoord in de lijst. Druk op **Sluiten** en vervolgens op **Opslaan**.



Opmerking: De beheerder definieert de trefwoorden voor de trefwoordenlijst. De optie Trefwoord selecteren is alleen beschikbaar als uw beheerder een of meer trefwoorden heeft gedefinieerd.

Verzenden via e-mail

Om een bestand via e-mail te verzenden, geeft u de ontvangers voor de e-mail op. U kunt maximaal 100 adressen opgeven. U kunt ontvangers selecteren via de nummers in het adresboek of door de namen van de ontvangers in te voeren op het schermtoetsenbord van het bedieningspaneel.

- Adresboek: u kunt e-mailontvangers opgeven vanuit het adresboek. De opgegeven ontvanger verschijnt in het veld Naam/e-mailadres ontvanger op het scherm Verzenden via e-mail.
- Nieuwe ontvanger: u kunt een nieuwe e-mailontvanger opgeven. De ontvanger verschijnt in het veld Naam/e-mailadres ontvanger op het scherm Verzenden via e-mail. U kunt de volgende instellingen wijzigen:
 - Onderwerp: u kunt een onderwerp voor de e-mail invoeren.
 - Verwijderen: u kunt alle informatie van de geselecteerde ontvangers verwijderen.
 - Bewerken: u kunt de informatie van de geselecteerde ontvangers bevestigen of wijzigen.
- Bestandsindeling: u kunt de bestandsindeling voor de gescande aflevering opgeven.
- Pogingen voor opn verzenden: u kunt het aantal toegestane pogingen instellen voor het opnieuw verzenden van een e-mail, of u kunt deze functie uitschakelen.

Overdracht via FTP (1) en Overdracht via FTP (2)

Geef aan naar welke server de documenten worden verzonden die FTP-protocollen gebruiken. Selecteer een instelling om informatie te bewerken. Het maximale aantal toegestane tekens is als volgt:

- Naam: 18 tekens
- Server: 64 tekens
- Opslaan in: 128 tekens
- Gebruikersnaam: 97 tekens
- Toegangscode: 32



Opmerking: De optie Overdracht via FTP (2) is alleen beschikbaar als de optie Overdracht via FTP (1) is geconfigureerd.

- Adresboek: als het serveradres in het adresboek is opgenomen, kunt u het adresboek gebruiken om het adres op te geven. Het adres wordt weergegeven op het scherm FTP-overdracht.
- Pogingen voor opn verzenden: u kunt instellen hoeveel keer en hoe vaak het apparaat probeert om de informatie opnieuw te verzenden.
- Bestandsindeling: u kunt een optie voor de bestandsindeling van de gescande aflevering selecteren.
 - **TIFF/JPEG Auto-selectie**
 - **TIFF (bestand voor elke pagina)**
 - **mTIFF (meerdere pagina's per bestand)**
 - **PDF:** de opties omvatten **PDF-beveiliging**, **PDF-handtekening** en **Optimaliseren voor snelle webweergave**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** opties omvatten **XPS-handtekening** en **Miniatuur toevoegen**.

Overdracht via SMB (1) en Overdracht via SMB (2)

Geef aan naar welke server de documenten worden verzonden die SMB-protocollen gebruiken. Selecteer een instelling om informatie toe te voegen. Het maximale aantal toegestane tekens is als volgt:

- Naam: 18 tekens
- Server: 64 tekens
- Gedeelde naam: 18 tekens
- Opslaan in: 128 tekens
- Gebruikersnaam: 97 tekens
- Toegangscode: 32 tekens



Opmerking: De optie Overdracht via SMB (2) is alleen beschikbaar als de optie Overdracht via SMB (1) is geconfigureerd.

- Adresboek: als het serveradres in het adresboek is opgenomen, kunt u het adresboek gebruiken om het adres op te geven. Het adres wordt weergegeven op het scherm SMB-overdracht.
- Pogingen voor opn verzenden: u kunt instellen hoeveel keer en hoe vaak het apparaat probeert om de informatie opnieuw te verzenden.
- Bestandsindeling: u kunt een optie voor de bestandsindeling van de gescande aflevering selecteren.
 - **TIFF/JPEG Auto-selectie**
 - **TIFF (bestand voor elke pagina)**
 - **mTIFF (meerdere pagina's per bestand)**
 - **PDF:** PDF-opties omvatten **PDF-beveiliging**, **PDF-handtekening** en **Optimaliseren voor snelle webweergave**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** opties omvatten **XPS-handtekening** en **Miniatuur toevoegen**.

Afdrukken

Stel afdrukopties in voor het gekoppelde opdrachtstroomschema. Als u de afdrukfunctie wilt uitschakelen, drukt u op Uit.

E-mailmelding

U kunt ontvangers en kennisgevingsopties instellen voor het gekoppelde opdrachtstroomschema.

- Adresboek: U kunt een of meer ontvangers voor e-mailkennisgeving selecteren.
- Nieuwe ontvanger: U kunt een ontvanger opgeven die niet in het adresboek staat.
- Wanneer kennisgeving: U kunt de volgende voorwaarden voor kennisgeving instellen:
 - Aan einde van opdrachtstroom: als deze optie is ingeschakeld, krijgen ontvangers een e-mailkennisgeving nadat een opdrachtstroombewerking is voltooid.
 - Alleen bij fout: als deze optie is ingeschakeld, krijgen ontvangers een e-mailkennisgeving als er een fout optreedt.

Instellingen voor een opdrachtstroomschema bewerken of verwijderen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Op het tabblad Hulpprogramma's drukt u op **Instellingen > Instellingen > Opdrachtstroomschema maken**.
3. Op het scherm Nieuw opdrachtstroomschema maken selecteert u het opdrachtstroomschema waarvan u de instellingen wilt bewerken of verwijderen.
4. Druk op **Bewerken/verwijderen**.
5. Op het scherm Details drukt u op **Bewerken**.
6. Op het scherm Opdrachtstroomschema bewerken selecteert u het item waarvan u de instellingen wilt bewerken of verwijderen. Voor een beschrijving van de instellingen raadpleegt u **Instellingen opdrachtstroomschema's**.
 - Om de instellingen van het geselecteerde item te bewerken, drukt u op **Bewerken**, wijzigt u de gewenste instellingen en drukt u op **Opslaan**.
 - Druk op **Verwijderen** om de instellingen voor het geselecteerde item te verwijderen. Druk bij de vraag op **Verwijderen**.
7. Om de wijzigingen in het opdrachtstroomschema op te slaan, drukt u op **Opslaan**.
8. Om het scherm Opdrachtstroomschema af te sluiten, drukt u op **Sluiten**.

Een opdrachtstroomschema kopiëren

Als u een opdrachtstroomschema wilt maken op basis van een bestaand opdrachtstroomschema, kunt u de functie Kopiëren gebruiken. U kunt de kopie een andere naam geven en naar wens andere instellingen wijzigen. Vervolgens kunt u de kopie opslaan als een nieuw opdrachtstroomschema.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Op het tabblad Hulpprogramma's drukt u op **Instellingen > Instellingen > Opdrachtstroomschema maken**.
3. Op het scherm Nieuw opdrachtstroomschema maken selecteert u het opdrachtstroomschema dat u wilt kopiëren.
4. Druk op **Bewerken/verwijderen**.
5. Op het scherm Details drukt u op **Kopiëren**.
6. Op het scherm Opdrachtstroomschema kopiëren wijzigt u de naam van het nieuwe opdrachtstroomschema en drukt u op **Opslaan**. Het nieuwe opdrachtstroomschema wordt gemaakt.
7. Als u de instellingen voor het nieuwe opdrachtstroomschema wilt wijzigen, selecteer het item dat u wilt wijzigen en bewerkt u de instellingen naar wens. Raadpleeg **Instellingen voor een opdrachtstroomschema bewerken of verwijderen** voor meer informatie.
8. Druk op **Opslaan**. Het nieuwe opdrachtstroomschema wordt in de lijst met opdrachtstroomschema's weergegeven.
9. Om het scherm Opdrachtstroomschema af te sluiten, drukt u op **Sluiten**.

Een opdrachtstroomschema verwijderen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Op het tabblad Hulpprogramma's drukt u op **Instellingen > Instellingen > Opdrachtstroomschema maken**.
3. Op het scherm Nieuw opdrachtstroomschema maken selecteert u het opdrachtstroomschema dat u wilt verwijderen.
4. Druk op **Bewerken/verwijderen**.
5. Op het scherm Details drukt u op **Verwijderen**. Druk bij de vraag op **Verwijderen**.
6. Om het scherm Opdrachtstroomschema af te sluiten, drukt u op **Sluiten**.

Een opdrachtstroomschema opzoeken met behulp van de zoekfunctie

Als u snel een opdrachtstroomschema wilt opzoeken, kunt u zoeken met behulp van de volgende methoden:

- Zoeken op naam: u kunt de hele naam of een deel van de naam van het opdrachtstroomschema opgeven.
- Zoeken op trefwoord: u kunt trefwoorden gebruiken. U kunt op twee manieren zoeken op trefwoord:
 - U kunt een trefwoord in het veld Zoeken op trefwoord typen.
 - U kunt Trefwoord selecteren gebruiken. Met deze optie kunt u een trefwoord kiezen in een lijst met trefwoorden die door de beheerder is ingesteld.



Opmerking: Als de beheerder geen trefwoorden heeft gedefinieerd, is de optie Trefwoord zoeken niet beschikbaar.

Een opdrachtstroomschema zoeken:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
 2. Op het tabblad Hulpprogramma's drukt u op **Instellingen > Instellingen > Opdrachtstroomschema maken**.
 3. Selecteer een zoekmethode:
 - Zoeken op naam: In het veld Zoeken op naam typt u de hele naam of een deel van de naam van het opdrachtstroomschema.
-  Opmerking: Het veld Zoeken op naam is hoofdlettergevoelig. Als u bijvoorbeeld zoekt naar een opdrachtstroomschema met de naam Afdeling Facturering, kunt u *Afdeling* of *Facturering* typen in het veld Zoeken op naam. Als u *facturering* typt in het veld Zoeken op naam, wordt het opdrachtstroomschema Afdeling Facturering niet weergegeven in de resultaten.
- Zoeken op trefwoord: kies een optie voor zoeken op trefwoord:
 - In het veld Zoeken op trefwoord typt u het trefwoord dat is toegewezen aan het opdrachtstroomschema dat u wilt opzoeken.
 - Druk op **Trefwoord selecteren**. Selecteer een trefwoord in de lijst.
4. Druk op **Opslaan**.

U kunt de zoekresultaten beperken met behulp van schemafiltering. Raadpleeg [Schemafiltering van de](#)

opdrachtstroom voor meer informatie.

Schemafiltering van de opdrachtstroom

U kunt opdrachtstroomschema's filteren op gebruikerstype.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Op het tabblad Hulpprogramma's drukt u op **Instellingen > Instellingen > Opdrachtstroomschema maken**.
3. Druk op **Schemafiltering**.
4. Op het scherm Schemafiltering selecteert u de filteropties:
 - **Eigenaar:**
 - **Systeembeheerder:** hiermee worden alleen opdrachtstroomschema's weergegeven die beschikbaar zijn voor gebruikers met beheerdersrechten.
 - **Niet-systeembeheerder:** hiermee worden alleen opdrachtstroomschema's weergegeven die beschikbaar zijn voor gebruikers zonder beheerdersrechten.



Opmerking: Als u de opties Systeembeheerder en Niet-systeembeheerder allebei selecteert, worden alle opdrachtstroomschema's weergegeven.

- **Doel:** het doel voor opdrachtstroomschema's is Mappen. selecteer **Mappen** om opdrachtstroomschema's te bekijken.
5. Druk op **Opslaan**.

MAPPEN

Map maken

Een map maken:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad Hulpprogramma's op **Instellingen > Instellingen > Map maken**.
3. Selecteer een beschikbare map.

4. Selecteer een optie voor de toegangscode op het scherm Nieuwe map - Toegangscode:
 - **Uit:** er is geen toegangscode nodig voor toegang tot de map. Alle gebruikers hebben toegang tot de map.
 - **Aan:** er is een toegangscode nodig voor toegang tot de map. Gebruikers moeten de toegangscode invoeren als ze de opdrachtstroom willen toepassen op de map.
 1. In het veld Toegangscode map voert u met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel een toegangscode van maximaal 20 cijfers in.
 2. In het veld Doelbewerking selecteert u een beperkingsoptie voor de toegangscode:
 - **Altijd (alle bewerkingen):** elke keer dat de map door een opdrachtstroomschema wordt geopend, moet de toegangscode worden ingevoerd.
 - **Opslaan (schrijven):** als een gebruiker probeert om een document in de map te bewerken, wordt de gebruiker gevraagd om een toegangscode in te voeren.
 - **Afdrukken / verwijderen (lezen):** als een gebruiker probeert om een document in de map af te drukken of te verwijderen, wordt de gebruiker gevraagd om een toegangscode in te voeren.
5. Druk op **Opslaan**.
6. Selecteer het onderdeel in de lijst, waarvoor u gegevens wilt toevoegen of bewerken:
 - **Mapnaam:** voer een naam van maximaal 20 tekens voor de map in.
 - **Toegangscode map controleren:** met deze optie kunt u de instelling voor de toegangscode van de map bekijken en bewerken.
 - **Documenten na het ophalen verwijderen:** met deze optie u kunt aangeven of documenten uit de map verwijderd moeten worden ze zijn afgedrukt of opgehaald, of nadat ze zijn doorgestuurd en afgedrukt via een opdrachtstroomschema.
 - **Verlopen bestanden verwijderen:** met deze optie kunt u aangeven of documenten uit de map verwijderd moeten worden nadat een vooraf ingestelde tijdsduur is verstreken. Deze tijdsduur wordt ingesteld door de beheerder.
 - **Opdrachtstroomschema aan map koppelen:** selecteer deze optie om een opdrachtstroomschema aan de map te koppelen. Raadpleeg [Een opdrachtstroomschema aan een map koppelen](#).
7. Druk op **Sluiten** om de nieuwe map op te slaan.

Een opdrachtstroomschema aan een map koppelen

U kunt een opdrachtstroomschema aan een map koppelen. Het gekoppelde opdrachtstroomschema bepaalt hoe de documenten in de map worden verwerkt.

Een opdrachtstroomschema aan een map koppelen:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad Hulpprogramma's op **Instellingen > Instellingen > Map maken**.
3. Selecteer een map in de lijst. Als u een nieuwe map moet maken, raadpleegt u [Map maken](#).
4. Selecteer **Opdrachtstroomschema aan map koppelen**.

5. Op het scherm Opdrachtstroomschema aan map koppelen drukt u op **Koppeling maken/wijzigen**.
6. Selecteer het opdrachtstroomschema dat u aan de map wilt koppelen en druk op **Opslaan**. Het scherm Opdrachtstroomschema aan map koppelen verschijnt.



Opmerking: Om een specifiek opdrachtstroomschema te zoeken, raadpleegt u **Een opdrachtstroomschema opzoeken met behulp van de zoekfunctie**.

7. Om het geselecteerde opdrachtstroomschema automatisch te laten uitvoeren als een nieuw document in de map wordt opgeslagen, selecteert u **Auto-start**. Als u Auto-start niet selecteert, moet u de opdrachtstroom handmatig uitvoeren. Raadpleeg **Een opdrachtstroom handmatig starten** voor meer informatie.
8. Druk op **Sluiten**. Het opdrachtstroomschema wordt aan de map gekoppeld.
9. Druk nogmaals op **Sluiten** om af te sluiten.

Een opdrachtstroomschema uit een map ontkoppelen

De koppeling tussen een opdrachtstroomschema en een map verbreken:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad Hulpprogramma's op **Instellingen > Instellingen > Map maken**.
3. In de lijst selecteert u de map die u wilt ontkoppelen van het gekoppelde opdrachtstroomschema.
4. Op het scherm Maken / Verwijderen selecteert u **Opdrachtstroomschema aan map koppelen**.
5. Op het scherm Opdrachtstroomschema aan map koppelen drukt u op **Koppeling verbreken**.
6. Druk op **Ja** om te bevestigen dat u de koppeling wilt verbreken. De koppeling tussen de map en het opdrachtstroomschema wordt verwijderd.
7. Druk op **Sluiten**.

Map verwijderen



Opmerking: Als u een map verwijdert, worden alle bestanden in de map verwijderd. Als er een opdrachtstroomschema aan de map is gekoppeld, wordt het opdrachtstroomschema verwijderd.

Een map verwijderen:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad Hulpprogramma's op **Instellingen > Instellingen > Map maken**.
3. Selecteer op het scherm Map maken de map die u wilt verwijderen.
4. Druk op **Map verwijderen**.
5. Druk bij de vraag op **Verwijderen**.

EEN OPDRACHTSTROOM HANDMATIG STARTEN

Als een opdrachtstroomschema is gekoppeld aan een map, maar niet is ingesteld op Auto-start, moet u de opdrachtstroom handmatig starten.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Funcities**.
2. Druk op **Verzenden uit map**.
3. Selecteer het tabblad **Scan- en andere opdrachten**.
4. Selecteer een map in de lijst.
5. Selecteer een of meer bestanden op het scherm Bestandenlijst.



Opmerking: Als er geen bestanden in de map aanwezig zijn, scant u een map en slaat u deze op in de map. Raadpleeg **Opslaan in map** voor meer informatie.

6. Als u de bestanden hebt geselecteerd, kunt u de bestandsinstellingen bekijken of de verwerkingwijze van de bestanden veranderen.
 - a. Selecteer een optie en maak dan de benodigde wijzigingen.
 - **Bekijken:** bekijk de bestandsinstellingen.
 - **Verwijderen:** verwijder de geselecteerde bestanden uit de map.
 - **Bestandsgegevens (voorbeeld):** bekijk een voorbeeld van het bestand, draai het bestand, wijzig de naam van het bestand, wijzig de afdrukinstellingen of verwijder het bestand.
 - **Opdrachtstroominstellingen:** u kunt een nieuw opdrachtstroomschema of een ander opdrachtstroomschema aan de map koppelen. U kunt de koppeling met het momenteel gekoppelde opdrachtstroomschema verbreken, of een tijdelijk opdrachtstroomschema selecteren dat alleen voor deze opdracht wordt uitgevoerd. Als u de instellingen van de opdrachtstroom wilt wijzigen voordat u deze uitvoert, gebruikt u desgewenst een de volgende opties:
 - om het opdrachtstroomschema te ontkoppelen van de map, drukt u op **Koppeling verbreken**.
 - om een ander opdrachtstroomschema aan de map te koppelen, drukt u op **Koppeling maken/wijzigen**, selecteert u een opdrachtstroomschema of maakt u een nieuw opdrachtstroomschema, en drukt u **Opslaan**.
 - om alleen voor deze opdracht een ander opdrachtstroomschema aan de map te koppelen, drukt u op **Opdrachtstroomschema selecteren**, selecteert u het opdrachtstroomschema dat u voor deze opdracht wilt uitvoeren en drukt u op **Sluiten**.
 - Om het geselecteerde opdrachtstroomschema automatisch te laten uitvoeren als een opdracht in de map wordt opgeslagen, selecteert u **Auto-start**.
 - **Afdrukken:** druk het geselecteerde bestand af of wijzig de afdrukinstellingen voor het bestand.
 - **Batch afdrukken:** druk alle geselecteerde bestanden af of wijzig de afdrukinstellingen voor alle geselecteerde bestanden.
 - b. Druk op **Sluiten**.

7. Om het opdrachtstroomschema uit te voeren, drukt u op **Opdrachtstroominstellingen** en drukt u op **Huidige opdrachtstroom starten**.

Het opdrachtstroomschema zorgt dat de opdrachtstroom wordt uitgevoerd voor de bestanden die u in de map hebt geselecteerd.

8. Druk op **Sluiten** om de map te sluiten.

Faxen

Dit hoofdstuk bevat:

Overzicht Faxen.....	144
Documenten plaatsen.....	145
Fax verzenden.....	146
Internetfax verzenden	148
Faxen verzenden vanaf uw computer	149
Faxen ontvangen	150
Faxinstellingen selecteren	151
Adresboekvermeldingen toevoegen	155
Faxopmerkingen maken.....	157

Overzicht Faxen

Faxen is een optionele functie van uw multifunctionele printer. De functie kan op verschillende manieren worden geconfigureerd om u de gemakkelijkste manier voor het faxen van een origineel document te bieden.

- **Interne fax:** Er wordt een document op de multifunctionele printer gescand en de scan wordt rechtstreeks naar een faxapparaat verzonden.
- **Internetfax:** Er wordt een document op de multifunctionele printer gescand en de scan wordt per e-mail naar een ontvanger verzonden.
- **Faxen verzenden vanaf uw computer:** De huidige afdrukopdracht wordt met behulp van de printerdriver als fax verzonden.



Opmerking: De faxfunctie moet eerst door uw systeembeheerder worden ingeschakeld. Zie de *handleiding voor de systeembeheerder* voor meer informatie.

Documenten plaatsen

Documenten kunnen op twee manieren worden geplaatst:

- AOD: gebruik de AOD om een enkel vel of meerdere vellen af te drukken of te scannen.
 - Glasplaat: gebruik de glasplaat om een enkel vel of een ingebonden boek af te drukken of te scannen.
1. Verwijder paperclips en nietjes voordat u het document plaatst.
 2. Plaats het document op de juiste manier:
 - AOD: plaats het document met de beeldzijde omhoog en pas vervolgens de documentgeleiders aan op het formaat van het document dat u hebt geplaatst.
 - Glasplaat: plaats het document met de beeldzijde omlaag, plaats het document met behulp van de liniaal en formaatgeleiders en sluit vervolgens de klep van de scanner.



Opmerking: Gebruikers kunnen per opdracht maximaal 5000 afdrukken scannen.

Fax verzenden

Zo stuurt u een fax met behulp van de interne fax van de multifunctionele printer:

1. Plaats het originele document op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk via het bedieningspaneel op de knop **Startpagina Functies**.
3. Druk op **Faxen**.
4. Voer een van de volgende handelingen uit om het faxnummer van de ontvanger handmatig in te voeren:
 - Voer met het alfanumerieke toetsenblok het faxnummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.
Zie **Pauzes in faxnummers invoegen** om pauzes in het faxnummer in te voeren.
 - Druk op **Nieuwe ontvangers**, voer het nummer in via het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
5. Zo gebruikt u een nummer dat al eerder in het adresboek is opgeslagen:
 - a. Druk op **Adresboek**.
 - b. Selecteer een optie in de lijst.
 - c. Druk op de pijlen om de volledige lijst te bekijken.
 - d. Druk op het gewenste adres.
 - e. Druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.

 **Opmerking:** Er moeten adressen in het adresboek staan om het adresboek te gebruiken. Raadpleeg **Adresboekvermeldingen toevoegen** voor meer informatie.

 **Opmerking:** Wanneer de lijst met individuele adressen in het adresboek wordt bekeken, kan de functie **Opvolgend kiezen** worden gebruikt. Raadpleeg **Opvolgend kiezen gebruiken** voor meer informatie.
6. Zo neemt u een voorblad op:
 - a. Druk op **Voorblad** en daarna op **Voorblad afdrukken**.
 - b. Druk op **Opmerkingen** om een eerder aangemaakte opmerking toe te voegen. U kunt een eerder aangemaakte opmerking toevoegen voor Opmerking ontvanger of Opmerking afzender. Druk op een beschikbare opmerking en druk op **Opslaan**. Raadpleeg **Faxopmerkingen maken** voor meer informatie.
 - c. Druk op **Opslaan**.
7. Wijzig zo nodig de faxopties. Raadpleeg **Faxinstellingen selecteren** voor meer informatie.
8. Druk op de groene knop **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Pauzes in faxnummers invoegen

Voor sommige faxnummers zijn pauzes nodig tijdens het kiezen van het nummer. Zo voert u een pauze in een faxnummer in:

1. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenbord een faxnummer in.
2. Als u een pauze wilt invoegen, vertegenwoordigd door een koppelteken, drukt u op de gewenste locatie op de knop **Kiespauze**.
3. Voer de rest van het faxnummer in.

Internetfax verzenden

Als er een SMTP-e-mailserver met uw netwerk is verbonden, kunt u een document naar een e-mailadres verzenden. Dankzij deze functie is een aparte telefoonlijn overbodig. Bij gebruik van Internetfax wordt het document gescand en naar een e-mailadres verzonden.



Opmerking: De functie Internetfaxen moet voor gebruik zijn ingeschakeld en een SMTP-server moet worden geconfigureerd. Raadpleeg voor meer informatie de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Zo verzendt u een internetfax:

1. Plaats het originele document op de glasplaat of in de AOD.
2. Op het aanraakscherm van de printer drukt u op **Startpagina Functies** en dan op **Internetfax**.
3. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
4. Voer een van de volgende handelingen uit om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren:
 - Voer het adres in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Toevoegen**. Herhaal dit voor iedere ontvanger en druk dan op **Sluiten**.
 - Druk op **Adresboek**, druk op het benodigde adres in de bladerlijst en druk op **Toevoegen**. Wanneer alle ontvangers zijn toegevoegd, drukt u op **Sluiten**.
5. Wijzig zo nodig de faxopties. Raadpleeg **Faxinstellingen selecteren** voor meer informatie.
6. Druk op de groen knop **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document vervolgens als e-mailbijlage zodra alle pagina's zijn gescand.

Faxen verzenden vanaf uw computer

Met behulp van de printerdriver kan een document dat op uw computer is opgeslagen als een fax worden verzonden.



Opmerking: De faxfunctie moet in de multifunctionele printer zijn geïnstalleerd en door de systeembeheerder zijn ingeschakeld om een fax vanaf uw computer te kunnen verzenden.

1. Klik in uw software-applicatie op **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**.
2. Selecteer uw printer in de lijst.
3. Open de printerdriverinstellingen door **Eigenschappen** of **Voorkeuren** (Windows) te selecteren of **Xerox-toepassingen** (Macintosh). De titel van de toets kan variëren, afhankelijk van de toepassing.
4. Selecteer de printerfuncties.
 - Windows: Klik op het tabblad **Papier/aflevering**.
 - Macintosh: klik op **Aantal en pagina's** en klik op **Xerox-toepassingen**.
5. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Fax**.
6. Klik op **Ontvangers toevoegen**.
7. Voer de naam en het faxnummer in van de ontvanger. Voer indien gewenst de overige informatie in.
8. Klik desgewenst op het tabblad **Voorblad**, kies een optie en klik op **OK**.
9. Klik desgewenst op het tabblad **Opties**, selecteer uw opties en klik op **OK**.
10. Klik op **OK**.
11. Zo verzendt u de fax:
 - Windows: Klik op **OK**.
 - Macintosh: Klik op **Druk af**.

Klik voor verdere informatie op de toets **Help** in het faxvenster.

Faxen ontvangen

Printerconfiguratie is vereist voordat u een fax kunt ontvangen en afdrukken met behulp van de interne fax en internetfax. Neem voor de systeemconfiguratie contact op met uw systeembeheerder. Raadpleeg voor meer informatie de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Faxinstellingen selecteren

2-ZIJDIG FAXEN INSTELLEN

1. Op het aanraakscherm druk u op **Faxen**.
2. Druk op **2-zijdig scannen** en daarna de benodigde optie: **2-zijdig** of **2-zijdig, zijde 2 roteren**.

ORIGINEELTYPE SELECTEREN

1. Druk via het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op **Origineelsoort** en dan op de gewenste optie (**Tekst, Foto en tekst, Foto**).

FAXRESOLUTIE INSTELLEN

1. Druk via het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op **Resolutie** en druk vervolgens op de gewenste optie:
 - **Standaard 200x100 dpi**
 - **Fijn 200 dpi**
 - **Zeer fijn 400 dpi**
 - **Zeer fijn 600 dpi**



Opmerking: Druk voor serverfax op **Standaard** of **Fijn**.

OPMAAK AANPASSEN

Met behulp van opmaakinstellingen kunt u het origineelformaat aanpassen, pagina's zodanig laten scannen dat ze als boek gefaxt kunnen worden, en het faxbeeld verkleinen of vergroten.

Origineelformaat aanpassen

1. Druk via het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een van de volgende:
 - **Auto-herkenning:** hiermee worden originelen van standaardformaten automatisch herkend.
 - **Formaat handmatig invoeren:** hiermee kunt u het scangebied handmatig definiëren met behulp van standaard papierafmetingen.
 - **Originelen van gemengde formaten** als u originelen van verschillende formaten wilt scannen.
4. Druk op **Opslaan**.

Boek faxen

1. Druk via het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Boek faxen**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Uit** (standaard).
 - **Eerst links dan rechts** en druk vervolgens op **Beide pagina's**, **Alleen linkerpagina** of **Alleen rechterpagina**.
 - **Eerst rechts dan links** en druk vervolgens op **Beide pagina's**, **Alleen linkerpagina** of **Alleen rechterpagina**.
 - **Eerst boven dan onder** en druk vervolgens op **Beide pagina's**, **Alleen bovenpagina** of **Alleen onderpagina**.
4. Druk op **Opslaan**.

Verkleinen/vergroten

1. Druk via het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Verkleinen/vergroten**.
3. Druk op een vooraf ingesteld percentage of druk op de knoppen plus en min (+/-) om een variabel percentage op te geven.
4. Druk op **Opslaan**.

Lichter/donkerder

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Lichter/donkerder**.
3. Stel de instellingen bij voor het lichter of donkerder maken van de fax.
4. Druk op **Opslaan**.

FAXOPTIES

Het tabblad Faxopties bevat opties waarmee u instelt hoe de fax moet worden verzonden.



Opmerking: Met uitzondering van Verzenden met prioriteit/Verzending uitstellen zijn deze instellingen niet beschikbaar voor serverfax.

Zo past u de instellingen aan:

1. Selecteer op het aanraakscherm de optie **Fax** en selecteer vervolgens het tabblad **Faxopties**.
2. Selecteer de gewenste optie, selecteer de gewenste instellingen en selecteer vervolgens **Opslaan**.

OPTIE	WAARDEN
Bevestigingsopties	Uit/Aan; rapport afdrukken na iedere faxverzending.
Startsnelheid	G3 Auto, Geforceerd 4800 bps
Prioriteit/Verzending uitstellen	Verzenden met prioriteit: Uit/aan; Vertraagde start: Uit, Geprogrammeerde tijd (selecteer Geprogrammeerde tijd en selecteer vervolgens de gewenste instellingen)
Koptekst bij verzending	Uit, Koptekst weergeven
Afdruksets ontvanger	1 set, Sets (selecteer Sets en selecteer vervolgens de knoppen plus of min om het aantal in te stellen)
Pagina's per zijde	Uit/Aan (selecteer de knoppen plus of min om het aantal in te stellen)
Externe map	Verzenden naar map: Uit/Aan, Mapnummer, Toegangscode map (hiermee kan een bestand rechtstreeks naar een map op een extern faxapparaat worden verzonden door een Mapnummer en Toegangscode map in te stellen met behulp van het alfanumerieke toetsenbord)
F-code	Uit/Aan (F-code is een bestandsoverdrachtsmethode die kan worden ingeschakeld door F-code en Toegangscode map in te stellen met behulp van het alfanumerieke toetsenbord of het toetsenbord op het aanraakscherm)

MEER FAXOPTIES

Er worden nog meer optionele faxinstellingen geboden. Zo past u de instellingen aan:

1. Selecteer op het aanraakscherm de optie **Fax** en selecteer vervolgens het tabblad **Meer faxopties**.
2. Selecteer de gewenste optie, selecteer de gewenste instellingen en selecteer vervolgens **Opslaan**.



Opmerking: Deze instellingen zijn niet beschikbaar voor serverfax.

OPTIE	WAARDEN
Extern pollen	Uit, Extern apparaat pollen (bestanden die op een extern faxapparaat zijn opgeslagen worden met behulp van de functie Externe map opgehaald)
Opslaan om te pollen	Uit, Opslaan om vrij te pollen, Opslaan om beveiligd te pollen (faxdocumenten die op de printer zijn opgeslagen worden beschikbaar gemaakt voor extern pollen door Vrij pollen of Beveiligd lokaal pollen in te schakelen en vervolgens op de map en het bestand te drukken)
Hoorn op de haak (handmatig verzenden/ontvangen)	Handmatig verzenden: selecteer Hoorn op de haak, selecteer Handmatig verzenden en gebruik vervolgens het toetsenbord op het aanraakscherm om de bestemming en toegangscode in te voeren; Handmatig ontvangen: selecteer Hoorn op de haak, selecteer Handmatig ontvangen en selecteer vervolgens de groene knop Start

OPTIES INTERNETFAX

Er worden nog meer internetfaxopties geboden. Zo geeft u deze instellingen op:

1. Druk via het aanraakscherm op **Internetfax** en daarna op het tabblad **Opties Internetfax**.
2. Selecteer de gewenste optie, selecteer de gewenste instellingen en selecteer vervolgens **Opslaan**.



Opmerking: Zie de *handleiding voor de systeembeheerder* voor meer informatie.

OPTIE	WAARDEN
Bevestigingsoverzicht	Bevestigingsopties: Uit, overzicht afdrukken na iedere faxverzending Leesbevestigingen: hiermee vraagt u een leesbevestiging van de faxserver van de ontvanger met het resultaat van de verzending. De server van de ontvanger moet de MDN-standaard ondersteunen.
Internetfaxprofiel	TIFF-S: gebruiken voor A4-originelen van 210 x 297mm (8,5 x 11 inch) met standaard- of fijne resolutie TIFF-F of TIFF-J: gebruiken voor A3-originelen van 297 x 420 mm (11 x 17 inch) met superfijne resolutie
Pagina's per zijde	Uit, Aan (selecteer de knoppen plus of min om het aantal in te stellen)
Startsnelheid	G3 Auto, Geforceerd 4800 bps, G4 Auto
Koptekst bij verzending	Uit, Koptekst weergeven

Adresboekvermeldingen toevoegen

In het adresboek kunnen e-mail-, server-, fax- en internetfaxadressen worden opgeslagen. Adressen kunnen worden opgeslagen voor personen of voor groepen personen.



Opmerking: Adresboekvermeldingen kunnen in de Embedded Web Server worden beheerd. Raadpleeg voor meer informatie de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

ADRES VAN EEN PERSOON TOEVOEGEN

1. Druk via het bedieningspaneel op de knop **Apparaatstatus**.
2. Druk via het aanraakscherm op het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Druk op **Instellingen en kalibratie**, daarna op **Instellen** en vervolgens op **Adresboekvermelding toevoegen**.
4. Druk in het volgende scherm op een beschikbaar adres in de schuiflijst.
5. Druk op **Adrestype**, druk op het gewenste adrestype en druk vervolgens op **Opslaan**. Voor elk adrestype zijn andere instellingen nodig.
6. Druk op elk benodigd item in de lijst, voer de informatie in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord of het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
7. Wanneer alle benodigde instellingen zijn geconfigureerd, drukt u op **Opslaan** om de adresboekvermelding te voltooien.

ADRES VAN EEN PERSOON VERWIJDEREN

1. Druk via het bedieningspaneel op de knop **Apparaatstatus**.
2. Druk via het aanraakscherm op het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Druk op **Instellingen en kalibratie**, daarna op **Instellen** en vervolgens op **Adresboekvermelding toevoegen**.
4. Druk op het volgende scherm op het gewenste adres in de schuiflijst.
5. Druk op **Vermelding verwijderen** en druk vervolgens ter bevestiging op **Verwijderen**.

GROEP TOEVOEGEN

Maak een groep aan als u een fax aan meerdere personen wilt sturen. Groepen kunnen zowel eerder opgeslagen personen bevatten als groepsvermeldingen.



Opmerking: Voordat groepen kunnen worden gedefinieerd, moeten eerst persoonsvermeldingen worden geconfigureerd.

1. Druk via het bedieningspaneel op de knop **Apparaatstatus**.
2. Druk via het aanraakscherm op het tabblad **Hulpprogramma's**.

3. Druk op **Instellingen en kalibratie**, op **Instellen** en daarna op **Faxontvangersgroep maken**.
4. Druk in het volgende scherm op een (beschikbare) groep in de schuiflijst.
5. Druk op het volgende scherm op het veld **Groepsnaam** en geef de naam van de groep op met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk vervolgens op **Opslaan**.
6. Druk op het veld **Snelkiezen** en voer vervolgens het snelkiesnummer voor de gewenste persoon in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
7. Druk op **Aan deze groep toevoegen**.
8. Herhaal stap 6 en 7 tot alle personen aan de groep zijn toegevoegd.
9. Wanneer alle vermeldingen zijn ingevoerd, drukt u op **Opslaan** en dan op **Sluiten**.

GROEP VERWIJDEREN

1. Druk via het bedieningspaneel op de knop **Apparaatstatus**.
2. Druk via het aanraakscherm op het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Druk op **Instellingen en kalibratie**, op **Instellen** en daarna op **Faxontvangersgroep maken**.
4. Druk op het volgende scherm op de gewenste groep in de schuiflijst.
5. Druk op **Verwijderen** en druk vervolgens ter bevestiging op **Verwijderen**.

OPVOLGEND KIEZEN GEBRUIKEN

Met Opvolgend kiezen wordt een enkel ontvangend faxnummer gemaakt door twee of meer faxnummers samen te voegen. Zo kan bijvoorbeeld een kengetal of toestelnummer apart van de rest van het telefoonnummer worden opgeslagen. U kunt Opvolgend kiezen openen via het Adresboek.

1. Op het aanraakscherm druk u op **Faxen**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Druk op **Alle openbare vermeldingen tonen** in de vervolgkeuzelijst.
4. Druk op **Opvolgend kiezen**.
5. Voer een van de volgende handelingen uit om nummers toe te voegen:
 - Selecteer de gewenste snelkiesvermelding in de lijst. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
 - Voer een nummer in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord.
 - Druk op de toets Toetsenbord, voer een nummer in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
6. Druk op **Toevoegen**. De nummers worden samengevoegd in de **Lijst Ontvangers**.
7. Druk op **Opslaan**. De gecombineerde nummers verschijnen als een enkele ontvanger in de lijst **Ontvanger(s)**.
8. Druk op **Sluiten**. De fax kan nu worden verzonden.

Faxopmerkingen maken

1. Druk via het bedieningspaneel op de knop **Apparaatstatus**.
2. Druk via het aanraakscherm op het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Druk op **Instellen** en daarna op **Faxopmerking toevoegen**.
4. Druk op het volgende scherm op een beschikbare opmerking in de schuiflijst.
5. Op het toetsenbord van het aanraakscherm voert u een opmerking van tot 18 tekens in en drukt u daarna op **Opslaan**.
6. Druk op **Sluiten**. De opmerking kan nu worden gebruikt.

Opgeslagen programmering

Dit hoofdstuk bevat:

Overzicht Opgeslagen programmering.....	160
Een programma opslaan.....	161
Een programma opslaan voor een opbouwopdracht	163
Een opgeslagen programma een (andere) naam geven.....	164
Opmerkingen en beperkingen voor het registreren van opgeslagen programma's	165
Opgeslagen programma oproepen	167
Opgeslagen programma's verwijderen	169
Pictogrammen Opgeslagen programmering	170

Overzicht Opgeslagen programmering

U kunt veelgebruikte functies en opdrachtinstellingen opslaan als Opgeslagen programmering, met een snel-toets te openen.

Met opgeslagen programmering worden de instellingen van functies onthouden, en kan ook een reeks bewerkingen worden vastgelegd. U kunt de hiërarchie van de weergegeven schermen voor elke stap vastleggen. U kunt Opgeslagen programmering bijvoorbeeld gebruiken om de volgende acties vast te leggen: druk op de toets **Apparaatstatus** en geef het scherm Overzichten afdrukken weer.

- U kunt in elk opgeslagen programma maximaal 100 opeenvolgende handelingen vastleggen.
- U kunt maximaal 40 programma's opslaan.
- Een opgeslagen programma wordt ongeldig in de volgende omstandigheden:
 - Als de standaardwaarden of papierlade-instellingen in het systeem worden gewijzigd.
 - Als er toetsen worden toegevoegd aan of verwijderd van het aanraakscherm. In de opgeslagen programmering wordt namelijk alleen de locatie van een toets op het scherm vastgelegd. De naam van de toets wordt niet onthouden. De positie van een toets kan bijvoorbeeld veranderen wanneer u een opdrachtstroom of een opdrachtsjabloon toevoegt of verwijderd.
 - Als de waarden van de watermerkfunctie worden gewijzigd wanneer een watermerk wordt gebruikt in een opgeslagen programma.
 - Als de toegangscode voor de gebruikte map in het opgeslagen programma wordt gewijzigd, nadat het programma is opgeslagen.
 - Systeeminstellingen, Opdrachtstroomschema's, Scannen in netwerk, Adresboek en Bladeren voor Scannen naar PC kunnen niet worden gebruikt in combinatie met Opgeslagen programmering.

Voor een volledige lijst met opmerkingen en beperkingen raadpleegt u [Opmerkingen en beperkingen voor het registreren van opgeslagen programma's](#).

Een programma opslaan



Opmerking:

- Het registratieproces wordt met de volgende acties beëindigd:
 - Wanneer u via het bedieningspaneel op de toets **Onderbreken** drukt
 - De functie Automatisch opnieuw instellen veroorzaakt een time-out
 - Er verschijnt een foutbericht, zoals bij een papierstoring
- Om te zorgen dat de printer het programma goed registreert, mag u de volgende procedures niet uitvoeren tijdens het opslaan van een programma:
 - Een papierlade verwijderen of plaatsen
 - Papier in lade 5 plaatsen of terugplaatsen
- U kunt een opgeslagen programma niet bewerken. Als u andere instellingen wilt opslaan, slaat u een nieuw programma op.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk in de kolom Functies op **Opgeslagen programmering**.
3. Druk op **Opslaan**.



Opmerking: Om een opgeslagen programma voor de functie Opbouwopdracht te registreren, raadpleegt u **Een programma opslaan voor een opbouwopdracht**.

4. In de genummerde lijst selecteert u een beschikbare genummerde toets.



Opmerking:

- Als u naar het vorige scherm wilt terugkeren of naar het volgende scherm wilt gaan, drukt u op de pijlen omhoog en omlaag.
- Er wordt een toon gegenereerd terwijl u het programma in het opdrachtgeheugen registreert. Als u het volume van de toon wilt wijzigen, raadpleegt u *De audiotonen voor registratie van opgeslagen programmering instellen* in de *Handleiding voor de systeembeheerder*.
- Bij het opslaan van een programma voor lade 5, moet u zowel het papierformaat als de papiersoort opslaan om te zorgen dat het programma niet beschadigd raakt. Als het programma beschadigd raakt, kunt u het programma niet selecteren.

5. Selecteer het functietype voor het programma dat u wilt opslaan.



Opmerking: Functies die niet beschikbaar zijn voor gebruik met opgeslagen programmering worden grijs weergegeven. Bijvoorbeeld Netwerkscannen en Opdrachtstroomschema's zijn niet beschikbaar.

6. Stel de functie-opties in. Na het wijzigen van de instellingen op elk tabblad drukt u op **Opslaan**.
7. Om de registratie te beëindigen en het programma op te slaan, drukt u op de toets **Start**.



Opmerking: Druk op de knop **Onderbreken** om de registratie te annuleren.



Opmerking: Op het moment dat het programma wordt opgeslagen, is de toegewezen programmanaam (Geen naam). Als u de naam van een opgeslagen programma wilt wijzigen, raadpleegt u **Een opgeslagen programma een (andere) naam geven**.

Een programma opslaan voor een opbouwopdracht

Met de functie Opbouwopdracht kunt u verschillende instellingen toepassen op verscheidene segmenten van een opdracht. U kunt Opgeslagen programmering gebruiken om een programma op te slaan met daarin specifieke instellingen die bij de functie Opbouwopdracht moeten worden gebruikt. Bij het gebruik van Opbouwopdracht kunt u dan een opgeslagen programma oproepen en toepassen op een specifiek segment van de opdracht. Als er verschillende instellingen nodig zijn voor elk van de opdrachtsegmenten, kunt u zo nodig voor elk opdrachtsegment een ander opgeslagen programma selecteren.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's**. Druk in de kolom Toepassingen op **Opgeslagen programmering**.
3. Druk op **Opbouwopdracht opslaan**.
4. In de genummerde lijst selecteert u een beschikbare genummerde toets.



Opmerking:

- Als u naar het vorige scherm wilt terugkeren of naar het volgende scherm wilt gaan, drukt u op de pijlen omhoog en omlaag.
- Er wordt een toon gegenereerd terwijl u het programma in het opdrachtgeheugen registreert. Voor informatie over het wijzigen van het toonvolume raadpleegt u *Stored Programming Tone* (Opgeslagen programmering Toon) in the *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).
- Bij het opslaan van een programma voor lade 5, moet u zowel het papierformaat als de papiersoort opslaan om te zorgen dat het programma niet beschadigd raakt. Als het programma beschadigd raakt, kunt u het programma niet selecteren.

De tabbladen voor de functie Kopiëren worden weergegeven en de printer begint te piepen, wat betekent dat de printer in de programmeringsmode staat.

5. Stel de toepassingsopties in die u op een segment van de opdracht wilt toepassen. Druk op **Opslaan** telkens als u een instelling hebt gewijzigd.
6. Als u programmeringsmode wilt afsluiten en het programma wilt opslaan, drukt u op de toets **Start** of op de toets **Alles wissen**.



Opmerking:

- Druk op de toets **Onderbreken** om de registratie te annuleren.
- Op het moment dat het opbouwopdrachtprogramma wordt opgeslagen, is de bijbehorende naam (Geen naam). Als u de naam van een opgeslagen programma wilt wijzigen, raadpleegt u **Een opgeslagen programma een (andere) naam geven**.
- Het pictogram Opbouwopdracht wordt automatisch toegewezen aan het opgeslagen programma en kan niet worden gewijzigd.

7. Plaats het eerst originele document in de AOD of op de glasplaat.
8. Stel de toepassingsopties voor dit document naar wens in. Druk op **Opslaan** telkens als u een instelling hebt gewijzigd.

Een opgeslagen programma een (andere) naam geven

U kunt tot 18 tekens gebruiken in de naam van een opgeslagen programma.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk vervolgens op **Opgeslagen programmering**.
3. Druk op **Naam opgeven / wijzigen**.
4. Selecteer het opgeslagen programma waarvan u de naam wilt wijzigen.



Opmerking: Als u naar het vorige scherm wilt terugkeren of naar het volgende scherm wilt gaan, drukt u op de pijlen omhoog en omlaag.

5. Typ de nieuwe naam voor het opgeslagen programma en druk op **Opslaan**.
6. Druk op **Sluiten**.

Opmerkingen en beperkingen voor het registreren van opgeslagen programma's

De volgende opmerkingen en beperkingen zijn van toepassing als u opgeslagen programma's registreert.

- Bij het opslaan van een programma voor lade 5, moet u zowel het papierformaat als de papiersoort opslaan om te zorgen dat het programma niet beschadigd raakt. Als het programma beschadigd raakt, kunt u het programma niet selecteren.
- Als een van de volgende bewerkingen wordt uitgevoerd terwijl er een programma wordt geregistreerd, wordt het opgeslagen programma mogelijk niet geregistreerd of werkt niet goed.
 - Een papierlade verwijderen of plaatsen
 - Papier in de handmatige invoer plaatsen
- Als u het opgeslagen programma hebt geregistreerd, kan het programma beschadigd raken als een van de volgende bewerkingen wordt uitgevoerd. Als het programma beschadigd raakt, kunt u het programma niet selecteren.
 - Als het opgeslagen programma over de functie Watermerk beschikt en de standaardwaarden voor de functie worden gewijzigd
 - Als het opgeslagen programma een bewerking op een map bevat, en de toegangscode voor de map wordt gewijzigd
 - Als de instellingen van het bedieningspaneel worden gewijzigd
 - Als de toepassingen die aan de toets **Aangepast** zijn toegewezen, worden gewijzigd
 - Als er een instelling wordt gewijzigd voor **Hulpprogramma's > Systeeminstellingen > Kopiëren - Instellingen > Knoppen Voorinstelling**
 - Als de selectie wordt gemaakt in een lijst van het Adresboek of Opdrachtstroomschema
 - Als er optionele onderdelen die op de printer zijn geïnstalleerd, zoals een afwerkeenheden, worden gewijzigd en de bijbehorende toetsen niet meer beschikbaar zijn
 - Als de meeteenheid, millimeter of inch, wordt gewijzigd
 - Als er een opdracht wordt geselecteerd uit de lijst met opgeslagen opdrachten in **Opdrachtstatus > Beveiligde afdrukopdrachten en meer**
 - Items selecteren met de schuifbalk
- De volgende functie en bewerkingen kunnen niet worden opgeslagen in Opgeslagen programmering:
 - Het registreren en oproepen van een opgeslagen programma
 - Een verzoek om testgegevens
 - Systeeminstellingen
 - De toets **Afdrukken vanaf medium - tekst** op het scherm Startpagina Functies
 - De toets **Opslaan op USB** op het scherm Startpagina Functies
 - De toetsen **Netwerkscannen, Opdrachtstroomschema's** en **Webapplicaties** op het scherm Startpagina Functies
 - De toets **Aangepast** waaraan de functie Netwerkscannen of Opdrachtstroomschema's is toegewezen.

- Toetsen die niet kunnen worden geselecteerd
- De toets **Taal** op het scherm Startpagina Functies
- De toets **Helderheid scherm** op het scherm Startpagina Functies
- Schuiven tijdens een voorbeeld
- De toets **Bladeren** voor de functie Scannen naar PC
- Bewerkingen om e-mailadressen van de e-mailfunctie te bewerken: Dergelijke bewerkingen omvatten de onderdelen in het pop-upmenu Toetsenbord, Verwijderen en Bewerken. Om deze onderdelen in het pop-upmenu weer te geven, selecteert u **Ontvanger(s)** of **Van:**.
- De toets **Energiespaarstand**
- De registratie van een opgeslagen programma wordt geannuleerd in de volgende gevallen:
 - Als op de toets **Onderbreken** wordt gedrukt
 - Als de toepassing Auto herstel standaardinstellingen een time-out veroorzaakt
 - Als er een pop-upvenster verschijnt, zoals bij een papierstoring

Opgeslagen programma oproepen

Als u een opgeslagen programma oproept, verschijnt het laatst weergegeven scherm toen u het opgeslagen programma registreerde.



Opmerking: Om een opgeslagen programma op te roepen voor Opbouwopdracht, raadpleegt u **Opgeslagen programma's gebruiken met de functie Opbouwopdracht**.

1. Plaats het originele document in de AOD of op de glasplaat.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies**.
3. Druk op **Opgeslagen programmering**.



Opmerking: Als u het pictogram Opgeslagen programmering niet ziet op het scherm Startpagina Functies, heeft uw systeembeheerder geen toestemming gegeven voor de weergave van het pictogram op het scherm Startpagina Functies.

4. Selecteer het nummer van een opgeslagen programma met daarin de functies en opties die u wilt gebruiken. U kunt alleen geregistreerde nummers selecteren.
5. Na het oproepen van het opgeslagen programma selecteert u desgewenst andere opties.
6. Druk op de toets **Start**.

Het programma wordt uitgevoerd. Om het programma te wissen en af te sluiten, drukt u tweemaal op de toets **Alles wissen**.

OPGESLAGEN PROGRAMMA'S GEBRUIKEN MET DE FUNCTIE OPBOUWOPDRACHT

U kunt een opdracht met meerdere segmenten instellen via de functie Opbouwopdracht op het scherm Kopiëren terwijl Opbouwopdracht wordt uitgevoerd.

Een opdracht instellen en een of meer opgeslagen programma's voor Opbouwopdracht gebruiken:

1. Plaats het originele document in de AOD of op de glasplaat.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk op **Kopiëren**.
3. Stel de opties voor de functie naar wens in. Na het wijzigen van de instellingen op elk tabblad drukt u op **Opslaan**.
4. Selecteer het tabblad **Opdrachtmodule** en druk dan op **Opbouwopdracht**. Druk op **Aan** en vervolgens op **Opslaan**.
5. Druk op de toets **Start**.
Het document wordt gescand en u wordt gevraagd om het volgende originele document te plaatsen.
6. Plaats het volgende originele document en druk op **Instellingen wijzigen**.
7. Druk op **Opdrachtmodule**.
8. Druk op **Opgeslagen programmering**.

9. In de lijst met opgeslagen programma's voor Opbouwopdracht selecteert u het opgeslagen programma voor Opbouwopdracht met daarin de functies die u wilt gebruiken voor het volgende segment van de opdracht.
10. Wijzig de instellingen zo nodig en druk dan op de toets **Start**.
11. Herhaal de procedure totdat u alle originele documenten hebt gescand en de gewenste instellingen op elk segment hebt toegepast. Als de laatste set originele documenten is gescand, drukt u op **Laatste origineel**.

De opdracht wordt verwerkt en de instellingen uit het opgeslagen programma voor Opbouwopdracht dat u hebt geselecteerd worden op elk desbetreffend segment toegepast.
12. Druk op de toets **Alles wisse** om af te sluiten.

Opgeslagen programma's verwijderen

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk vervolgens op **Opgeslagen programmering**.
3. Druk op **Verwijderen**.
4. Selecteer het opgeslagen programma dat u wilt verwijderen.
5. Om de verwijdering te bevestigen, drukt u op **Verwijderen**.
6. Druk op **Sluiten**.



Opmerking: Verwijderde opgeslagen programma's kunnen niet worden hersteld.

Pictogrammen Opgeslagen programmering

U kunt een pictogram aan een opgeslagen programma toevoegen of het pictogram wijzigen.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk vervolgens op **Opgeslagen programmering**.
3. Druk op **Pictogram toewijzen/wijz..**
4. Selecteer het opgeslagen programma waaraan u een pictogram wilt toevoegen of waarvan u het pictogram wilt wijzigen.



Opmerking: Als u naar het vorige scherm wilt terugkeren of naar het volgende scherm wilt gaan, drukt u op de pijlen omhoog en omlaag.

5. Selecteer een pictogram en druk dan op **Opslaan**.

Het pictogram wordt toegevoegd aan het opgeslagen programma en verschijnt op de toets voor het opgeslagen programma.

Afdrukken vanaf medium - tekst

Dit hoofdstuk bevat:

Overzicht Afdrukken vanaf medium - tekst	172
Ondersteunde bestandsindelingen.....	173
Opmerkingen en beperkingen.....	174
Mediabestanden selecteren op USB-geheugenapparaat.....	175
Het apparaat configureren voor een met een toegangscode beveiligde PDF afdrukken.....	176
Instellen van afdrukopties.....	177

Overzicht Afdrukken vanaf medium - tekst

Na installatie van het USB-activeringspakket kan de printer .pdf-, .tiff- en .xps-documentbestanden ophalen en afdrukken. Deze functie wordt Afdrukken vanaf medium - tekst genoemd. Als er een USB-geheugenapparaat op de printer is aangesloten, kan de printer de gegevens afdrukken die op het USB-geheugenapparaat zijn opgeslagen. Met de functie Afdrukken vanaf medium - tekst worden opgeslagen gegevens in tekstindeling afgedrukt. Deze functie biedt ook indexafdrukken, waarmee een lijst wordt afgedrukt van bestanden die in de modus zijn opgehaald.

Zorg dat u een back-up van uw gegevens op een medium maakt. Gegevens die op media zijn opgeslagen, kunnen om de volgende redenen verloren of beschadigd raken:

- Bij het in- of uitschakelen van de printer apparaat of het aansluiten of verwijderen van het USB-geheugenapparaat
- Bij het ontvangen van het effect van elektrische ruis of elektrische ontlading
- Wanneer er een storing of reparatie optreedt
- Schade als gevolg van een natuurramp

Ondersteunde bestandsindelingen

U kunt de volgende bestandsindelingen gebruiken:

- PDF: PDF 1.3 of later
Extensie: .pdf
- TIFF: Grijsschaal 4bits of 8bits ongecomprimeerd, 8bits of 24bits JPEG gecomprimeerd en MH/MMR gecomprimeerd
Extensie: .tiff
- XPS-bestanden
Extensie: .xps
 - Als het medium meer dan 900 bestanden bevat, herkent de printer de eerste 900 bestanden, inclusief alle bestanden in en buiten mappen.
 - PDF-bestanden die op een Mac OS® zijn opgeslagen, verschijnen niet op het scherm. U kunt de bestanden niet afdrukken.
 - Als een bestandsnaam tekens bevat die niet worden ondersteund door de printer, wordt de bestandsnaam niet weergegeven op het scherm.
 - Bestandsnamen kunnen 1–240 tekens lang zijn.

Opmerkingen en beperkingen

De volgende opmerkingen en beperkingen zijn toepassing op het gebruik van de functie Afdrukken vanaf een medium - tekst:

- De afdruksnelheid is afhankelijk van het formaat en het aantal bestanden op het USB-geheugenapparaat.
- Voordat u documentbestanden gaat opslaan, dient u het medium met een computer te formatteren. In de modus Afdrukken vanaf een medium - tekst worden bestanden afgedrukt vanuit de bovenste directory op het USB-geheugenapparaat. Een bestand of mapnaam kan worden herkend, ook als de naam uit meer dan acht tekens bestaat.
- U dient geen meerdere USB-geheugenapparaten tegelijkertijd op de printer aan te sluiten.
- De printer biedt geen ondersteuning voor bepaalde soorten USB-geheugenapparaten, zoals USB-sticks met een coderingsfunctie of die uit meerdere partities bestaan.
- U dient het USB-geheugenapparaat niet aan te sluiten of te verwijderen terwijl de printer bezig is met het ophalen of afdrukken van de gegevens, of terwijl de printer toegang tot het USB-geheugenapparaat probeert te verkrijgen.
- Als u een PDF wilt afdrukken die met een toegangscode is beschermd, moet u zorgen dat de printer is geconfigureerd met de toegangscode waarmee de PDF wordt geopend. Raadpleeg [Het apparaat configureren voor een met een toegangscode beveiligde PDF afdrukken](#).

Mediabestanden selecteren op USB-geheugenapparaat

1. Steek het USB-geheugenapparaat in de USB-geheugensleuf op het bedieningspaneel.
2. Het scherm **USB-apparaat gedetecteerd** verschijnt. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Opslaan op USB**
 - **Afdrukken vanaf medium - tekst**
3. Om de functie Afdrukken vanaf medium - tekst te gebruiken, drukt u op **Afdrukken vanaf medium - tekst**.



Opmerking:

- Ontkoppel het USB-geheugenapparaat niet terwijl de printer bezig is met het ophalen van bestanden.
 - De indexnummers 001–900 worden automatisch toegewezen aan de opgehaalde bestanden.
4. Als de bestanden zijn opgehaald, selecteert u de bestanden door op **Alle selecteren**, **In lijst selecteren**, **Bereik selecteren** of **Index afdrukken** te drukken.

Met de optie Index afdrukken wordt een lijst afgedrukt van maximaal 32 geselecteerde bestanden op het USB-station, waaraan de indexnummers automatisch zijn toegewezen. De optie Index afdrukken wordt ingeschakeld als bepaalde papierinvoer wordt geselecteerd.



Opmerking: Als Papierinvoer is ingesteld op Automatisch selecteren, kunt u de optie Index afdrukken niet activeren.

5. Selecteer een of meer bestanden en druk op **Opslaan**. Selecteer zo nodig een map op het USB-station en selecteer de bestanden.



Opmerking: Als u een PDF-bestand selecteert dat met een toegangscode is beveiligd, verschijnt er een foutbericht op het scherm en wordt de afdrukopdracht geannuleerd. Raadpleeg **Het apparaat configureren voor een met een toegangscode beveiligde PDF afdrukken**.

6. Als u de bestanden hebt geselecteerd, kunt u de benodigde afdrukopties instellen door op het tabblad **Afdrukken vanaf een medium - tekst** te drukken en vervolgens op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

7. Pas de instellingen naar wens aan. Raadpleeg **Instellen van afdrukopties** voor meer informatie.

Afhankelijk van het type bestanden dat op het USB-geheugenapparaat is opgeslagen of de configuratie van de directory, is het mogelijk dat niet alle geselecteerde bestanden worden afgedrukt.

8. Druk op **Start**.

Het apparaat configureren voor een met een toegangscode beveiligde PDF afdrukken

1. Druk op het bedieningspaneel op **Apparaatstatus**.
2. Druk op **Overige > Afdrukmode > PDF > Toegangscode**.

De optie Afdrukmode is standaard ingesteld op Online.

3. Typ een toegangscode en druk op **Opslaan**. Als u wordt gevraagd om te bevestigen, typt u de toegangscode nogmaals en drukt u dan op **Opslaan**.

Instellen van afdrukopties

U kunt de afdrukopties instellen op het tabblad Afdrukken vanaf een medium - tekst.

AFDRUKOPTIES AFDRUKKEN VANAF EEN MEDIUM - TEKST

TABBLAD	ONDERDEEL	WAARDE
	Aantal	Voer het aantal afdrukken in, van 1-999, met behulp van de cijfertoetsen op het bedieningspaneel.
Afdrukken vanaf medium - tekst	Papierinvoer	Automatische papierselectie, lade 1-5 Selecteer Auto of een lade waarin een van de volgende papierformaten is geplaatst: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch) • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 inch) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) korte kant eerst (KKE) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 inch) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 inch) KKE • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inch) • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inch) KKE Als u Auto selecteert, wordt automatisch een papierlade met het formaat van het document geselecteerd. Het document wordt in het originele documentformaat afgedrukt. Als de gewenste lade niet op het scherm verschijnt, selecteert u Papierinvoer > Meer. U krijgt een lijst te zien met laden die beschikbaar zijn op de printer. De laden zijn voorgevuld met een specifiek papierformaat en met een specifieke papiersoort. Selecteer de gewenste lade voor uw afdrukopdracht in de lijst die op het scherm wordt weergegeven. Papierformaat: selecteer het gewenste papierformaat in de lijst. Papiersoort: selecteer de gewenste papiersoort in de lijst.
	2-zijdig afdrukken	1-zijdig Omslaan lange kant Omslaan korte kant
	Aflevering	Uit

TABBLAD	ONDERDEEL	WAARDE
		Nieten • 1 nietje • 2 nietjes Perforeren • 2 gaten • 3 gaten
	Pagina's per zijde	Uit 2-op-1 4-op-1
Geavanceerde instellingen	Bitmap gladmaken	Uit Aan

Als u een papierformaat selecteert dat kleiner is dan het formaat dat voor het document is ingesteld, wordt het document automatisch verkleind. Als u een papierformaat selecteert dat groter is dan het documentformaat, wordt het document afgedrukt in het originele documentformaat. De onderdelen die op de tabbladen Afdrukken vanaf een medium - tekst en Geavanceerde instellingen worden weergegeven, zijn afhankelijk van de combinatie van opties die op de printer zijn geïnstalleerd.

INDEX AFDRUKKEN

In de modus Afdrukken vanaf medium - tekst kan de printer de volgende informatie afdrukken:

- Bestandsnamen, met maximaal vijf regels en 240 tekens
- De datums waarop u de documenten op het USB-geheugenapparaat hebt opgeslagen
- Het totale aantal bestanden. U kunt maximaal 32 bestanden selecteren. Als u meer dan 32 bestanden selecteert, verschijnt het volgende bericht boven aan het scherm: `Te veel bestanden geselecteerd. Selecteer 32 bestanden of minder.`

Bij de optie Index afdrukken kunt u het aantal afdrukken instellen op 1-999 sets met behulp van het numerieke toetsenbord.

Als u Index afdrukken selecteert, gelden beperkingen voor de volgende opties:

SELECTIE	WAARDE
Papierinvoer	Lade 1-5 Plaats een van de volgende papierformaten in de geselecteerde lade: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) • A4 (8,5 x 11 inch) korte kant eerst (KKE)
2-zijdig afdrukken	Uit: Alleen 1-zijdig afdrukken is beschikbaar
Aflevering	Uit
Pagina's per zijde	Uit

Opdracht- en apparaatstatus

Dit hoofdstuk bevat:

Opdrachtstatus	182
Apparaatstatus	187

Opdrachtstatus

Met de functie Opdrachtstatus kunt u actieve opdrachten, opdrachten in de wachtrij en voltooid opdrachten controleren. Op het scherm Opdrachtstatus kunt u opdrachten in de wachtrij annuleren of afdrukken.

TABBLAD ACTIEVE OPDRACHTEN

Op het tabblad Actieve opdrachten kunt u huidige opdrachten of opdrachten in de wachtrij controleren of annuleren.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Actieve opdrachten**.
3. In het menu selecteert u het type opdrachten dat u in de lijst wilt laten weergeven:

- **Alle opdrachten**
- **Printer- en mapafdrukopdrachten**
- **Scan-, fax- en internetfaxopdrachten**
- **Opdrachtstroom- en bestandsoverdrachttopdrachten**

4. Selecteer een opdracht in de lijst.



Opmerking: Gebruik de toetsen omhoog en omlaag om door de lijst te bladeren.

5. Als u de kolommen Cumulatieve tijd en Voortgang wilt laten weergegeven, drukt u op **Tijd weergeven**.
 - **Cumulatieve tijd:** in deze kolom staat de geschatte tijd die nodig is om de volledige opdracht te voltooien.
 - **Voortgang:** in deze kolom staat het aantal voltooide pagina's en het totale aantal benodigde pagina's voor de opdracht.
6. Selecteer een opdracht om deze te verwijderen, de verwerkingsvolgorde te wijzigen of de voortgang van de opdracht te bekijken. Selecteer een optie in het menu:
 - **Verwijderen**
 - **Voorrang geven**
 - **Opdrachtvoortgang**

TABBLAD VOLTOOIDE OPDRACHTEN

Op het tabblad Voltooide opdrachten kunt u controleren of een afdrukopdracht met succes is voltooid.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Voltooide opdrachten**.

3. In het menu selecteert u het type opdrachten dat u in de lijst wilt laten weergegeven:
 - **Alle opdrachten**
 - **Printer- en mapafdrukopdrachten**
 - **Scan-, fax- en internetfaxopdrachten**
 - **Opdrachtstroom- en bestandsoverdrachttopdrachten**
4. Om de lijst te sorteren op opdrachttype, selecteert u **Hoofdopdrachten groeperen**.
5. Om de details van een opdracht te bekijken, selecteert u de opdracht in de lijst.
6. Selecteer een optie om een overzicht voor de geselecteerde opdracht af te drukken:
 - **Dit opdrachthistorieoverzicht afdrukken:** met deze optie wordt een gedetailleerd historieoverzicht voor de geselecteerde opdracht afgedrukt.
 - **Dit opdrachtoverzicht afdrukken:** met deze optie wordt een overzicht voor de geselecteerde opdracht afgedrukt.

TABBLAD BEVEILIGDE AFDRUKOPDRACHTEN + MEER

Met dit tabblad drukt u vertrouwelijke documenten af.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten + meer**.
3. Selecteer een opdrachttype:
 - **Beveiligde afdruk:** Raadpleeg **Beveiligd afdrukken**.
 - **Voorbeeldset:** Raadpleeg **Proefset**.
 - **Uitgestelde afdruk:** Raadpleeg **Uitgestelde afdruk**.
 - **Kostenafdruk:** Raadpleeg **Kostenafdruk**.

Beveiligd afdrukken

U kunt deze functie gebruiken om een toegangscode in te stellen voor uw afdrukopdracht. Voordat de opdracht wordt vrijgegeven voor afdrukken, wordt u gevraagd om de toegangscode in te voeren op de printer.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten + meer**.
3. Druk op **Beveiligde afdruk**.
4. Selecteer een gebruiker in de lijst.



Opmerking:

- Om de weergegeven informatie bij te werken, drukt u op **Vernieuwen**.
- Gebruik de toetsen omhoog en omlaag om door de lijst te bladeren.

- Als u een specifieke gebruikers-ID boven in de lijst wilt laten weergeven, drukt u op **Ga naar**. Typ de gebruikers-ID met behulp van de cijfertoetsen.
5. Druk op **Opdrachtenlijst**.
 6. Typ de toegangscode met behulp van de cijfertoetsen op het bedieningspaneel en druk op **Bevestigen**.
 - U kunt maximaal 100 opdrachten selecteren. Opdrachten worden afgedrukt in de volgorde waarin ze zijn geselecteerd.
 - Als u alle opdrachten voor de geselecteerde gebruikers-ID wilt selecteren, drukt u op **Alle selecteren**. Als u alle geselecteerde opdrachten wilt wissen, drukt u nogmaals op **Alle selecteren**.
 - Druk op **Voorbeeld** om de eerste pagina van de geselecteerde opdracht te bekijken. Als er meerdere opdrachten zijn geselecteerd, is de functie Voorbeeld niet beschikbaar.
-  **Opmerking:** Als er geen toegangscode is ingesteld, wordt het scherm Toegangscode niet weergegeven.
7. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken of verwijderen.
 8. Selecteer een optie:
 - Als u de geselecteerde opdracht wilt verwijderen, drukt u op **Verwijderen**. Om de verwijdering te bevestigen, drukt u op **Verwijderen**.
 - Als u de geselecteerde opdracht wilt afdrukken, voert u het aantal afdruksets in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord en drukt u vervolgens op **Afdrukken**.

Proefset

Met deze functie drukt u een set af, die u kunt nakijken voordat u de volledige opdrachtenset afdrukt. Nadat u de proefset hebt afgedrukt, kunt u de volledige opdracht afdrukken of de opdracht verwijderen zonder af te drukken.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten + meer**.
3. Druk op **Proefset**.
4. Selecteer een gebruiker in de lijst.
 - Om de weergegeven informatie bij te werken, drukt u op **Vernieuwen**.
 - Gebruik de toetsen omhoog en omlaag om door de lijst te bladeren.
 - Als u een specifieke gebruikers-ID boven in de lijst wilt laten weergeven, drukt u op **Ga naar**. Typ de gebruikers-ID met behulp van de cijfertoetsen.
5. Druk op **Opdrachtenlijst**.
6. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken.
 - U kunt maximaal 100 opdrachten selecteren. Opdrachten worden afgedrukt in de volgorde waarin ze zijn geselecteerd.
 - Als u alle opdrachten voor de geselecteerde gebruikers-ID wilt selecteren, drukt u op **Alle selecteren**. Als u alle geselecteerde opdrachten wilt wissen, drukt u nogmaals op **Alle selecteren**.

- Druk op **Voorbeeld** om de eerste pagina van de geselecteerde opdracht te bekijken. Als er meerdere opdrachten zijn geselecteerd, is de functie Voorbeeld niet beschikbaar.

7. Selecteer een optie:

- Als u de geselecteerde opdracht wilt verwijderen, drukt u op **Verwijderen**. Klik op **Verwijderen** om de verwijdering te bevestigen.
- Als u de geselecteerde opdracht wilt afdrukken, typt u het aantal sets dat u wilt afdrukken. Druk op **Afdrukken**.

De proefset wordt afgedrukt. Als de resterende sets voor de opdracht eenmaal zijn afgedrukt, wordt de opdracht verwijderd.

Uitgestelde afdruk

Met deze functie kunt u een opdracht op een gespecificeerd tijdstip afdrukken en de opdracht vervolgens verwijderen.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten + meer**.
3. Druk op **Uitgestelde afdruk**.
4. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken of verwijderen.
 - Om de weergegeven informatie bij te werken, drukt u op **Vernieuwen**.
 - Gebruik de toetsen omhoog en omlaag om door de lijst te bladeren.
 - Afdruktijd XXX:XXX geeft het tijdstip aan waarop het afdrukken moet beginnen.
 - U kunt maximaal 100 opdrachten selecteren.
 - Druk op **Voorbeeld** om de eerste pagina van de geselecteerde opdracht te bekijken. Als er meerdere opdrachten zijn geselecteerd, is de functie Voorbeeld niet beschikbaar.
5. Selecteer een optie:
 - Als u de geselecteerde opdracht wilt verwijderen, drukt u op **Verwijderen**. Om de verwijdering te bevestigen, drukt u op **Verwijderen**.
 - Als u de geselecteerde uitgestelde afdrukopdracht onmiddellijk wilt afdrukken, drukt u op **Afdrukken**.

Kostenafdruk

Met de functie Kostenafdruk kunt u opgeslagen documenten voor elke gebruikers-ID voor facturering afdrukken of verwijderen.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten+meer**. Druk op **Kostenafdruk**.
3. Om de meest recente informatie weer te geven, drukt u op **Vernieuwen**.
4. Selecteer een gebruikers-ID voor facturering. Als u het exacte nummer van de gebruiker in de lijst weet, kunt u het nummer in het vak **Ga naar** typen.

5. Druk op **Opdrachtenlijst**.
6. Als het scherm Toegangscode verschijnt, typt u de toegangscode voor de gebruikers-ID en drukt u op **Bevestigen**.
7. Selecteer een document in de lijst die verschijnt.
8. Selecteer een optie:
 - Druk op **Afdrukken** om het geselecteerde document af te drukken.
 - Druk op **Verwijderen** om het geselecteerde document te verwijderen.
9. Druk op **Sluiten**.

Apparaatstatus

Met de toets **Apparaatstatus** hebt u toegang tot de volgende informatie over de status en de functies van het apparaat:

- Apparaatinformatie
- Storingen
- Verbruiksartikelen
- Factureringsinformatie
- Hulpprogramma's

TABBLAD APPARAATINFORMATIE

Op het tabblad Apparaatinformatie vindt u algemene informatie over de productiepers. Op het tabblad Apparaatinformatie kunt u gegevens over de printer bekijken en hebt u toegang tot andere functies voor printerinformatie.

Algemene informatie

Model: het printermodel wordt in het gedeelte Algemene informatie weergegeven. Raadpleeg het model als u verbruiksartikelen bestelt of contact opneemt met het Xerox Welcome Centre voor ondersteuning.

Serienummer apparaat: het serienummer van het apparaat wordt in het gedeelte Algemene informatie weergegeven. Gebruik het serienummer als u contact opneemt met het Xerox Welcome Centre voor technische informatie of ondersteuning.

Huidige systeemsoftware: In het gedeelte Algemene informatie vindt u de versie van de systeemsoftware die op de printer is geïnstalleerd.

Informatie over netwerkconnectiviteit: in het gedeelte Algemene informatie wordt het IPv4-adres, IPv6-adres en de Hostnaam weergegeven.

Status papierlade

U kunt de toets **Status papierlade** selecteren om informatie over de huidige status van elke papierlade te bekijken.

Apparaatconfiguratie

U kunt de toets **Apparaatconfiguratie** selecteren om een lijst weer te geven met de diverse hardwareonderdelen en opties die op de printer beschikbaar zijn. De lijst toont de status van elk van de onderdelen en opties. Hardwareonderdelen en opties bestaan onder meer uit de AOD, papierladen en optionele invoer- en afwerkapparaten die op de printer zijn aangesloten.

Softwareversie

U kunt de toets **Softwareversie** selecteren om een lijst weer te geven met de softwareversies van de diverse onderdelen van de productiepers, zoals het afdrukmechanisme, ROM (Read Only Memory) van de controller en eventuele optionele invoer- en afwerkapparaten.

Overzichten afdrukken

Voordat u overzichten kunt afdrukken, moet u eerst controleren of de systeembeheerder de toets **Overzichten afdrukken** heeft ingeschakeld. Sommige functies op het scherm Overzichten afdrukken zijn

alleen beschikbaar in de modus Beheerder.



Opmerking: De soorten overzichten die beschikbaar zijn, zijn afhankelijk van de configuratie van de productiepers.

Onderhoudsassistent

U kunt de toets Onderhoudsassistent selecteren om de testgegevens van de printer te verzenden.

Overige

De functies Afdrukmode en Harde schijf overschrijven staan op de pagina Overig.

Harde schijf overschrijven

De functie Harde schijf overschrijven voorkomt dat het documentbeeld en de vastgelegde gegevens die op de harde schijf van het Xerox-apparaat zijn opgeslagen, onrechtmatig worden opgehaald. Het aantal keren overschrijven wordt ingesteld door de systeembeheerder.

Het overschrijven van de harde schijf op het apparaat wordt uitgevoerd na elke kopieeropdracht die uit meer dan een set bestaat, en na elke scanopdracht die naar de printerserver is overgebracht. De status *Standby* geeft aan dat het overschrijvingsproces is voltooid.

Modus Afdrukken

U kunt de functie Afdrukmodus gebruiken om vast te stellen welke modus de printer gebruikt bij het afdrukken. U kunt Offline of Online selecteren. U kunt kiezen uit de volgende opties voor Afdrukmodus:

- **PCL-emulatie:** u kunt een itemnummer invoeren met behulp van de cijfertoetsen, of u kunt de huidige waarde selecteren.
- **PDF:** u kunt bij Programmering een itemnummer invoeren met behulp van de cijfertoetsen, of u kunt de huidige waarde selecteren. U kunt een toegangscode toevoegen.
- **HP-GL/2-emulatie:** deze optie biedt toegang tot de volgende programmeringsopties:
 - **Programmering ophalen:** u kunt kiezen uit Fabrieksinstellingen of Aangepaste instellingen.
 - **Programmering:** u kunt een itemnummer invoeren met behulp van de cijfertoetsen, of u kunt de huidige waarde selecteren.
 - **Programmering opslaan/verwijderen:** als u een opdracht hebt geselecteerd, kunt u vervolgens kiezen uit De huidige selecties opslaan of Verwijderen.
 - **Standaardprogrammering:** u kunt kiezen uit Fabrieksinstellingen of Aangepaste instellingen.

TABBLAD STORINGEN

Via het tabblad Storingen hebt u toegang tot informatie en berichten over storingen. Voor toegang tot het tabblad Storingen kunt u op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus** drukken en vervolgens het tabblad **Storingen** selecteren.

Huidige storingen

Als u een lijst wilt bekijken van de huidige storingen op het apparaat, kunt u de toets **Huidige storingen** selecteren. Op het scherm Huidige storingen kunt u een storing selecteren en instructies bekijken over het oplossen van de fout.

Huidige berichten

Als u een lijst wilt bekijken van de huidige apparaatberichten, kunt u op het tabblad Storingen de toets **Huidige berichten** selecteren. In deze berichten staat wat er moet worden gedaan om de correcte werking van het apparaat te continueren of hervatten.

Storingsoverzicht

Als u een lijst met eerder storingscodes wilt weergeven, kunt u de toets **Storingsoverzicht** selecteren. De informatie kan worden gebruikt voor het vaststellen en oplossen van problemen met het apparaat.

TABBLAD VERBRUIKSARTIKELEN

Het tabblad Verbruiksartikelen biedt informatie over de status van de vervangbare eenheden die in de printer worden gebruikt.

Voor toegang tot de informatie over verbruiksartikelen, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus** en selecteert u het tabblad **Verbruiksartikelen**.

Elke vervangbare eenheid en de status worden weergegeven.

TABBLAD FACTURERINGSINFORMATIE

Factureringsinformatie weergeven

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Factureringsinformatie**.

Kostentellers en gebruikstellers

Met de functie Factureringsinformatie wordt het totale aantal afdrukken en kopieën weergegeven dat op de printer is gemaakt. Bovendien kunnen gebruiker via deze functie gegevens van specifieke kostentellers en gebruikstellers bekijken.

Op het hoofdscherm van Factureringsinformatie wordt de volgende informatie weergegeven:

- Het serienummer van het apparaat
- Tot.aant. zw.afd.: het totale aantal zwart/wit-afdrukken en -kopieën dat op de printer is gemaakt.
- Totaal aantal afgedrukte beelden: het totale aantal afdrukken en kopieën dat op de printer is gemaakt.
- Grote zwart/wit-afdrukken: het totale aantal grote zwart/wit-afdrukken en -kopieën dat op de printer is gemaakt.
- De toets **Tellers**

Tellers

Om de gebruikstellers te bekijken, drukt u op het tabblad Factureringsinformatie op **Gebruikstellers**.

Selecteer een optie in de lijst om een soort teller te selecteren:

- **Tellers afdrukken**
- **Tellers vellen**
- **Tellers verzonden beelden**
- **Alle tellers**

Tellers afdrukken

Deze optie geeft het totale aantal afdrukken weer. Een afdruk is een beeld op één zijde van één vel papier. Deze teller geeft het totale aantal voor kopieën, afdrukken en grote afdrukken weer.

- **Zwart/wit-kopieën:** Dit aantal staat voor het totale aantal afdrukken voor alle opdrachten die in zwart/wit zijn gekopieerd of gescand.
- **Zwart/wit-afdrukken:** Dit aantal staat voor het totale aantal afdrukken voor alle netwerkopdrachten die in zwart/wit zijn afgedrukt. Netwerkopdrachten zijn afdrুকopdrachten die vanaf een computer naar de printer zijn verzonden.
- **Grote afdrukken:** Dit aantal staat voor het totale aantal grote afdrukken voor alle opdrachten die in zwart/wit zijn gekopieerd of afgedrukt. Grote afdrukken bestaan uit één zijde van één vel van een groot document, zoals A3 (11 x 17 inch). Grote afdrukken zijn alle documenten, originele documenten of afdrukken die groter zijn dan B4 (8,5 x 14 inch).

Tellers vellen

Deze optie verschaft informatie over het totale aantal vellen dat door het Xerox-apparaat naar de afleveringszone is gebracht. Elke klik op de teller staat voor één vel, ongeacht of het vel een 1- of 2-zijdige kopieer- of afdrুকopdracht betreft.

Tellers verzonden beelden

Deze optie verschaft informatie over de totale aantallen voor internetfaxbeelden, e-mailbeelden en via het netwerk gescande beelden.

Alle tellers

Deze optie verschaft informatie over de gecombineerde aantallen voor Tellers afdrukken, Tellers vellen en Tellers verzonden beelden.

Factureringsinformatie gebruikersaccount



Opmerking: De functie Factureringsinformatie gebruikersaccount is alleen beschikbaar als de functie Accountadministratie is ingeschakeld.

Voor meer informatie over de functie Accountadministratie raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Als de systeembeheerder de functie Accountadministratie inschakelt, verschijnt de toets Factureringsinformatie gebruikersaccount op het scherm Factureringsinformatie. Als u de toets Factureringsinformatie gebruikersaccount selecteert, verschijnt de volgende informatie:

- De factureringsinformatie van de op dit moment aangemelde gebruiker, inclusief kopieer- en scanopdrachten
- Als u Teller (kopieeropdrachten) of Teller (scanopdrachten) selecteert, verschijnt de volgende informatie:

- Het gebruik voor de sessie
- Het totale gebruik
- Accountlimiet: de systeembeheerder stelt de accountlimiet in
- Beschikbaar saldo: het resterende, ongebruikte saldo voor de account

TABBLAD HULPPROGRAMMA'S

Gewone gebruikers hebben slechts beperkte toegang tot bepaalde instellingsfuncties op het tabblad Hulpprogramma's. Voor toegang tot deze functies drukt u op het tabblad Hulpprogramma's op **Instellingen > Instellingen**.

Map maken

U kunt een map maken op het apparaat. U kunt bestanden in de map opslaan en de bestanden uit de map ophalen om ze af te drukken.

Opgeslagen programmering

Indien beschikbaar voor gebruikers, verbetert deze functie de productiviteit door een serie programmeringsstappen op te slaan en de stappen toe te wijzen aan een specifieke optie voor Opgeslagen programmering. Met deze opgeslagen programmering worden veelgebruikte functies en opdrachtinstellingen opgeslagen, die u vervolgens met behulp van een snelkoppelingstoets kunt openen. In de Opgeslagen programmering worden niet alleen functie-instellingen opgeslagen, maar met de functie kunt u ook een reeks bewerkingen vastleggen. Hiermee kunt u de hiërarchie van de weergegeven schermen voor elke stap vastleggen. U kunt Opgeslagen programmering bijvoorbeeld gebruiken om de volgende acties vast te leggen: Druk op de toets **Apparaatstatus** en geef het scherm Overzichten afdrucken weer.



Opmerking: De functie Opgeslagen programmering is alleen beschikbaar als de systeembeheerder opgeslagen programma's heeft gemaakt en opgeslagen.

Opdrachtstroomschema maken

U kunt een opdrachtstroomschema maken. Opdrachtstroomschema's geven aan het apparaat een document moet verwerken.

Trefwoorden opdrachtstroomschema

U kunt een trefwoord voor een opdrachtstroomschema maken. U kunt een trefwoord gebruiken om een specifiek opdrachtstroomschema op te zoeken.

Adresboekvermelding toevoegen

U kunt een adres en informatie over de ontvanger toevoegen. Om een ontvanger toe te voegen, selecteert u een beschikbare vermelding en voert u de informatie in. Selecteer de vermelding om de bijbehorende informatie te bekijken.

Kenmerken papier in lade

Met de functie Kenmerken papierlade kunt u de kenmerken van een papier wijzigen, zoals het formaat, soort en gewicht.



Opmerking: De functie Kenmerken papierlade wordt alleen weergegeven op het tabblad Hulpprogramma's als de systeembeheerder deze functie beschikbaar heeft gemaakt voor gebruikers.

Kenmerken van papier in de lade wijzigen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer **Instellingen > InstellingenKenmerken papierlade**.
4. Selecteer een lade.
5. Selecteer **Instellingen wijzigen**.
6. Als de instellingen juist zijn, drukt u op **Opslaan**. Als de instellingen onjuist zijn, selecteert u de juiste papiersoort en drukt u op **Opslaan**.
Het vorige scherm wordt weergegeven.
7. Druk op **Bevestigen**.
Het scherm Kenmerken papierlade verschijnt.
8. Druk op **Sluiten**.

Papier en media

Dit hoofdstuk bevat:

Ondersteunde media	194
Richtlijnen voor het plaatsen, afdrukken en opslaan van media.....	198
Papier plaatsen	200
Afdrukken op enveloppen.....	204

Ondersteunde media

AANBEVOLEN MEDIA

Er is een volledige lijst met aanbevolen media beschikbaar op www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

MEDIA DIE DE PRINTER KUNNEN BESCHADIGEN

Op deze printer kunnen verschillende papier- en mediasoorten voor afdrukopdrachten worden gebruikt. Het gebruik van bepaalde media kan de afdrukkwaliteit echter negatief beïnvloeden, meer papierstoringen dan normaal tot gevolg hebben of schade aan de printer veroorzaken.

Gebruik geen van de volgende media:

- Ruwe of poreuze media
- Inkjetpapier
- Gefotokopieerd papier
- Gevouwen of gekreukt papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Geniet papier
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
- Gewatteerde enveloppen
- Plastic media

ONDERSTEUNDE PAPIERSOORTEN EN -GEWICHTEN

Raadpleeg de volgende tabel voor de papiersoorten en -gewichten die kunnen worden gebruikt in elk van de beschikbare invoerladen. Selecteer de juiste lade voor het papier dat u wilt gebruiken.



Opmerking:

- Het mediagewicht voor de papiersoort die op de gebruikersinterface verschijnt, is beperkt. De beheerder kan 40 extra aangepaste papiersoorten instellen.
- Met de extra grote papierlade krijgt u de beste invoerresultaten, vooral voor gecoat materiaal.

Het gewichtsbereik van een papiersoort kan op twee manieren worden geselecteerd:

- Bepaal de papiersoort in de volgende tabel en pas dan het juiste gewichtsbereik toe met de opties op het bedieningspaneel.
- Selecteer **Ander afdrukmateriaal selecteren** en selecteer vervolgens het specifieke gewichtsbereik uit de beschikbare lijst op het scherm van het bedieningspaneel. Sommige functies, zoals Overzichten afdrukken of Automatisch laden wisselen kunnen een beperkte lijst met papiersoorten bieden.



Opmerking: Om de afdrukkwaliteitsinstelling te definiëren met een ander papiergewichtbereik voor een optimale afdrukkwaliteit, raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder). in het gedeelte *Paper Tray Settings* (Papierlade-instellingen).

PAPIERLADEN	ONDERSTEUNDE PAPIERSOORTEN EN -GEWICHTEN
Lade 1 en 2	Gewoon: 64-81 g/m ² Zijde 2 gewoon: 64-105 g/m ² Bankpostpapier: 82-105 g/m ² Geperforeerd: 64-105 g/m ² Licht papier: 52-63 g/m ² Zwaar papier 1: 106-216 g/m ² Kringlooppapier: 64-105 g/m ² Voorbedrukt: 64-105 g/m ² Voorbedrukt licht papier: 52-63 g/m ² Voorbedrukt licht karton: 106-216 g/m ²
Lade 3 en 4	Alle items voor lade 1 en 2 Tabbladen: 106-216 g/m ²



Opmerking:

- Voor papiersoorten en -gewichten voor lade 5 (handmatige invoer) raadpleegt u [Specificaties van lade 5 \(handmatige invoer\)](#).
- Voor papiersoorten en -gewichten voor lade 6 en 7 raadpleegt u [Specificaties van de grote papierlade](#) of [Specificaties van de extra grote papierlade](#).
- Wijzig het gewichtsbereik om de afdrukkwaliteit te optimaliseren. Raadpleeg de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) in het gedeelte *Paper Tray Settings* (Papierlade-instellingen).

ONDERSTEUNDE STANDAARD PAPIERFORMATEN

LADE	PAPIERFORMATEN	
Lade 1 en 2	Alleen lange kant eerst (LKE)	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch)
Lade 3 en 4	Korte kant eerst (KKE)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 inch) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inch) Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 inch) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inch), alleen Noord-Amerika Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inch) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) DT Speciaal A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inch) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inch) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inch) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inch) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch)
	LKE	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inch) 16K (Vasteland China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inch)



Opmerking:

- Voor informatie over papierformaten voor lade 5 (handmatige invoer) raadpleegt u [Specificaties van lade 5 \(handmatige invoer\)](#).
- Voor informatie over papierformaten voor lade 6 en 7 raadpleegt u [Specificaties van de grote papierlade](#) of [Specificaties van de extra grote papierlade](#).

PAPIERLADE-INFORMATIE OVER LADE 1, 2, 3 EN 4

De volgende informatie is van toepassing op lade 1-4:

Lade 1–4 zijn geschikt voor alle papier met een gewicht vanaf 52–216 g/m² (16 lb. bankpostpapier–80 lb. omslag).

Lade 1 en 2

- Lade 1 heeft een capaciteit van 1.100 vel papier van 80 g/m².
- Lade 2 heeft een capaciteit van 1.600 vel papier van 80 g/m².
- Lade 1 en 2 zijn geschikt voor papierformaten zoals:
 - A4 210 x 297 mm of Letter 8,5 x 11 inch
 - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 inch)
 - Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 inch)
- Lade 1 en 2 zijn alleen geschikt voor papier dat met de lange kant eerst (LKE) is geplaatst.

Lade 3 en 4

- Lade 3 en 4 zijn aanpasbaar
- Lade 3 en 4 hebben elk een capaciteit van 550 vel papier van 80 g/m²
- Lade 3 en 4 zijn geschikt voor papierformaten van 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 inch) tot 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 inch)
- Lade 3 en 4 zijn geschikt voor papier dat met de lange kant eerst (LKE) in portretrichting of met de korte kant eerst (KKE) in landschapsrichting is geplaatst
- Lade 3 en 4 beschikken voer automatische formaatherkenning



Opmerking: Voordat u de functie voor automatische formaatherkenning gebruikt, moet u de systeembeheerder vragen om de NVM-instellingen voor automatische formaatherkenning te wijzigen.

Richtlijnen voor het plaatsen, afdrukken en opslaan van media

ALGEMENE RICHTLIJNEN VOOR HET PLAATSEN VAN MEDIA

Volg de onderstaande richtlijnen bij het plaatsen van papier of media in de juiste laden:

- Waai het papier uit voordat u het in de papierlade plaatst.
- Plaats niet te veel papier in de laden. Het papier mag niet boven de lijn voor maximale vulling uitkomen.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant. Gebruik lade 5 voor het afdrukken op enveloppen. Stel Papersoort in op **Zwaar papier 1**.
- Na het plaatsen van papier in een lade, selecteert u de correcte papersoort op het aanraakscherm van de printer.

AFDRUKKEN OF KOPIËREN OP ETIKETTEN

U kunt op etiketten afdrukken vanuit lade 5 (handmatig invoer) en de extra grote papierlade (lade 6 en 7).



Opmerking: De grote papierlade kan niet worden gebruikt voor afdrukken op etiketten.

Volg de onderstaande richtlijnen op bij het afdrukken op etiketten:

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

AFDRUKKEN OF KOPIËREN OP GLANZEND PAPIER

U kunt afdrukken op glanzend of gecoat papier vanuit lade 6 en 7 van de extra grote papierlade.

**Opmerking:**

- De grote papierlade kan niet worden gebruikt voor afdrukken op glanzend papier.
- Voor glanzend of gecoat papier wordt alleen 1-zijdig afdrukken ondersteund.

Volg de onderstaande richtlijnen op bij het afdrukken op glanzend papier:

- Open verzegelde pakken glanspapier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Bewaar glanspapier plat in de originele verpakking.
- Verwijder al het papier uit de lade voordat u glanzend papier plaatst.
- Plaats alleen de hoeveelheid glanzend papier die u van plan bent te gebruiken. Als u klaar bent met afdrukken, verwijdt u het ongebruikte papier uit de lade. Plaats het ongebruikte papier terug in de oorspronkelijke verpakking en sluit de verpakking goed af voor later gebruik.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als glanspapier erg lang is opgeslagen onder extreme omstandigheden, kan het gaan omkrullen en vastlopen in de printer.

RICHTLIJNEN VOOR PAPIEROPSLAG

Het creëren van goede opslagomstandigheden voor uw papier en andere media draagt bij aan optimale afdrukresultaten.

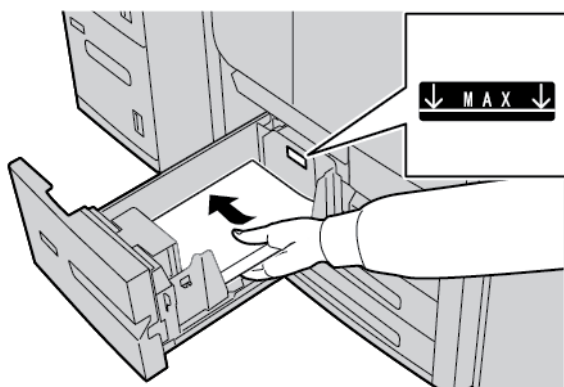
- Bewaar papier in een donkere, koele en relatief droge ruimte. Het meeste papier kan door ultraviolet en zichtbaar licht worden beschadigd. Ultraviolet licht, dat wordt gegenereerd door de zon en tl-lampen, is heel schadelijk voor papier.
- Stel het papier zo weinig mogelijk aan fel licht, of zichtbaar licht, bloot.
- Zorg voor een constante temperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Vermijd de opslag van papier op zolders of in keukens, garages of kelders. Dergelijke ruimten zijn vaak vochtig.
- Papier moet vlak worden opgeslagen, hetzij op pallets, in kartonnen dozen, op planken of in kasten.
- Gebruik geen voedsel of drank in de ruimte waar het papier wordt opgeslagen en hiermee wordt gewerkt.
- Open verzegelde pakken papier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen. Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten.
- Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken. Laat het afdruk materiaal in de verpakking zitten tot u de media nodig hebt. Bewaar ongebruikt afdruk materiaal in de verpakking en sluit deze daarna ter bescherming weer af.

Papier plaatsen

PAPIER IN LADE 1 EN 2 PLAATSEN

 **Opmerking:** Als er een papierlade openstaat terwijl het papier vanuit de lade in de printer wordt ingevoerd, kan er een papierstoring optreden.

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Open het pak papier met de verpakkingsnaad naar boven.
4. Waaier de vellen papier uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Leg de rand van het papier tegen de linkerkant van de lade.



Plaats het papier in de richting Lange kant eerst (LKE) of staand.

6. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

7. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, drukt u op **Instellingen wijzigen** en corrigeert u de gegevens. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht, gaat u door naar de volgende stap.
 - a. Desgewenst selecteert u opties voor Papiersoort/papiergewicht, Papierformaat en Papierkleur.
 - b. Voer indien nodig de gewenste wijzigingen door voor de papierkrul- en uitlijningscorrectie.

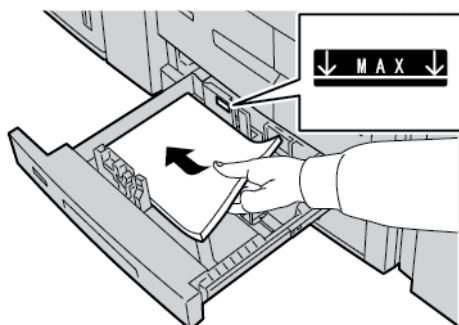
 **Opmerking:** Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

- c. Selecteer **Opslaan** tot u terugkeert naar het venster met de lade-instellingen.
8. Selecteer **Bevestigen**.

PAPIER IN LADE 3 EN 4 PLAATSEN

 **Opmerking:** Plaats geen papier boven de maximumvullijn op de achterste randgeleider.

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
4. Waai de vellen papier uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Leg de rand van het papier tegen de linkerkant van de lade.



 **Opmerking:** U kunt het papier met de lange kant eerst (LKE) in portretrichting of met de korte kant eerst (KKE) in landschapsrichting plaatsen.

6. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de randgeleider voorzichtig tot deze de rand van het papier in de lade net raakt.

 **Opmerking:** Plaats geen papier boven de maximumvullijn op de achterste randgeleider.

7. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

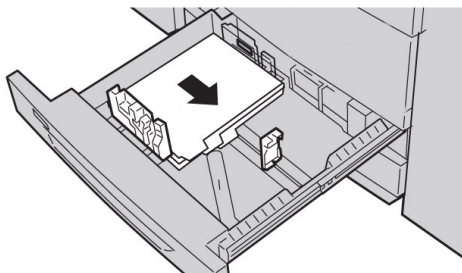
8. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, selecteert u **Instellingen wijzigen** en corrigeert u de gegevens. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht, gaat u door naar de volgende stap.
 - a. Desgewenst selecteert u opties voor Papiersoort/papiergewicht, Papierformaat en Papierkleur.
 - b. Maak zo nodig de gewenste wijzigingen voor de papierkrul- en uitlijningsaanpassing.

 **Opmerking:** Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

- c. Selecteer **Opslaan** op elk scherm totdat u terugkeert naar het venster met de lade-instellingen.
9. Selecteer **Bevestigen**.

TABBLADEN IN LADE 3 EN 4 PLAATSEN

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Waaier de tabbladen uit voordat u ze in de lade plaatst.
4. Plaats de tabbladen tegen de rechterkant van de lade met de te kopiëren of te bedrukken zijde omlaag.



5. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de randgeleider voorzichtig tot deze de rand van de media in de lade net raakt. Plaats geen media boven de maximumvullijn op de achterste randgeleider.
6. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.
7. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, selecteert u **Instellingen wijzigen**. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht, gaat u door naar de volgende stap.
 - a. Desgewenst selecteert u opties voor Papiersoort/papiergewicht, Papierformaat en Papierkleur.
 - b. Maak zo nodig de gewenste wijzigingen voor de papierkrul- en uitlijningsaanpassing.



Opmerking: Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

- c. Selecteer **Opslaan** op elk scherm totdat u terugkeert naar het venster met de lade-instellingen.
8. Selecteer **Bevestigen**.

GEPERFOREERD PAPIER IN LADE 1, 2, 3 EN 4 PLAATSEN

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
4. Waaier de vellen papier uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Leg het geperforeerde papier tegen de linkerrand van de lade.
Lijn het papier zodanig uit, dat de gaten zich aan de linkerkant van de lade bevinden, en zorg dat het papier met de lange kant eerst (LKE) wordt geplaatst.

6. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de randgeleider voorzichtig tot deze de rand van het papier in de lade net raakt.



Opmerking: Plaats geen papier boven de maximumvullijn op de achterste randgeleider.

7. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

8. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, drukt u op **Instellingen wijzigen** en corrigeert u de gegevens. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht, gaat u door naar de volgende stap.
 - a. Desgewenst selecteert u opties voor Papiersoort/papiergewicht, Papierformaat en Papierkleur.
 - b. Maak zo nodig de gewenste wijzigingen voor de papierkrul- en uitlijningsaanpassing.



Opmerking: Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

- c. Druk op **Opslaan** op elk scherm totdat u terugkeert naar het venster met de lade-instellingen.
9. Druk op **Bevestigen**.

MEDIA IN OPTIONELE INVOERAPPARATEN PLAATSEN

Voor informatie en instructies over het plaatsen van media in de optionele invoerapparaten raadpleegt u het toepasselijke hoofdstuk.

NAVERWERKINGSMEDIA IN OPTIONELE AFWERKEENHEDEN PLAATSEN

Voor informatie over het plaatsen van naverwerkingsmedia in de optionele afwerkapparaten raadpleegt u het toepasselijke hoofdstuk.

Tabbladen plaatsen met het GBC® AdvancedPunch™ Pro-apparaat

Voor informatie over het plaatsen van media in de papierladen wanneer een GBC® AdvancedPunch™ Pro-apparaat is aangesloten, raadpleegt u de *klantendocumentatie bij de GBC AdvancedPunch Pro*.

Afdrukken op enveloppen

U kunt op enveloppen afdrukken, maar de prestaties zijn niet gegarandeerd. Voor de grootste kans op succesvol afdrukken raadt Xerox u aan om de onderstaande richtlijnen te volgen.

EEN ENVELOP SELECTEREN

De papiersoort van de media die u voor een specifieke afdrukopdracht selecteert, bepaalt de kwaliteit van de afgedrukte aflevering. Voor een optimale afdrukkwaliteit dient u rekening te houden met de volgende factoren:

- De algehele samenstelling van de media, zoals textuur, gewicht en dikte
- De toepassing van de media in het fysieke ontwerp en de opbouw van de envelop

In dit gedeelte wordt aandacht besteed aan veelgebruikte envelopstijlen en de mogelijke problemen die bij bepaalde envelopsoorten kunnen optreden.

In sommige gevallen kunnen de samenstelling en opbouw van de envelop een beperking vormen voor een van de volgende twee zaken (of beide):

- Op basis van de opbouw van de envelop: de positionering van afgedrukte inhoud op de envelop.
- Op basis van de samenstelling van de envelop: de soorten illustraties of fotografische afbeeldingen die u kunt gebruiken

Gebruik geen van de volgende envelopsoorten:

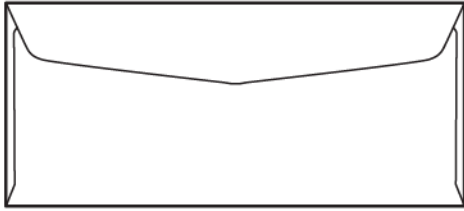
- Drukverzegelde enveloppen
- Enveloppen met metalen sluitingen
- Enveloppen met knoopsluitingen
- Andere niet-standaard enveloppen

Envelopstijlen en -overwegingen

De onderstaande voorbeelden zijn van toepassing op standaard nr 10 commerciële bedrijfsenveloppen, maar de gegevens zijn ook van toepassing op andere formaten.

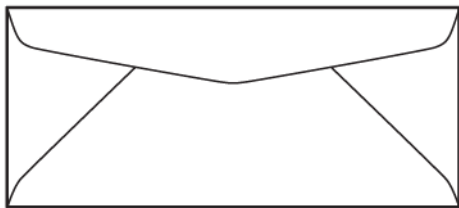
Zijnaden

Over het algemeen hebben enveloppen met zijnaden de voorkeur voor laserprinters. Het ontwerp met zijnaden biedt een groot, ononderbroken oppervlak zonder vouwen en naden.



Diagonale naden

Enveloppen met diagonale naden kunnen worden gebruikt en zijn vaak een kosteneffectieve optie. Deze stijl enveloppen is beschikbaar in een groot aantal ontwerpen en vouwpatronen.

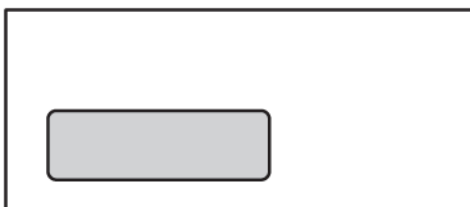


Venster

Zorg ervoor dat de vensterenveloppen die u selecteert geschikt zijn voor laserprinters.

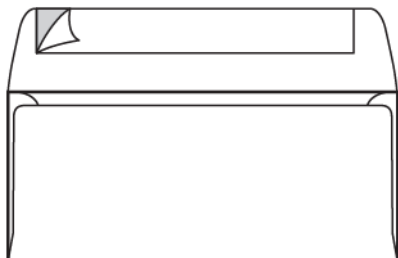


Let op: Afdrukken op vensterenveloppen die niet bestand zijn tegen de hoge temperatuur van de fuser kan leiden tot schade aan de fuser.



Pel- en plaksluiting

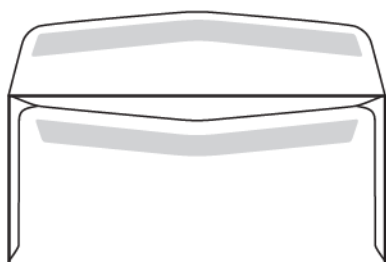
Enveloppen met een pel- en plaksluiting zijn vaak gemaakt van hoogwaardige media en leveren goede resultaten op.



Dubbelzijdige zelfklevende drukverzegeling



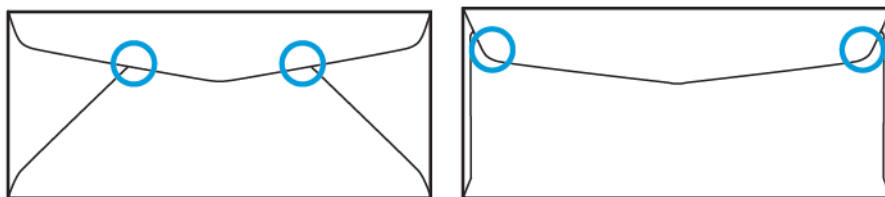
Let op: Gebruik een enveloppen met een dubbelzijdige zelfklevende drukverzegeling. Deze stijl enveloppen kan schade aan de fuser veroorzaken.



Overwegingen bij ontwerp van enveloppen

Als u enveloppen selecteert, dient u rekening te houden met het fysieke ontwerp en de kwaliteit van de envelop, die beperkingen van de afdrukkwaliteit en verwerking kunnen opwerpen.

De diverse oppervlakken die door de printer worden gevoerd, kunnen problematisch zijn voor het afdrukken op enveloppen. Voor de meeste enveloppen moet de printer bijvoorbeeld toner overdragen op een oppervlak die uit twee, drie of vier diktelingen bestaat. Als de kleppen van de envelop gesloten zijn, bevat een reguliere envelop vier lagen media op meerdere locaties. De onderstaande afbeelding laat twee verschillende envelopontwerpen zien. De blauwe cirkels geven de locaties aan waar vier medialagen elkaar overlappen.



Meestal is de printer in staat om toner op dikke media over te dragen. Maar uit tests is gebleken dat de locatie van de overlappende lagen kan zorgen voor drukpunten in bepaalde gebieden. Deze drukpunten kunnen leiden tot een gebrek aan druk in andere gebieden van de envelop. Dit verschijnsel wordt in het volgende gedeelte aangegeven.

AANBEVELINGEN VOOR SPECIFIEKE ENVELOPFORMATEN

Voor de volgende envelopformaten is een beperkt aantal tests uitgevoerd: Er werden goede resultaten verkregen, behalve kreukels op de grootste formaten zoals aangegeven in het gedeelte **Mogelijke problemen**.

VS:

- Nr. 10: 4,1 x 9,5 inch (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12 inch (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9 inch (152,4 x 228,6 mm)

EU:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 inch)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 inch)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 inch)

ENVELOPPEN TESTEN EN SELECTEREN

Als u de beperkingen van een envelop kent, kunt u de geschikte envelopstijl kiezen voor de vereisten van de afgedrukte aflevering. U kunt via een eenvoudige test met Microsoft® bepalen welke enveloppen eventueel problemen kunnen opleveren.

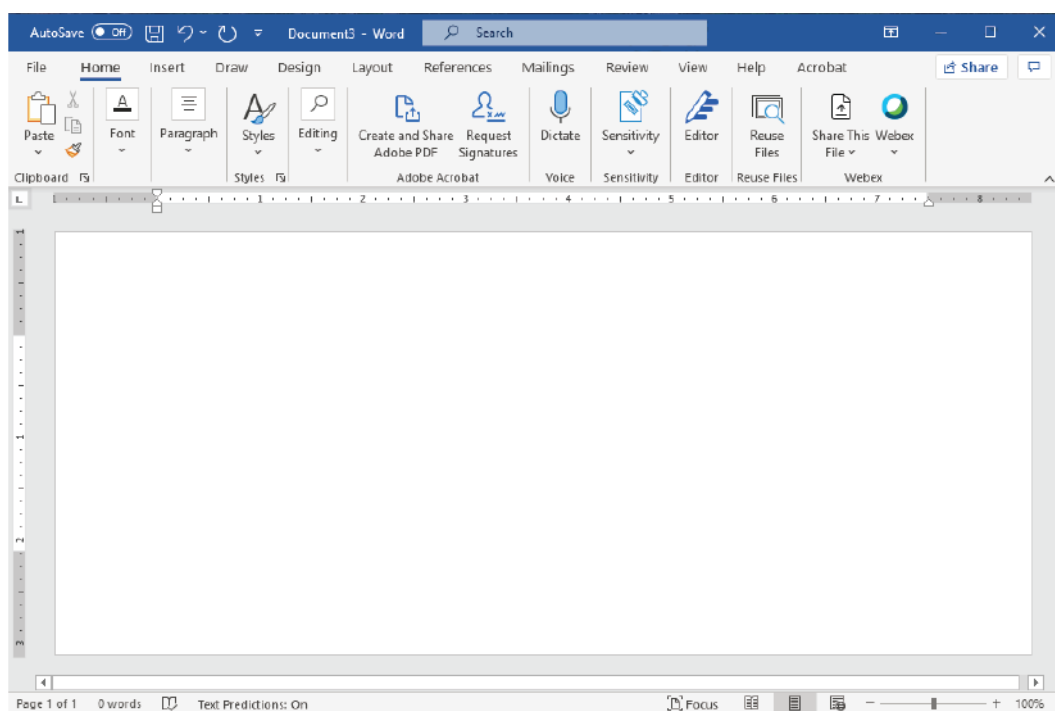
Een testbestand maken en afdrukken

1. Open Microsoft® Word en maak een nieuw document.

2. Om het papierformaat aan te passen aan uw envelop, klikt u op **Opmaak > Formaat** en selecteert u vervolgens het benodigde envelopformaat. Als u een aangepast formaat wilt opgeven, selecteert u **Meer papierformaten**.

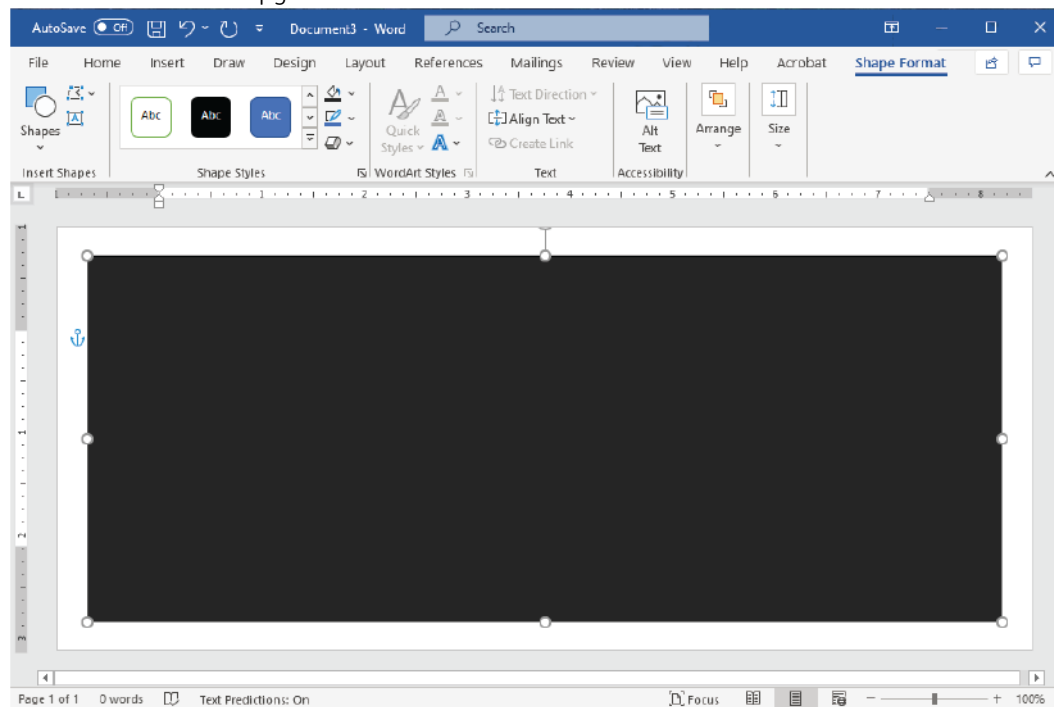
 **Opmerking:** In het volgende voorbeeld is het geselecteerde papierformaat Envelop nr.10.

3. Klik op **Opmaak > Richting** en selecteert u vervolgens **Landschap**.



4. Om een rechthoek te tekenen, klikt u op **Invoegen > Illustraties > Vormen**. Behoud een kantlijn van 7,6 mm (0,3 in.) tussen elke zijde van de rechthoek en de rand van het papier.
5. Om de rechthoek met 85 % zwart te vullen:
 - a. Selecteer de rechthoek.
 - b. Op de menubalk selecteert u het tabblad **Vormopmaak**.
 - c. In het gedeelte **Vormstijlen** op het lint klikt u op **Opvulling van vorm** en selecteert u vervolgens **85% zwart**.
6. Om de contouroptie voor de rechthoek in te stellen:
 - a. Selecteer de rechthoek.
 - b. Op de menubalk selecteert u het tabblad **Vormopmaak**.
 - c. In het gedeelte **Vormstijlen** op het lint selecteert u **Vormcontour > Geen contour**.

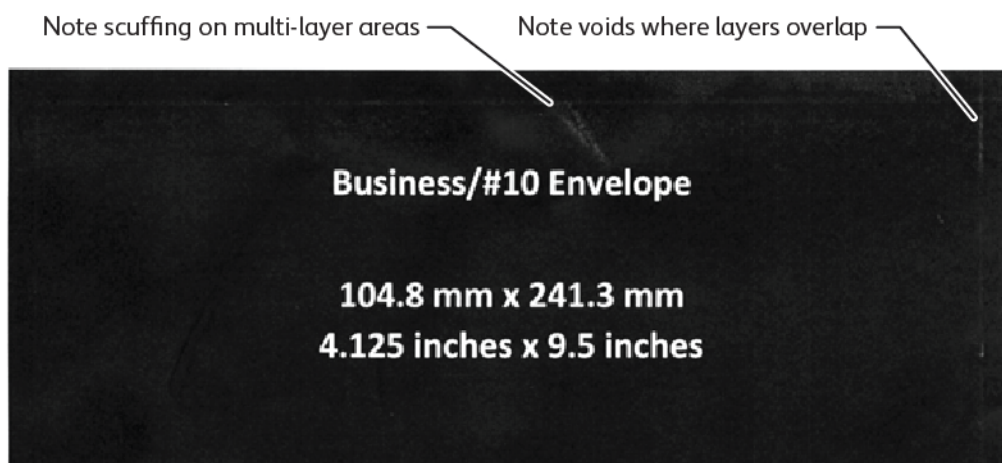
Het testbestand is nu opgezet.



7. Om de resultaten te beoordelen, drukt u een paar exemplaren van het testbestand op de enveloppen af. Controleer de afgedrukte enveloppen zorgvuldig.

Mogelijke problemen

Als meerdere lagen papier overlappen op de envelop, kunnen onregelmatigheden op de afdruk verschijnen, zoals aangegeven in onderstaande afbeelding. Deze problemen kwamen aan het licht tijdens de testafdruk. Om deze problemen in daadwerkelijke opdrachten te voorkomen, dient u de afdrukopdracht zodanig te ontwerpen dat het betroffen gebied geen afgedrukte inhoud bevat.

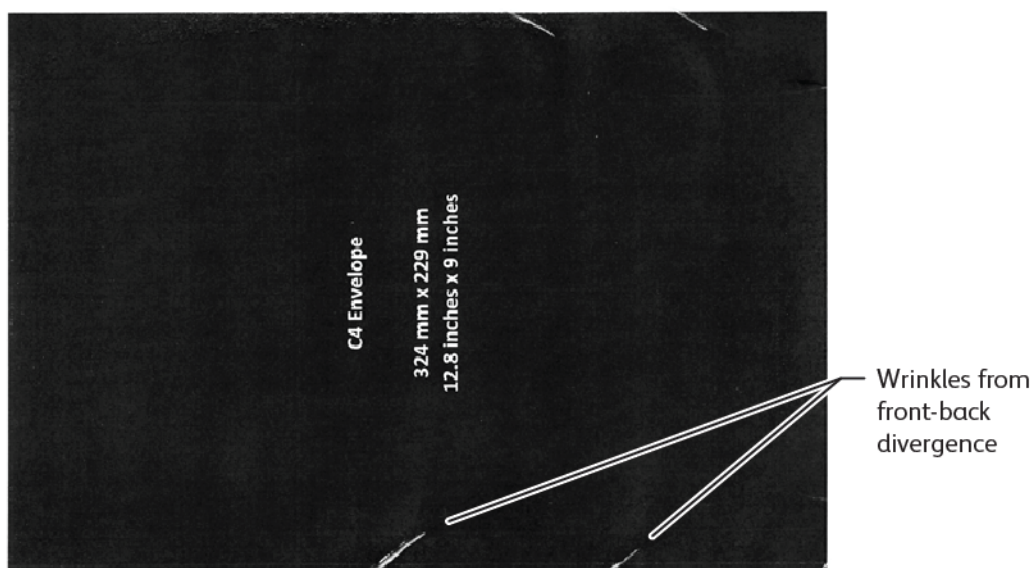


Kreukels langs de randen van grote enveloppen kunnen leiden tot onregelmatigheden bij het afdrucken. Dit probleem wordt in onderstaande afbeelding aangegeven.

Om afzonderlijke vellen gescheiden te houden, past de printer verschillende druk toe op de voorste en achterste invoerrollen. Door het kleine verschil in druk dat wordt toegepast door de invoerrollen op de voor- en achterzijde van de envelop, kunnen het voor- en achterpaneel van de envelop scheef raken. Hierdoor ontstaan kreukels langs de randen van de envelop, zoals in de onderstaande afbeelding aangegeven.

Door niet nabij de randen van de envelop af te drukken, kunt u hieronder aangegeven tonerproblemen voorkomen. De fysieke kreukels op de envelop zijn echter onvermijdbaar bij grote lichtgewicht enveloppen, zoals C4 of 9 x 12 inch.

U kunt dit voorkomen door zwaardere enveloppen te gebruiken. Het is ook mogelijk dat grote lichtgewicht enveloppen niet goed worden ingevoerd. Test de media altijd voordat u een afdrukopdracht bevestigt.



ALGEMENE AANBEVELINGEN

- Voordat u grote hoeveelheden enveloppen aanschaft, voert u eerst een proefafdruk voor de enveloppen uit.
- Gebruik enveloppen die bedoeld en aanbevolen zijn voor laserprinters.
- Gebruik geen enveloppen die verdraaid, omgekruld of op een andere manier vervormd zijn. Het is uitermate belangrijk dat de structuur van de envelop behouden blijft als de lijm wordt blootgesteld aan de hoge temperaturen die door het apparaat worden gegenereerd.
- Als u vensterenveloppen gebruikt, dient u alleen enveloppen te gebruiken die geschikt zijn voor hoge fixeertemperaturen die bijvoorbeeld door laserprinters worden gegenereerd. Vensterenveloppen die niet geschikt zijn voor hoge fixeertemperaturen, kunnen de fuser en beeldverwerkingsonderdelen van het apparaat beschadigen.
- Gebruik alleen de volgende methode voor het plaatsen van enveloppen: Plaats enveloppen met de te bedrukken zijde omhoog, met de klep omlaag en gesloten, en plaats de envelop zodanig dat de rand van de klep als eerste het apparaat wordt ingevoerd. Als u aanhoudende papierstoringen of problemen met het instellen van het invoerformaat ondervindt, draait u de envelop 90 graden zodat de klep naar achteren is gericht.

- Het apparaat biedt diverse media-instellingen die van invloed zijn op de kracht en snelheid van de beeldoverdracht en op de fuser temperatuur. Als de media-instellingen worden gewijzigd, is dat van invloed op de afgeleverde afdrukken. Instellingen die bestemd zijn voor zware media kunnen ervoor zorgen dat de toner op kritieke gebieden op de envelop wordt overgedragen. Instellingen die bestemd zijn voor lichte media kunnen glanzende gebieden helpen minimaliseren.
- Voor de beste resultaten maakt u de opmaak en het ontwerp geschikt voor de envelop. Als de illustraties niet kunnen worden aangepast, moet u voor sommige opdrachten een specifieke envelopstijl gebruiken. In sommige gevallen moet u mogelijk de plaatsing van het retouradres, het logo, of beide aanpassen voor een optimale beeldoverdracht langs de rand van de envelop of bij overgangen van twee naar drie lagen media op de envelop.
- Druk niet af op enveloppen met een open klep. Door hitte en vochtigheid kan het kleefmiddel zich ophopen op printeronderdelen, waardoor papierstoringen en een verminderde afdrukkwaliteit kunnen ontstaan.
- Gebruik geen enveloppen met een dikke laag kleefmiddel of ongelijk verdeelde lijm langs de randen van de klep.
- Gebruik geen drukverzegelde enveloppen waarbij de klep geopend moet blijven. Door geopende kleppen van drukverzegelde enveloppen wordt het apparaat blootgesteld aan kleefmiddel.
- Bewaar enveloppen op een droge plek. Door het overtollige vocht dat vrijkomt bij het afdrukken en fuseren, kunnen de enveloppen verzegeld raken. In geval van een hoge vochtigheidsgraad in uw omgeving, moet de vochtigheid in de omgeving beheerd worden om op enveloppen af te drukken.
- Kleine luchtzakken binnen in de envelop kunnen van invloed zijn op het afdrukproces, waardoor willekeurige lege plekken kunnen ontstaan. Kleine luchtzakken komen vaker bij bepaalde papierstijlen voor dan bij andere stijlen. Om problemen met luchtzakken te minimaliseren, maakt u de enveloppen eerst plat voordat u een afdrukopdracht uitvoert. Zorg bij het selecteren van enveloppen dat u rekening houdt met alle opdrachtvereisten.
- Voor sommige afdrukopdracht kan een envelop nodig zijn die geschikt is voor een specifieke toepassing, zoals automatische invoeging.
- Xerox raadt u aan om waar mogelijk eerst een beoordeling te maken van gerecyclede enveloppen voordat u overgaat op een grote aanschaf of toezegging. De kwaliteit en/of de specificaties van een gerecyclede product kunnen sterk variëren.

HET APPARAAT INSTELLEN OP AFDRUKKEN OP ENVELOPPEN

Enveloppen in het apparaat plaatsen

Plaats de enveloppen in de handmatige invoer of in de extra grote papierlade met behulp van de kleine mediabeugel. Volg de onderstaande richtlijnen:

- Zorg dat de kleppen van de enveloppen gesloten zijn.
- Plaats de enveloppen met de voorzijde omhoog gericht en met de klepzijde in de meest geschikte positie:
 - Naar de voorzijde van het apparaat gericht: deze positie heeft de voorkeur.
 - Invoeren in het apparaat

 **Opmerking:** Voor optimale en betrouwbare invoer plaatst u de envelop zodanig dat het kleinste aantal lagen zich aan de voorrand bevinden.

- Vanuit de handmatige invoer kunt u op maximaal 50 enveloppen afdrukken in één afdrukopdracht.
- De extra grote papierlade met 2 landen kan beduidend meer media verwerken dan de handmatige invoer, maar de kwaliteit van de enveloppen kan van invloed zijn op de stabiliteit van de stapel. Er is een optionele accessoire beschikbaar voor de extra grote papierlade met 2 laden, die ondersteuning biedt voor hoge stapels kleine media.
- Voor informatie over het instellen van de extra grote papierlade voor gebruik met enveloppen raadpleegt u [Enveloppen](#).

Het apparaat configureren voor afdrukken op enveloppen

Pas de instellingen voor lade 5 (handmatige invoer) of de extra grote papierlade aan op het aanraakscherm van het bedieningspaneel. Na het plaatsen van de enveloppen kunnen er automatisch opties voor lade-instellingen verschijnen. Als de instellingen niet verschijnen, selecteert u handmatig de volgende opties voor lade-instellingen:

- Papierformaat: Niet-standaardformaat (variabel formaat)
- X: Geef de lengte van de envelop op.
- Y: Geef de breedte van de envelop op.
- Papiersoort: Zwaar papier 1 (106-216 g/m²)

 **Opmerking:** Als u in eerste instantie slechte resultaten behaalt, kunt u de instelling voor papiersoort aanpassen en zwaardere media gebruiken. Als de toner niet goed hecht bij gebruik van de instelling Zwaar papier 1, kunt u een zwaarder papier instellen waarbij meer hitte en langzamere invoer mogelijk is. Hiermee kan een beter resultaat worden bereikt.



Raadpleeg [Lade 5 \(handmatig\)](#) of [Extra grote papierlade](#) voor meer informatie.

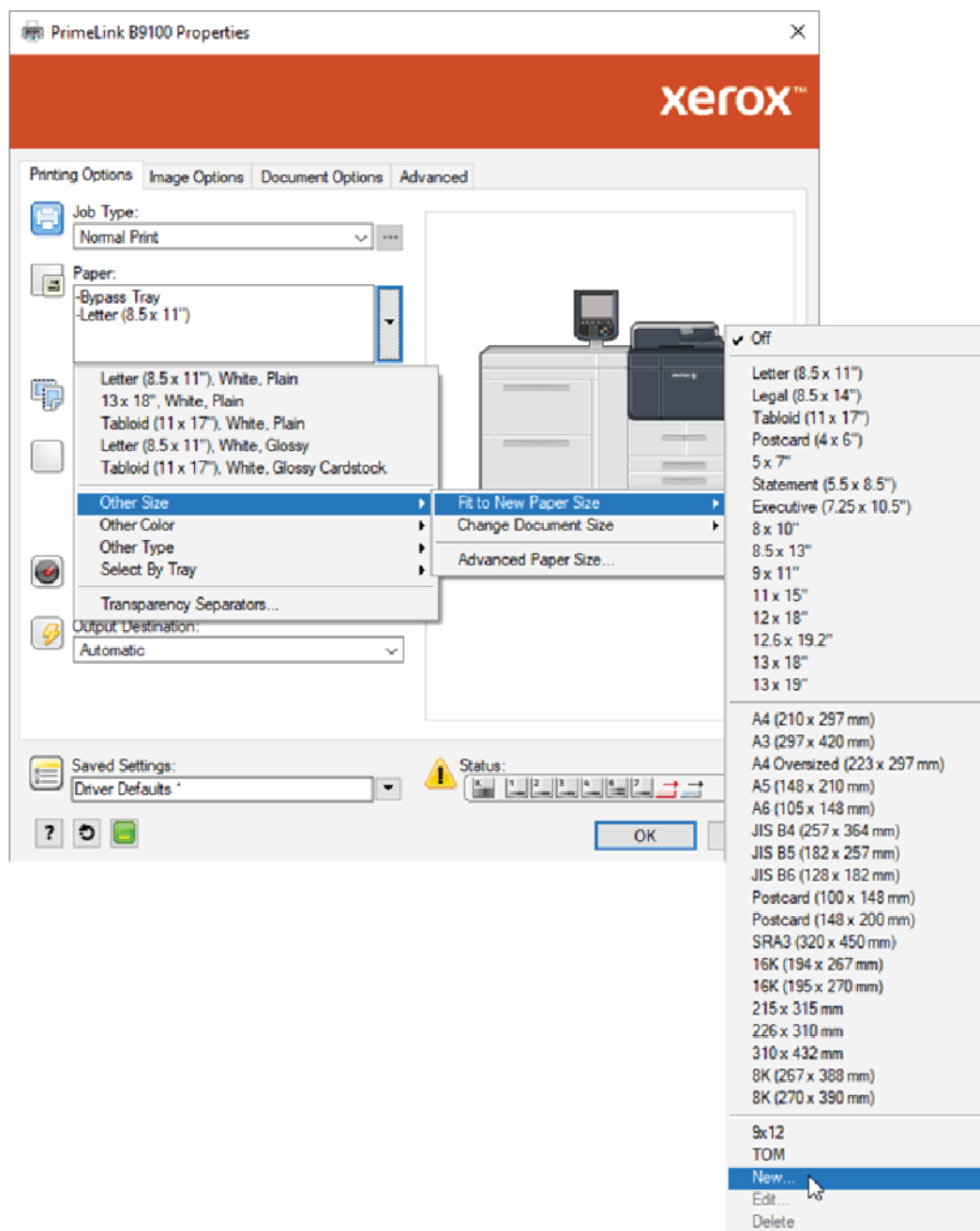
Papier selecteren in de printerdriver

U kunt de volgende afbeeldingen als leidraad gebruiken bij het selecteren van papier in de printerdriver. Voor toegang tot het printerdrivermenu voor uw apparaat opent u het document dat u wilt afdrucken en klikt u vervolgens op **Bestand > Afdrukken**. Selecteer uw apparaat in de lijst met beschikbare printers en klik vervolgens op **Printereigenschappen**.



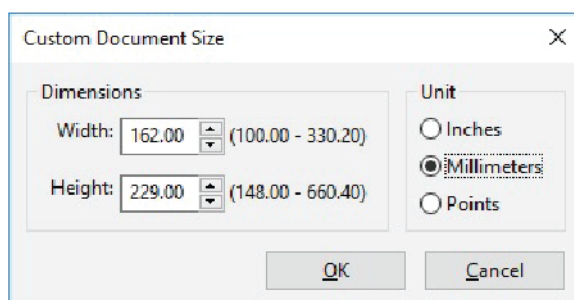
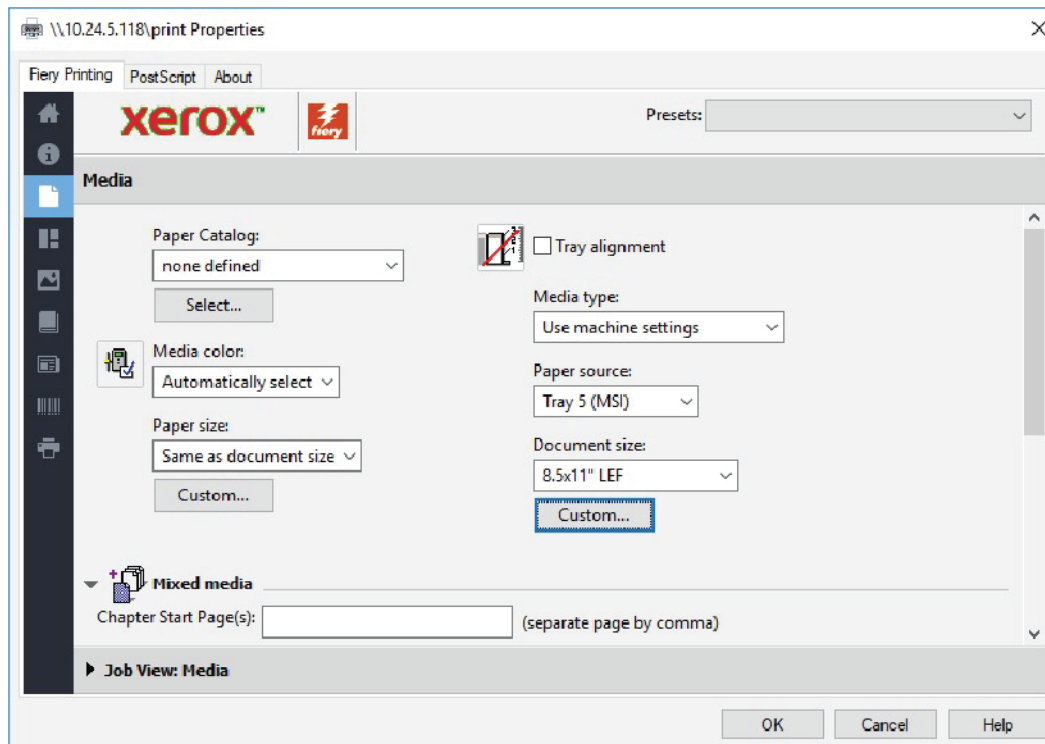
Als u op aangepaste papierformaten wilt afdrucken, kunt u een aangepast formaat toevoegen aan de lijst met beschikbare papieroptyes. Met behulp van deze functie kunt u aangepaste afmetingen voor hoogte en breedte definiëren.

Om een aangepast formaat te maken, selecteert u in de printerdriver bij Papier de optie **Ander formaat > Aanpassen op nieuw papierformaat > Nieuw**. Geef de benodigde afmetingen voor het nieuwe papierformaat op.



Papier selecteren in de EFI DFE

Als u via de EFI DFE afdrukt, kunt u papier selecteren door op te geven in welke invoerbron de enveloppen zijn geplaatst. In het dialoogvenster van de driver kunt u zo nodig het aangepaste formaat opgeven dat u hebt geselecteerd op het aanraakscherm van het bedieningspaneel van het apparaat. Als u het formaat opgeeft in het dialoogvenster van de driver, moet u ervoor zorgen dat u dezelfde meeteenheden (mm of inch) gebruikt die u ook hebt gebruikt toen u het papierformaat op het apparaat opgaf.



Onderhoud

Dit hoofdstuk bevat:

Printer reinigen	218
Verbruiksartikelen vervangen	223

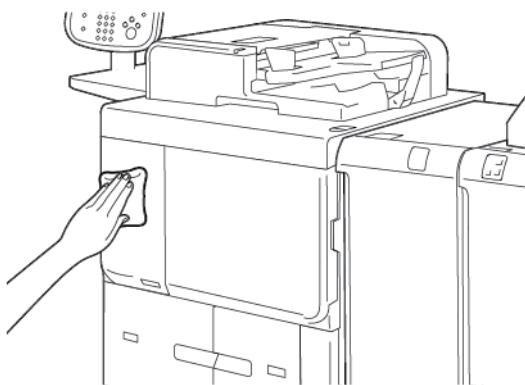
Printer reinigen

Bij het reinigen van de printer dient u de volgende informatie te lezen en in acht te nemen:

- Om een elektrische schok te voorkomen, controleert u eerst of de printer is uitgeschakeld en haalt u de stekker van de printer uit de wandcontactdoos voordat u de printer gaat reinigen.
- Om printerschade zoals verkleuring, vervorming en gebaarste panelen te voorkomen, dient u geen benzeen, verfverdunder, andere vluchtig vloeistoffen of insectenwerende middelen op de printer te gebruiken.
- Indien u de printer reinigt met te veel water, kan dit leiden tot storingen van de printer en beschadiging van documenten tijdens het kopiëren.
- Informatie over de AOD, documentklep en glasplaat:
 - De documentklep is het vlakke, witte oppervlak aan de onderzijde van de dubbelzijdige AOD (DAOD). De DAOD houdt het document op de glasplaat op zijn plaats.
 - Het wordt aanbevolen om alle onderdelen van de documentklep en de glasplaat op hetzelfde moment te reinigen. Deze onderdelen bestaan uit de documentklep, de glasplaat en de scanlensmodule voor de tweede zijde.
 - Voor de beste beeldkwaliteit op uw afdrukken of kopieën dient u de afdrukklep en de glasplaat regelmatig te reinigen. Als de documentklep en glasplaat vuil zijn, kunnen er vlekken op kopieën verschijnen en kan de printer de origineelformaten niet goed waarnemen.
 - Als u het bericht *Mogelijk is de scanner vuil* krijgt, voert u de reinigingsprocedure voor de afdrukklep en de glasplaat uit. Om het scanglas te reinigen, raadpleegt u de handleiding voor de gebruiker of de labelinstructies op de AOD.
 - De glasplaat bestaat uit twee delen: de glasplaat en de glasstrook. De glasplaat is het glazen oppervlak waarop u een origineel legt om te kopiëren. De glasstrook is een strook glasplaat van 2,54 cm (1 inch) breed die zich van de glasplaat bevindt.

BUITENKANT EN AANRAAKSCHERM REINIGEN

1. Reinig de buitenkant met een zachte doek, die is bevochtigd met water. Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, veegt u de buitenkant van de printer voorzichtig schoon met een zachte doek die is bevochtigd met een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel.



2. Gebruik een zachte doek om eventueel achtergebleven water van de buitenkant af te vegen.

3. Reinig het aanraakscherm met een zachte doek, die is bevochtigd met een niet-agressief schoonmaakmiddel of alcohol.

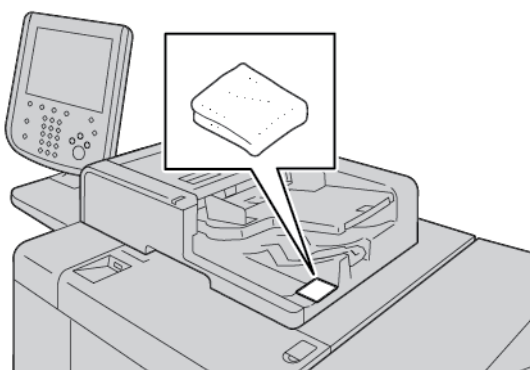


DOCUMENTKLEP EN GLASPLAAT REINIGEN

Als de documentklep en de glasplaat vuil worden:

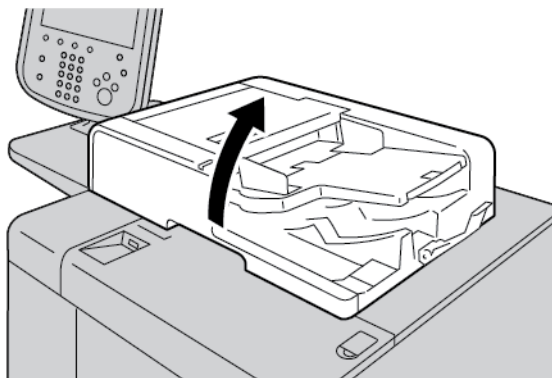
- kunnen er vegen op kopieën of op gescande documenten verschijnen.
- kan de printer geen documentformaten detecteren.

Reinig de documentklep en de glasplaat een keer per maand met het doekje dat in de AOD is meegeleverd.

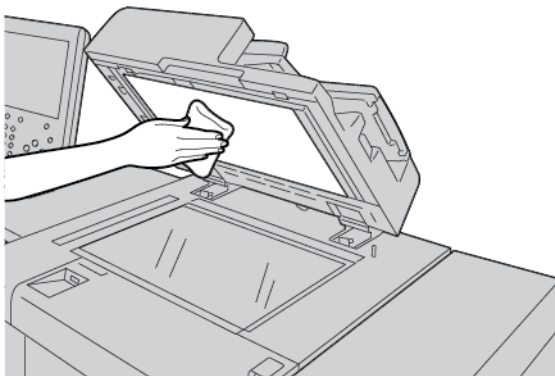


1. De documentklep reinigen:

- a. Til de AOD omhoog.

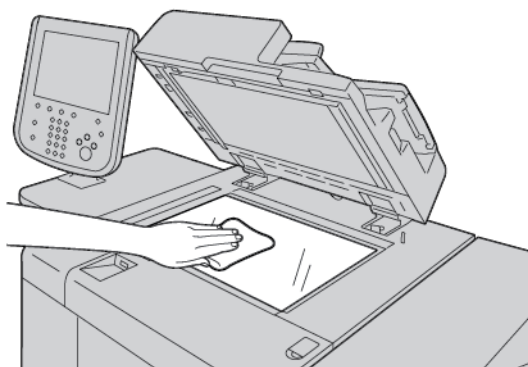


- b. Om vuil te verwijderen, neemt u de documentklep af met een zachte doek die is bevochtigd met water. Veeg de klep droog met een zachte doek. Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.



2. De glasplaat reinigen:

- a. Om vuil te verwijderen, neemt u de glasplaat af met een zachte doek die is bevochtigd met water. Veeg het glas droog met een zachte doek. Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.



Let op: Duw niet hard op de glasplaat, anders kan het oppervlak beschadigd raken.

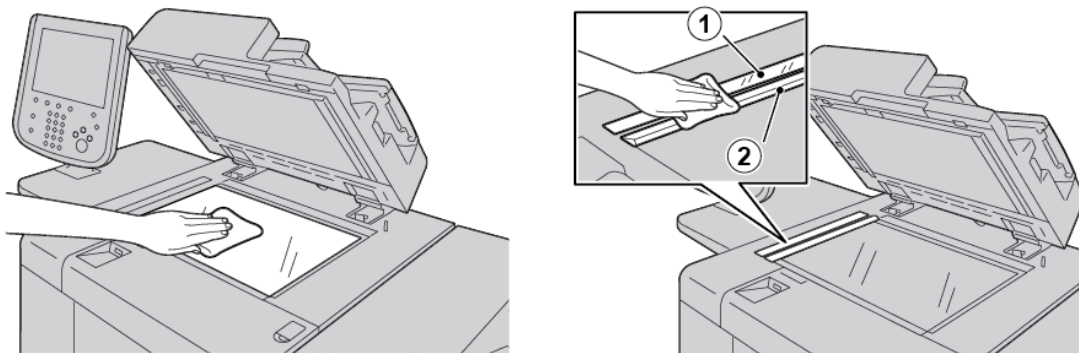
3. Sluit de AOD voorzichtig.

DE SCANNER REINIGEN

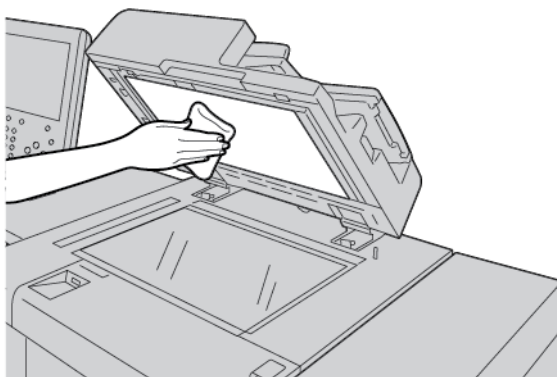
Reinig de glasplaat regelmatig voor een optimale afdrukwaliteit. Hiermee wordt voorkomen dat strepen en vlekken op de glasplaat tijdens het scannen op de afdrukken worden overgedragen.

1. Maak een zachte, pluisvrije doek vochtig met water.
2. Verwijder papier of ander afdruk materiaal uit de opvangbak.
3. Open de documentklep.
4. Veeg de oppervlakken van de glasplaat en de CVT-glasstrook schoon en droog.

 **Opmerking:** Gebruik voor de beste resultaten Xerox®-glasreiniger om vlekken en strepen te verwijderen.



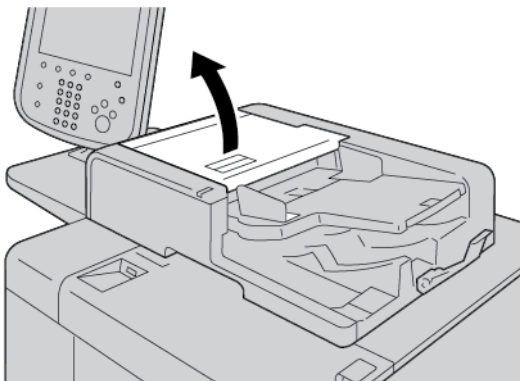
5. Veeg de witte onderkant van de documentklep grondig schoon en droog.



6. Sluit de documentklep.

INVOERROLLEN VAN DE AOD REINIGEN

1. Til de vergrendeling op de bovenklep van de AOD voorzichtig op, totdat de klep volledig open en in een vaste stand staat.

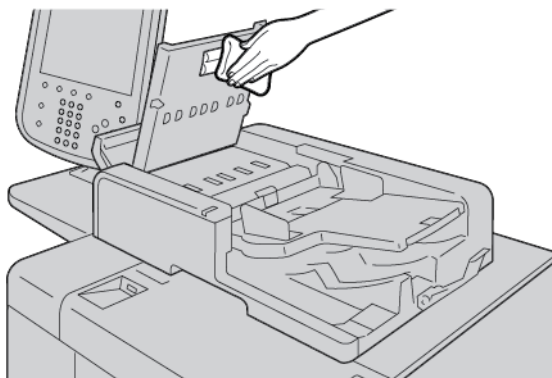


2. Terwijl u de rollen draait, maakt u ze voorzichtig schoon met een zachte doek, die is bevochtigd met water.



Let op: Gebruik een doek die heel goed is uitgewrongen om te voorkomen dat er waterdruppels in de printer terechtkomen. Waterdruppels op interne onderdelen kunnen een printerstoring veroorzaken.

Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, veegt u de rollers voorzichtig schoon met een zachte doek die is bevochtigd met een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel.



3. Sluit de bovenklep van de AOD totdat deze op zijn plaats vastklikt.
4. Sluit de linkerklep van de AOD totdat dit op zijn plaats vastklikt.

Verbruiksartikelen vervangen

VERBRUIKSARTIKELN BESTELLEN

Bestel Xerox-verbruiksartikelen, papier en andere verbruiksartikelen op www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Voor contactgegevens en telefoonnummers bij u in de buurt klikt u op **Contact**. Klik op **Supplies** (Verbruiksartikelen) om de printerfamilie en het modeltype in te voeren of te selecteren.

Bewaar Xerox-onderdelen en verbruiksartikelen in hun originele verpakking op een geschikte plaats.



Opmerking: Raadpleeg altijd www.xerox.com/office/supplies voor de meest recente onderdeelnummers van door de klant te vervangen onderdelen.

Hieronder vindt u de verbruiksartikelen voor deze printer. Wij raden u aan om deze artikelen op voorraad te houden, zodat de printer zo kort mogelijk buiten gebruik is wanneer de verbruiksartikelen moeten worden vervangen.

Vervangbare eenheden:

- Zwarte-tonercassette; aantal voor bijbestellen: 1 in elke doos
- Tonerafvalcontainer; aantal voor bijbestellen: 1 in elke doos

DE STATUS VAN VERVANGBARE EENHEDEN CONTROLEREN

Als u de status van printerconsumptieartikelen wilt controleren, drukt u op het bedieningspaneel op het tabblad **Verbruiksartikelen**.

- Het statusbericht voor vervangbare printerconsumptieartikelen geeft Gereed, Nieuwe bestellen, Nu vervangen of andere aanduidingen aan.
- Het statusbericht geeft 0–100 % aan voor de resterende hoeveelheid toner.

Als het tijd is om een nieuwe vervangbare eenheid te bestellen of installeren, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer. Voor sommige vervangbare eenheden geeft het bericht aan dat de printer kan doorgaan met kopieer- of afdrukopdrachten, zonder meteen de vervangbare eenheid te vervangen. Als het tijd is om een vervangbare eenheid te vervangen, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer en stopt de printer met afdrukken.

Recycle/verwijder de verbruikte vervangbare eenheid altijd in overeenstemming met de verwijderingsinstructies die bij de nieuwe vervangbare eenheid zijn geleverd.



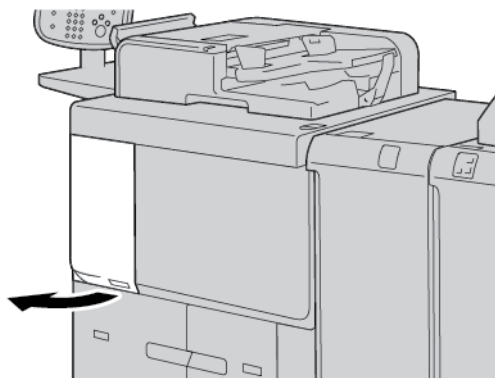
Opmerking: Voor specifieke problemen met de beeldkwaliteit op de afdrukken en de bijbehorende corrigerende maatregelen raadpleegt u [Problemen oplossen](#).

DE TONERCASSETTE VERVANGEN

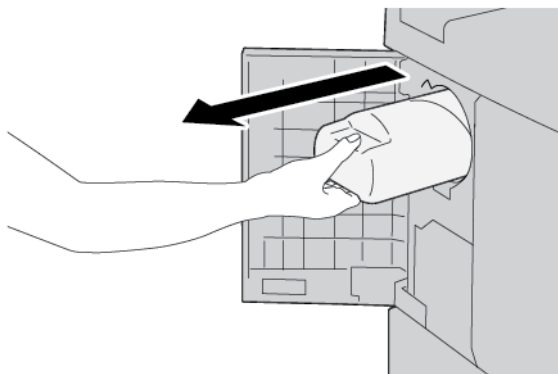


Waarschuwing: Vervang een tonercassette terwijl de printer is ingeschakeld. Interne onderdelen van de printer kunnen heet zijn. Om mogelijk letsel te voorkomen, moet u zorgen dat de printer is afgekoeld voordat u een tonercassette vervangt.

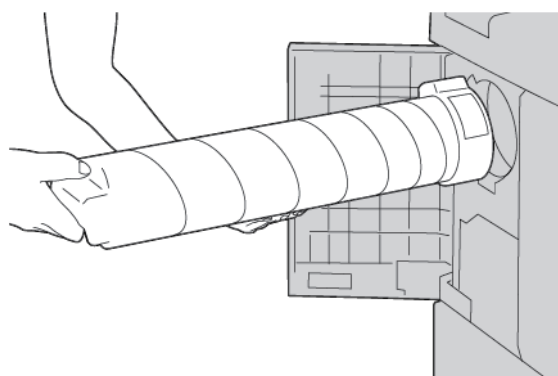
1. Open de linkerklep van de printer.



2. Voordat u de tonercassette verwijdt, legt u eerst papier op de vloer. Zo zorgt u dat eventuele resterende gemorste toner op het papier terechtkomt.
3. Pak de hendel van de tonercassette vast.

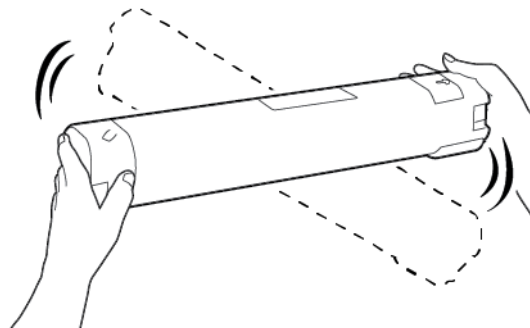


4. Trek de tonercassette langzaam naar buiten terwijl u de onderkant van de cassette vasthoudt.

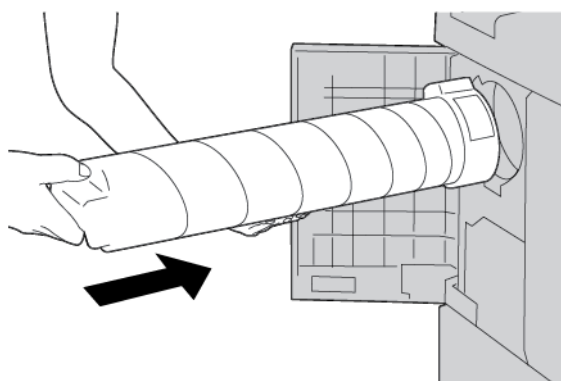


5. Gooi de verbruikte tonercassette als normaal kantoorafval weg of recycle de cassette.
6. Haal de nieuwe cassette uit de verpakking.

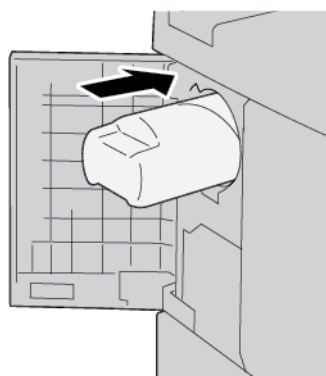
7. Schud de cassette heen en weer om de toner gelijk te verdelen.



8. Houd de cassette met de pijl naar boven vast.



9. Duw de cassette langzaam naar binnen tot deze niet verder kan.



10. Sluit de tonerlep. Als de leep niet helemaal dicht gaat, controleert u of de cassette is vergrendeld en in de juiste richting is geïnstalleerd.

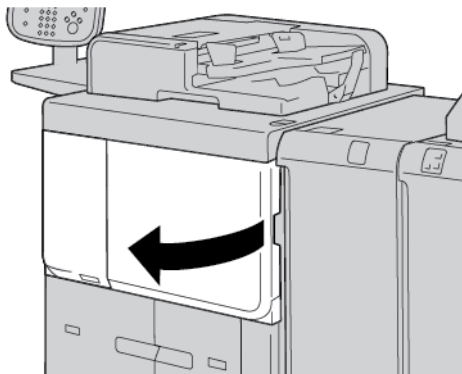


Let op: Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner te verwijderen. Vonken in de stofzuiger kunnen brand of een explosie veroorzaken. Gebruik een bezem, veger of een doek die is bevochtigd met een neutraal schoonmaakmiddel om gemorste toner te verwijderen.

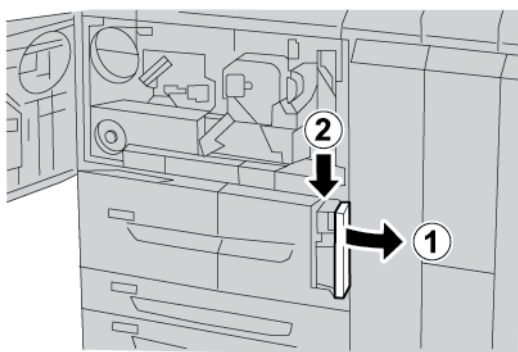
TONERAFVALCONTAINER VERVANGEN

Als de tonerafvalcontainer vol is, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Als u doorgaat met kopiëren of afdrukken zonder de tonerafvalcontainer te vervangen, stopt de printer na circa 18.000 vellen met kopiëren of afdrukken.

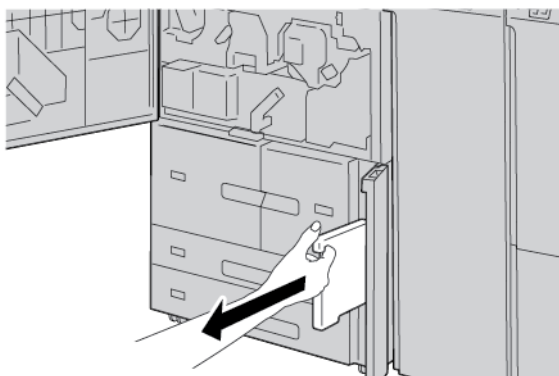
1. Controleer of de printer is gestopt met kopiëren of afdrukken. Open de voorklep van de printer.



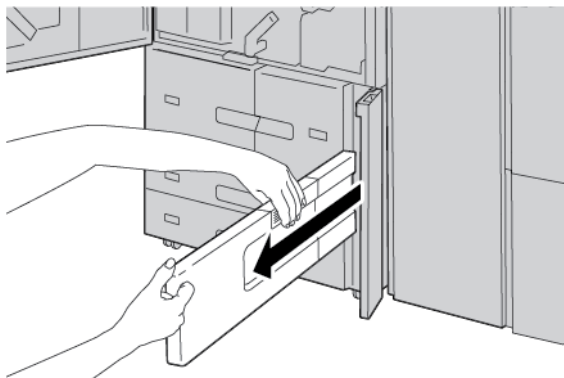
2. Open de klep van de tonerafvalcontainer en duw de hendel omlaag.



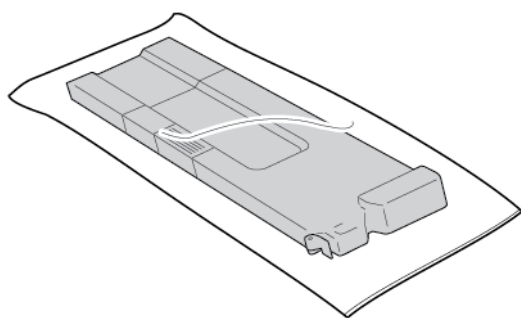
3. Pak met een hand de hendel van de tonerafvalcontainer vast en trek de container vervolgens half uit de printer.



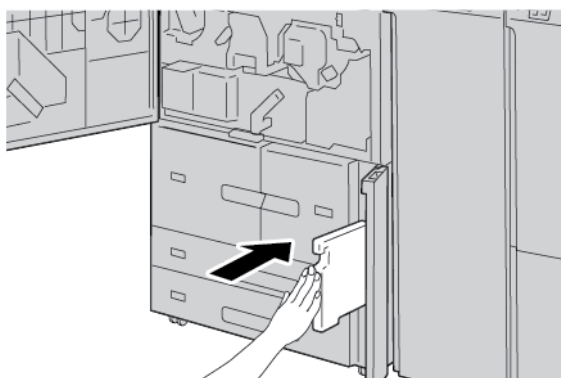
4. Pak met uw andere hand het bovenste deel van de tonerafvalcontainer in het midden vast, en gebruik vervolgens beide handen om de container uit de printer te trekken.



5. Houd de verbruikte tonerafvalcontainer goed met beide handen vast en plaats de container in de plastic zak die bij de nieuwe tonerafvalcontainer is geleverd. Sluit de zak en gooi de container weg volgens de plaatselijke regelgeving.



6. Haal de nieuwe tonerafvalcontainer uit de verpakking.
7. Pak de hendel van de tonerafvalcontainer niet vast. Pak de nieuwe tonerafvalcontainer aan de bovenkant in het midden vast en schuif de container in de printer totdat deze niet verder kan.



8. Sluit de klep van de tonerafvalcontainer.

9. Sluit de voorklep.

Als de voorklep ook maar een klein stukje open staat, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer en werkt de printer niet.

Problemen oplossen

Dit hoofdstuk bevat:

Algemene problemen oplossen	230
Problemen met afdrukkwaliteit oplossen	234
Problemen met kopiëren oplossen	242
Problemen met afdrukken oplossen.....	247
Problemen met scannen oplossen	252
Papierstoringen.....	257
Faxproblemen.....	272
Storingsinformatie.....	274

Algemene problemen oplossen



Waarschuwing: De printer heeft precisieonderdelen en gebruikt hoogspanning. Open of verwijder geen printerpanelen die zijn vastgeschroefd, tenzij dit specifiek in de handleiding voor de gebruiker wordt aangegeven. Een onderdeel waar hoge spanning op staat, kan elektrische schokken veroorzaken. Als u vastgeschroefde panelen of kleppen opent om optionele accessoires te installeren of te verwijderen, moet u de instructies in de handleiding voor de gebruiker opvolgen. Wijzig de printerconfiguratie of onderdelen niet. Dit kan een storing in de printer of brand veroorzaken.

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	OPLOSSING
De printer is niet ingeschakeld.	Staat de aan/uit-schakelaar op de printer in de stand UIT?	Zet de aan/uit-schakelaar in de stand AAN.
	Is het netsnoer aangesloten op het stopcontact?	Zet de aan/uit-schakelaar in de stand UIT. Stop de stekker van het netsnoer in het stopcontact en zet de aan/uit-schakelaar in de stand AAN.
	Is het netsnoer aangesloten op de printer of de achterkant van de ombouw?	
	Wordt spanning van het juiste voltage geleverd?	Zorg dat de stroomtoevoer 200 -240 V, 15 A is. Zorg dat de geleverde stroom een vergelijkbare capaciteit heeft als het opgegeven maximale stroomverbruik van de printer (2,8 - 3,1 KVA).
Het scherm is donker.	Staat de energiespaarstand aan?	De printer staat in de energiespaarstand. Druk op de toets Energiespaarstand op het bedieningspaneel om de energiespaarstand af te sluiten.
	Is de instelling Helderheid te laag ingesteld?	Pas de helderheid van het scherm aan met de instelling voor helderheid.
Kan niet afdrukken of kan niet kopiëren.	Wordt er een bericht op het bedieningspaneel weergegeven?	Voer de weergegeven instructies uit.
	Is de printermodus offline?	Druk op de toets Apparaatstatus en selecteer Online als printermodus.
	Is het netsnoer aangesloten op de printer of de achterkant van de ombouw?	Zet de aan/uit-schakelaar in de stand UIT en sluit het netsnoer stevig aan op het stopcontact. Zet de aan/uit-schakelaar in de stand AAN.
Het online-lampje gaat niet branden, ook al hebt u een opdracht verzonden voor afdrukken.	Is de interfacekabel niet aangesloten?	Zet de aan/uit-schakelaar in de stand UIT, haal het netsnoer uit het stopcontact en controleer de verbinding van de interfacekabel. Voor meer informatie over netwerkinstellingen raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	OPLOSSING
	Is de omgeving correct ingesteld op de pc?	Controleer de printerdriver en andere omgevingsinstellingen op de pc.
	Is de vereiste interface ingesteld?	Controleer de status van de gebruikte interfacepoort. Voor meer informatie over netwerkinstellingen raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
Afdrukken uit lade 5 (handmatige invoer) mislukt.	Is het juiste papier in de lade geplaatst?	Volg de instructies die op het bedieningspaneel verschijnen om papier van het juiste formaat te plaatsen. Probeer dan de opdracht opnieuw af te drukken.
Matige afdrukkwaliteit.	Beeldfout.	Raadpleeg Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen .
Tekst wordt niet goed afgedrukt, tekst is beschadigd.	Er worden niet-standaardfonts gebruikt voor het afdrukken.	Controleer de instellingen in de applicatie of de printerdriver.
Het online-lampje brandt, maar er worden geen kopieën afgeleverd ook al blijft het online-lampje branden.	Er blijven gegevens in het printergeheugen staan.	Annuleer het afdrukken of verwijder de resterende gegevens.
Kan laden niet openen of sluiten.	Hebt u tijdens het afdrukken een paneel of klep geopend of de printer uitgeschakeld?	Schakel de printer uit zonder een papierlade te sluiten of openen. Wacht enkele seconden en zet dan de aan/uit-schakelaar in de stand AAN. Zorg dat de printer apparaat online is en gereed om gegevens te ontvangen. Daarna kunt u de papierlade sluiten of openen.
Kopieën worden niet op het gewenste formaat gemaakt.	Is de glasplaat of de documentklep vuil?	Reinig de glasplaat of de documentklep.
	Is het document gemaakt van een zeer doorzichtig materiaal, zoals een transparant?	Leg het document op de glasplaat en plaats een wit vel papier bovenop het document voordat u een kopie maakt.
	Is het document in de juiste positie geplaatst?	Plaats het document in de juiste positie.
	Is het document op de juiste wijze geplaatst?	

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	OPLOSSING
	Staan de documentgeleiders in de juiste positie?	Stel de documentgeleiders correct in.
	Is het document gevouwen of gekruld?	Maak het document vlak en plaats het opnieuw, op de juiste wijze.
	Heeft het document een afwijkend formaat?	Voer het documentformaat in op het bedieningspaneel.
Het papier loopt vaak vast of is gekreukt.	Is het papier op de juiste wijze in de papierlade geplaatst?	Plaats het papier op de juiste wijze.
	Is de papierlade goed naar binnen geschoven?	Duw de papierlade zo ver mogelijk naar binnen.
	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak.
	Is het papier gekruld?	Keer het papier om, zodat de krul in de papierlade omlaag wijst, of vervang het papier met papier uit een nieuw pak.
	Zijn de instellingen voor papier en papierlade correct?	Zorg dat het geselecteerde papier en de geselecteerde papierlade overeenkomen met de instellingen voor het papierformaat. Raadpleeg Paper Tray Settings (Instellingen papierlade) in <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
	Zijn er stukjes afgescheurd papier in de printer achtergebleven of bevindt zich een vreemd object in de printer?	Open de deur van de printer of schuif de papierlade naar buiten om het gescheurde papier of het vreemde object te verwijderen.
	Is er niet-ondersteund papier in de lade geplaatst?	Vervang dit papier door papier dat aan de specificaties van de printer voldoet.
	Is het papier in de lade boven de maximum vullijn geplaatst?	Plaats papier in de lade zodat dit niet boven de maximum vullijn uitkomt.
	Zijn de papiergeleiders goed ingesteld?	Plaats het papier op de juiste wijze en schuif de papiergeleiders tegen de stapel.
Er worden geen documenten ingevoerd in de AOD.	Zijn de documenten te klein?	Het minimumformaat van het document dat in de AOD kan worden geplaatst, is A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inch).
Er verschijnt een foutbericht nadat papier in lade 5	Controleer de positie van de papiergeleiders aan de voorkant van papierlade 5 (handmatige	Stel de papiergeleiders in op de juiste posities.

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	OPLOSSING
(handmatige invoer) is geplaatst en op de toets Start is gedrukt.	invoer).	
Er treden vaak documentstoringen op.	Wordt het juiste soort papier of afdrukmetaal gebruikt?	Controleer of het afdrukmetaal geschikt is en correct in de AOD is geplaatst.
	Probeer u documenten met afwijkende vormen, visitekaartjes, transparanten of dunne documenten te kopiëren?	
	Probeer u documenten te kopiëren waaraan plaklabels, paperclips of plakband is bevestigd?	Verwijder plaklabels, paperclips of plakband van het document voordat u het kopieert.
	Zijn de documentgeleiders in de juiste positie geplaatst?	Stel de documentgeleiders correct in.
	Is een deel van het document afgescheurd en een stuk papier in de AOD achtergebleven?	Open het deksel van de AOD en controleer op papiersnippers.
	Is Gemengde origineelformaten ingesteld op AAN bij het importeren van originelen van verschillende formaten?	Stel Gemengde origineelformaten in op AAN.
	Is een document van A5-formaat horizontaal in de AOD geplaatst terwijl de toepassing Gemengde origineelformaten in gebruik is?	Plaats het A5-document verticaal.
Een hoek van het document is gevouwen.	Is het document gekruld?	Maak de krulling vlak en plaats dan het document opnieuw.
Fuser-reinigingsweb moet worden vervangen		Het fuser-reinigingsweb moet worden vervangen. Neem contact op met uw systeembeheerder.

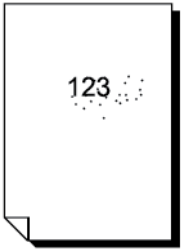
Voor problemen met de afwerking raadpleegt u [Problemen met de PR-afwerking oplossen](#).

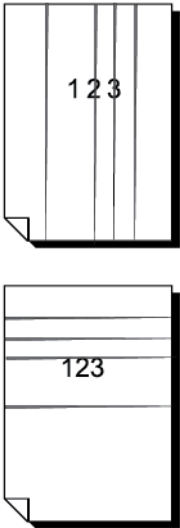
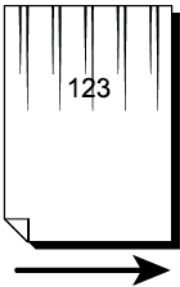
Problemen met afdrukkwaliteit oplossen

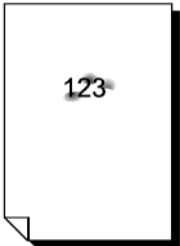
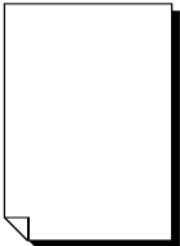
Raadpleeg de volgende tabel voor oplossingen als de afdrukkwaliteit slecht is.

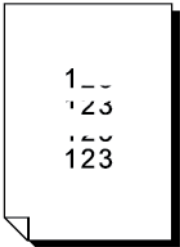
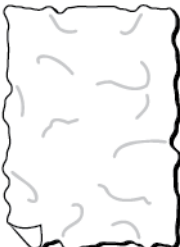
Als de afdrukkwaliteit niet verbetert nadat u de relevante oplossing hebt uitgevoerd, neemt u contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.

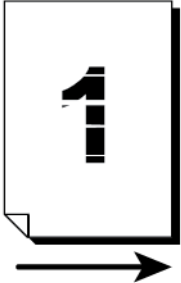
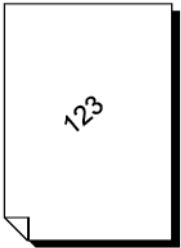
SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	ACTIE
De kopie is vuil.	Is de glasplaat of de documentklep vuil?	Reinig de glasplaat of de documentklep.
	Is het document gemaakt van een zeer doorzichtig materiaal, zoals een transparant?	Als het document zeer doorzichtig is, zijn vlekken op de documentklep zichtbaar op de kopie. Plaats een wit vel papier bovenop het document en maak dan een kopie.
	Is het document gekleurd of heeft het een ruwe structuur, of is het een blauwdruk?	Pas de kopieerdensiteit of de afdrukkwaliteit aan en probeer daarna opnieuw te kopiëren.
	Maakt u kopieën op glanzend afdrukpapier?	Glanzend afdrukpapier blijft snel aan de glasplaat plakken en er worden vaak schaduwen gekopieerd die op vuil lijken. Plaats een transparant of zeer transparant vel onder het document en probeer dan opnieuw te kopiëren.
De kopie heeft zwarte strepen.	Is de glasplaat van de AOD vuil?	Reinig de glasplaat.
De kopie is te donker.	Is de kopieerdensiteit ingesteld op Donkerder?	Stel de kopieerdensiteit bij.
De kopie is te licht.	Is de kopieerdensiteit ingesteld op Lichter?	
De kopie is iets verschoven.	Is het papier verschoven of ligt de voorrand van het papier niet gelijk met de hoeken van de papierlade?	Plaats het papier zodanig dat het tegen de hoeken van de papierlade aan ligt.
Beelden op de kopie zijn scheef.	Is het document op de juiste wijze geplaatst?	Plaats het document in de juiste positie.
	Is het papier op de juiste wijze in de papierlade geplaatst?	Plaats het papier op de juiste wijze.
	Is de papiergeleider voor lade 5 (handmatige invoer) zo ingesteld dat deze net de randen van het papier raakt?	Plaats het papier op de juiste wijze.

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	ACTIE
	Zijn de documentgeleiders in de juiste positie geplaatst?	Plaats het document op de juiste wijze en schuif de documentgeleiders tegen de rand van het document.
	Zit de papierlade goed op zijn plaats?	Duw de papierlade zo ver mogelijk naar binnen.
Een deel van het beeld ontbreekt op de kopie.	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak.
	Is het geplaatste papier gevouwen of gekreukt?	
	Is het document aan elkaar geplakt of ingevouwen?	Het aan elkaar geplakte of ingevouwen deel krult mogelijk om en komt los van het oppervlak van de glasplaat. Plaats een stapel witte vellen bovenop het document om dit plat tegen de glasplaat gedrukt te houden.
Er is een streeppatroon zichtbaar op kopieën.	Is er een te groot vergrotingspercentage voor het document ingesteld?	Sommige vergrotingspercentages kunnen strepen veroorzaken. Stel een ander vergrotingspercentage voor de kopie in.
Afdruk is wazig, gevekt of onduidelijk. 	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak.
	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
Er worden zwarte stippen afgedrukt. 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
	De glasplaat van de AOD is vuil.	Reinig de glasplaat.
Er worden zwarte strepen afgedrukt.	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
	De glasplaat van de AOD is vuil.	Reinig de glasplaat.

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	ACTIE
		
Oneffenheden op gelijke tussenafstanden. 	De papierbaan is vuil. De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Druk een paar pagina's af. Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
Er verschijnen witte puntjes in zwarte vulgebieden. 	Het gebruikte papier is niet geschikt. De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Plaats geschikt papier. Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
Afgedrukte toner vlekt wanneer u er met	Is het papier vochtig? Het gebruikte papier is niet geschikt.	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Plaats geschikt papier.

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	ACTIE
een vinger over wrijft. - De toner is niet goed op het papier gefixeerd. - Het papier heeft tonervlekken. 		
Het gehele vel papier wordt zwart afgedrukt. 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
	Elektrische storing.	Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
Er wordt niets afgedrukt. 	Er worden twee of meer vellen papier tegelijk ingevoerd, ook wel dubbele invoer genoemd.	Waaier het papier uit en plaats het papier terug.
	Elektrische storing.	Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
Witte delen of strepen zichtbaar.	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak.
	Het gebruikte papier is niet geschikt.	Plaats geschikt papier.

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	ACTIE
		
De afdruk is vaag op hele pagina. 	Als de afdruk werd gemaakt via lade 5 (handmatige invoer), waren het papierformaat en de papiersoort niet hetzelfde als het formaat en de soort die in de printerdriver waren ingesteld.	Plaats papier van het juiste formaat en de juiste soort in de handmatige invoer, lade 5. Waaier het papier goed uit voordat u het plaatst.
	Mogelijk worden er twee of meer vellen tegelijk ingevoerd.	Waaier het papier goed uit en plaats het papier terug.
Papier raakt gekreukt.  Tekst is onscherp. 	Het gebruikte papier is niet geschikt. Er wordt tijdens het invoeren van papier, meer papier toegevoegd. Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak.

SYMPTOMEN	CONTROLLEREN	ACTIE
Er verschijnen verticale witte delen. 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.
Tekst of beelden worden schuin gedrukt. 	De papiergeleider in de lade is niet in de juiste stand ingesteld.	Stel de horizontale en verticale papiergeleiders in op de juiste posities.

BEELD IS NIET ZOALS VERWACHT

SYMPTOMEN	JA/ NEE		OORZAAK EN ACTIES
Het beeld is vuil Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	De glasplaat of de documentklep is vuil.
		Actie	Reinig de glasplaat of de documentklep.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document is gemaakt van een zeer doorzichtig materiaal, zoals een transparant.
		Actie	Als het document zeer doorzichtig is, zijn vlekken op de documentklep zichtbaar op het beeld. Plaats een wit vel papier bovenop het document en maak dan een scan.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.

SYMPTOMEN	JA/ NEE		OORZAAK EN ACTIES
		Oorzaak	Het document is gekleurd of heeft een ruwe structuur of is een blauwdruk.
		Actie	Pas de kopieerdensiteit of de afdrukkwaliteit aan en probeer daarna opnieuw te scannen.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er wordt glanzend papier gescand.
		Actie	Glanzend afdrukpapier blijft snel aan de glasplaat plakken. Als schaduwen worden gescand, lijken de beelden op vuil. Plaats een transparant of zeer transparant vel onder het document en probeer dan opnieuw te scannen.
Het beeld is te donker of te licht Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Scandensiteit is ofwel te donker of te licht ingesteld.
		Actie	Stel de scandensiteit bij.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het origineeltype is niet geschikt.
		Actie	Selecteer de afdrukkwaliteit die geschikt is voor het document.
Deel van het beeld ontbreekt Nee: ga door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Het document is aan elkaar geplakt of ingevouwen.
		Actie	Het is mogelijk dat het gevouwen of aan elkaar geplakte deel van het document niet de glasplaat raakt. Plaats een stapel witte vellen bovenop het document om dit plat tegen de glasplaat gedrukt te houden.
Het beeld is niet van het benodigde formaat Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	De glasplaat of de documentklep is vuil.
		Actie	Reinig de glasplaat of de documentklep.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document is gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant.

SYMPTOMEN	JA/ NEE		OORZAAK EN ACTIES
		Actie	Plaats een wit vel papier bovenop het document en maak een scan.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oor-zaak	Het document is verkeerd geplaatst.
		Actie	Plaats het document in de juiste positie.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oor-zaak	De documentgeleiders staan in de verkeerde positie.
		Actie	Plaats het document op de juiste wijze en schuif de documentgeleiders tegen de rand van het document.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oor-zaak	Het document heeft een afwijkend formaat.
		Actie	Voer het documentformaat in en maak een scan.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oor-zaak	Het document is gevouwen of gekruld.
		Actie	Maak het document vlak en plaats het op de juiste wijze.
Het beeld is grof	Ja	Oor-zaak	Resolutie is te laag.
		Actie	Stel een hogere resolutie in.

Problemen met kopiëren oplossen

KAN NIET KOPIËREN

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
Document wordt niet goed ingevoerd vanuit de AOD.	Ja	Oorzaak	Het documentformaat is te klein.
Nee: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Het minimale documentformaat dat in de AOD kan worden geplaatst, is A5.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het verkeerde type document wordt gebruikt.
		Actie	De AOD kan niet worden gebruikt voor afwijkende documentformaten, visitekaartjes, transparanten of dunne documenten. Documenten met tags, paperclips en plakband kunnen niet worden gebruikt.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De documentgeleiders zijn niet goed afgesteld.
		Actie	Stel de documentgeleiders in op het documentformaat.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Een deel van het document is afgescheurd en een stuk afgescheurd papier is in de AOD achtergebleven.
		Actie	Open het deksel van de AOD en verwijder het afgescheurde stuk papier.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er zijn originelen van verschillende formaten ingesteld.
		Actie	Zorg bij het instellen van documenten van verschillende formaten dat u Gemengde origineelformaten selecteert.

HET KOPIEERRESULTAAT IS NIET ZOALS VERWACHT

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
De kopie is vuil Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	De glasplaat of de documentklep is vuil.
		Actie	Reinig de glasplaat of de documentklep.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document is gemaakt van een zeer doorzichtig materiaal, zoals een transparant.
		Actie	Als het document zeer doorzichtig is, zijn vlekken op de documentklep zichtbaar op de kopie. Plaats een wit vel papier bovenop het document en maak dan een kopie.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er wordt gekleurd papier, ruw papier of blauwdrukpapier gebruikt.
		Actie	De achtergrondkleur van het papier wordt gekopieerd. Pas de kopieerdensiteit of de afdrukkwaliteit aan, of specificeer een kleur voor achtergrondonderdrukking en probeer daarna opnieuw te kopiëren.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er wordt glanzend papier gebruikt.
		Actie	Glanzend papier blijft snel aan de glasplaat plakken en er worden vaak schaduwen gekopieerd die op vuil lijken. Plaats een transparant of zeer transparant vel onder het document en probeer dan opnieuw te kopiëren.
De kopie is te donker of te licht Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Kopieerdensiteit is ofwel te donker of te licht ingesteld.
		Actie	Stel de kopieerdensiteit bij.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De densiteit van het document is te licht.
		Actie	Stel de kopieerdensiteit bij.

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het origineeltype is niet geschikt.
		Actie	Maak een kopie van de zwarte tekst. Als de kopie te licht is, selecteert u Tekst als Origineeltype.
De kopie is iets verschoven. Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Papier in de papierlade ligt niet gelijk.
		Actie	Leg de randen van het papier in een gelijke stapel en plaats het papier zodanig dat het gelijk ligt met de voorste hoeken van de papierlade.
Een deel van het beeld ontbreekt op de kopie Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Het papier is vochtig.
		Actie	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het papier in de lade is gevouwen of gekreukt.
		Actie	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document is aan elkaar geplakt of ingevouwen.
		Actie	Het is mogelijk dat het gevouwen of aan elkaar geplakte deel van het document niet de glasplaat raakt. Plaats een stapel witte vellen bovenop het document om dit plat tegen de glasplaat gedrukt te houden.
Er zijn strepen zichtbaar op de kopie Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Het vergrotingspercentage van het document is te groot.
		Actie	Bij bepaalde vergrotingspercentages kunnen er strepen ontstaan. Stel een ander vergrotingspercentage voor de kopie in.
Beelden op de kopie zijn scheef. Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Het document is niet juist geplaatst.
		Actie	Plaats het document in de juiste positie.

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De documentgeleiders zijn niet goed afgesteld.
		Actie	Plaats het document op de juiste wijze en schuif de documentgeleiders tegen de rand van het document.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
	Ja	Oorzaak	De papierlade is niet goed naar binnen geschoven.
		Actie	Schuif de lade naar binnen door deze stevig en zo ver mogelijk naar binnen te duwen.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De papiergeleider voor lade 5 (handmatige invoer) is verkeerd ingesteld.
		Actie	Plaats het papier op de juiste wijze en schuif de papiergeleider tegen de rand van het papier.
Kopieën worden niet op het juiste formaat gemaakt. Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	De glasplaat of de documentklep is vuil.
		Actie	Reinig de glasplaat of de documentklep.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document is gemaakt van een zeer doorzichtig materiaal, zoals een transparant.
		Actie	Plaats een wit vel papier bovenop het document voordat u gaat kopiëren.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document is verkeerd geplaatst.
		Actie	Plaats het document in de juiste positie.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
		Oorzaak	De documentgeleiders staan in de verkeerde positie.
		Actie	Plaats het document op de juiste wijze en schuif de documentgeleiders tegen de rand van het document.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document heeft een afwijkend formaat.
		Actie	Voer het documentformaat in en maak een kopie.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het document is gevouwen of gekruld.
		Actie	Maak het document vlak en plaats het op de juiste wijze.

Problemen met afdrucken oplossen

In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor problemen die tijdens het afdrucken kunnen optreden.

- Kan niet afdrucken
- Het afgedrukte resultaat is niet zoals verwacht

KAN NIET AFDRUKKEN

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
Er blijven gegevens in het printer staan. Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	De printer is niet ingeschakeld.
		Actie	Zet de printer aan.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op de computer.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op de computer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op de printer.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op de printer. Voor meer informatie over netwerkinstellingen raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De printermodus is ingesteld op Offline.
		Actie	Druk op de toets Apparaatstatus op het bedieningspaneel van de printer. Controleer de printermodus op het scherm Apparaatstatus. Als de printermodus Offline is, selecteert u Online op het scherm Printermodus.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
		Oorzaak	Er is een storing in de printer opgetreden.
		Actie	Controleer de storingsinformatie.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het IP-adres of SMB-netwerkpad is verkeerd geconfigureerd.
		Actie	Configureer een correct IP-adres of SMB-netwerkpad. Voor meer informatie over netwerkinstellingen raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De netwerkverbinding tussen de computer en de printer is onjuist.
		Actie	Neem contact op met uw systeembeheerder.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De poort is niet ingeschakeld.
		Actie	Schakel de poort in die in gebruik is. Voor meer informatie over netwerkinstellingen raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er is onvoldoende ruimte beschikbaar op de harde schijf.
		Actie	Verwijder overbodige gegevens om meer schijfruimte vrij te maken.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
			De printer is aangesloten op meerdere computers.

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
		Oorzaak	
		Actie	Wacht en probeer dan opnieuw af te drukken.
		Oorzaak	Geen communicatie tussen de printerserver en het afdruksysteem (IOT).
		Actie	1 Zorg dat alle kabels goed zijn aangesloten. 2 Wijzig de opdracht of resolutie in een lagere instelling. 3 Verzend een opdracht die eerder met succes door de gebruiker is afgedrukt. 4 Schakel de printerserver en de printer tegelijkertijd uit en weer in.
De printer drukt geen kopieer- of netwerkdrukopdracht af.	Ja	Oorzaak	Het papier in de printer is op.
		Actie	Plaats papier in de papierlade van de printer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het papier in de printer komt niet overeen met het opgegeven formaat.
		Actie	Plaats papier dat overeenkomt met het opgegeven papierformaat.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er wordt gekopieerd in de modus Opdracht onderbreken, en de opdracht wordt onderbroken.
		Actie	Annuleer de onderbrekingshandeling.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er is een storing in de printer opgetreden.
		Actie	Controleer de storingsinformatie. Als het probleem hiermee niet is opgelost, neemt u contact met de technische klantenondersteuning van Xerox.
		Oorzaak	Fout bij netwerkcommunicatie

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
		Actie	1 Controleer de netwerkinstellingen. Controleer of er geen probleem met het lokale netwerk bestaat. 2 Schakel de printer uit en weer in.

HET AFDRUKRESULTAAT IS NIET ZOALS VERWACHT

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
Er is afgedrukt op een ander papierformaat	Ja	Oorzaak	Het geplaatste papierformaat verschilt van het formaat dat voor de lade is opgegeven.
Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.		Actie	Wijzig het papierformaat dat in de lade is geplaatst of wijzig de afdrুকopties om een lade op te geven die het juiste formaat bevat.
Het beeld valt aan de rand van het papier weg	Ja	Oorzaak	Het beeld is groter dan het afdrukbaar gebied van de printer.
Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.		Actie	Vergroot het afdrukbaar gebied van de printer of verklein het afdrukbaar gebied van het document.
Het afgedrukte font verschilt van het font dat op de computer werd gespecificeerd	Ja	Oorzaak	Fontvervanging wordt in de printerdriver geconfigureerd.
Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.		Actie	Controleer de fontvervangingstabel.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er worden niet-standaardfonts gebruikt voor het afdrukken.
		Actie	Controleer de instellingen in de applicatie of de printerdriver. Als u PostScript gebruikt, moet u de vereiste fonts downloaden.
Afdrukken gaat langzaam	Ja	Oorzaak	De afdrukmode is ingesteld op afdrুকwaliteit.
Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.		Actie	Als u beeldgegevens zoals afbeeldingen afdrukt met afdrুকwaliteit als prioriteit, neemt de afdrucksnelheid af. Schakel in de afdrukmodus het selectievakje bij afdrুকwaliteit als prioriteit uit.
De gespecificeerde instellingen voor afdrুকopties treden niet in werking	Ja	Oorzaak	Er is een printerdriver voor een ander apparaatmodel geselecteerd.
Nee: ga dan door naar het		Actie	Installeer de printerdriver voor dit printermodel.

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
volgende symptoom.			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Het optionele apparaat kan niet op de printer worden aangesloten.
		Actie	Controleer of het aangesloten optionele apparaat compatibel is met de printer en stel de printerconfiguratie opnieuw in.
Het afgedrukte beeld loopt verder door dan de kantlijnen van het papier.	Ja	Oorzaak	Het beeld is groter dan het afdrukbare gebied van de printer.
		Actie	Vergroot het afdrukbare gebied van de printer of verklein het afdrukbare gebied van het document.

Problemen met scannen oplossen



Opmerking: Voor deze functie is mogelijk een optioneel pakket nodig. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

KAN NIET SCANNEN MET HET APPARAAT

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
Document wordt niet goed ingevoerd vanuit de AOD.	Ja	Oorzaak	Het documentformaat is te klein.
		Actie	Het minimumformaat van het document dat in de AOD kan worden geplaatst, is A5 (148 x 210 mm).
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er is een verkeerd type document geplaatst.
		Actie	U kunt de AOD niet gebruiken voor afwijkende documentformaten, visitekaartjes, transparanten of dunne documenten. Daarnaast kunt u geen documenten plaatsen met tags, paperclips of plakband.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De documentgeleiders staan in de verkeerde positie.
		Actie	Stel de documentgeleiders in op het juiste documentformaat.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Een deel van het document is afgescheurd en een stuk papier is in de AOD achtergebleven.
		Actie	Open het deksel van de AOD en verwijder het stuk papier.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Er zijn originelen van verschillende formaten ingesteld.

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
		Actie	Als u documenten van verschillende formaten plaatst, moet u Gemengde origineelformaten opgeven , anders ontstaat er een papierstoring.

KAN GESCANDE DOCUMENT NIET OP COMPUTER IMPORTEREN

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
Kan de scanner niet vinden Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	De printer is niet ingeschakeld.
		Actie	Zet de printer aan.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op de computer.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op de computer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op de printer.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op de printer. Voor meer informatie over netwerkinstellingen raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De Salutation-poort is niet ingeschakeld.
		Actie	Schakel de Salutation-poort in. Voor meer informatie over netwerkinstellingen raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
			De netwerkverbinding tussen de computer en de

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
		Oorzaak	printer werkt niet normaal.
		Actie	Neem contact op met uw systeembeheerder.
Kan de mailbox niet openen Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	Er wordt geen mailbox gemaakt.
		Actie	Maak een mailbox. Raadpleeg Local Disk/Mailbox (Lokale schijf/mailbox) in de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	U bent de toegangscode van de mailbox vergeten.
		Actie	Als u de toegangscode niet kunt nagaan, stelt u de toegangscode in op Uit en stelt u de toegangscode opnieuw in. Raadpleeg Local Disk/Mailbox (Lokale schijf/mailbox) in de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).
Scanner kan geen gegevens scannen vanwege TWAIN-transmissiefout Nee: ga dan door naar het volgende symptoom.	Ja	Oorzaak	De scandriver is niet geïnstalleerd.
		Actie	Installeer de scandriver.
Bewerking stopt tijdens het scannen	Ja	Oorzaak	Is het bestand te groot?
		Actie	Verlaag de resolutie of kies een gecomprimeerde bestandsindeling en scan opnieuw.

KAN HET GESCANDE DOCUMENT NIET VIA HET NETWORK (FTP/SMB) VERZENDEN

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
Kan gescande documenten niet doorsturen via het netwerk.	Ja	Oorzaak	Is de serverinformatie correct ingevoerd op de printer?

SYMPTOMEN	JA/NEE	OORZAAK EN ACTIES	
		Actie	Controleer of u de serverinformatie correct hebt ingevoerd op de printer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Is de informatie over de opslaglocatie correct ingevoerd op de printer?
		Actie	Controleer of de informatie over de opslaglocatie correct is ingevoerd op de printer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Is bij gebruik van SMB de Gedeelde naam correct ingevoerd op de printer?
		Actie	Controleer of de gedeelde naam correct is ingevoerd op de printer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Is bij gebruik van SMB (UNC-indeling) de informatie over de opslaglocatie correct ingevoerd op de printer?
		Actie	Controleer of de informatie over de opslaglocatie correct is ingevoerd op de printer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Is de aanmeldnaam correct ingevoerd op de printer?
		Actie	Controleer of de aanmeldnaam correct is ingevoerd op de printer.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	Is de toegangscode correct ingevoerd op de printer?
		Actie	Controleer of de toegangscode correct is ingevoerd op de printer.

PROBLEMEN BIJ HET VERZENDEN VAN E-MAIL

SYMPTOMEN	JA/ NEE	OORZAAK EN ACTIES	
Kan geen e-mail verzenden	Ja	Oorzaak	Het e-mailadres is onjuist
		Actie	Controleer of het e-mailadres juist is.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak en actie.
		Oorzaak	De maximale e-mailgrootte voor verzending is overschreden.
		Actie	Wijzig de maximale e-mailgrootte voor verzending of verklein de resolutie. Voor informatie over de maximale e-mailgrootte raadpleegt u de <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder).

Papierstoringen

Als er een papierstoring optreedt, verschijnt er een storingsbericht op de gebruikersinterface waarin staat in welke zone de storing is opgetreden. Volg de weergegeven instructies om de storing op te lossen en de printer weer te gaan gebruiken.

INFORMATIE OVER PAPIERSTORINGEN

Raadpleeg de volgende lijst om papierstoringen te verhelpen:

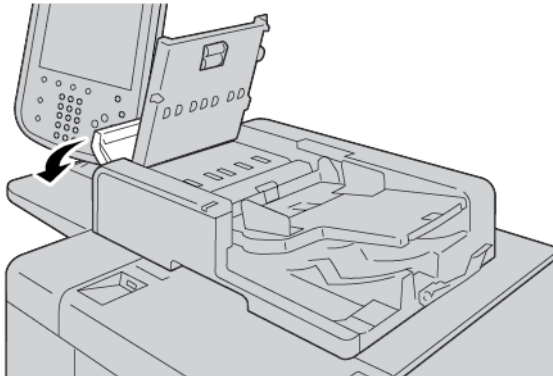
- Wanneer er papier in de printer vastloopt, stopt de printer en gaat er een alarm af.
- Volg de instructies die op het bedieningspaneel worden weergegeven om het vastgelopen papier te verwijderen.
- Verwijder het papier voorzichtig zodat het niet scheurt. Als het papier is gescheurd, moet u zorgen dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijderd.
- Als er een stukje papier in de printer blijft vastzitten, blijft het papierstoringsbericht op het aanraakscherm van de printer staan.
- U kunt vastgelopen papier verwijderen terwijl de printer aan staat. Als de printer wordt uitgezet, wordt alle informatie die in het printergeheugen is opgeslagen, gewist.
- Raak de onderdelen binnenin de printer niet aan. Dit kan afdrukdefecten veroorzaken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.
- Druk op de knop **Start** als de papierstoring ontstond tijdens het kopiëren. Het kopiëren wordt hervat vanaf het punt waar de papierstoring optrad.



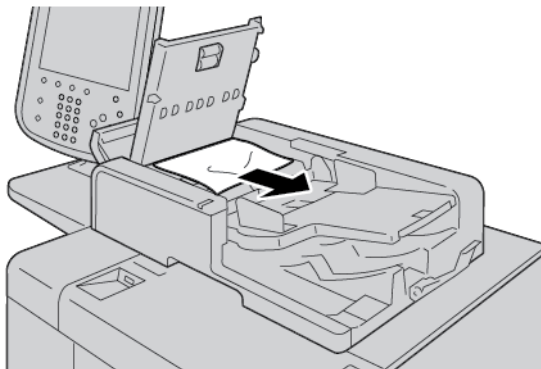
Waarschuwing: Als u vastgelopen papier verwijderd, moet u ervoor zorgen dat er geen stukjes papier in de printer achterblijven. Een stukje achtergebleven papier in de printer kan brand veroorzaken. Als er een stukje papier in een moeilijk bereikbaar gebied vastzit of als er papier rond de fuser of fuserrollen is gedraaid, verwijder het papier dan niet door kracht te zetten. Om letsel te voorkomen, schakelt u de printer onmiddellijk uit en neemt u contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.

PAPIERSTORINGEN IN DE AOD

1. Ontgrendel de vergrendeling van de bovenklep van de AOD voorzichtig en open de klep volledig.
o



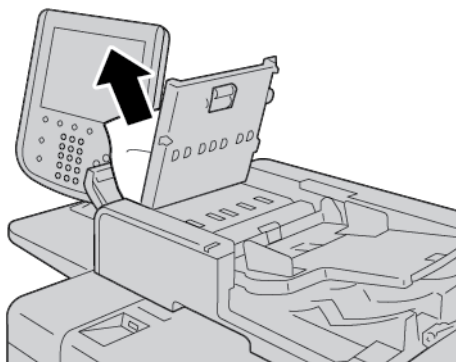
2. Open de linkerklep.
3. Als het papier niet vastzit in het invoergedeelte van de AOD, verwijdert u het vastgelopen papier.



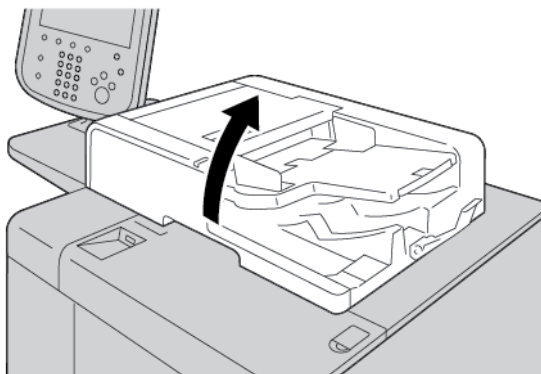
4. Als het bericht op het aanraakscherm van de printer aangeeft dat u de binnenklep moet openen, tilt u de hendel op en opent u de binnenklep. Verwijder het vastgelopen papier.

 **Opmerking:** Als er papier is vastgelopen in de AOD, trek dan niet te hard aan het papier om te voorkomen dat het document beschadigd raakt.

5. Als het papier in de linkerklep vastzit, verwijdt u het vastgelopen papier.



6. Sluit de volgende kleppen totdat ze op hun plaats vastklikken. Sluit de kleppen in deze volgorde:
- Binnenklep
 - Bovenklep
 - Linkerklep
7. Als u het vastgelopen papier niet kunt vinden, tilt u de AOD langzaam op. Als u het document daar ziet, verwijdt u het.



8. Sluit de AOD.

9. Als dit wordt aangegeven in een bericht op het aanraakscherm van de printer, tilt u de invoerlade op en verwijdt u het document.

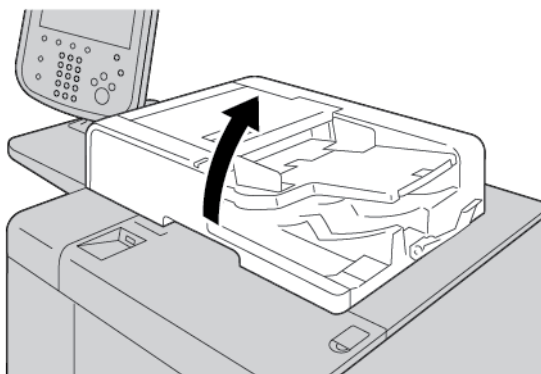


10. Breng de invoerlade voorzichtig terug in de oorspronkelijke stand.
11. Nadat u het vastgelopen document hebt verwijderd, volgt u de instructies op het scherm om de set documenten opnieuw in de AOD te plaatsen.

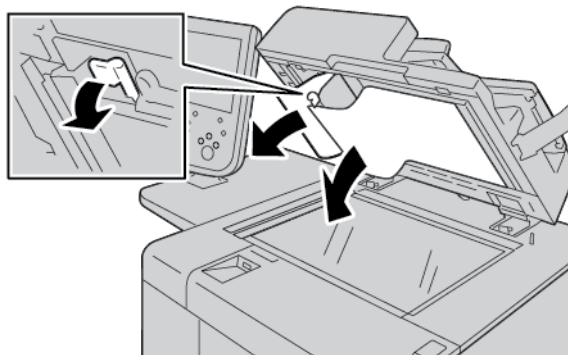
 **Opmerking:** Zorg dat er zich geen gescheurd, gekreukt of gevouwen papier in de documentset bevinden. Als u gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen wilt scannen, dient u alleen de glasplaat te gebruiken. De gescande documentvellen worden automatisch overgeslagen en het scannen wordt hervat vanaf het laatst gescande documentvel voordat de storing optrad.

DOCUMENTSTORINGEN ONDER DE AOD-BAND

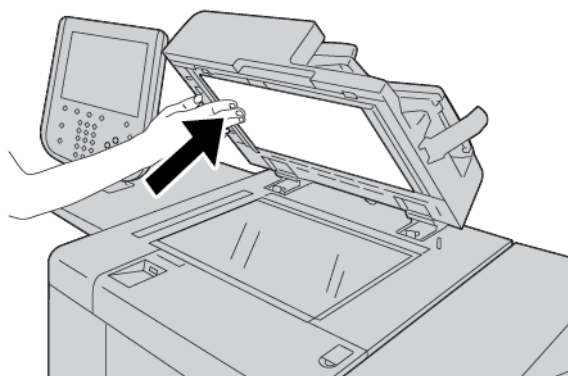
1. Open de AOD.



- Om het vastgelopen document te verwijderen, pakt u de hendel van de band vast en ontgrendelt u de AOD-band.



- Breng de band voorzichtig terug in de oorspronkelijke stand.



- Sluit de AOD.
- Volg de instructies om het volledige document in de AOD opnieuw te plaatsen.

 **Opmerking:** Zorg dat er zich geen gescheurde, gekreukte of gevouwen documenten in de documentset bevinden. Als u gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen wilt scannen, dient u alleen de glasplaat te gebruiken. De gescande documentvellen worden automatisch overgeslagen en het scannen wordt hervat vanaf het laatst gescande documentvel voordat de storing optrad.

PAPIERSTORINGEN IN LADE 1-4

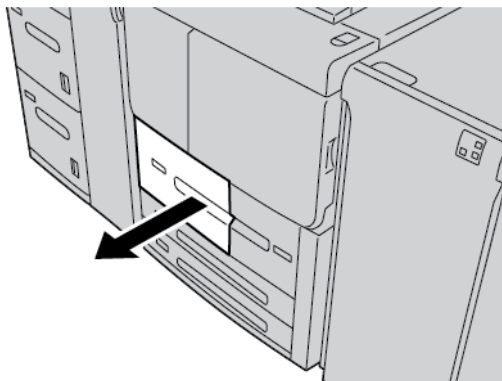


Tip: Zorg altijd dat u alle papierstoringen oplost, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, voordat u verdergaat met uw kopieer- of afdrukopdrachten.

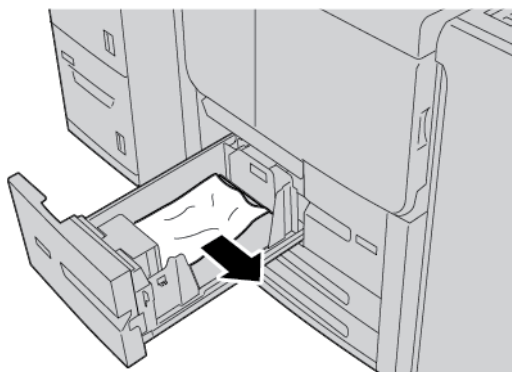
1. Trek de papierlade waarin de papierstoring is opgetreden, langzaam naar buiten tot deze stopt.



Opmerking: Ga na waar de papierstoring is opgetreden voordat u een lade naar buiten trekt, om te voorkomen dat het papier scheurt. Als er gescheurd papier in de printer achterblijft, kan er een printerstoring optreden.



2. Verwijder het vastgelopen papier en eventuele snippers.



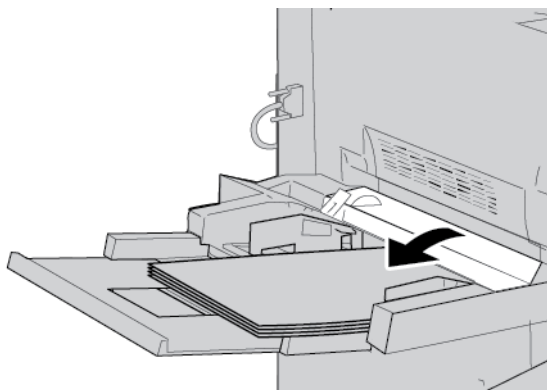
3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

PAPIERSTORINGEN IN LADE 5 (HANDMATIGE INVOER)

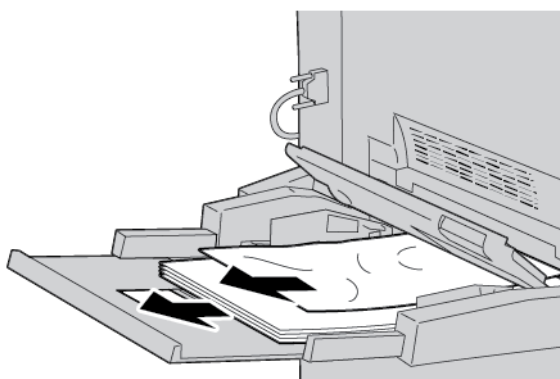


Tip: Zorg altijd dat u alle papierstoringen oplost, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, voordat u verdergaat met kopieer- of afdrukopdrachten.

1. Open de bovenklep van de handmatige invoer (lade 5).

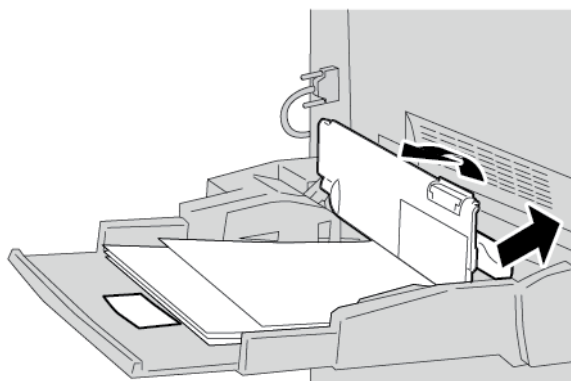


2. Verwijder het vastgelopen papier en eventueel papier dat in de handmatige invoer is geplaatst.

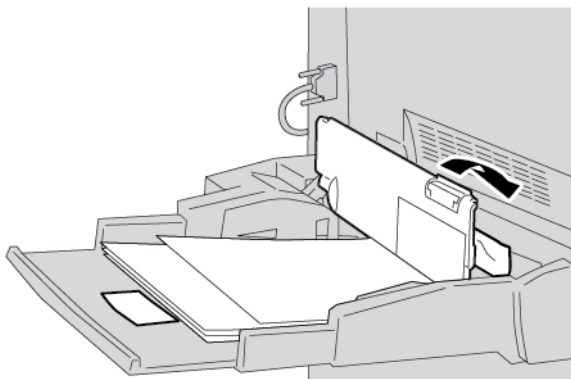


Opmerking: Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdt u het papier.

3. Open de klep van de lade en verwijder het vastgelopen papier.



4. Sluit de klep van de lade.



5. Plaats het papier terug in de lade en ga door met kopiëren of afdrukken.

Vastgelopen enveloppen in de handmatige invoer

 **Opmerking:** Enveloppen kunnen alleen via de handmatige invoer worden ingevoerd. Controleer of de enveloppen van een ondersteund soort zijn.

Bij het gebruik van enveloppen in de handmatige invoer dient u de volgende richtlijnen door te lezen en op te volgen:

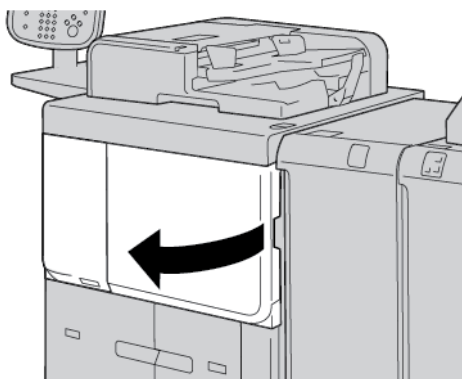
- Zorg dat de geleiders van de handmatige invoer tegen de randen van de enveloppen zijn geplaatst.
- Zorg dat de kenmerken van de papierlade correct zijn ingesteld.
- U moet rekening houden met enkele vouwen op de achterzijde van de ingevoerde envelop.

PAPIERSTORINGEN IN TRANSPORTEENHEID 4

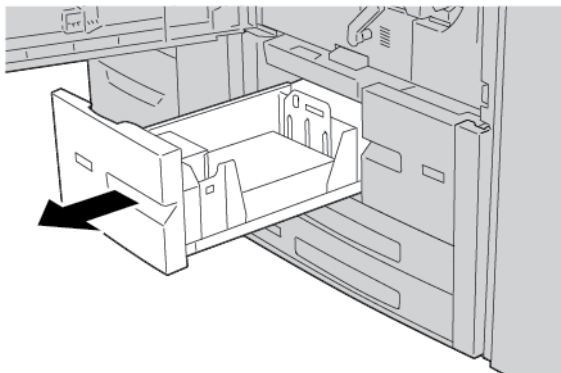


Tip: Zorg altijd dat u alle papierstoringen oplost, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, voordat u verdergaat met uw kopieer- of afdrukopdrachten.

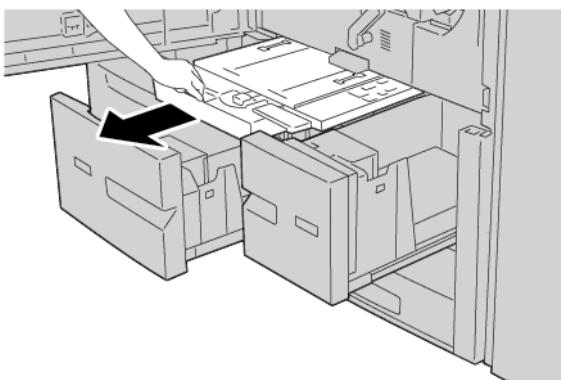
1. Zorg eerst dat het apparaat is gestopt met afdrukken voordat u de voorklep opent.



2. Trek lade 1 naar buiten.



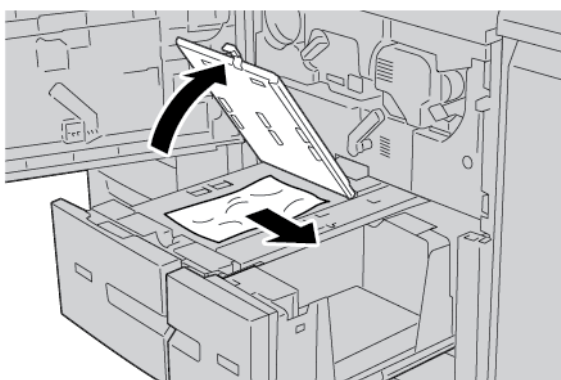
3. Trek transporteenheid 4 naar buiten. Lade 2 komt ook naar buiten terwijl u transporteenheid 4 naar buiten trekt.



4. Til hendel 4a op en verwijder het vastgelopen papier.

 **Opmerking:** Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het papier.

5. Zet hendel **4a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Duw lade 2 voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan. Transporteenheid 4 wordt gelijktijdig geplaatst.
7. Duw lade 1 voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

8. Doe de voorklep helemaal dicht. Als de voorklep ook maar een klein stukje open staat, werkt de printer niet.

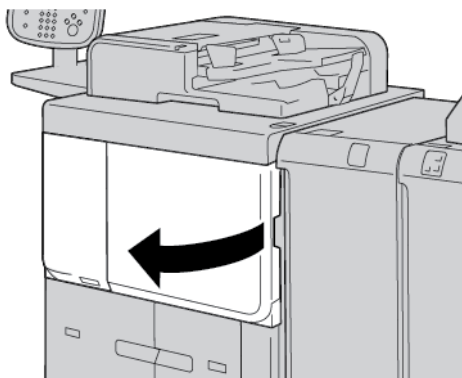
PAPIERSTORINGEN BINNEN IN DE HOOFDEENHEID

Zorg altijd dat u alle papierstoringen oplost, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, voordat u verdergaat met uw kopieer- of afdrukopdrachten.

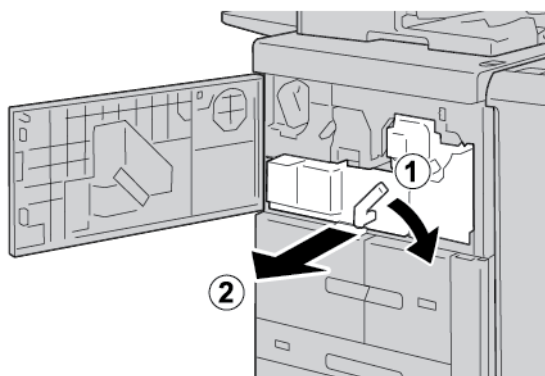


Waarschuwing: Raak nooit een gebied aan (op of in de buurt van de fuser) voorzien van het label Hoge temperatuur en Voorzichtig. Aanraken kan brandwonden veroorzaken.

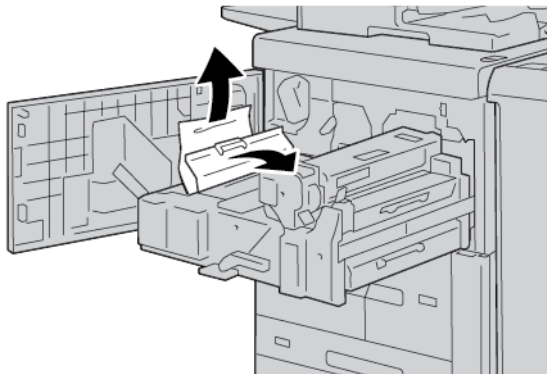
1. Zorg eerst dat het apparaat is gestopt met afdrukken voordat u de voorklep opent.



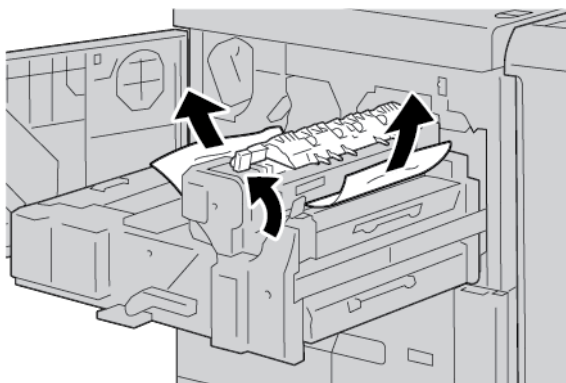
2. Draai de groene hendel in het midden van de transportmodule naar rechts totdat deze in de horizontale stand staat. Trek de transportmodule zo ver mogelijk naar buiten.



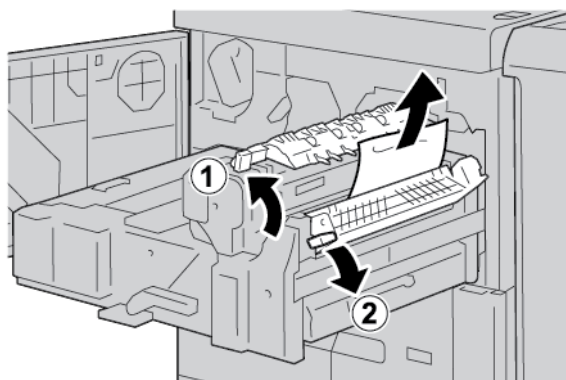
3. Til hendel **2b** op en verwijder het vastgelopen papier. Draai knop **2a** om en verwijder het vastgelopen papier.



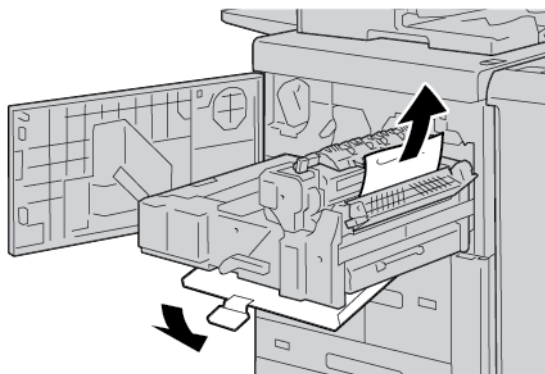
4. Als er papier aan de bovenkant van de transportmodule of binnen in de fusereenheid is vastgelopen, verwijdert u het papier door het naar links naar buiten te trekken. Als u het papier niet kunt verwijderen, tilt u hendel **2c** op en probeert u het papier te verwijderen.



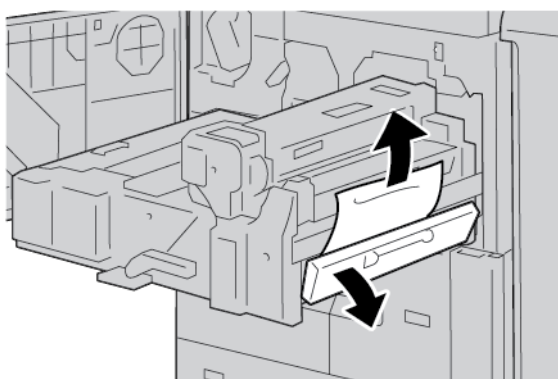
5. Til zo nodig hendel **2c** op, verplaats hendel **2d** en verwijder vervolgens het vastgelopen papier.



6. Draai zo nodig knop **2f** om en verwijder het vastgelopen papier.

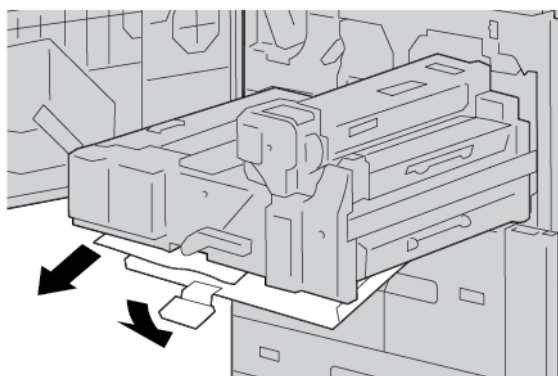


7. Beweeg hendel **3b** zo nodig naar de rechterkant van de fusereenheid en verwijder het vastgelopen papier.



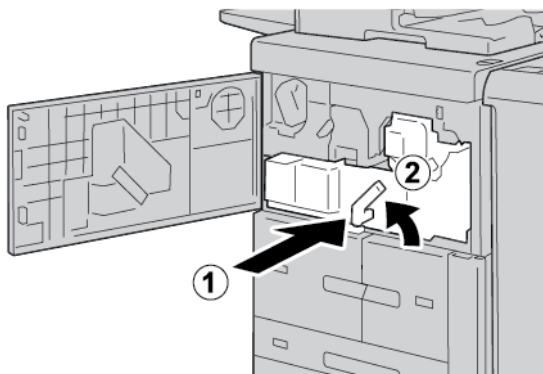
Als het vastgelopen papier in het apparaat blijft zitten en moeilijk kan worden verwijderd, zet u de transportmodule terug in de oorspronkelijke stand en trekt u de 2-zijdige module naar buiten. Probeer nogmaals om het vastgelopen papier te verwijderen.

8. Laat de hendel onder het midden van de transportmodule zakken en verwijder vervolgens het vastgelopen papier.



9. Schuif de transportmodule volledig naar binnen en draai vervolgens de groene hendel **2** naar links.

 **Opmerking:** Als de hendel niet kan worden gedraaid, trekt u de transportmodule tot halverwege naar buiten en schuift u deze weer naar binnen.

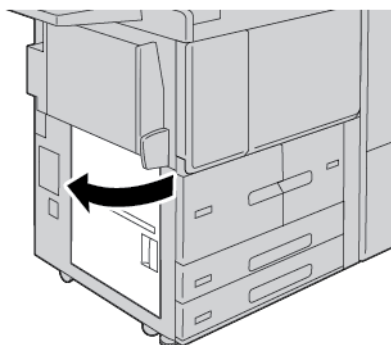


10. Doe de voorklep helemaal dicht. Als de voorklep ook maar een klein stukje open staat, werkt de printer niet.

PAPIERSTORINGEN IN HET LINKERONDERPANEEL

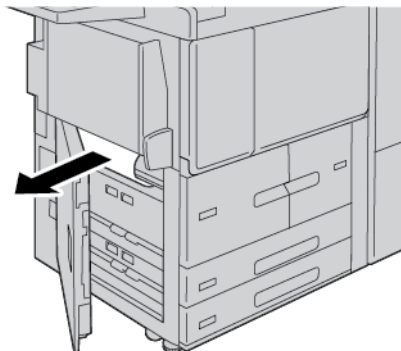
 **Opmerking:** In deze procedure wordt uitgelegd hoe u een storing kunt oplossen als lade 6 en 7 of de optionele grote papierlade of de optionele extra grote papierlade niet aanwezig zijn. Als uw apparaat is voorzien van een grote papierlade of extra grote papierlade, opent u het voorpaneel naar de optionele laden 6 en 7 om toegang tot deze zone te krijgen.

1. Open het linkeronderpaneel.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

 Opmerking: Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het papier.



3. Sluit de linkeronderklep.

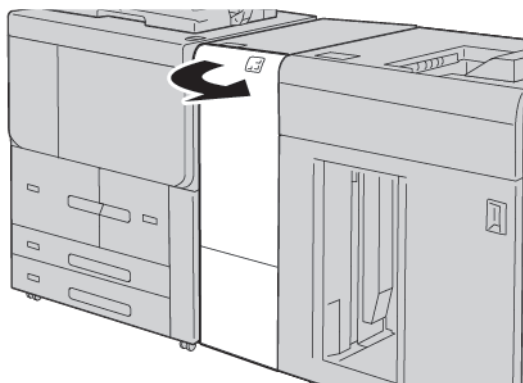
 Opmerking: Als de klep linksonder openstaat, verschijnt er een bericht op de gebruikersinterface en werkt de printer niet.

PAPIERSTORINGEN IN DE RECHTERONDERDEUR

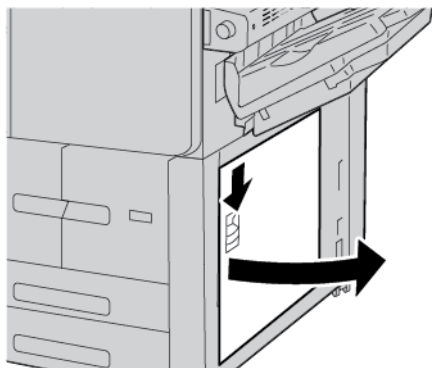


Tip: Zorg altijd dat u alle papierstoringen oplost, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, voordat u verdergaat met uw kopieer- of afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrucken voordat u de voorklep van de interface antikulwalsmodule opent.



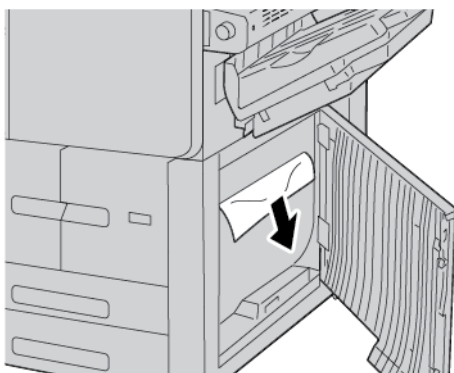
2. Schuif de deurhendel omlaag en open de rechteronderdeur.



3. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking: Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het papier.



4. Sluit de rechteronderdeur.



Opmerking: Als de klep rechtsonder openstaat, verschijnt er een bericht op de gebruikersinterface en werkt de printer niet.

5. Sluit de voordeur van de interface antikrulwalsmodule volledig. Als de deur openstaat, verschijnt er een bericht op de gebruikersinterface en werkt de printer niet.

Faxproblemen

Als de fax niet goed wordt verzonden of ontvangen, kunt u de volgende tabel raadplegen en de aangegeven handeling uitvoeren. Als de fax zelfs na het uitvoeren van de beschreven handelingen nog steeds niet goed wordt verzonden of ontvangen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

PROBLEMEN BIJ HET VERZENDEN VAN FAXEN

SYMPTOOM	OORZAAK	OPLOSSING
Het document wordt niet gescand als de AOD wordt gebruikt.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat om de fax te verzenden.
Het document wordt schuin gescand.	De geleiders van de AOD zijn niet aangepast aan de breedte van het document.	Pas de geleiders van de AOD aan de breedte van het document aan.
De door de ontvanger ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is verkeerd gepositioneerd.	Plaats het document correct.
	De glasplaat is vuil.	Reinig de glasplaat.
	De tekst van het document is heel vaag.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer de telefoonlijn en verzend de fax opnieuw.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer correct werkt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, vraagt u de ontvanger de status van zijn of haar ontvangende faxapparaat te controleren.
Er staat niets op de ontvangen fax.	Het document is niet goed geplaatst.	AOD: plaats het te faxen document met de beeldzijde omhoog. Documentglas: plaats het te faxen document met de beeldzijde omlaag.
Fax is niet verzonden.	Mogelijk is het faxnummer niet juist.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de faxontvanger.

PROBLEMEN BIJ HET ONTVANGEN VAN FAXEN

SYMPTOOM	OORZAAK	OPLOSSING
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het verzendende faxapparaat.	Controleer of er op de printer kopieën kunnen worden gemaakt. Als de printer kopieën kan maken, laat u de afzender de fax opnieuw verzenden.
	Mogelijk heeft de afzender de pagina's onjuist geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer neemt de oproep aan, maar accepteert geen inkomende gegevens.	Onvoldoende geheugen.	Als de opdracht meerdere grafische afbeeldingen bevat, kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugen heeft. De printer neemt geen oproepen aan bij onvoldoende geheugen. Verwijder opgeslagen documenten en opdrachten en wacht totdat de bestaande opdracht is voltooid. Hierdoor wordt de hoeveelheid beschikbaar geheugen vergroot.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt mogelijk niet overeen met het formaat van het verzonden document.	Bevestig het oorspronkelijke formaat van het document. Documenten worden mogelijk verkleind op basis van het beschikbare papier in de printer.
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.
	Het geheugen is vol.	Als de papierlade leeg is, plaatst u papier en drukt u vervolgens de in het geheugen opgeslagen faxen af.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer correct werkt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, vraagt u de ontvanger de status van zijn of haar ontvangende faxapparaat te controleren.

Storingsinformatie

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Wanneer u vastgelopen papier verwijderd, mag u de printer niet uitschakelen.
- U kunt vastgelopen papier verwijderen terwijl de printer aan staat. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Zorg voordat u afdrukopdrachten hervat dat alle papierstoringen, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn opgelost.
- Raak geen componenten in de printer aan om mogelijke afdrukdefecten te voorkomen.
- Haal het papier voorzichtig uit het apparaat, zonder het te scheuren. Als het papier is gescheurd, zorgt u dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijderd.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.
- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het bedieningspaneel van de printer voor instructies en informatie.

STORINGSBERICHTEN

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.



Opmerking: Voor uitgebreide informatie en instructies over het oplossen van een storing, drukt u op het bedieningspaneel van de printer op **Storingen**. Bekijk de storingscode onderaan de storingspagina.

Specificaties

Deze bijlage bevat:

Kopieerspecificaties	276
Afdrukspecificaties.....	278
Scanspecificaties.....	282
Specificaties dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD)	283

Kopieerspecificaties

ONDERDEEL	B9100, B9110, B9125, B9136
Type kopieerapparaat	Met bedieningspaneel
Scanresolutie	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Afdrukresolutie	600 x 600 dpi  Opmerking: Als de functie Beeldverbetering is ingeschakeld, is de afleveringsresolutie 2400 x 2400 dpi.
Gradatie	256 niveaus
Opwarmtijd	• 300 seconden of minder • 45 seconden of meer als de hoofdstroomvoorziening is ingeschakeld  Opmerking: De opwarmtijd is gebaseerd op een kamertemperatuur van 23° C (73,4° F).
Document kopiëren	Voor vellen en boeken is het maximale formaat A3: 297 x 432 mm (11 x 17 inch).
Formaat kopieerpapier	Maximum: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch); 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) Minimum: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 inch) Briefkaart voor lade 5 (handmatige invoer) • Breedte beeldverlies bij A3 of kleiner: invoerrand 5 mm (0,196 inch); achterrand 5 mm (0,196 inch), linker- en rechterrand 5 mm (0,196 inch) • Breedte beeldverlies bij papier groter dan A3: invoerrand 28,0 mm (1,10 inch); achterrand 28,0 mm (1,10 inch), linker- en rechterrand 16,5 mm (0,649 inch)
Tijd voor eerste afdruk Waarden kunnen verschillen per printerconfiguratie.	3,9 seconden voor A4
Kopieerverkleinings- vergrotingspercentage	100%: 1:1 ± 0,7% Voorinstelling %: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154, 1:1.225, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000 Variabel %: 1:0,25 tot 1:4,00 in stappen van 1 %
Continue kopieersnelheid Als u de afdrukkwaliteit aanpast, kan de snelheid afnemen.	• Xerox PrimeLink B9100 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 100 ppm; 2-zijdig: 100 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 50 ppm; 2-zijdig: 50 ppm • Xerox PrimeLink B9110 Production Press:

ONDERDEEL	B9100, B9110, B9125, B9136
Afhankelijk van de papiersoort kunnen de printerprestaties minder goed zijn.	A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 110 ppm; 2-zijdig: 110 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 55 ppm; 2-zijdig: 55 ppm - Xerox PrimeLink B9125 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 125 ppm; 2-zijdig: 125 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 62 ppm; 2-zijdig: 62 ppm - Xerox PrimeLink B9136 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 136 ppm; 2-zijdig: 136 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 68 ppm; 2-zijdig: 68 ppm
Aantal pagina's continu kopiëren	9999 vellen De bewerkingen op de printer kunnen tijdelijk worden onderbroken om een beeldstabilisatieproces uit te voeren.
IEC/ISO	Gecertificeerd: 24734, 24735, 17991



Opmerking: De faxfunctie is alleen beschikbaar op de Xerox® PrimeLink® B9100 Production Press.

Afdrukspecificaties

TYPE	INGEBOUWDE PRINTER
Continue afdruksnelheid	- Xerox PrimeLink B9100 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 100 ppm; 2-zijdig: 100 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 50 ppm; 2-zijdig: 50 ppm - Xerox PrimeLink B9110 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 110 ppm; 2-zijdig: 110 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 55 ppm; 2-zijdig: 55 ppm - Xerox PrimeLink B9125 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 125 ppm; 2-zijdig: 125 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 62 ppm; 2-zijdig: 62 ppm - Xerox PrimeLink B9136 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch: 1-zijdig: 136 ppm; 2-zijdig: 136 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch): 1-zijdig: 68 ppm; 2-zijdig: 68 ppm Als één document van A4-formaat: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) continu wordt afgedrukt, kan de snelheid afnemen bij de volgende aanpassingen van de afdrukkwaliteit: - Als Hoge resolutie is opgegeven voor de Afdrukmodus in de PCL-driver - Als Hoge resolutie of Hoge afdrukkwaliteit is opgegeven voor de Afdrukmodus in de PostScript-driver Afhankelijk van de papiersoort kunnen de prestaties minder goed zijn.
Resolutie	Afdrukresolutie: 600 x 600 dpi Resolutie gegevensverwerking: 2400 x 2400 dpi
Paginabeschrijvingstaal	PostScript en PCL6
Emulatie	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM
Geheugencapaciteit	512 Mbyte
Ingebouwde fonts	PCL: Europees: 82 lettertypen, symbool: 86 sets

TYPE	INGEBOUWDE PRINTER
	PostScript Europees: 136 lettertypen
Interface	Standaard: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TYPE	INGEBOUWDE PRINTER
Ondersteund protocol	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Ondersteunde besturingssystemen	• PCL-driver – Windows® 10 (32-bits) – Windows® 10 (64-bits) – Windows® 8,1 (32-bits) – Windows® 8,1 (64-bits) – Windows® 7 (32-bits) – Windows® 7 (64-bits) – Windows Server® 2016 (64-bits) – Windows Server® 2012 R2 (64-bits) – Windows Server® 2012 (64-bits) – Windows Server® 2008 R2 (64-bits) – Windows Server® 2008 (32-bits) – Windows Server® 2008 (64-bits) – Mac OS X-driver – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TYPE	INGEBOUWDE PRINTER
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript-driver – Windows® 10 (32-bits) – Windows® 10 (64-bits) – Windows® 8,1 (32-bits) – Windows® 8,1 (64-bits) – Windows® 7 (32-bits) – Windows® 7 (64-bits) – Windows Server® 2016 (64-bits) – Windows Server® 2012 R2 (64-bits) – Windows Server® 2012 (64-bits) – Windows Server® 2008 R2 (64-bits) – Windows Server® 2008 (32-bits) – Windows Server® 2008 (64-bits) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Scanspecificaties

TYPE	KLEURENSCANNER
Scanformaat	Voor vellen en boeken is het maximale formaat A3: 297 × 432 mm (11 × 17 inch)
Scanresolutie	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Scangradatie	Kleur: 10-bits invoer, 8-bits uitvoer voor elke RGB-kleur Monochroom: 1-bits invoer, 1-bits uitvoer Kleur: 10-bits invoer, 8-bits uitvoer voor elke RGB-kleur
Scansnelheid originelen	1-zijdig: 135 ppm 2-zijdig: 270 ppm  Opmerking: Als u de optie Opslaan in map selecteert voor A4-documenten, is de scansnelheid 200 dpi.  Opmerking: • 1-zijdig: 135 ppm • 2-zijdig: 270 ppm
Scannen naar mailbox	Scant de gegevens naar TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks of XPS (XML-papierspecificaties) en verzendt het document vervolgens als e-mailbijlage.
Scannen naar Windows-computer	Scant een document en verzendt de gescande gegevens vervolgens naar een netwerkcomputer met behulp van het FTP- of SMB-protocol.
E-mail	Ondersteund protocol: TCP/IP: SMTP Afleveringsopmaak: • Voor het scannen van kleurendocumenten: zwart/wit, 2 kleuren, TIFF: compressietypes MR (Modified Huffman) en MMR (Modified Modified Read) • DocuWorks®-documenten en PDF®

Specificaties dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD)

ONDERDEEL	SPECIFICATIE
Documentformaat en -type	Formaat: Maximum: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 inch) Minimum: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 inch) Gewicht: 38-200 g/m²; 2-zijdig: 50-200 g/m² Type: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inch); 216 x 356 mm korte kant eerst (KKE), 8,5 x 14 inch (KKE); 297 x 432 mm (KKE); 11 x 17 inch (KKE)
Papiercapaciteit	250 vellen  Opmerking: De maximale velcapaciteit van elke lade is gebaseerd op papier van 80 g/m².
Snelheid documenten invoeren A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inch portret, 1-zijdig	- Voor 1-zijdig 1-zijdig: 100 ppm - Voor 1-zijdig 1-zijdig: 135 ppm 2-zijdig: 270 ppm  Opmerking: Als u de optie Opslaan in map selecteert voor A4-documenten, is de scansnelheid 200 dpi.

Informatie over regelgeving

Deze bijlage bevat:

Basisregelgeving	286
Veiligheids certificering.....	292
Veiligheidsinformatiebladen	293
Bepalingen omtrent kopiëren.....	294
Bepalingen omtrent faxen.....	297

Basisregelgeving

Xerox heeft deze printer getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuñiteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door deze printer worden veroorzaakt of worden ontvangen in een normale kantooromgeving te beperken.

Wijzigingen of modificaties van deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd kunnen ertoe leiden dat de gebruiker niet langer bevoegd is om deze apparatuur te gebruiken.

VERENIGDE STATEN

Dit product is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A overeenkomstig Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn opgesteld om redelijke bescherming tegen schadelijke interferentie te bieden bij gebruik van de apparatuur in een zakelijke omgeving. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet wordt geïnstalleerd en gebruikt volgens deze instructies, kan deze schadelijke storingen veroorzaken in radioverbindingen. In een huiselijke omgeving zal dit product waarschijnlijk radiostoringen veroorzaken. Als dit het geval is, moet de gebruiker de interferenties op eigen kosten verhelpen.

Wijzigingen of modificaties van deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd kunnen ertoe leiden dat de gebruiker niet langer bevoegd is om deze apparatuur te gebruiken.

Om te voldoen aan de FCC-regels, moeten afgeschermdde kabels worden gebruikt bij deze apparatuur. Het gebruik van niet-goedgekeurde apparatuur of niet-afgeschermdde kabels leidt in alle waarschijnlijkheid tot storingen in de ontvangst van radio- en televisiesignalen.

Dit apparaat voldoet aan deel 15 van de FCC-regels. Gebruik is onderworpen aan de volgende twee voorwaarden:

1. Dit apparaat mag geen schadelijke interferentie veroorzaken, en
2. Dit apparaat dient eventueel ontvangen interferentie te accepteren, inclusief interferentie die ongewenste werking kan veroorzaken.

Verantwoordelijke partij: Xerox Corporation

Adres: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Website: www.xerox.com/en-us/about/ehs

CANADA

Dit digitale apparaat van Klasse A voldoet aan de Canadese norm ICES-003 en ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Dit apparaat voldoet aan licentievrije RSS's van Industry Canada. Gebruik is onderworpen aan de volgende twee voorwaarden:

1. Dit apparaat mag schadelijke interferentie veroorzaken, en
2. Dit apparaat dient eventuele interferentie te accepteren, inclusief interferentie die ongewenste werking van het apparaat kan veroorzaken.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Er bestaan operationele beperkingen voor licentievrije LAN-apparaten (LE-LAN): het apparaat voor gebruik op de band 5150-5250 MHz is alleen bestemd voor gebruik binnenshuis om eventuele schadelijke interferentie op co-channel mobiele satellietssystemen te beperken.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Deze zender mag niet in de buurt van of samen met een andere antenne of zender worden gebruikt. Deze apparatuur dient met een afstand van minimaal 20 centimeter tussen de radiator en uw lichaam worden geïnstalleerd en gebruikt.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

NALEIVING EUROPESE UNIE EN EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE



Het CE-merkteken op dit product geeft aan dat het product aan de toepasselijke EU-richtlijnen.

De volledige tekst van de Europese conformiteitsverklaring vindt u op www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Europese Unie Lot 4 Regeling beeldverwerkingsapparatuur

Xerox heeft toegezegd criteria op te stellen voor de energie-efficiëntie en milieuprestaties van onze producten die onder de EU-richtlijn voor energie-gerelateerde producten vallen, met name Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur.

De betreffende producten zijn huishoudelijke en kantoorapparatuur die aan de volgende criteria voldoet:

- Normale zwart/wit-producten met een maximumsnelheid lager dan 66 A4-beelden per minuut.
- Normale kleurenproducten met een maximumsnelheid lager dan 51 A4-beelden per minuut

VOOR MEER INFORMATIE OVER:	GA NAAR:
Stroomverbruik en activeringstijd Standaardinstellingen energiespaarstand	Handleiding voor de gebruiker of System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Voordelen van aanschaf van ENERGY STAR®-gecertificeerde producten	www.energystar.gov
Voordelen van dubbelzijdig afdrukken voor het milieu Voordelen van het gebruik van lichtere papiergewichten (60 g/m ²) en recycleerbaarheid Cassettes weggooien en hanteren Deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Richtlijn Ecodesign European Unie Lot 19

Volgens de Richtlijn Ecodesign van de Europese Commissie is de lichtbron in dit product, of de onderdelen ervan, uitsluitende bedoeld voor het vastleggen of projecteren van beelden en niet voor gebruik in andere toepassingen.

ENERGY STAR



Het ENERGY STAR-programma is een vrijwillige regeling ter bevordering van de ontwikkeling en aanschaf van energiezuinige modellen, die minder impact op het milieu hebben. Meer informatie over het ENERGY STAR-programme en modellen die voldoen aan ENERGY STAR is te vinden op de volgende website: www.energystar.gov.

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-symbool zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Het programma ENERGY STAR Imaging Equipment is een gezamenlijke inspanning tussen overheidsinstanties in de VS, de Europese Unie en Japan, die in samenwerking met de branche voor kantoorapparatuur het gebruik van kopieerapparaten, persen, faxen, multifunctionele printers, pc's en monitoren met efficiënt energieverbruik bevorderen. Door het energieverbruik van apparatuur te verlagen, worden smog, zure regen en klimaatverandering op lange termijn bestreden, doordat de emissies die ontstaan bij het opwekken van elektriciteit worden teruggedrongen.

Voor meer informatie over energie of andere verwante onderwerpen raadpleegt u www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html of www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Stroomverbruik en activeringstijd

De hoeveelheid elektriciteit die door een apparaat wordt verbruikt, is afhankelijk van hoe het apparaat wordt gebruikt. Dit apparaat is ontworpen en geconfigureerd om te helpen het stroomverbruik te verminderen.

De energiespaarstanden zijn op het apparaat ingeschakeld om het stroomverbruik te verminderen. Na de laatste afdruk gaat de printer over op de modus Gereed. In deze modus kan het apparaat indien nodig direct opnieuw afdrukken. Als het apparaat gedurende een bepaalde periode niet wordt gebruikt, gaat het apparaat over op de modus Laag stroomverbruik en vervolgens de slaapstand. In deze modi blijven alleen essentiële functies actief om het stroomverbruik te verminderen. Het apparaat doet er langer over om de eerste afdruk te maken nadat het uit de energiespaarstanden komt dan in de modus Gereed. Deze vertraging komt omdat het systeem “wakker moet worden”. Dit is hetzelfde bij de meeste verkrijgbare beeldverwerkingsapparaten.

Alleen kantoorproducten

U kunt energiespaarstanden configureren om stroom te besparen. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Opdracht geactiveerd: Het apparaat wordt gewekt wanneer er activiteit wordt gedetecteerd. Om in te stellen na hoeveel minuten het apparaat moet overgaan op de slaapstand, voert u het aantal minuten in.
- Op geplande tijden in slaapstand zetten en wekken: Het apparaat wordt gewekt en in de slaapstand gezet volgens een schema dat u instelt.
- Autom. uitschakelen: Selecteer Autom. uitschakelen om het apparaat na een bepaalde periode in de slaapstand te laten uitschakelen. Om in te stellen na hoeveel uur het apparaat moet worden uitgeschakeld vanuit de ingestelde slaapstand, voert u het aantal uren in.



Opmerking: Als het USB-station of het bedrade of draadloze netwerk wordt gebruikt, worden de timers voor energiebesparing opnieuw ingesteld.

Deze printer wordt uit de fabriek afgeleverd met Xerox Remote Print Services-tests, waardoor de modus Laag stroomverbruik en de Slaapstand kunnen worden onderbroken of vertraagd. Voor het instellen van de functies van Xerox Remote Print Services neemt u contact op met de systeembeheerder of raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Voor het wijzigen van de instellingen voor energiebesparing raadpleegt u de *Handleiding voor de gebruiker* op www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Voor meer hulp neemt u contact op met de systeembeheerder of raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Neem contact op met de systeembeheerder voor het inschakelen van de modus Automatisch uitschakelen. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Dit apparaat is ENERGY STAR®-gecertificeerd in overeenstemming met de vereisten voor beeldverwerkingsapparatuur van het ENERGY STAR-programma. De overgangstijd van de modus Gereed naar de energiespaarstand kan worden ingesteld op maximaal 60 minuten. De standaardwaarde is 15 minuten. De overgangstijd van de energiespaarstand naar de slaapstand kan worden ingesteld op maximaal 60 minuten. De standaardwaarde is ingesteld op 45 minuten. De totale overgangstijd van de modus Gereed naar de slaapstand kan maximaal 60 minuten duren.

Als u de instellingen voor de energiespaarstand wilt wijzigen of de functie voor automatische standby wilt inschakelen, neemt u contact op met de systeembeheerder of raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.



Opmerking: Als de standaard activeringstijden voor de energiespaarstand worden gewijzigd, kan dit leiden tot een hoger stroomverbruik op het apparaat. Neem voordat u de energiespaarstand uitschakelt of een langere activeringstijd instelt, de verhoging in stroomverbruik van het apparaat in overweging.

EPEAT

Dit apparaat is geregistreerd in de EPEAT-lijst en voldoet aan de ecolabel-eigenschappen. De fabrieksinstelling is standaard ingesteld op inschakeling van de slaapstand. In de slaapstand verbruikt de printer minder dan 1 Watt stroom.

Voor meer informatie over de deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven gaat u naar www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html or www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Voordelen van dubbelzijdig afdrukken voor het milieu

De meeste Xerox®-producten bieden de mogelijkheid voor dubbelzijdig afdrukken, ook wel 2-zijdig afdrukken genoemd. Hierdoor kunt u automatisch op beide kanten van het papier afdrukken, wat helpt het gebruik van kostbare hulpbronnen terug te dringen door uw papierverbruik te verlagen. De Lot 4 Vrijwillige regeling voor het ecologisch ontwerp van beeldverwerkingsapparatuur vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen voor 40 ppm kleur of meer of 45 ppm zwart/wit of meer tijdens de instelling en driverinstallatie. Bij sommige Xerox®-modellen onder deze snelheidsbereiken wordt dubbelzijdig afdrukken tijdens het installeren ook standaard ingeschakeld. Als u dubbelzijdig blijft afdrukken, verkleint u daarmee de gevolgen van uw werk op het milieu. Als u echter enkelzijdig moet afdrukken, kunt u de afdrukinstellingen in de printerdriver wijzigen.

Papiersoorten

Dit product kan worden gebruikt voor het afdrukken op zowel kringloop- als nieuw papier dat voor een milieunorm is goedgekeurd en dat voldoet aan EN12281 of een gelijksoortige norm. Lichter papier (60 g/m²), dat minder onbewerkt materiaal bevat en daardoor bronnen per afdruk bespaart, kan in sommige applicaties worden gebruikt. We raden u aan om te controleren of dit geschikt is voor uw afdrukbehoeften.

NALEIVING EURASIAN ECONOMIC UNION



Het EAC-merkteken op dit product geeft aan dat het product is gecertificeerd voor gebruik op de markten van de lidstaten van de douane-unie.

ROHS-VOORSCHRIFTEN, TURKIJE

In overeenstemming met artikel 7 (d) certificeren wij hierbij dat: "het [product] voldoet aan de EEE-regelgeving."
"EEE yönetmeliğine uygundur."

OEKRAÏNE - ROHS-NALEVING

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

De apparatuur voldoet aan de vereisten van de Technische Verordening, goedgekeurd door het Besluit van het Kabinet van Ministers van Oekraïne op 3 december 2008 met betrekking tot beperkingen voor het gebruik van bepaalde gevaarlijke stoffen in elektrische en elektronische apparatuur.

Veiligheids certificering

Dit apparaat voldoet aan de IEC- en EN-normen voor productveiligheid zoals gecertificeerd door een NTRL (National Regulatory Test Laboratory - Nationaal regelgevend testlaboratorium).

Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot uw printer gaat u naar:

- Website: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- Verenigde Staten en Canada: +1-800-ASK-XEROX (+1-800-275-9376)
- Andere markten: stuur een e-mailverzoek aan EHS-Europe@xerox.com

Bepalingen omtrent kopiëren

VERENIGDE STATEN

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

1. Obligaties en waardepapieren van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldbewijzen
 - Nationale bankbiljetten
 - Coupons van obligaties
 - Bankbiljetten uitgegeven door de Amerikaanse Centrale Bank
 - Zilvercertificaten
 - Goudcertificaten
 - Amerikaanse obligaties
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
 - Schuldbewijzen uitgegeven door de Amerikaanse Centrale bank
 - Fractiebewijzen
 - Depositobewijzen
 - Papiergeld
 - Obligaties van bepaalde overheidsinstanties, zoals de FHA enz.
 - Obligaties Amerikaanse spaarbrieven mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden in relatie tot de campagne voor de verkoop van de spaarbrieven.
 - Binnenlandse belastingzegels Als het nodig is een wettelijk document te reproduceren dat een geannuleerde belastingzegel bevat, dan mag dit worden gedaan mits de reproductie van het document om wettige redenen plaatsvindt.
 - Postzegels, wel of niet geannuleerd. Postzegels mogen om filatelistische redenen worden gefotografeerd, mits de reproductie zwart-wit is en kleiner dan 75 % of groter dan 150 % van de lineaire afmetingen van het origineel is.
 - Postwissels
 - Bankbiljetten, cheques en geldwissels opgesteld door bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten
 - Zegels en andere vertegenwoordigers van waarde, hoe groot of klein dan ook, die zijn uitgegeven of kunnen worden uitgegeven onder een congreswet.
 - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen van de Eerste en Tweede Wereldoorlog.
2. Obligaties en waardepapieren van een niet-Amerikaanse overheid, bank of onderneming

3. Auteursrechtelijk beschermd materiaal, tenzij de eigenaar van het auteursrecht zijn goedkeuring heeft gegeven of tenzij de verveelvoudiging onder de bepalingen van de copyrightwet inzake 'geoorloofd gebruik' of bibliotheekreproductierechten valt. Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21.
4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.
5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
6. Immigratiepapieren.
7. Registratiekaarten voor militaire dienst.
8. Documenten m.b.t. selectieve dienstinslijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten
 - Strafblad
 - Fysieke of mentale toestand
 - Afhankelijkheidsstatus
 - Eerder vervulde dienstplicht.
 - Uitzondering: Ontslagpapieren van Amerikaanse militaire dienst mogen worden gefotografeerd.
9. Naambordjes, identificatiekaarten, pasjes en insignes gedragen door militair personeel of door leden van federale organisaties zoals de FBI, Treasury, enzovoort (tenzij er in opdracht van het hoofd van de organisatie wordt gefotografeerd.)

In bepaalde staten is ook reproductie van de volgende zaken verboden:

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigeigendomsbewijzen

De voorgaande lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridisch adviseur.

Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21.

CANADA

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- Obligaties of aandelen van een overheid of bank.
- Schatkist- of belastingpapieren.

- Het officiële zegel van Canada of van een provincie, en het zegel van een officiële instantie in Canada, of van een rechtbank.
- Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
- Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de overheid van Canada of een provincie van Canada, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of agentschap dat is opgericht door de overheid van Canada of een provincie of een overheid van een andere staat dan Canada.
- Bedrukte of klevende zegels die worden gebruikt voor de belastingdienst van de Canadese overheid of door een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
- Documenten, registers of archieven van publieke vertegenwoordigers die als taak hebben gecertificeerde kopieën hiervan te maken of uit te geven, waarbij de reproductie ten onrechte wordt voorgedaan als gecertificeerde kopie hiervan.
- Materiaal waarop copyright rust of handelsmerken van welke aard dan ook, zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

Deze lijst wordt voor uw gemak en als hulp aangeboden, maar is niet uitputtend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of nauwkeurigheid hiervan. Raadpleeg bij twijfel uw juridisch adviseur.

OVERIGE LANDEN

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Obligaties en effecten (bank en overheid)
- Paspoorten en identificatiebewijzen
- Auteursrechtelijk beschermd materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare stukken

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met een juridisch adviseur.

Bepalingen omtrent faxen

VERENIGDE STATEN

Vereisten voor de kopregel van de fax bij verzending

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger zijn dan lokale of landelijke gesprekskosten.

Raadpleeg voor instructies over het programmeren van de kopregel van faxen het gedeelte over het instellen van de verzendstandaardwaarden in de *Handleiding voor de systeembeheerder*.

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan de bepalingen van Part 68 van de FCC-regels en de eisen die door ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) zijn overgenomen. Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet op verzoek aan de telefoonmaatschappij worden meegedeeld.

De stekker en aansluiting waarmee dit apparaat op het telefoonnetwerk wordt aangesloten, moeten voldoen aan de bepalingen van Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten die door ACTA zijn aangenomen. Dit product wordt geleverd met een telefoonsnoer en een modulaire stekker, conform de richtlijnen. Het apparaat wordt aangesloten op een compatibele modulaire aansluiting die eveneens conform de richtlijnen is. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

U kunt de printer veilig aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C via het geschikte telefoonsnoer en de modulaire stekkers die bij de installatiekit worden geleverd. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn kan worden aangesloten. Als het REN op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste regio's (maar niet in alle) mag het REN niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met de plaatselijke telefoonmaatschappij om te vragen hoeveel apparaten op basis van het REN op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd geldt dat het REN deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Het REN wordt voor eerdere producten afzonderlijk op de label weergegeven.

Als u de juiste dienst van uw plaatselijke telefoonmaatschappij wilt bestellen, kunt u ook de hieronder vermelde codes doorgeven:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



Let op: Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Wanneer u dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting aansluit, kan er schade aan de apparatuur van de telefoonmaatschappij worden veroorzaakt. U, niet Xerox, bent verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor enige schade die wordt veroorzaakt door het aansluiten van dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting.

Als deze Xerox®-apparatuur schade aan het telefoonnetwerk toebrengt, kan de telefoonmaatschappij de dienst naar de telefoonlijn waarop het apparaat is aangesloten, tijdelijk onderbreken. Als de telefoonmaatschappij u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de opschorting van de dienst. Als de telefoonmaatschappij de dienst onderbreekt, kan deze u adviseren over uw recht om een klacht bij de FCC in te dienen, als u dat nodig vindt.

De telefoonmaatschappij kan wijzigingen aanbrengen in zijn faciliteiten, apparatuur, operaties of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Als de telefoonmaatschappij iets wijzigt dat de werking van de apparatuur beïnvloedt, dient de telefoonmaatschappij u daarover van tevoren op de hoogte te stellen, zodat u de nodige aanpassingen kunt uitvoeren om te vermijden dat de dienstverlening wordt onderbroken.

Als u problemen ondervindt met deze Xerox®-apparatuur, neemt u contact op met het relevante servicecentrum voor reparatie of garantie-informatie. De contactinformatie bevindt zich in het menu Apparaatstatus op de printer en achter in het probleemoplossingsgedeelte van de handleiding voor de gebruiker. Als het apparaat schade aan het telefoonnet veroorzaakt, kan de telefoonmaatschappij u vragen het apparaat los te koppelen tot het probleem is verholpen.

Alleen een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider is bevoegd tot het uitvoeren van reparaties aan de printer. Dit geldt zowel tijdens als na de servicegarantieperiode. Als er een reparatie door onbevoegden is uitgevoerd, vervalt de resterende garantie.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Voor aansluitingen op een 'party line'-service gelden staatstarieven. Neem voor informatie contact op met de 'State Public Utility Commission', 'Public Service Commission' of 'Corporation Commission'.

Uw kantoor kan beschikken over speciaal bedrade alarmapparatuur die op de telefoonlijn is aangesloten. Zorg dat de installatie van deze Xerox®-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonmaatschappij of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

CANADA

Dit product voldoet aan de van toepassing zijnde technische specificaties van Industry Canada.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde vertegenwoordiger. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telefoonmaatschappij een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken deze apparatuur los te koppelen.

Ter bescherming van de gebruiker moet ervoor worden gezorgd dat de printer goed is geaard. De elektrische randarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen moeten, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van cruciaal belang.



Waarschuwing: Probeer dergelijke verbindingen nooit zelf tot stand te brengen. Neem contact op met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien om de gearde verbinding te maken.

Het REN (Ringer Equivalence Number) dat aan elke terminal is toegewezen, is een indicatie van het maximum-aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan uit elke combinatie van apparaten bestaan. De enige beperking op het aantal apparaten is de voorwaarde is dat het REN van alle apparaten samen niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het etiket van de apparatuur.

Canada CS-03 Uitgave 9

Dit product is getest volgens en voldoet aan CS-03 uitgave 9.

EUROPESE UNIE

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

Dit Xerox®-apparaat is door Xerox® volgens Richtlijn 1999/5/EG zelfgecertificeerd voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN).

Dit apparaat is ontworpen om te werken op het nationale telefoonnetwerk en met compatibele huiscentrales van de volgende landen:

PAN-EUROPESE ANALOGE PSTN- EN COMPATIBELE PBX-CERTIFICERINGEN		
Oostenrijk	Griekenland	Nederland
België	Hongarije	Noorwegen
Bulgarije	IJsland	Polen
Cyprus	Ierland	Portugal
Tsjechië	Italië	Roemenië
Denemarken	Letland	Slowakije
Estland	Liechtenstein	Slovenië
Finland	Litouwen	Spanje
Frankrijk	Luxemburg	Zweden
Duitsland	Malta	Verenigd Koninkrijk

Dit product is getest aan de hand van de normen van en voldoet aan de technische specificaties voor terminal-apparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte TBR21 OF ES 103 021-1/2/3, of ES 203 021-1/2/3.

Als u problemen hebt met uw product, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Dit product kan worden geconfigureerd voor compatibiliteit met netwerken van andere landen. Neem voordat u

het apparaat op een netwerk van een ander land opnieuw aansluit voor assistentie contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.



Opmerking: Hoewel bij dit product puls-signalen of DTMF-signalen (toon) kunnen worden gebruikt, wordt door Xerox aangeraden DTMF-signalen te gebruiken. DTMF-signalen geven een betrouwbare en snellere verbinding.



Opmerking: De certificering van dit apparaat wordt ongeldig als het apparaat wordt gewijzigd of aangesloten op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur waarvoor Xerox geen toestemming heeft verleend.

NIEUW-ZEELAND

1. Het toekennen van een Telepermit voor terminalapparatuur geeft alleen aan dat Telecom heeft geaccepteerd dat het apparaat voldoet aan minimumvereisten voor verbinding op het netwerk van Telecom. Het betekent geen erkenning van het product door Telecom, het biedt geen garantie en het impliceert niet dat een product met Telepermit compatibel is met alle Telecom-netwerkdiensten. In het bijzonder biedt het geen zekerheid dat enig apparaat in alle opzichten correct samenwerkt met een ander apparaat met Telepermit van een andere fabrikant of een ander model.

De apparatuur is wellicht niet in staat te werken op de hogere datasnelheden die worden aangegeven. Verbindingen met 33,6 Kbps en 56 Kbps worden waarschijnlijk beperkt tot lagere snelheden dan bij aansluiting op sommige PSTN-implementaties. Telecom aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor problemen die hieruit voortkomen.

2. Sluit deze apparatuur direct af als deze fysiek beschadigd raakt, en zorg vervolgens voor afvoer of reparatie ervan.
3. Deze modem mag niet worden gebruikt op een manier die andere gebruikers van Telecom hindert.
4. Dit apparaat is uitgevoerd met pulskiezen, terwijl de Telecom-standaard DTMF-toonkiezen is. Er is geen garantie dat Telecom-lijnen pulskiezen altijd zullen blijven ondersteunen.
5. Gebruik van pulskiezen als deze apparatuur op dezelfde lijn als andere apparatuur is aangesloten, kan "belgetinkel" of ruis en een foutieve antwoordconditie veroorzaken. Als u zulke problemen ervaart, neemt u niet contact op met de storingsdienst van Telecom.
6. DTMF-toonkiezen is de methode van voorkeur, omdat dit sneller is dan pulskiezen en op bijna alle telefooncentrales van Nieuw-Zeeland beschikbaar is.



Waarschuwing: Tijdens een stroomstoring kunnen vanaf dit apparaat geen '111'-oproepen of andere oproepen worden gemaakt.

7. Deze apparatuur biedt wellicht geen effectief doorgeven van een oproep naar een ander apparaat op dezelfde lijn.
8. Sommige parameters voor het voldoen aan de vereisten van de Telecom Telepermit zijn afhankelijk van de apparatuur (computer) waarop dit apparaat is aangesloten. De bijbehorende apparatuur moet voor het voldoen aan de Telecom-specificaties worden ingesteld op werking binnen de volgende grenzen:

Voor het herhalen van oproepen naar hetzelfde nummer:

- er mogen voor elke handmatige oproep niet meer dan 10 oproeppogingen naar hetzelfde nummer worden gedaan binnen een periode van 30 minuten, en
- de apparatuur moet minstens 30 seconden 'op de haak' gaan tussen het einde van de ene poging en het starten van de volgende.

Voor automatische oproepen naar verschillende nummers:

De apparatuur moet zo worden ingesteld, dat automatische oproepen naar verschillende nummers zo worden verdeeld, dat er minstens vijf seconden tussen het einde van de ene poging en het starten van de volgende.

9. Voor een juiste werking moet het totaal aantal RN's van alle apparaten die op één lijn zijn aangesloten op geen enkel moment boven de vijf uitkomen.

ZUID-AFRIKA

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

Recycling en verwijdering van de printer

Deze bijlage bevat:

Alle landen	304
Noord-Amerika	305
Europese Unie	306
Overige landen	307

Alle landen

Indien u verantwoordelijk bent voor het afvoeren van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat het product mogelijk lood, kwik, perchloraat en andere stoffen bevat die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden afgevoerd. De aanwezigheid van deze materialen is volledig in overeenstemming met de internationale voorschriften die van toepassing zijn op het moment dat dit product op de markt werd gebracht. Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de plaatselijke overheidsinstanties. Perchloraatmateriaal: dit product kan bestaan uit een of meerdere apparaten die perchloraat bevatten, zoals batterijen. Mogelijk is een speciale behandeling vereist, zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

BATTERIJEN VERWIJDEREN

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een onderhoudsbedrijf dat is goedgekeurd door de fabrikant.

Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger (1-800-ASK-XEROX) om te bepalen of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox gaat u naar www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de plaatselijke overheidsinstanties.

Europese Unie



Deze symbolen geven aan dat dit product niet mag worden weggegooid bij het huisafval, in overeenstemming met de richtlijn Afval elektrische en elektronische apparatuur (WEEE, Waste Electrical and Electronic Equipment) (2012/19/EU), de richtlijn Batterijen (2006/66/EC) en de nationale wetgeving waarbij dergelijke richtlijnen worden geïmplementeerd.

Als er een chemisch symbool onder het bovenstaande symbool is afgedrukt, wordt in overeenstemming met de Richtlijn Batterijen aangegeven dat deze batterij of accu een hoger gehalte aan zware metalen (Hg = Kwik, Cd = Cadmium, Pb = Lood) bevat dan het toepasbare maximale gehalte dat in de Richtlijn Batterijen is aangegeven.

Sommige apparatuur kan zowel in een huishoudelijke als in een zakelijke omgeving worden gebruikt. Particuliere huishoudens in de Europese Unie kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor meer informatie over het inzamelen en de recycling van oude producten en batterijen contact op met uw gemeente, het gemeentelijke afvalverwerkingsbedrijf of de winkel waar u de producten en batterijen hebt gekocht. In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Neem voor meer informatie contact op met de dealer.

Voor zakelijke gebruikers in de Europese Unie geldt dat in overeenstemming met de Europese wetgeving gebruikte elektrische en elektronische apparaten volgens de overeengekomen procedures moeten worden verwijderd. Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt weggooien, dient u eerst contact op te nemen met de dealer of leverancier, plaatselijke verkoper of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over het innemen van gebruikte apparatuur alvorens de apparaat weg te gooien.

De onjuiste verwerking van dergelijk afval kan mogelijk van invloed zijn op het milieu en de gezondheid wegens mogelijk gevaarlijke stoffen die doorgaans verbonden zijn aan EEE. Uw medewerking bij het op juiste wijze weggooien van dit product draagt bij aan het effectieve gebruik van natuurlijke bronnen.

WEGGOOIEN BUITEN DE EUROPESE UNIE

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met uw gemeenteraad of de dealer en vraagt u om de correcte afvoerwijze.

Overige landen

Neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor afvalverwerking en informeer naar de geldende richtlijnen.

Lade 5 (handmatig)

Deze bijlage bevat:

Overzicht lade 5 (handmatige invoer).....	310
Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	311
Specificaties van lade 5 (handmatige invoer).....	320

Overzicht lade 5 (handmatige invoer)

Lade 5, ook wel de handmatige invoer genoemd, is geschikt voor alle soorten papier in verschillende formaten en gewichten. Lade 5 heeft een capaciteit van maximaal 250 vel gewoon papier van 80 g/m².

U kunt lade 5 op drie manieren op uw printer aansluiten:

- Bevestigd op de optionele extra grote papierlade (1 of 2 laden)
- Bevestigd op de optionele grote papierlade
- Rechtstreeks op de printer bevestigd

Er zijn twee modellen van lade 5 beschikbaar:

- Standaard handmatige invoer: gebruik deze lade met een van de drie bevestigingsopties.
- Optionele handmatige invoer voor extra lange vellen: gebruik deze lade alleen met de extra grote papierlade (1 of 2 laden).

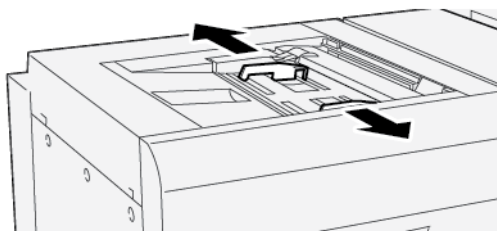
De ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor lade 5 variëren afhankelijk van de manier waarop de lade op de printer is bevestigd. Raadpleeg [Specificaties van lade 5 \(handmatige invoer\)](#) voor meer informatie.

U kunt alle papiervarianten die worden ondersteund door uw lade 5-configuratie in een van beide lade 5-modellen plaatsen, maar als de vellen langer zijn dan 488 mm (19,21 inch), moet u voor de beste resultaten de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen gebruiken, die op de extra grote papierlade is bevestigd.

Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

MEDIA IN DE STANDAARD HANDMATIGE INVOER PLAATSEN

1. Schuif de geleiders naar het benodigde papierformaat.

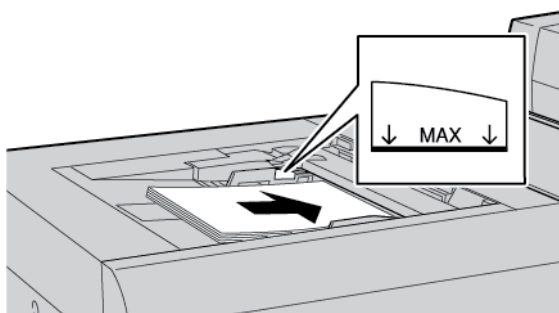


2. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
3. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
4. Waai de vellen papier uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Plaats het papier in de lade.
6. Stel de papiergeleiders zo af dat deze de randen van de stapel net raken.

Het venster Lade-eigenschappen verschijnt.



Opmerking: Plaats geen materiaal boven de maximumvullijn op de geleiders.

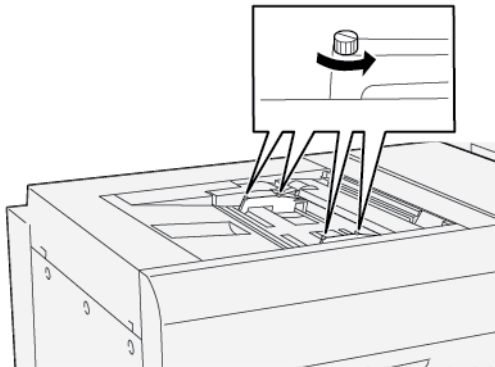


7. Controleer in het venster Lade-eigenschappen of de juiste papiergegevens, zoals formaat, soort en gewicht zijn geselecteerd en overeenkomen met het papier dat in de lade is geplaatst.
8. Om de informatie op te slaan en het venster Lade-eigenschappen te sluiten, drukt u op **OK**.

MEDIA IN DE OPTIONELE HANDMATIGE INVOER VOOR EXTRA LANGE VELLEN PLAATSEN

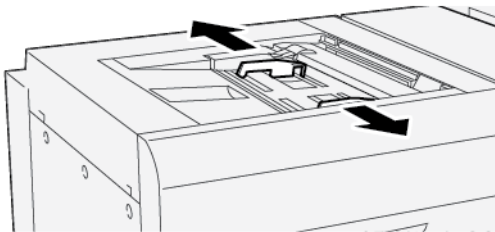
Media in de handmatige invoer voor extra lange vellen, lade 5, plaatsen:

1. Draai de vier schroeven op de voorste geleider los.



 **Belangrijk:** Voordat u aanpassingen maakt, maakt u eerst beide zijden van de geleiders los. Als u de geleiders forceert bij het afstellen, kunnen ze scheef komen te staan en moet er een servicetechnicus langskomen.

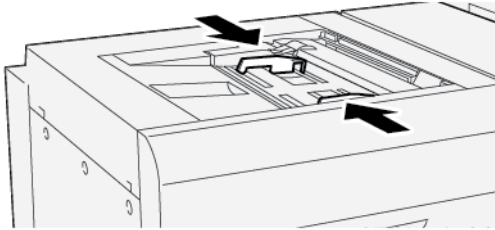
2. Schuif de papiergeleiders naar het juiste papierformaat.



3. Selecteer de gewenste media voor de afdrukopdracht.
4. Open de media met de verpakkingnaad naar boven.
5. Waai de vellen papier uit voordat u ze in de handmatige invoer voor extra grote vellen plaatst.
6. Plaats de media in lade 5.

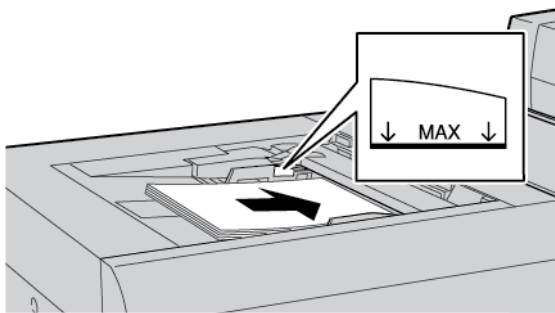
 **Opmerking:** Om het risico op invoer van meerdere vellen in de printer te beperken, voert u vellen met een lengte van meer dan 488 mm (19,21 inch) één voor één in. De maximale stapelhoogte is 20 vellen.

7. Stel de papiergeleiders zo af dat deze de randen van de stapel net raken.

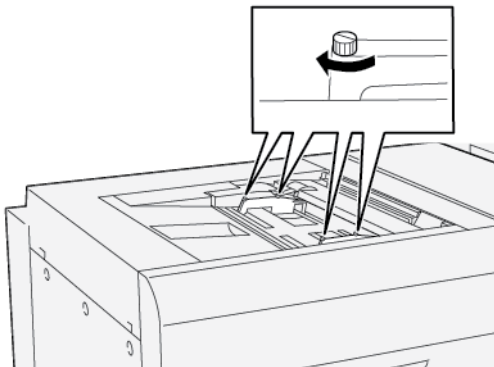


Het venster Lade-eigenschappen verschijnt op het bedieningspaneel.

 Opmerking: Plaats geen materiaal boven de maximumvullijn op de geleiders.



8. Draai de vier schroeven op de voorste geleider vast.



9. Controleer in het venster Lade-eigenschappen of de juiste papiergegevens, zoals formaat, soort en gewicht zijn geselecteerd en overeenkomen met de media in de handmatige invoer voor extra grote vellen.
10. Om de informatie op te slaan en het venster Lade-eigenschappen te sluiten, drukt u op **OK**.

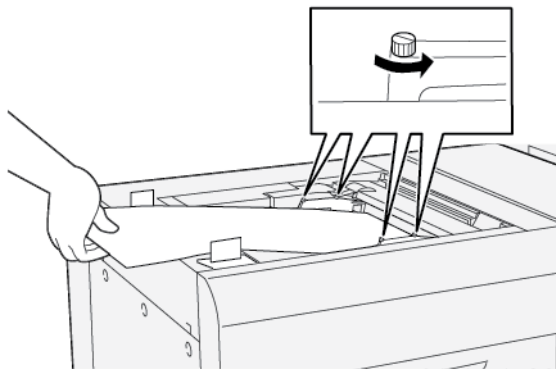
Scheve afdrukken op lang papier aanpassen

 **Opmerking:** Deze procedure is alleen van toepassing op het plaatsen van papier in de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen.

Als u de procedure Auto-uitlijning uitvoert en de procedure mislukt, moet u de schuinstand van de scheve afdrukken aanpassen.

Voer de volgende stappen uit om de uitlijning te controleren en vervolgens de schuinstand van de scheve afdrukken aan te passen:

1. Draai de vier schroeven op de voorste geleider los.



 **Belangrijk:** Voordat u aanpassingen maakt, maakt u eerst beide zijden van de voorgeleiders los. Als u de geleiders forceert bij het afstellen, kunnen ze scheef komen te staan en moet er een servicetechnicus langskomen.

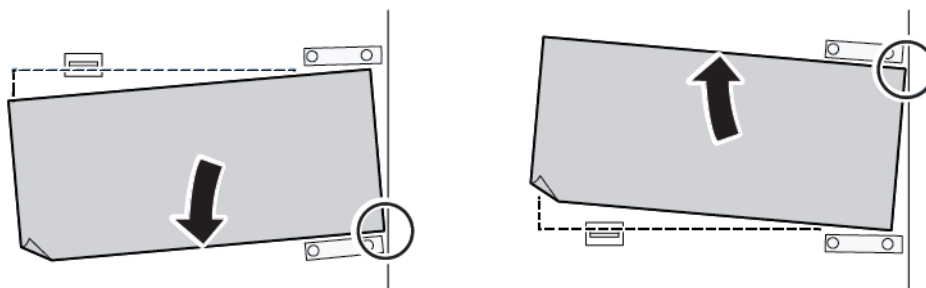
2. Plaats het papier.
3. Pas de voorste geleiders op de handmatige invoer voor extra lange vellen en op de achterste geleiders van de invoereenheid voor extra lange vellen aan, zodat de geleiders zo parallel mogelijk met de printer staan afgesteld.
4. Voer de procedure Automatisch aanpassing uitlijning uit. Raadpleeg de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

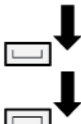
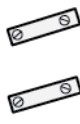
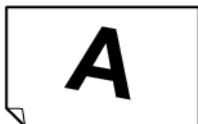
 **Opmerking:** De procedure Automatische aanpassing uitlijning kan alleen door de systeembeheerder worden uitgevoerd.

Als u niet tevreden bent met het resultaat van de automatische uitlijning, gaat u door naar de volgende stap.

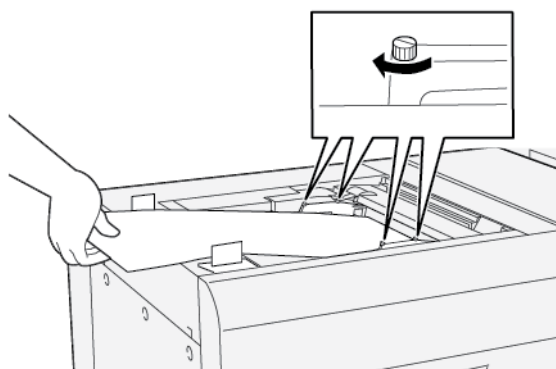
5. Draai de vier schroeven op de voorste geleider los.

6. Verplaats de achterrand van het papier naar de positie die overeenkomt met de mate van schuinstand.
- Als de schuinstand naar links is, gebruikt u de rechterschouder van het papier als zwenkpunt.
 - Als de schuinstand naar rechts is, gebruikt u de linkschouder van het papier als zwenkpunt.



BEELD	AANPASSING VAN ACHTERSTE GELEIDER	AANPASSING VAN VOORSTE GELEIDER
Schuinstand naar links. 	Verplaats de geleiders omlaag. 	Rechterkant is hoger. Linkerkant is lager. 
Schuinstand naar rechts. 	Verplaats de geleiders omhoog. 	Rechterkant is lager. Linkerkant is hoger. 

7. Draai de vier schroeven op de voorste geleider vast. Pas de achterste geleider aan op het papierformaat.

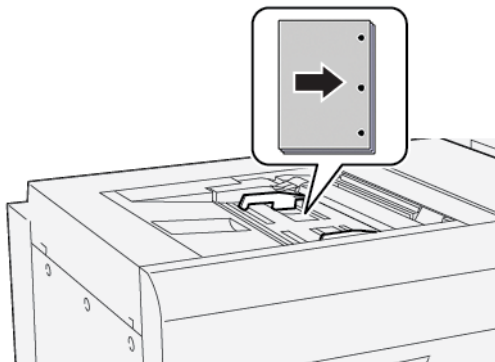


8. Voer de procedure Automatisch aanpassing uitlijning nogmaals uit. Raadpleeg de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

GEPERFOREERD PAPIER IN LADE 5 (HANDMATIGE INVOER) PLAATSEN

- ! Belangrijk: Als u de handmatige invoer voor extra lange vellen gebruikt, draait u de vier vergrendelingschroeven op de papiergeleiders los. Raadpleeg [Media in de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen plaatsen](#) voor meer informatie.

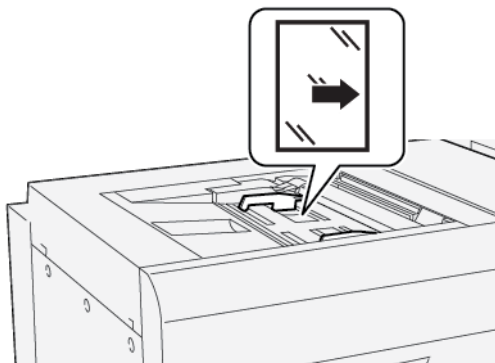
Plaats het geperforeerde papier en leg de rand met de gaatjes tegen de rechterraand van de lade.



TRANSPARANTEN IN LADE 5 (HANDMATIGE INVOER) PLAATSEN

- ! Belangrijk: Als u de handmatige invoer voor extra lange vellen gebruikt, draait u de vier vergrendelingschroeven op de papiergeleiders los. Raadpleeg [Media in de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen plaatsen](#) voor meer informatie.

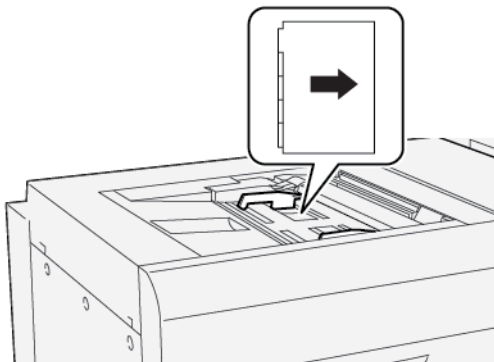
Plaats transparanten met de lange kant eerst (LKE) en lijn de rand van de transparanten uit tegen de rechterkant van de lade, met de te bedrukken zijde omhoog.



TABBLADEN IN LADE 5 (HANDMATIGE INVOER) PLAATSEN

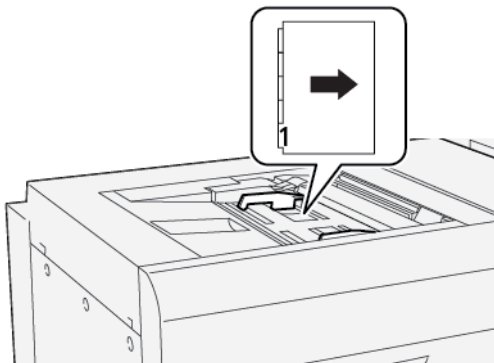
- ! Belangrijk: Als u de handmatige invoer voor extra lange vellen gebruikt, draait u de vier vergrendelingschroeven op de papiergeleiders los. Raadpleeg [Media in de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen plaatsen](#) voor meer informatie.

Plaats de tabbladen met de lange kant eerst (LKE) en de te bedrukken zijde omhoog. Lijn de rechte rand van de tabbladen uit tegen de rechterkant van de lade, met de tabs naar links.



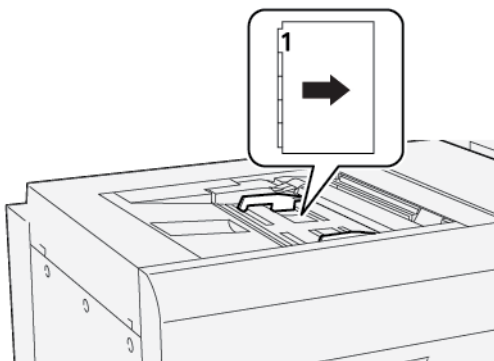
Enkelvoudige tabbladen in normale volgorde plaatsen

Plaats enkelvoudige tabbladen in normale volgorde met de uitsparing van het eerste blanco tabblad naar de voorkant van de lade gericht.



Enkelvoudige tabbladen in omgekeerde volgorde plaatsen

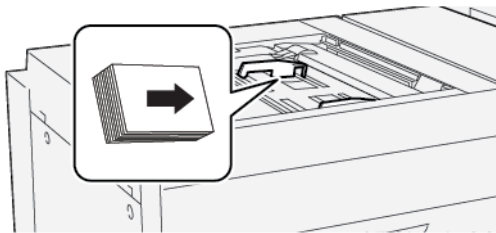
Plaats enkelvoudige tabbladen in omgekeerde volgorde met de uitsparing van het eerste blanco tabblad naar de achterkant van de lade gericht.



BRIEFKAARTEN IN LADE 5 (HANDMATIGE INVOER) PLAATSEN

- ! Belangrijk: Als u de handmatige invoer voor extra lange vellen gebruikt, draait u de vier vergrendelingschroeven op de papiergeleiders los. Raadpleeg [Media in de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen plaatsen](#) voor meer informatie.

Plaats briefkaarten met de korte kant eerst (KKE) en de te bedrukken zijde omhoog.



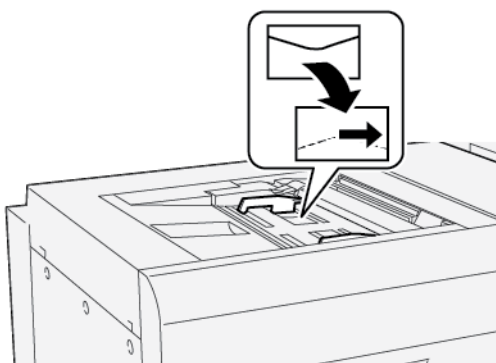
ENVELOPPEN IN LADE 5 (HANDMATIGE INVOER) PLAATSEN

- ! Belangrijk: Als u de handmatige invoer voor extra lange vellen gebruikt, draait u de vier vergrendelingschroeven op de papiergeleiders los. Raadpleeg [Media in de optionele handmatige invoer voor extra lange vellen plaatsen](#) voor meer informatie.

Plaats enveloppen in lade 5 met de korte kant eerst (KKE) of de lange kant eerst (LKE).

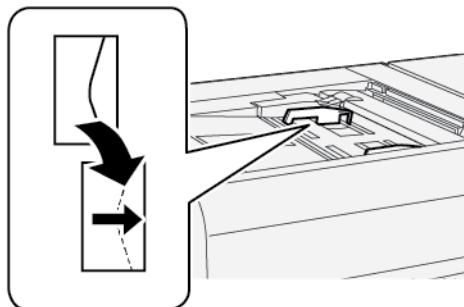
Enveloppen met de korte kant eerst in lade 5 plaatsen

Als u enveloppen met de korte kant eerst invoert, moet u zorgen dat de kleppen zijn gesloten en omlaag wijzen. Plaats de envelopkleppen langs de voorzijde van de lade.



Enveloppen met de lange kant eerst in lade 5 plaatsen

Als u enveloppen met de lange kant eerst invoert, moet u zorgen dat de kleppen zijn gesloten en omlaag wijzen. Plaats de envelopkleppen langs de rechterzijde van de lade.



Specificaties van lade 5 (handmatige invoer)

ONDERDEEL	SPECIFICATIE	
Papierformaat	KKE	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inch) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inch) B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inch) Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 inch) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inch) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) 215 x 315 mm (8,46 x 12,4 inch) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inch) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) 279,4 x 381 mm (11 x 15 inch) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) DT Speciaal A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inch) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inch) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inch) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inch) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inch) 8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 inch) 16K (Vasteland China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inch) 8K (Vasteland China) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 inch) Briefkaart (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inch) Port betaald briefkaart (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 inch)

ONDERDEEL	SPECIFICATIE	
		Briefkaart (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inch) Briefkaart (2L-formaat foto) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 inch)
	LKE	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inch) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) A4 omslagpapier (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 inch) Letter-omslagpapier (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inch) 16K (Vasteland China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inch)
Papiersoort en -gewicht	Lade 5 (handmatige invoer) met grote papierlade of extra grote papierlade	Alle ondersteunde papiersoorten voor lade 1–4 Zwaar papier 2: 217-253 g/m ² Zwaar papier voorbedrukt 2: 217-253 g/m ² Zwaar papier tabbladen 2: 217-253 g/m ² Etiketten 1: 106-216 g/m ² Etiketten 2: 217-253 g/m ² Transparanten
	Lade 5 (handmatige invoer) rechtstreeks aangesloten op de printer	Alle ondersteunde papiersoorten voor lade 1–4 Alle ondersteunde papiersoorten voor lade 5 met grote papierlade of extra grote papierlade Zwaar papier 3: 254-300 g/m ² Zwaar papier 4: 301-350 g/m ² Voorbedrukt zwaar papier 3: 254-300 g/m ² Voorbedrukt zwaar papier 4: 301-350 g/m ²
Ladecapaciteit	250 vellen gewoon papier van 80 g/m ²	



Opmerking: Voor informatie over papiersoorten en -gewichten voor lade 1–4 raadpleegt u [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten](#).

Grote papierlade

Deze bijlage bevat:

Grote papierlade, lade 6 en 7	324
Media in de grote papierlade plaatsen	325
Problemen met de grote papierlade oplossen	327
Specificaties van de grote papierlade	335

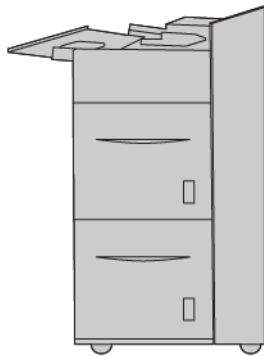
Grote papierlade, lade 6 en 7

De twee laden (lade 6 en 7) van de extra grote papierlade voor Letter-formaat bieden een extra capaciteit van 4000 vel papier van A4-formaat (210 x 297 mm) of 8,5 x 11 inch. Elke lade is geschikt voor 2000 vel, van 16 lb bankpostpapier tot 80 lb omslag, of 52-216 g/m².

De grote papierlade beschikt over vier vaste LKE-posities (lange kant eerst), die op de lade zijn gemarkeerd:

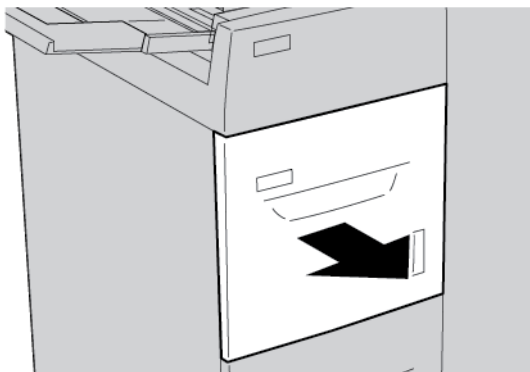
- B5
- 10,5 inch
- 11 inch
- A4

De grote papierlade heeft één variabele LKE-positie die aangepaste papierformaten van 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 inch) t/m 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 inch) ondersteunt.

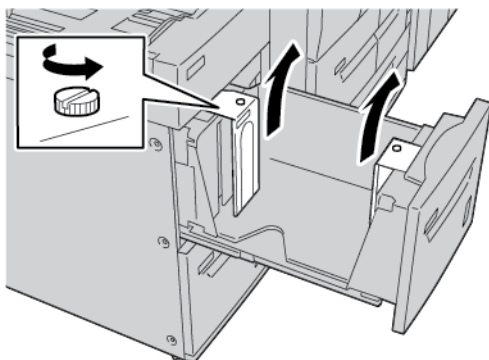


Media in de grote papierlade plaatsen

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.

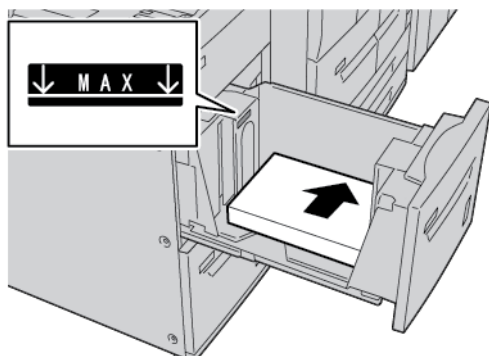


3. Als u het papierformaat wilt wijzigen, voert u de volgende stappen uit:
 - a. Verwijder het papier dat in de lade aanwezig is.
 - b. Draai de twee schroeven los om de papiergeleiders te verplaatsen.



- c. Pas de papiergeleiders zo aan dat ze aan het nieuwe papierformaat zijn aangepast en draai de twee schroeven weer vast.
4. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
5. Waai de vellen papier uit voordat u ze in de lade plaatst.

6. Plaats het papier. Lijn de rand van het papier tegen de rechterrاند van de lade uit.



7. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

8. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, selecteert u **Instellingen wijzigen**. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, doet u het volgende:
 - a. Selecteer opties voor de functies **Papiersoort/papiergewicht**, **Papierformaat** en **Papierkleur**.
 - b. Wijzig zo nodig de opties Papierkrul en Aanpassing uitlijning.
 - c. Selecteer **Opslaan** totdat u terugkeert naar het scherm Instellingen papierlade.
9. Selecteer **Bevestigen** om het scherm te sluiten.

Problemen met de grote papierlade oplossen

PAPIERSTORINGEN IN DE GROTE PAPIERLADE

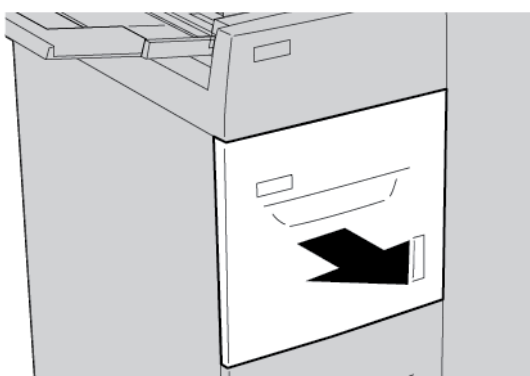


Tip: Zorg voordat u doorgaat met uw kopieer- en afdrukopdrachten dat alle papierstoringen zijn opgelost en dat alle kleine, afgescheurde papierstukjes zijn verwijderd.

1. Voordat u een papierlade naar buiten trekt, moet u eerst controleren waar de storing is opgetreden en trekt u vervolgens de desbetreffende lade naar buiten.



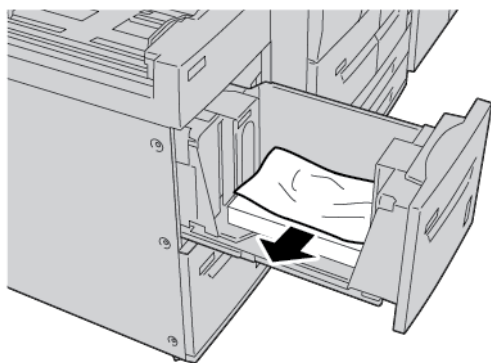
Opmerking: Als er gescheurd papier in de printer achterblijft, kan er een printerstoring optreden.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking: Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.



3. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

PAPIERSTORINGEN IN DE GROTE PAPIERLADE



Tip: Zorg voordat u doorgaat met uw kopieer- en afdrukopdrachten dat alle papierstoringen zijn opgelost en dat alle kleine, afgescheurde papierstukjes zijn verwijderd.

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verwijderen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen in het linkeronderpaneel
- Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c
- Papierstoringen bij hendel 1b en knop 1c
- Papierstoringen bij hendel 1d en knop 1c



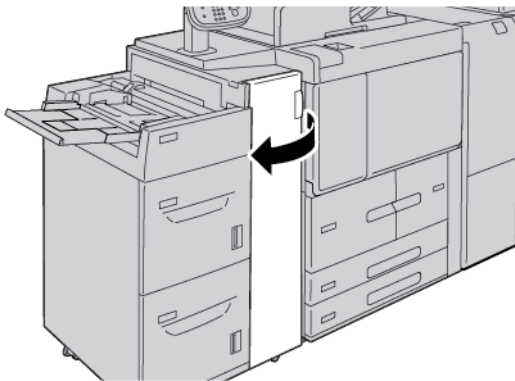
Opmerking: Vastgelopen papier kan op verschillende manieren worden verwijderd, afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies die op het bedieningspaneel verschijnen.

Papierstoringen in de linkeronderklep

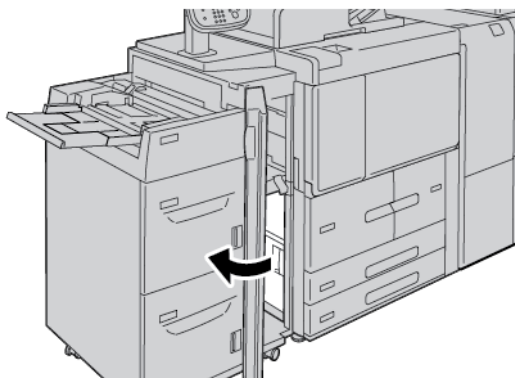


Tip: Zorg voordat u doorgaat met uw kopieer- en afdrukopdrachten dat alle papierstoringen zijn opgelost en dat alle kleine, afgescheurde papierstukjes zijn verwijderd.

1. Open de voorklep van de grote papierlade.



2. Pak de ontgrendelingshendel vast en open de linkeronderklep.



3. Verwijder het vastgelopen papier.

 **Opmerking:** Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.



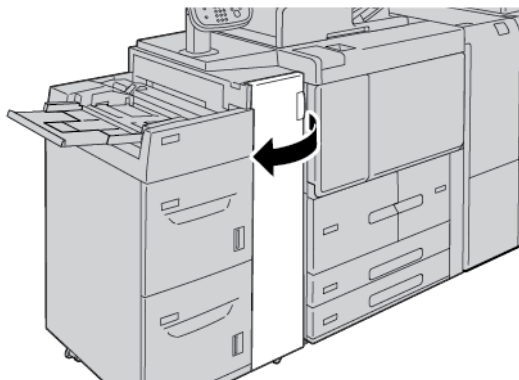
4. Sluit de linkeronderklep.
5. Sluit de voorklep van de grote papierlade helemaal.

 **Opmerking:** Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt de printer niet.

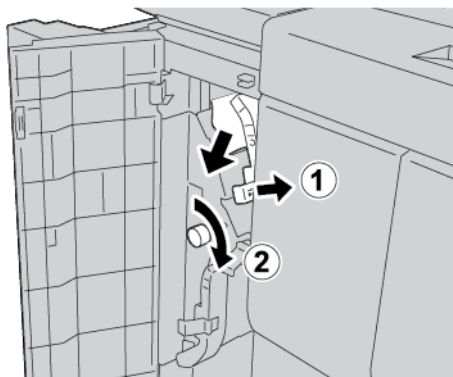
Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c

 **Tip:** Zorg voordat u doorgaat met uw kopieer- en afdrukopdrachten dat alle papierstoringen zijn opgelost en dat alle kleine, afgescheurde papierstukjes zijn verwijderd.

1. Open de voorklep van de grote papierlade.



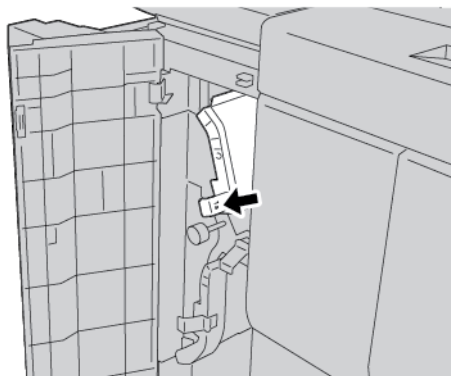
2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



- a. Beweeg hendel **1a** naar rechts.
- b. Draai knop **1c** rechtsom en verwijder het vastgelopen papier.

 **Opmerking:** Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.

3. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit de voorklep van de grote papierlade.

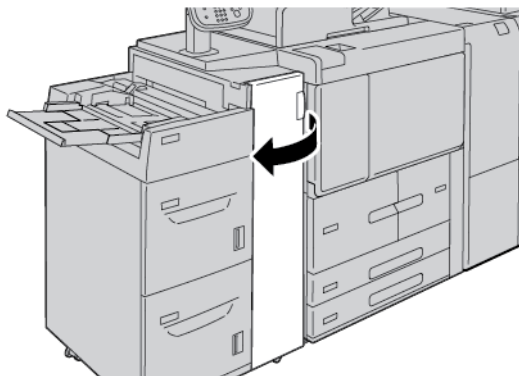
 **Opmerking:** Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt de printer niet.

Papierstoringen bij hendel 1b en knop 1c

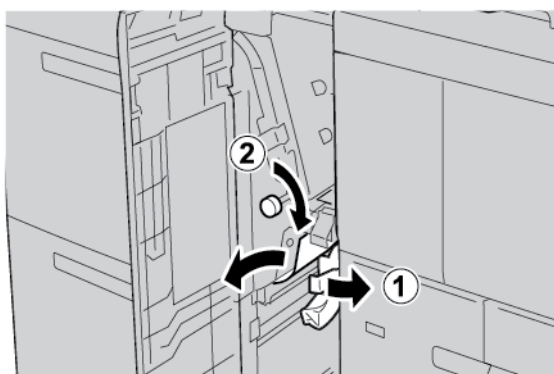


Tip: Zorg voordat u doorgaat met uw kopieer- en afdrukopdrachten dat alle papierstoringen zijn opgelost en dat alle kleine, afgescheurde papierstukjes zijn verwijderd.

1. Open de voorklep van de grote papierlade.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



- a. Beweeg hendel **1b** naar rechts.
- b. Draai knop **1c** rechtsom en verwijder het vastgelopen papier.

 **Opmerking:** Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.

3. Zet hendel **1b** terug in de oorspronkelijke stand.
4. Sluit de voorklep van de grote papierlade.

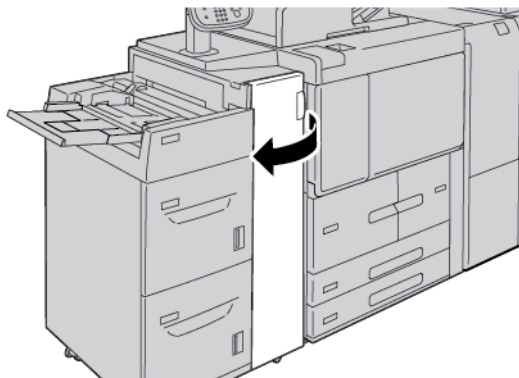
 **Opmerking:** Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt de printer niet.

Papierstoringen bij hendel 1d en knop 1c

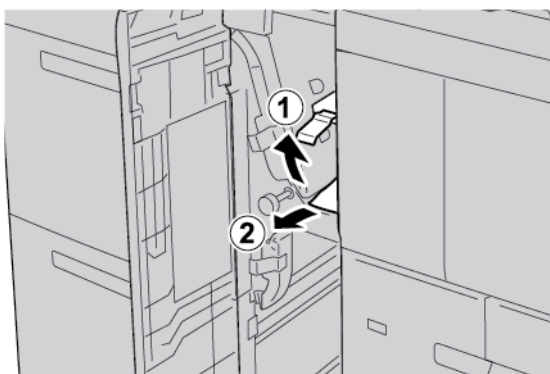


Tip: Zorg voordat u doorgaat met uw kopieer- en afdrukopdrachten dat alle papierstoringen zijn opgelost en dat alle kleine, afgescheurde papierstukjes zijn verwijderd.

1. Open de voorklep van de grote papierlade.



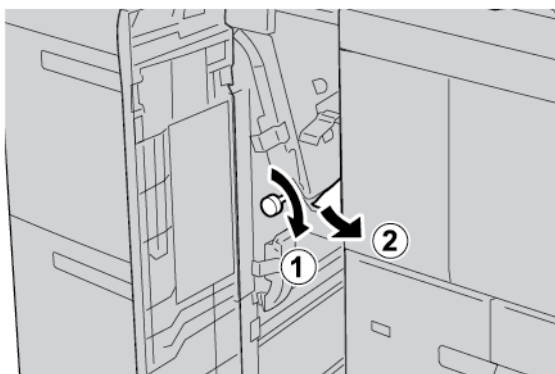
2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



- a. Til hendel **1d** op.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.

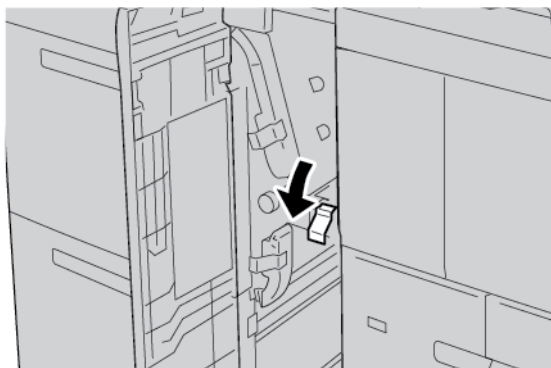
 **Opmerking:** Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.

3. Als het papier niet kan worden verwijderd in stap 2, voert u de volgende stappen uit:



- a. Draai knop **1c** rechtsom.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.

4. Zet hendel **1d** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de voorklep van de grote papierlade helemaal.



Opmerking: Als de klep ook maar een klein stukje open staat, werkt de printer niet.

STORINGSINFORMATIE

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Wanneer u vastgelopen papier verwijdert, mag u de printer niet uitschakelen.
- U kunt vastgelopen papier verwijderen terwijl de printer aan staat. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Zorg voordat u afdrukopdrachten hervat dat alle papierstoringen, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn opgelost.
- Raak geen componenten in de printer aan om mogelijke afdrukdefecten te voorkomen.
- Haal het papier voorzichtig uit het apparaat, zonder het te scheuren. Als het papier is gescheurd, zorgt u dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijdert.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.

- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.
- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het bedieningspaneel van de printer voor instructies en informatie.

Storingsberichten

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.



Opmerking: Voor uitgebreide informatie en instructies over het oplossen van een storing, drukt u op het bedieningspaneel van de printer op **Storingen**. Bekijk de storingscode onderaan de storingspagina.

Specificaties van de grote papierlade

ONDERDEEL	SPECIFICATIE
Media- en papierformaten	Minimum: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 inch); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 inch) Maximum: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 inch) De grote papierlade beschikt over vier vaste LKE-posities (lange kant eerst), die op de lade zijn gemarkeerd: • B5 • 10,5 inch • 11 inch • A4 De grote papierlade beschikt over een variabele, aanpasbare LKE-positie (lange kant eerst) van 297–330,2 mm (11,69–13 inch). De grote papierlade is geschikt voor invoer met de korte kant eerst (KKE) van 182–241 mm (7,2–9,5 inch).
Media- en papiergewicht	Gewicht: 52-216 g/m ² of 16 lb bankpostpapier-80 lb omslagpapier
Ladecapaciteit	Elke lade heeft een capaciteit van 2000 vel met in totaal 4000 vel bij gebruik van Xerox-papier van 80 g/m ² of 20 lb.

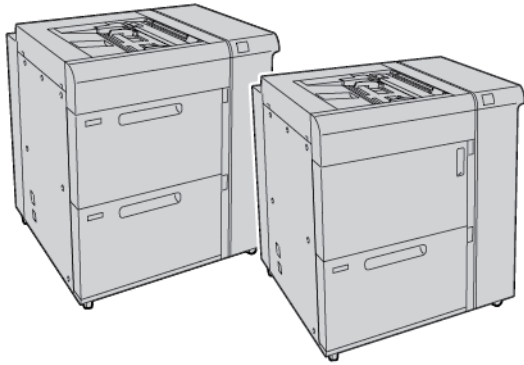
Extra grote papierlade

Deze bijlage bevat:

Overzicht van de extra grote papierlade.....	338
Media in de extra grote papierlade met 1 of 2 laden plaatsen.....	339
Problemen met de extra grote papierlade oplossen.....	349
Specificaties van de extra grote papierlade	357

Overzicht van de extra grote papierlade

De extra grote papierlade is beschikbaar in een uitvoering met 1 of 2 laden. De extra grote papierlade voert diverse papierformaten in, waaronder standaard- en extra groot papier van maximaal 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inch). In elke lade kunnen 2000 vellen worden geplaatst.



Opmerking:

- De extra grote papierlade met 2 laden is niet beschikbaar op een Xerox® PrimeLink® B9100 Production Press-configuratie.
- De extra grote papierlade met 1 lade is niet beschikbaar op een Xerox® PrimeLink® B9136 Production Press-configuratie.

Media in de extra grote papierlade met 1 of 2 laden plaatsen

PAPIER IN DE EXTRA GROTE PAPIERLADE (1 OF 2 LADEN) PLAATSEN

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
4. Waaier de vellen uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Plaats papier in de lade.
6. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de randgeleider voorzichtig tot deze de rand van het papier in de lade net raakt. Plaats geen materiaal boven de maximale vullijn op de achterste randgeleider.
7. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in op de benodigde positie voor uw afdrukopdracht.
8. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

9. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, drukt u op **Instellingen wijzigen**. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, doet u het volgende:
 - a. Selecteer opties voor **Papiersoort/papiergewicht**, **Papierformaat** en **Papierkleur**.
 - b. Wijzig zo nodig de Papierkrul en Aanpassing uitlijning.
10. Druk op **Opslaan** totdat u terugkeert naar het scherm Instellingen papierlade.



Opmerking: Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

SPECIALE MEDIA PLAATSEN

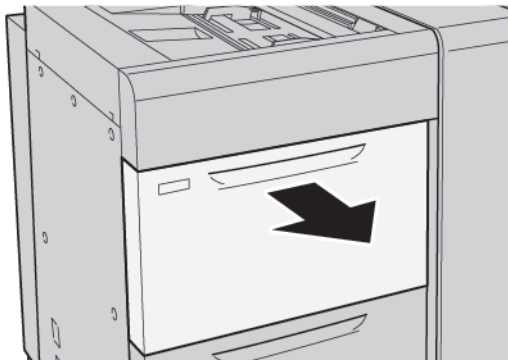
Briefkaartbeugel

De briefkaartbeugel wordt vanuit de fabriek bij de extra grote papierlade meegeleverd. Met de briefkaartbeugel kunt u op kleinere media afdrukken zonder dat u de aflevering als naverwerking hoeft te snijden of te sorteren. De briefkaartbeugel is geschikt voor media van 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 inch) korte kant eerst (KKE).

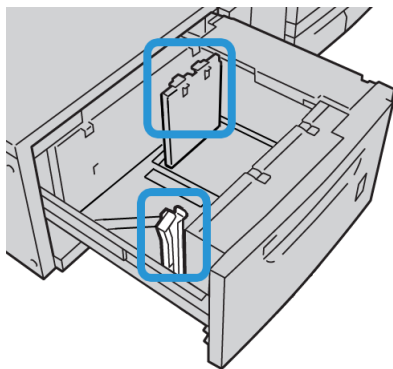
Gebruik van de briefkaartbeugel

Gebruik de volgende procedure voor het installeren en gebruiken van de briefkaartbeugel wanneer u afdrukt op kleine media van 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 inch).

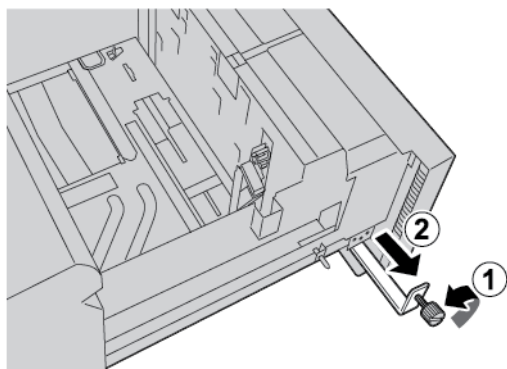
1. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.



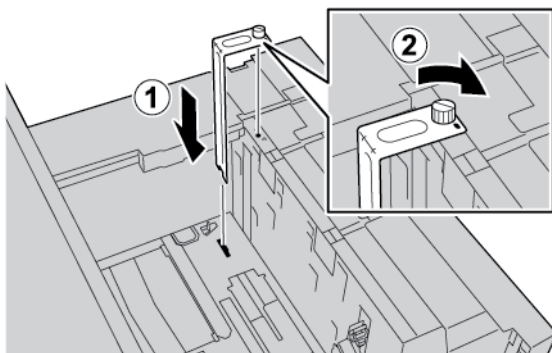
2. Zet de papiergeleiders in de verste stand.



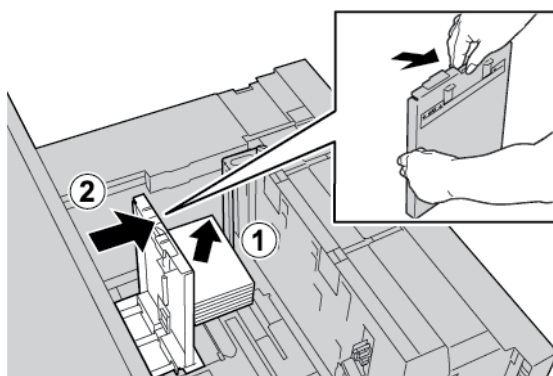
3. Om de briefkaartbeugel te verwijderen, maakt u de schroef aan de linkerkant van de lade los en verwijdert u de beugel.



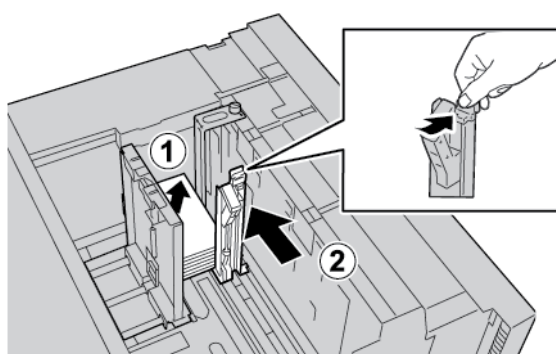
4. De briefkaartbeugel installeren:



- a. Plaats de briefkaartbeugel op de locatiepennen van het bovenframe en in de gleuven op de bodem van de lade.
 - b. Om de briefkaartbeugel op zijn plaats vast te zetten, draait u de duimschroef vast.
5. Plaats de briefkaarten KKE (met de korte kant eerst) tegen de rechterkant van de lade.

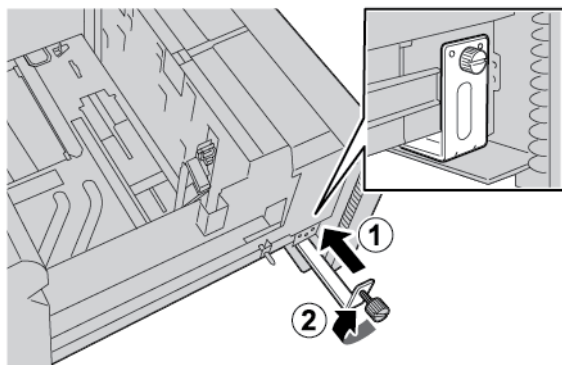


6. Pas de papiergeleiders aan het papier aan.



7. Sluit de papierlade. Bevestig de nieuwe instellingen op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.
8. Voer de afdrukopdracht uit.
9. Als uw opdracht is afgedrukt, verwijdert u de briefkaarten en de briefkaartbeugel uit de lade.

10. Berg de briefkaartbeugel op in de opslagruimte aan de linkerkant van de lade. Draai de duimschroef vast.



Enveloppen

Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen

Voor richtlijnen over enveloppen en informatie over beperkingen raadpleegt u [Afdrukken op enveloppen](#).

Ondersteunde envelopformaten

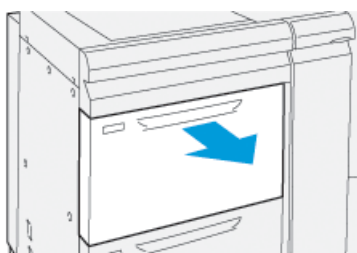
Raadpleeg [Aanbevelingen voor specifieke envelopformaten](#) voor ondersteunde envelopformaten.

Enveloppen in lade 6 en 7 plaatsen met de optionele ondersteuningskit voor enveloppen

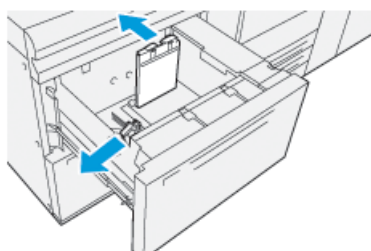
 **Opmerking:** Indien beschikbaar gebruikt u de optionele ondersteuningskit voor enveloppen voor het invoeren en bedrukken van enveloppen van uit lade 6 of 7.

Met de ondersteuningskit voor enveloppen kan een groter aantal enveloppen in de lade worden geplaatst en afgedrukt.

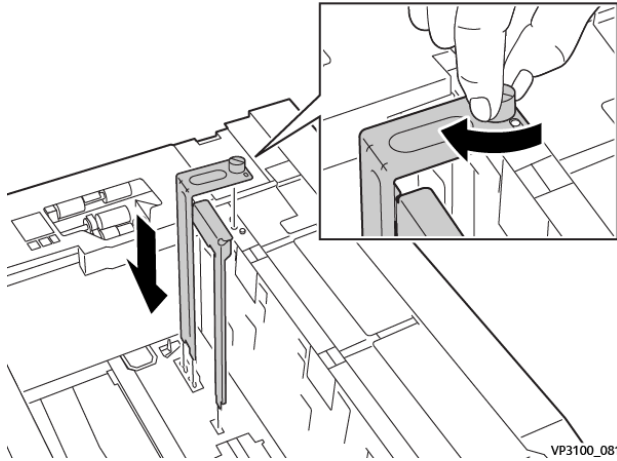
1. Open langzaam een van de papierladen totdat deze niet verder kan en verwijder het papier.



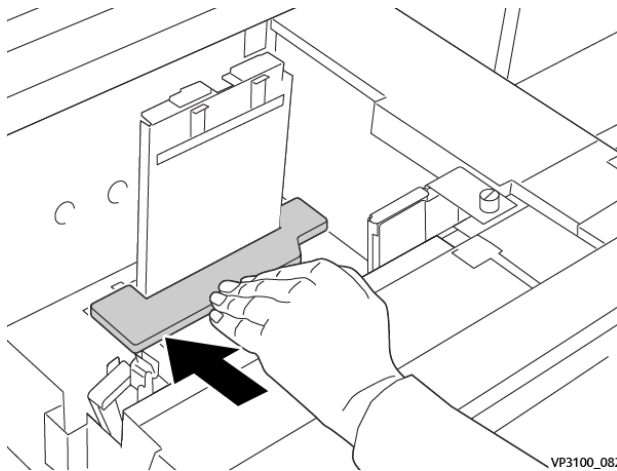
2. Zet de papiergeleiders op de grootste stand.



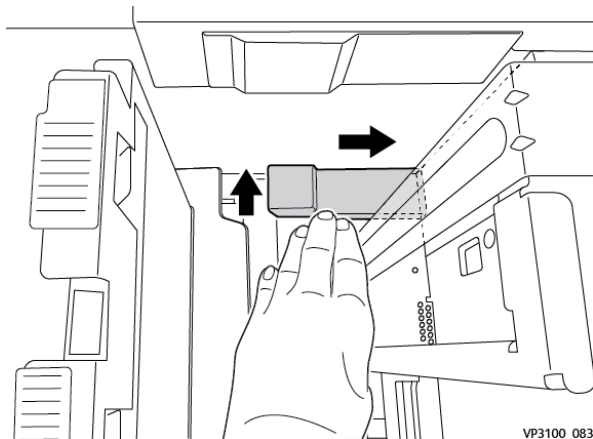
3. Zoek de ondersteuningskit voor enveloppen.
4. Bevestig de L-vormige envelopbeugel:



- a. Plaats de beugel op de locatiepenen van het bovenframe en in de gleuven op de bodem van de lade.
 - b. Draai de duimschroef vast zodat de L-vormige envelopbeugel op zijn plaats wordt vastgezet.
5. Zoek het grootste plastic onderdeel en plaats het op de bodem van de lade, zodat het om de uiteinden van de voorste papiergeleiders past.

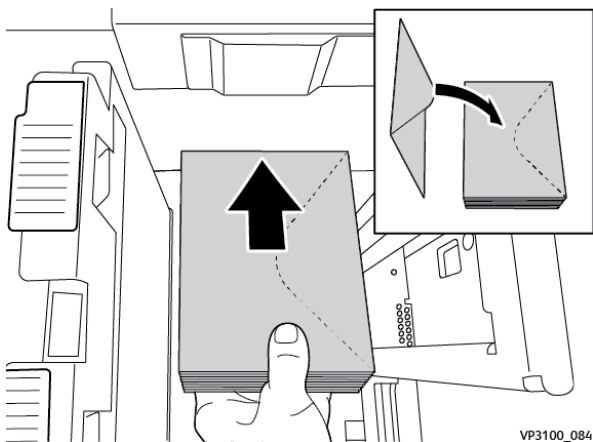


6. Zoek het kleinste plastic onderdeel en bevestig het in de lade:

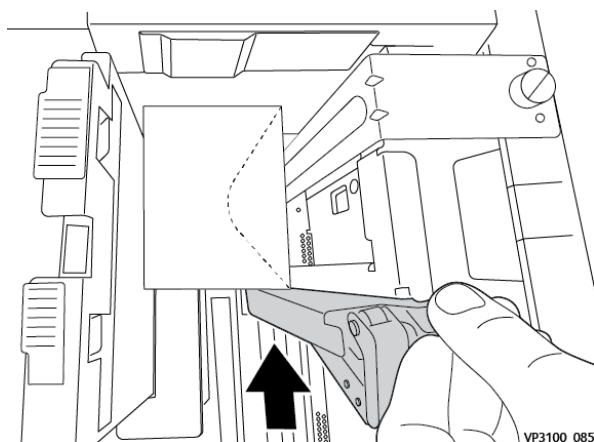


- a. Plaats het kortste plastic onderdeel op de bodem van de lade, zodat het langs de rechterzijde van de lade in de hoek past, rechts van de envelopbeugel die u hebt bevestigd.
 - b. Plaats de magneet aan het einde van het onderdeel omlaag gericht in de hoek van de lade. Zorg dat het verhoogde gedeelte van het onderdeel aan het andere uiteinde omhoog wijst, boven op het kurkblok op de bodem van de lade.
7. Plaats de enveloppen KKE boven op de plastic inzetstukken, met de klep gesloten en omlaag gericht.

 **Opmerking:** Zorg ervoor dat de kleppen altijd omlaag en langs de voorzijde van de lade geplaatst zijn.



8. Pas de papiergeleiders aan het papier aan.



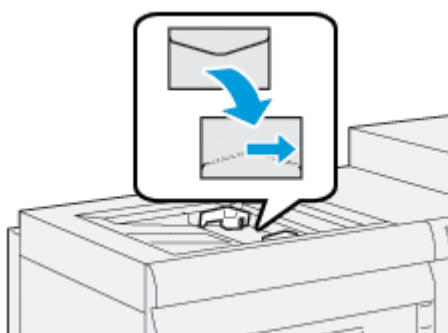
9. Sluit de papierlade en bevestig de nieuwe instellingen op de printerserver.
10. Voer de afdrukopdracht uit.
11. Als uw opdracht is afgedrukt, verwijdt u de enveloppen en de onderdelen van de ondersteuningskit voor enveloppen uit de lade.
12. Berg de onderdelen van de ondersteuningskit voor enveloppen op.
13. Bewaar de resterende enveloppen in de originele verpakking.

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

Plaats enveloppen in lade 5 met de korte kant eerst (KKE) of de lange kant eerst (LKE).

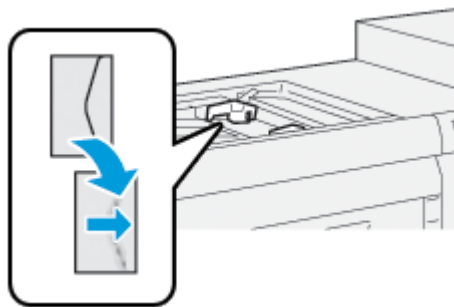
Enveloppen met de korte kant eerst in lade 5 plaatsen

Als u enveloppen met de korte kant eerst invoert, moet u zorgen dat de kleppen zijn gesloten, omlaag wijzen en aan de voorzijde van de lade zijn geplaatst.



Enveloppen met de lange kant eerst in lade 5 plaatsen

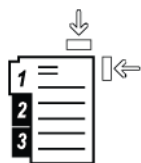
Als u enveloppen met de lange kant eerst invoert, moet u zorgen dat de kleppen zijn gesloten, omlaag wijzen en aan de rechterzijde van de lade zijn geplaatst.



Tabbladen in de extra grote papierlade (1 of 2 laden) plaatsen

 **Opmerking:** Als de optionele GBC® AdvancedPunch™ Pro op uw apparaat is aangesloten, raadpleegt u de *klantendocumentatie bij de GBC AdvancedPunch* voor instructies over het plaatsen van tabbladen in de laden.

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Waai de tabbladen uit voordat u ze in de lade plaatst.
4. Plaats de tabbladen in de lade en lijn de randen van de tabbladen tegen de rechterkant van de lade uit in de richting LKE (lange kant eerst), zoals aangegeven:



5. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de randgeleider voorzichtig tot deze de rand van het papier in de lade net raakt. Plaats geen papier boven de maximumvullijn op de achterste randgeleider.
6. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in op de benodigde positie voor uw afdrukopdracht.
7. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

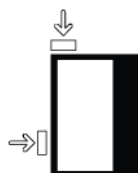
8. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, selecteert u **Instellingen wijzigen**. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, voert u de volgende stappen uit:
 - a. Selecteer opties voor de functies Papiersoort/papiergewicht, Papierformaat en Papierkleur.
 - b. Wijzig zo nodig de opties Papierkrul en Aanpassing uitlijning.

 **Opmerking:** Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

- c. Selecteer **Opslaan** totdat u terugkeert naar het scherm Instellingen papierlade.
9. Selecteer **Bevestigen** om het scherm te sluiten.
10. Voor netwerkafdrukopdrachten raadpleegt u de *klantendocumentatie bij de printerserver* voor instructies over het plaatsen van tabbladen in een lade. Controleer op de gebruikersinterface van de printerserver of de instellingen voor tabbladen hetzelfde zijn als de instellingen die u voor de opdracht hebt geselecteerd.

Transparanten in de extra grote papierlade (1 of 2 laden) plaatsen

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Waaier de transparanten uit voordat u ze in de lade plaatst, zodat ze niet aan elkaar plakken.
4. Plaats de transparanten boven op een kleine stapel papier van hetzelfde formaat. Lijn de randen van de transparanten uit tegen de randen van de lade, zoals aangegeven:



5. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de randgeleider voorzichtig tot deze de rand van de transparanten in de lade net raakt. Plaats geen transparanten boven de maximale vullijn op de achterste randgeleider.
 6. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in op de benodigde positie voor uw afdrukopdracht.
 7. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
- Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.
8. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, selecteert u **Instellingen wijzigen**. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, doet u het volgende:
 - a. Selecteer opties voor de functies **Papiersoort/papiergewicht**, **Papierformaat** en **Papierkleur**.
 - b. Wijzig zo nodig de opties Papierkrul en Aanpassing uitlijning.

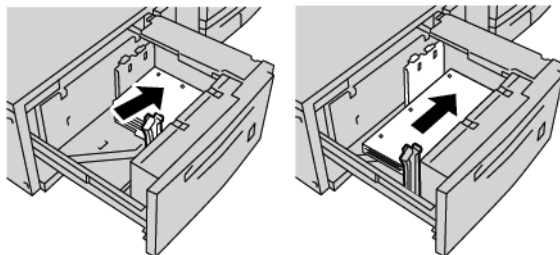
 **Opmerking:** Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

- c. Selecteer **Opslaan** totdat u terugkeert naar het scherm Instellingen papierlade.
9. Selecteer **Bevestigen** om het scherm te sluiten.

Geperforeerd papier plaatsen

1. Selecteer het gewenste papier voor de afdrukopdracht.

2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
4. Waaier de vellen papier uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Plaats het papier in de lade en lijn de randen van het papier tegen de rechterkant van de lade uit in de richting KKE (korte kant eerst) of in de richting LKE (lange kant eerst), zoals aangegeven.



6. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de randgeleider voorzichtig tot deze de rand van het papier in de lade net raakt. Plaats geen papier boven de maximale vullijn op de achterste randgeleider.
7. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in op de benodigde positie voor uw afdrukopdracht.
8. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Als de systeembeheerder het scherm Instellingen papierlade heeft ingeschakeld, wordt dit scherm weergegeven op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

9. Als u wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, selecteert u **Instellingen wijzigen**. Als u geen wijzigingen hebt aangebracht in de papierlade, doet u het volgende:
 - a. Selecteer opties voor de functies **Papiersoort/papiergewicht**, **Papierformaat** en **Papierkleur**.
 - b. Wijzig zo nodig de opties Papierkrul en Aanpassing uitlijning.



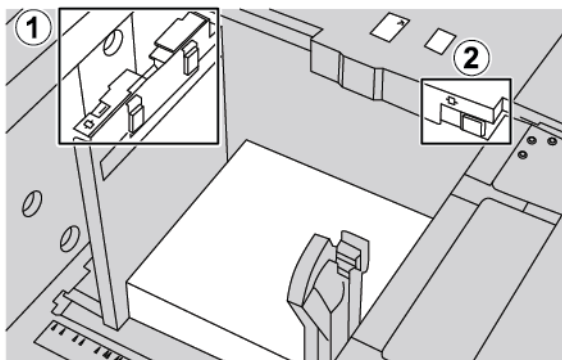
Opmerking: Voor uitgebreide informatie over de opties voor papierkrul en aanpassing van de uitlijning raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

- c. Selecteer **Opslaan** totdat u terugkeert naar het scherm Instellingen papierlade.
10. Selecteer **Bevestigen** om het scherm te sluiten.

Problemen met de extra grote papierlade oplossen

AANPASSINGSHENDELS VOOR SCHEVE AFDRUKKEN

Alle papierladen bevatten aanpassingshendels voor scheve afdrukken. De hendels worden gebruikt om de papierinvoer te verbeteren en problemen met scheef papier te beperken.



1. Achterste aanpassingshendel voor scheve afdrukken
 2. Rechter aanpassingshendel voor scheve afdrukken
 - Zorg dat de hendels in de standaardpositie blijven staan. De standaardpositie is **0**. De stand van de hendels wordt alleen gewijzigd als er een probleem is met scheve afdrukken bij het uitvoeren van een specifieke afdrukopdracht of het gebruik van een specifieke papiersoort.
 - Als de aanpassingshendels voor scheve afdrukken uit de standaardpositie worden gehaald, kan dit de problemen met scheve afdrukken juist vergroten bij het afdrukken op bepaalde papiersoorten, zoals gecoat papier, etiketten en transparanten.
- Voer de volgende procedure uit om de hendels voor aanpassing van scheve afdrukken in te stellen:
1. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
 2. Schuif de achterste aanpassingshendel voor scheve afdrukken naar rechts.
 3. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
 4. Voer de juiste papiergegevens in het venster Lade-eigenschappen in, zoals formaat, soort, gewicht en, zo nodig, de papierontkrulling en -uitlijning.
 5. Om de informatie op te slaan en het venster Lade-eigenschappen te sluiten, drukt u op **OK**.
 6. Voer de afdrukopdracht uit.
 - Als het papier recht wordt ingevoerd en de afdrukken zijn gelukt, bent u klaar.
 - Als het papier scheef wordt ingevoerd en de afdrukken zijn mislukt, gaat u door naar de volgende stap.
 7. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.
 8. Draai de achterste aanpassingshendel voor scheve afdrukken terug naar links naar de standaardpositie.
 9. Schuif de rechter aanpassingshendel richting de voorkant van de papierlade.

10. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
11. Voer de juiste papiergegevens in het venster Lade-eigenschappen in, zoals formaat, soort, gewicht en, zo nodig, de papierontkrulling en -uitlijning.
12. Om de informatie op te slaan en het venster Lade-eigenschappen te sluiten, drukt u op **OK**.
13. Voer de afdrukopdracht uit.
 - Als het papier recht wordt ingevoerd en de afdrukken zijn gelukt, bent u klaar.
 - Als het papier scheef wordt ingevoerd en de afdrukken zijn mislukt, gaat u door naar de volgende stap.
14. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.
15. Schuif de rechter aanpassingshendel voor scheve afdrukken terug naar de achterkant van de papierlade. Dit is de standaardpositie van de rechter aanpassingshendel voor scheve afdrukken.
16. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
17. Als u nog steeds problemen met scheve afdrukken ondervindt, raadpleeg u de informatie in *Advanced Stock Setup* (Geavanceerde papierinstellingen) in de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

PAPIERSTORINGEN IN DE EXTRA GROTE PAPIERLADE OPLOSSEN



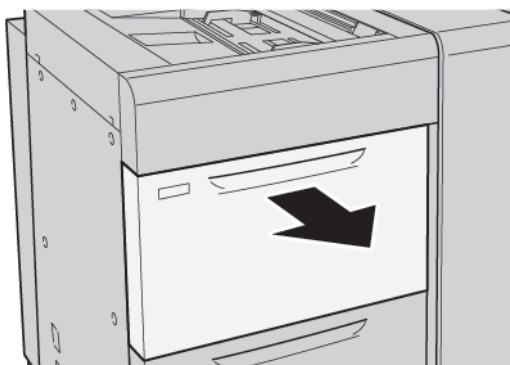
Tip: Zorg altijd dat alle papierstoringen, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, worden opgelost voordat u verdergaat met uw afdrukopdrachten.



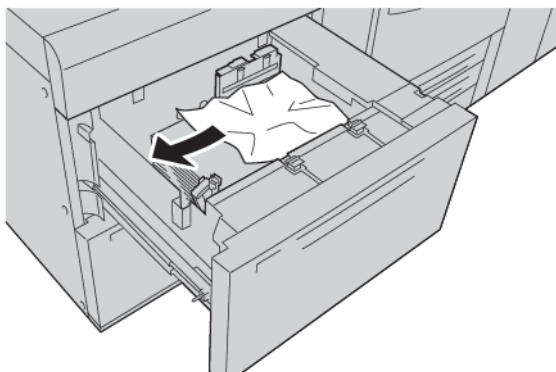
Opmerking: Vastgelopen papier kan op verschillende manieren worden verwijderd, afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies die op het bedieningspaneel worden weergegeven om het vastgelopen papier te verwijderen.

Papierstoringen in de laden van de extra grote papierlade

1. Trek de lade met daarin het vastgelopen papier langzaam naar buiten.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

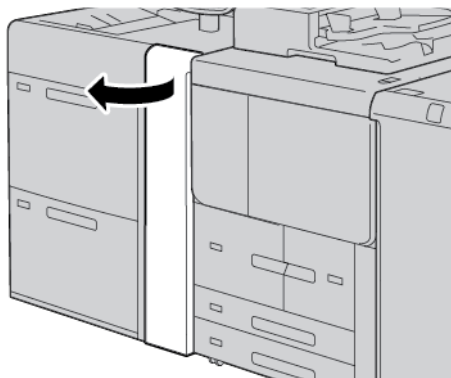


 **Opmerking:** Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.

3. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

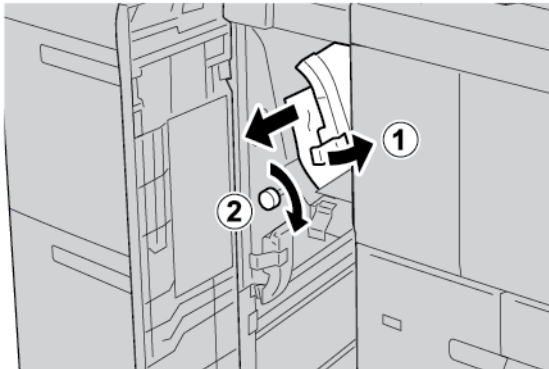
Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c van de extra grote papierlade

1. Open de voorklep van de extra grote papierlade.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Trek hendel **1a** naar rechts.
 - b. Draai knop **1c** naar rechts.

- c. Verwijder het vastgelopen papier.



 Opmerking: Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.

3. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.

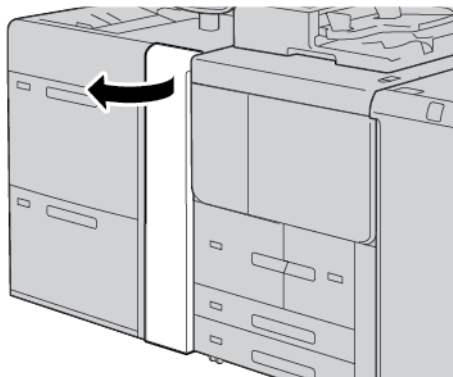


4. Sluit de voorklep van de extra grote papierlade.

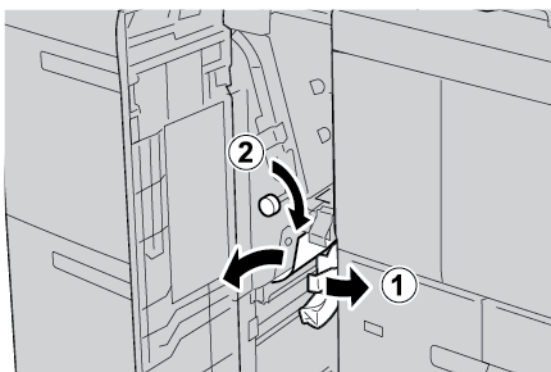
 Opmerking: Als de voorklep van de extra grote papierlade niet volledig is gesloten, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer en werkt de printer niet.

Papierstoringen bij hendel **1b** en knop **1c** van de extra grote papierlade

1. Open de voorklep van de extra grote papierlade.

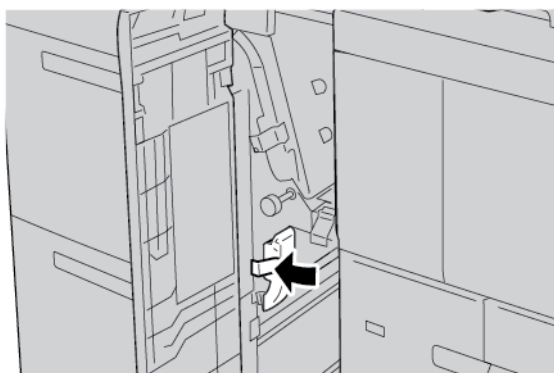


2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Beweeg hendel **1b** naar rechts.
 - b. Draai knop **1c** rechtsom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.



 **Opmerking:** Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijdert u het gescheurde papier.

3. Zet hendel **1b** terug in de oorspronkelijke stand.



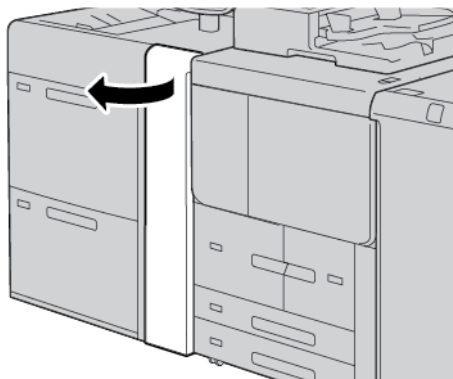
4. Sluit de voorklep van de extra grote papierlade.



Opmerking: Als de voorklep van de extra grote papierlade niet volledig is gesloten, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer en werkt de printer niet.

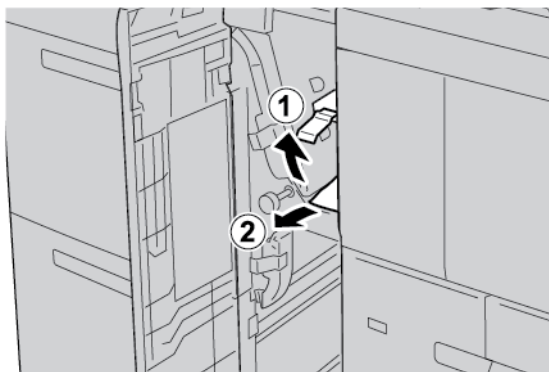
Papierstoringen bij hendel **1d** en knop **1c** van de extra grote papierlade

1. Open de voorklep van de extra grote papierlade.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

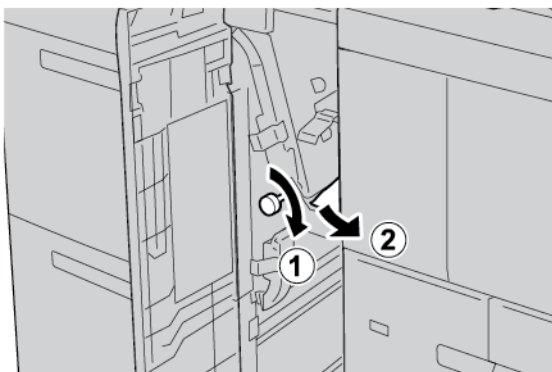
- a. Til hendel **1d** op.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.



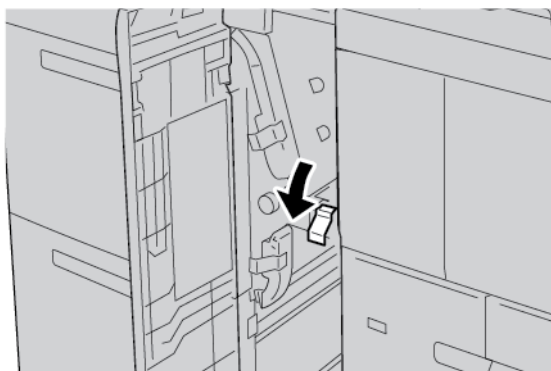
Opmerking: Als het papier is gescheurd, controleert u binnen in de printer en verwijderd u het gescheurde papier.

3. Als het vastgelopen papier niet kan worden verwijderd, voert u de volgende stappen uit:
 - a. Draai knop **1c** rechtsom.

- b. Verwijder het vastgelopen papier.



4. Zet hendel **1d** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de voorklep van de extra grote papierlade.



Opmerking: Als de voorklep van de extra grote papierlade niet volledig is gesloten, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer en werkt de printer niet.

STORINGSINFORMATIE

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrucken en er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Wanneer u vastgelopen papier verwijderd, mag u de printer niet uitschakelen.
- U kunt vastgelopen papier verwijderen terwijl de printer aan staat. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Zorg voordat u afdrukopdrachten hervat dat alle papierstoringen, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn opgelost.
- Raak geen componenten in de printer aan om mogelijke afdrukdefecten te voorkomen.
- Haal het papier voorzichtig uit het apparaat, zonder het te scheuren. Als het papier is gescheurd, zorgt u dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijderd.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.
- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het bedieningspaneel van de printer voor instructies en informatie.

Storingsberichten

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.



Opmerking: Voor uitgebreide informatie en instructies over het oplossen van een storing, drukt u op het bedieningspaneel van de printer op **Storingen**. Bekijk de storingscode onderaan de storingspagina.

Specificaties van de extra grote papierlade

Extra grote papierlade, of lade 6 en 7

ONDERDEEL	SPECIFICATIE	
Papierformaat	KKE	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inch) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) DT Speciaal A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inch) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inch) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inch) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inch) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch) Briefkaart (100 x 148 mm, 3,94 x 5.83 inch) * Briefkaart (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inch) * * De briefkaartbeugel wordt niet ondersteund.
	LKE	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inch) 16K (Vasteland China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inch)
	Aangepaste formaten	Breedte: 182-330 mm (7,2-13 inch)

ONDERDEEL	SPECIFICATIE	
		Lengte: 182-488 mm (7,2-19,2 inch) Met briefkaartbeugel: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 inch)
Papiergewicht	Eenheid met 1 lade: 52-300 g/m ² ; 16 lb bankpostpapier-110 lb omslagpapier Eenheid met 2 laden: 52-350 g/m ² ; 16 lb bankpostpapier-130 lb omslagpapier	
Ladecapaciteit	2000 vellen per lade  Belangrijk: De capaciteit van 2000 vel voor elke lade is van toepassing als u papier van maximaal 80 g/m ² (20 lb.) gebruikt.	

ONDERDEEL	SPECIFICATIE
Papiersoort	Alle ondersteunde papiersoorten voor lade 1–4 Alle ondersteunde papiersoorten voor lade 5 (handmatige invoer) Gecoat 1: 64-105 g/m² Gecoat 1A: 106-135 g/m² Gecoat 1B: 136-216 g/m² Gecoat 2: 217-253 g/m² Gecoat 3: 254-300 g/m² Gecoat 4: 301-350 g/m² ** Gewoon S1: 64-81 g/m² Bankpostpapier S1: 82-105 g/m² Gewoon S1 zijde 2: 64-105 g/m² Zwaar papier 3: 254-300 g/m² Zwaar papier 4: 301-350 g/m² ** Zwaar papier 1S1: 106-216 g/m² Zwaar papier 2S1: 217-253 g/m² Zwaar papier 3S1: 254-300 g/m² Zwaar papier 4S1: 301-350 g/m² ** Kringlooppapier S1: 64-105 g/m² Voorbedrukt S1: 64-105 g/m² Voorbedrukt zwaar 1S1: 106-216 g/m² Voorbedrukt zwaar 2S1: 217-253 g/m² Voorbedrukt zwaar 3S1: 254-300 g/m² Voorbedrukt zwaar 4S1: 301-350 g/m² ** Voorbedrukt zwaar briefkaart: 254-300 g/m² Voorbedrukt extra zwaar briefkaart: 301-350 g/m² **
	** Alleen de extra grote papierlade met 2 laden ondersteunt papiergewichten van 301-350 g/m².



Opmerking:

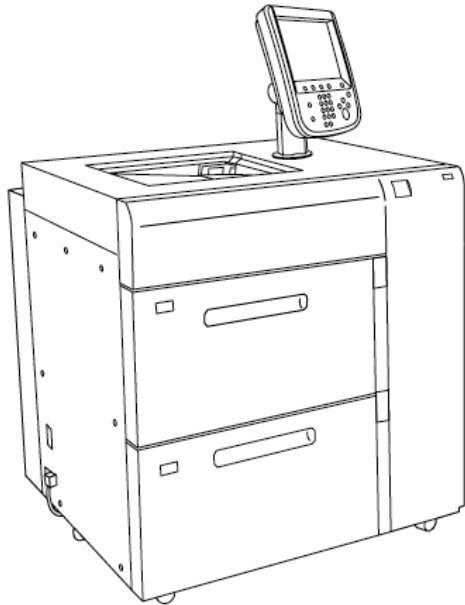
- Voor informatie over papiersoorten en -gewichten voor lade 1-4 raadpleegt u [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten](#).
- Voor informatie over papiersoorten en -gewichten voor lade 5 (handmatige invoer) raadpleegt u [Specificaties van lade 5 \(handmatige invoer\)](#).

HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)

Deze bijlage bevat:

Overzicht van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)	362
Stroomonderbrekingsschakelaar.....	363
Papier en media voor HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)	364
Speciale media plaatsen.....	366
Problemen met de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder) oplossen	372
Specificaties van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)	380

Overzicht van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)

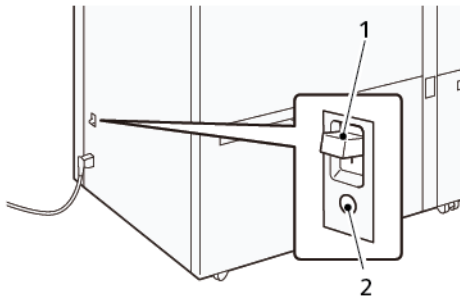


De volgende informatie heeft betrekking op de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder):

- Wanneer er een papierstoring optreedt, gaat het foutindicatielampje branden.
- Wanneer de betreffende lade van het papierniveau-indicatielampje in werking is, gaat het bovenste indicatielampje branden. De vier middelste indicatielampjes, 1=25%, geven aan hoeveel papier er nog in de lade zit. Wanneer alle vier indicatielampjes uit zijn, is de lade leeg en brandt het indicatielampje Papier op.
- Als er een stroomstoring of kortsluiting optreedt, sluit de stroomonderbreker automatisch de elektriciteit naar het apparaat af.
- Open het rechterzijpaneel om papierstoringen te verhelpen.

Stroomonderbrekingsschakelaar

Tijdens normale gebruiksomstandigheden staat de stroomonderbrekingsschakelaar in de stand omhoog. Schakel de stroomonderbreking uit voordat u de HCVF verplaatst of als de HCVG langere tijd niet gebruikt wordt. Zet de schakelaar in de stand omlaag om de stroomonderbreking uit te schakelen.



1. Stroomonderbrekingsschakelaar
2. Testknop

 **Opmerking:** Wanneer een storing wordt gedetecteerd, wordt de stroom naar de stroomonderbreking automatisch afgesloten. Raak de onderbreking niet onder normale gebruiksomstandigheden aan.

Papier en media voor HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)

 Belangrijk:

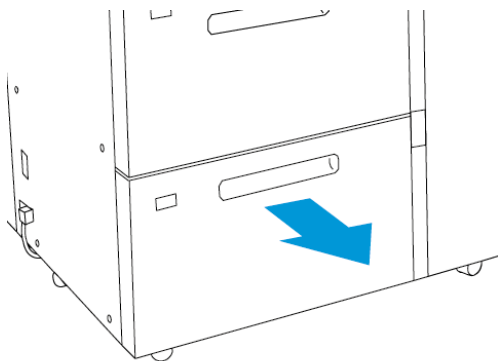
- Als u papier boven de maximale vullijn plaatst, kunnen er papierstoringen of apparaatstoringen optreden.
- Stel de geleiders juist af op het papierformaat. Verkeerd afgestelde geleiders kunnen leiden tot foutieve invoer en papierstoringen.
- Als de stroom opnieuw wordt aangesloten terwijl de onderste plaat van de lade omhoog gaat, gaat de plaat mogelijk niet verder omhoog. In dat geval trekt u de lade naar buiten, zorgt u dat de plaat volledig omlaag zakt en duwt u de lade vervolgens langzaam en stevig het apparaat in.

 Opmerking: Wanneer papiervellen geplaatst of ingevoerd worden, maakt de lade een geluid van toegevoerde lucht. Dit geluid wordt veroorzaakt door de ventilatorfunctie en is geen abnormaal geluid.

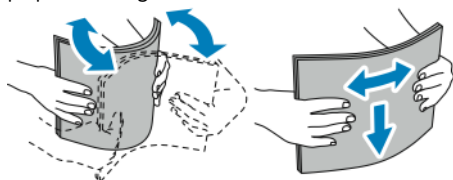
PAPIER IN DE HCVF-LADEN (HIGH CAPACITY VACUUM FEEDER) PLAATSEN

 Belangrijk: Als er minder dan 100 vellen papier worden geplaatst, oefenen de ladegeleiders te veel druk op het papier uit, waardoor het papier scheeftrekt. Scheefgetrokken papier leidt tot papierstoringen.

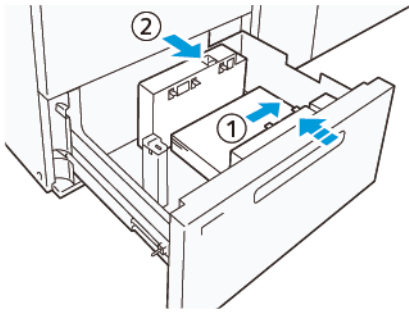
1. Trek de lade naar u toe tot deze stopt.



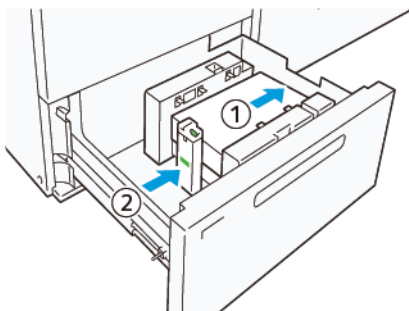
2. Verwijder het resterende papier uit de lade.
3. Buig de vellen heen en weer en waaier ze uit, en lijn de randen van de stapel vervolgens uit op een vlak oppervlak. Zo scheidt u vellen die mogelijk aan elkaar vastzitten en vermindert u de kans op papierstoringen.



4. Plaats 100-500 vel papier.



- a. Lijn de randen van het papier tegen de rechterrاند van de lade uit (1).
Het papier kan met de lange kant eerst (LKE, portretrichting) worden geplaatst, of met de korte kant eerst (KKE, landschapsrichting).
- b. Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de geleiders voorzichtig tot ze de randen van het papier in de lade net raken (2).
5. Plaats de resterende vellen in de lade en lijn vervolgens de randen van het papier uit in de afgebeelde richting (1). Om de papiergeleiders af te stellen, drukt u de ontgrendeling op de geleider in en verplaatst u de geleiders voorzichtig tot ze de randen van het papier net raken (2).

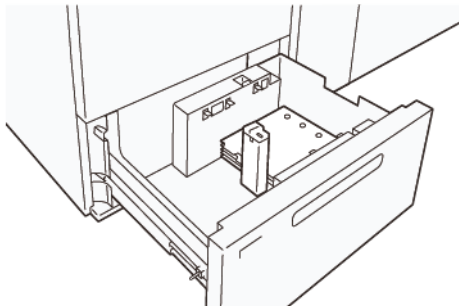


6. Duw de lade voorzichtig in de pers totdat deze niet verder kan.

Speciale media plaatsen

Geperforeerd papier

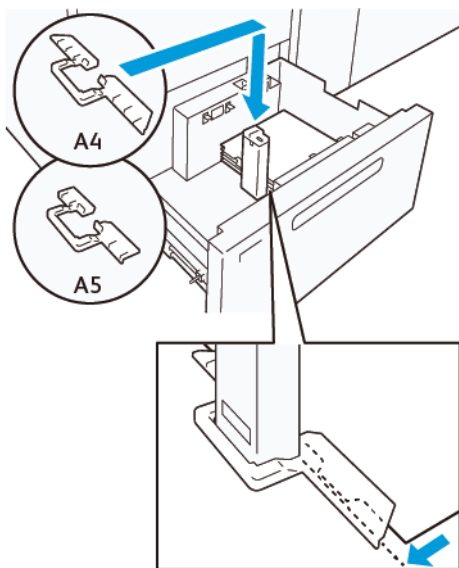
Plaats geperforeerd papier met de gaten naar rechts wanneer u zich naar de voorkant van de HCVF richt.



Voorgesneden tabbladen

Plaats voorgesneden tabbladen met de tabs naar links wanneer u zich naar de voorkant van de HCVF richt. Nadat u het papier hebt geplaatst, bevestigt u de toepasselijke tabgeleider op de eindgeleider, aan de korte rand van het papier.

 **Opmerking:** Controleer dat de tabs van het voorgesneden tabblad in de groef van de tabbladgeleiders passen.

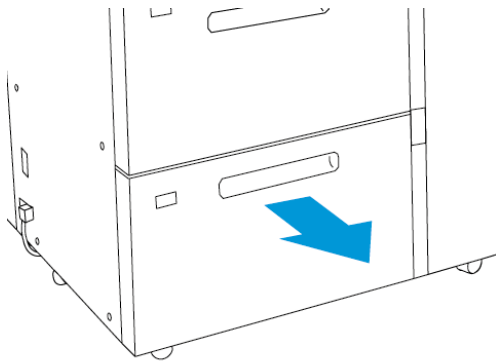


INSTELLING BRIEFKAART

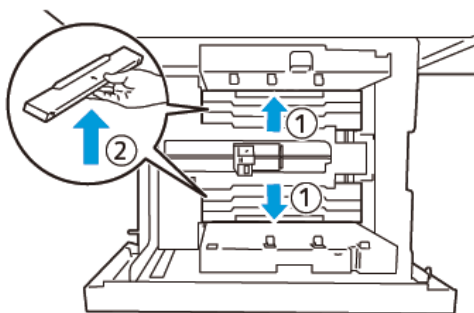
Om papierformaat van 98–181,9 mm portret of kleiner te plaatsen, bevestigt u de briefkaartenkit aan de HCVF-lade (High Capacity Vacuum Feeder). De briefkaartenkit kan alleen in de HCVF-laden worden gebruikt.

In de volgende procedure wordt beschreven hoe u papier plaatst met behulp van briefkaartengeleiders.

1. Trek de lade naar u toe tot deze stopt.

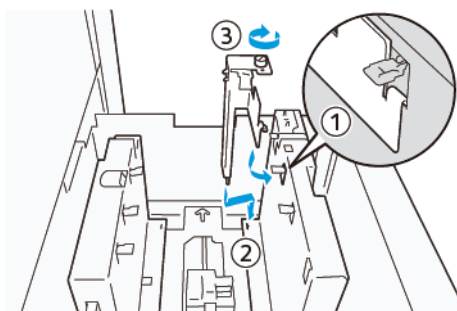


2. Verwijder het resterende papier uit de lade.
3. Om de briefkaartenkit te bevestigen, haalt u de briefkaartengeleider uit de opbergruimte.
4. Verwijder de schotten.
 - a. Vouw de schotten op (1).
 - b. Til de stapel schotten op en verwijder deze (2).

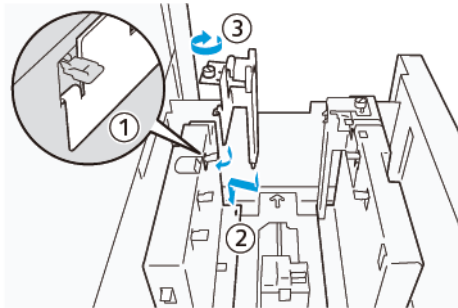


5. Schuif geleider B in de sleuven aan de zijkant (1) en onderkant (2) van de lade. Draai de schroef vast om de geleider vast te zetten (3).

! **Let op:** Als de schroef niet volledig wordt vastgedraaid, kan deze loskomen en het transportapparaat raken, wat kan leiden tot het defect raken van het transportapparaat.

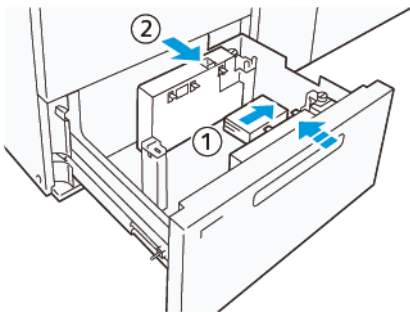


6. Schuif geleider A in de sleuf aan de binnenkant (1) en onderkant (2) van de lade. Draai de schroef vast om de geleider vast te zetten (3).

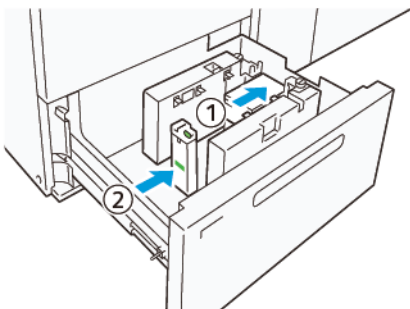


7. Plaats 100-500 vel papier en lijn de randen van het papier uit in de afgebeelde richting (1). Bij voorbedrukt papier plaatst u het papier met de bedrukte zijde omhoog. Houd de zijgeleiders bij de greep vast en verschuif ze zodat ze de lange randen van het papier net raken (2).

 **Opmerking:** Zorg ervoor dat u het papier in de richting korte kant eerst (KKE) plaatst. De rechterzijde van de korte rand van de briefkaart is de voorrand (1).



8. Plaats de resterende vellen in de lade.
 - a. Lijn de randen van het papier uit in de afgebeelde richting (1).
 - b. Verschuif de eindgeleider zodat deze de korte randen van het papier net raakt (2).
Stel de papiergeleiders af door de ontgrendeling van de geleiders in te drukken en de geleiders voorzichtig zo te verplaatsen dat ze de randen van het papier net raken.

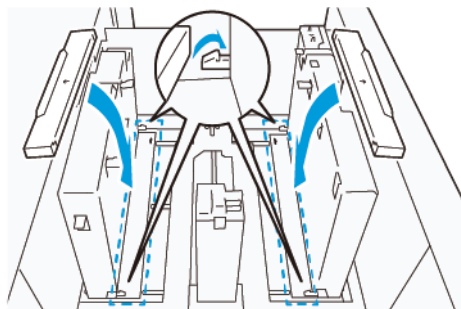


9. Duw de lade voorzichtig in de pers totdat deze niet verder kan.
10. Voer de volgende stappen uit om de briefkaartengeleiders te verwijderen en op te bergen:

- a. Verwijder al het papier uit de lade.
 - b. Draai de schroef van de briefkaartengeleider los.
11. Nadat u de briefkaartengeleiders hebt verwijderd, zet u de schotten op hun oorspronkelijke plaats en vouwt u ze uit.



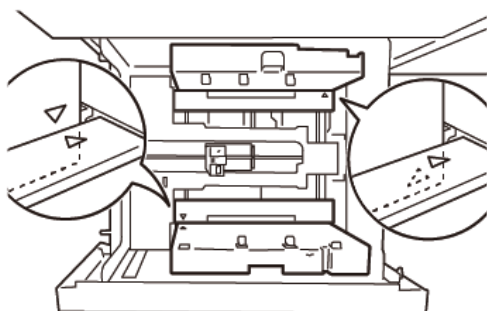
Opmerking: Hang de randen van de schotten op aan de afgeschuinde schothouders aan beide kanten van de instelbare zijgeleider. Controleer of ze stevig vastzitten.



12. Berg de briefkaartengeleiders op in de opbergruimte.



Opmerking: Lijn de driehoekige markeringen uit om de schotten in de juiste richting te bevestigen. In de volgende afbeelding is de markering op de geleider aan de bovenrand van het papier niet zichtbaar, en wordt de markering op de geleider aan de onderrand van het papier in de juiste stand weergegeven.

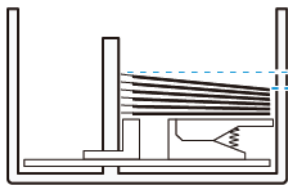


INSTELLING VOOR ENVELOPPEN

Voordat u enveloppen in de papierlade plaatst, moet u de volgende richtlijnen voor enveloppen lezen en in acht nemen:

- Gekrulde of golvende randen: Als er enveloppen met gekrulde of golvende randen zijn, vervangt u de enveloppen of maakt u de randen recht.
- Aan elkaar vast of aan elkaar gelijmd: Verwijder de lijm indien nodig en zorg dat de kleefoppervlakken van de enveloppen elkaar niet raken.
- Doorgelopen lijm: Veeg de lijm indien nodig weg.
- Gevouwen of niet vlakke oppervlakken: Maak de bovenkant van de stapel enveloppen als volgt vlak:

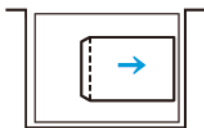
1. Plaats 100 enveloppen op een gelijk tafelblad.
 2. Druk op de hogere kant van de stapel enveloppen.
 3. Als de hogere kant niet vlakker wordt, vermindert u het aantal geplaatste enveloppen tot de stapel vlak wordt.
 4. Herhaal dit voor de volgende 100 enveloppen. Als u bijvoorbeeld 300 enveloppen gereed moet maken, moet u dit drie keer uitvoeren.
- Zorg dat de bovenkant van de geplaatste enveloppen vlak is gemaakt. Het hoogteverschil tussen de voor- en achterraand van de envelop mag niet meer dan 1 cm bedragen. Zorg dat de voorrand van de enveloppen aan de lagere kant is geplaatst. Deze richtlijn is alleen van toepassing wanneer de grote-enveloppenkit niet wordt gebruikt.



Minder dan 1 cm

Informatie voor het plaatsen en de richting van enveloppen

- Te plaatsen zijde: Plaats enveloppen met de bedrukte zijde omhoog.
- Plaatsrichting met de klep open: Plaats enveloppen met de klep naar links wanneer u voor het apparaat staat.



- Plaatsrichting met de klep gesloten: Plaats enveloppen met de klep naar rechts wanneer u voor het apparaat staat.



- Wanneer u zelfklevende enveloppen plaatst, moet u de klep dichtvouwen.
- Als het gewicht van enveloppen verschillend is, wordt invoer van meerdere vellen tegelijk gedetecteerd.
- Als de aflevering niet naar verwachting is vanwege de beeldrichting of omdat de kleppen open of gesloten zijn, wijzigt u de beeldrichting op de printserver. Wanneer u de beeldrichting op de printserver wijzigt, moet u de richting van het geplaatste papier niet wijzigen.



Let op: Als enveloppen boven de maximale vullijn worden geplaatst of wanneer de bovenkant van de stapel enveloppen niet vlak is, kan er een printerstoring optreden.

Indien een van de volgende storingscodes verschijnt, vermindert u het aantal geplaatste enveloppen:

- Lade 6: 078-250
- Lade 7: 078-260

Envelopspecificatie

- Soort: Ongecoat
- Gewicht: Geef het gewicht op als twee keer het feitelijke gewicht. Bijvoorbeeld, als 70 g/m² wordt aangegeven, geeft u het gewicht op als 140 g/m².
- Formaat:
 - Standaardformaat: Gebruik dit formaat als de kleppen van de envelop gesloten zijn.
 - Aangepast formaat: Gebruik dit formaat als de kleppen van de envelop open zijn.

Als de aflevering gekruld is, moet deze worden ontkruld. Als de snijoppervlakken van de enveloppen bramen hebben voordat u de enveloppen in de lade plaatst, buigt u de enveloppen heen en weer en waaiert u ze uit.

Problemen met de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder) oplossen

Raadpleeg voor een afdrukbaar stroomdiagram voor het oplossen van problemen met de HCVF het gedeelte *Problemen met foutieve invoer (Troubleshooting Feed Errors) in de Xerox® High Capacity Vacuum Feeder* op www.xerox.com. Zoek in het gedeelte **Support > Alle ondersteuning en drivers** van de webpagina naar uw product. Op de webpagina **Documentatie** van uw printer kunt u het stroomdiagram voor het oplossen van problemen met de HCVF vinden.

PROBLEMEN MET FOUTIEVE INVOER EN INVOER VAN MEERDERE VELLLEN TEGELIJK IN DE HCVF (HIGH CAPACITY VACUUM FEEDER) OPlossen

Wanneer bij gebruik van de optionele HCVF er foutieve invoer of invoer van meerdere vellen tegelijk optreedt, controleert u in de gebruikersinterface van de pers of u een van de volgende storingscodes ziet.

STORINGSCODES VOOR FOUTIEVE INVOER	STORINGSCODES VOOR INVOER VAN MEERDERE VELLLEN TEGELIJK	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

Om foutieve invoer of invoer van meerdere vellen tegelijk te verhelpen past u de instelling van de ventilatorwaarden aan naar de aanbevolen waarde. Raadpleeg [Ventilatorwaarden aanpassen](#) voor instructies over het aanpassen van ventilatorwaarden.

Raadpleeg [Problemen met foutieve invoer van vellen in de HCVF oplossen](#) voor het oplossen van problemen met foutieve invoer.

Raadpleeg [Problemen met invoer van meerdere vellen in de HCVF oplossen](#) voor het oplossen van problemen met invoer van meerdere vellen tegelijk.

Ventilatorwaarden aanpassen

De instelling voor ventilatorwaarden komt overeen met een specifieke configuratie van ventilatorinstellingen in de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder). Een aanpassing van de instelling van de ventilatorwaarden resulteert in een andere configuratie van de ventilatorinstellingen.

Pas de instelling van de ventilatorwaarden aan om de ventilatorinstelling in de HCVF te optimaliseren. Maak uitsluitend aanpassingen volgens de aanbevolen probleemoplossingsinstructies.



Opmerking: Controleer voordat u de instelling Ventilatorwaarden aanpast of de geplaatste media in de HCVF in overeenstemming is met de *Richtlijnen voor papier en media* voor de HCVF.

Om de instelling van de ventilatorwaarden aan te passen, doet u het volgende:

1. Meld u via de gebruikersinterface van de pers aan als beheerder.
2. Selecteer **Apparaatstatus > Hulpprogramma's > Systeeminstellingen > Instellingen veelgebruikte functies > Instellingen papierlade**.

3. Selecteer **Aangepaste papierinstellingen** in het venster Instellingen papierlade.
 4. In het venster Aangepaste papierinstellingen wordt een lijst met profielen weergegeven. Elk profiel komt overeen met een set aangepaste instellingen. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Selecteer een profiel met naam om een bestaand profiel te gebruiken.
 - Om een nieuw profiel te maken, selecteert u een ongebruikt profiel en typt vervolgens een naam voor het profiel.
 5. Selecteer **Instellingen wijzigen**.
 6. Selecteer in het venster Instellingen **Ventilatorwaarden aanpassen > Instellingen wijzigen**.
 7. Selecteer in het venster Ventilatorwaarden aanpassen **Aanpassingstabel**.
-  **Opmerking:** De Aanpassingstabel bevat een set numerieke instellingen. Elke numerieke waarde in de Aanpassingstabel komt overeen met een specifieke ventilatorconfiguratie in de HCVF.
8. Typ het vereiste nummer om de instelling van de Aanpassingstabel te wijzigen. U kunt ook de de pijl-omhoog en pijl-omlaag gebruiken om het nummer te selecteren.
 9. Selecteer **Opslaan** om de instelling van de Aanpassingstabel op te slaan.
 10. Selecteer **Opslaan** om het profiel op te slaan.
 11. Selecteer **Opslaan** om het venster Aangepaste papierinstellingen op te slaan.
 12. Selecteer **Sluiten** om het venster Aangepaste papierinstellingen te sluiten.

Problemen met foutieve invoer van vellen in de HCVF oplossen

Bij gebruik van de optionele HCVF (High Capacity Vacuum Feeder) geven de volgende storingscodes aan dat vellen foutief zijn ingevoerd: 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Raadpleeg **Problemen met invoer van meerdere vellen in de HCVF oplossen** voor storingscodes met betrekking tot invoer van meerdere vellen tegelijk.

Volg de stappen in het betreffende gedeelte om foutieve invoer van vellen te verhelpen.

Foutieve invoer bij gebruik van papier van 177 g/m² of zwaarder

Er kunnen problemen met foutieve invoer optreden wanneer papier van 177 g/m² of zwaarder wordt gebruikt.

1. Maak de volgende aanpassingen:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **5**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen foutieve invoer optreedt, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen foutieve invoer optreedt, is het probleem opgelost.
 - e. Als de foutieve invoer aanhoudt, herhaalt u stappen 1c en 1d totdat de instelling van de Aanpassingstabel **8** bereikt.
2. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Foutieve invoer bij gebruik van papier lichter dan 177 g/m² wanneer vijf of minder vellen worden afgedrukt

Er kunnen problemen met foutieve invoer optreden wanneer papier lichter dan 177 g/m² wordt gebruikt en vijf of minder vellen worden afgedrukt.

Maak de volgende aanpassingen:

1. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **32**. Sla de instelling op.
2. Maak een proefafdruk. Als er geen foutieve invoer optreedt, is het probleem opgelost.
3. Als er opnieuw foutieve invoer optreedt, wijzigt u de instelling van de Aanpassingstabel naar **33**. Sla de instelling op.
4. Maak nog een proefafdruk. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Foutieve invoer bij gebruik van papier lichter dan 177 g/m² wanneer meer dan vijf vellen worden afgedrukt

Er kunnen problemen met foutieve invoer optreden wanneer papier lichter dan 177 g/m² wordt gebruikt en er meer dan vijf vellen worden afgedrukt.

1. Maak de volgende aanpassingen:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **5**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen foutieve invoer optreedt, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen foutieve invoer optreedt, is het probleem opgelost.
 - e. Als de foutieve invoer aanhoudt, herhaalt u stappen 1c en 1d totdat de instelling van de Aanpassingstabel **8** bereikt.
2. Als er opnieuw foutieve invoer optreedt, wijzigt u de instelling van de Aanpassingstabel naar **32**. Sla de instelling op.
3. Maak een proefafdruk. Als er geen foutieve invoer optreedt, is het probleem opgelost.
4. Als er opnieuw foutieve invoer optreedt, wijzigt u de instelling van de Aanpassingstabel naar **33**. Sla de instelling op.
5. Maak nog een proefafdruk. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Problemen met invoer van meerdere vellen in de HCVF oplossen

Bij gebruik van de optionele HCVF (High Capacity Vacuum Feeder) geven de volgende storingscodes aan dat meerdere vellen tegelijk zijn ingevoerd:

- 077-131, 077-132.
- 078-125, 078-126, 078-127.

Raadpleeg **Problemen met foutieve invoer van vellen in de HCVF oplossen** voor storingscodes met betrekking tot foutieve papierinvoer.

Volg de stappen in het betreffende gedeelte om invoer van meerdere vellen tegelijkertijd te verhelpen.

Invoer van meerdere vellen bij gebruik van gecoat papier van 177 g/m² of zwaarder

Vochtigheidsniveaus van 50 % of hoger

Problemen met invoer van meerdere vellen tegelijk kunnen optreden wanneer gecoat papier van 177 g/m² of zwaarder wordt gebruikt bij vochtigheidsniveaus van 50 % of hoger.

Maak de volgende aanpassingen:

1. Als het papier slechts aan één zijde is gecoat, gaat u naar stap 3:
2. Als het papier aan beide zijden is gecoat, doet u het volgende:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **5**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 2c en 2d totdat de waarde van de Aanpassingstabel **8** bereikt.
3. Als u papier gebruikt dat slechts aan één zijde is gecoat of indien invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, doet u het volgende:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **9**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 3c en 3d totdat de waarde van de Aanpassingstabel **12** bereikt.
4. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Vochtigheidsniveaus onder 50 %

Problemen met invoer van meerdere vellen tegelijk kunnen optreden wanneer gecoat papier van 177 g/m² of zwaarder wordt gebruikt bij vochtigheidsniveaus onder de 50 %.

1. Maak de volgende aanpassingen:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **9**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 1c en 1d totdat de waarde van de Aanpassingstabel **12** bereikt.
2. Als invoer van meerdere vellen aanhoudt, doet u het volgende:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **35**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 2c en 2d totdat de Aanpassingstabel de waarde **38** bereikt.
3. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Invoer van meerdere vellen bij gebruik van ongecoat papier van 177 g/m² of zwaarder

Problemen met invoer van meerdere vellen tegelijk kunnen optreden wanneer ongecoat papier van 177 g/m² of zwaarder wordt gebruikt.

1. Maak de volgende aanpassingen:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **9**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 1c en 1d totdat de instelling van de Aanpassingstabel **12** bereikt.
2. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Invoer van meerdere vellen bij gebruik van papier lichter dan 177 g/m²

Vochtigheidsniveaus van 50 % of hoger

Problemen met invoer van meerdere vellen tegelijk kunnen optreden wanneer papier lichter dan 177 g/m² wordt gebruikt bij vochtigheidsniveaus van 50 % of hoger.

1. Maak de volgende aanpassingen:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **9**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 1c en 1d totdat de waarde van de Aanpassingstabel **12** bereikt.
2. Als invoer van meerdere vellen aanhoudt, doet u het volgende:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **5**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 2c en 2d totdat de waarde van de Aanpassingstabel **8** bereikt.
3. Als er opnieuw meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, wijzigt u de instelling van de Aanpassingstabel naar **32**. Sla de instelling op.
4. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
5. Als er opnieuw meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, wijzigt u de instelling Aanpassingstabel naar **33**. Sla de instelling op.
6. Maak nog een proefafdruk. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Vochtigheidsniveaus onder 50 %

Problemen met invoer van meerdere vellen tegelijk kunnen optreden wanneer papier lichter dan 177 g/m² wordt gebruikt bij vochtigheidsniveaus van onder de 50 %.

1. Maak de volgende aanpassingen:
 - a. Wijzig de instelling Aanpassingstabel naar **5**.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 1c en 1d totdat de waarde van de Aanpassingstabel **8** bereikt.
2. Als er opnieuw meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, wijzigt u de instelling Aanpassingstabel naar **32**. Sla de instelling op.
3. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
4. Als er opnieuw meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, wijzigt u de instelling Aanpassingstabel naar **33**. Sla de instelling op.
5. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
6. Als invoer van meerdere vellen aanhoudt, doet u het volgende:
 - a. Wijzig de instelling van de Aanpassingstabel naar **9**. Sla de instelling op.
 - b. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - c. Verhoog de waarde van de Aanpassingstabel met één niveau. Sla de instelling op.
 - d. Maak een proefafdruk. Als er geen meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, is het probleem opgelost.
 - e. Als invoer van meerdere vellen tegelijk aanhoudt, herhaalt u stappen 6c en 6d totdat de waarde van de Aanpassingstabel **12** bereikt.
7. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Specificaties van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)

ONDERDEEL	SPECIFICATIE	
Papierformaat	KKE	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inch) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) DT Speciaal A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inch) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inch) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inch) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inch) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch) Briefkaart (100 x 148 mm, 3,94 x 5.83 inch) * Briefkaart (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inch) * * De briefkaartbeugel wordt niet ondersteund.
	LKE	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Speciaal A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inch) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inch) 16K (Vasteland China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inch)
	Aangepaste formaten	Breedte: 182-330 mm (7,2-13 inch) Lengte: 182-488 mm (7,2-19,2 inch)

ONDERDEEL	SPECIFICATIE	
		Met briefkaartbeugel: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 inch)
Papiergewicht	Eenheid met 1 lade: 52-300 g/m ² ; 16 lb bankpostpapier-110 lb omslagpapier Eenheid met 2 laden: 52-350 g/m ² ; 16 lb bankpostpapier-130 lb omslagpapier	
Ladecapaciteit	2000 vellen per lade  Belangrijk: De capaciteit van 2000 vel voor elke lade is van toepassing als u papier van maximaal 80 g/m ² (20 lb.) gebruikt.	

ONDERDEEL	SPECIFICATIE
Papieroort	Alle ondersteunde papiersoorten voor lade 1–4 Alle ondersteunde papiersoorten voor lade 5 (handmatige invoer) Gecoat 1: 64-105 g/m² Gecoat 1A: 106-135 g/m² Gecoat 1B: 136-216 g/m² Gecoat 2: 217-253 g/m² Gecoat 3: 254-300 g/m² Gecoat 4: 301-350 g/m² ** Gewoon S1: 64-81 g/m² Bankpostpapier S1: 82-105 g/m² Gewoon S1 zijde 2: 64-105 g/m² Zwaar papier 3: 254-300 g/m² Zwaar papier 4: 301-350 g/m² ** Zwaar papier 1S1: 106-216 g/m² Zwaar papier 2S1: 217-253 g/m² Zwaar papier 3S1: 254-300 g/m² Zwaar papier 4S1: 301-350 g/m² ** Kringlooppapier S1: 64-105 g/m² Voorbedrukt S1: 64-105 g/m² Voorbedrukt zwaar 1S1: 106-216 g/m² Voorbedrukt zwaar 2S1: 217-253 g/m² Voorbedrukt zwaar 3S1: 254-300 g/m² Voorbedrukt zwaar 4S1: 301-350 g/m² ** Voorbedrukt zwaar briefkaart: 254-300 g/m² Voorbedrukt extra zwaar briefkaart: 301-350 g/m² **
	** Alleen de extra grote papierlade met 2 laden ondersteunt papiergewichten van 301-350 g/m².



Opmerking:

- Voor informatie over papiersoorten en -gewichten voor lade 1–4 raadpleegt u [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten](#).
- Voor informatie over papiersoorten en -gewichten voor lade 5 (handmatige invoer) raadpleegt u [Specificaties van lade 5 \(handmatige invoer\)](#).

Ladecapaciteit van de HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)

- Lade 5, handmatige invoer: 250 vellen
- Lade 6 en 7 van HCVF: 2100 vellen voor elke lade



Opmerking: De waarden zijn gebaseerd op papier van 90 g/m².

HCVF (High Capacity Vacuum Feeder)

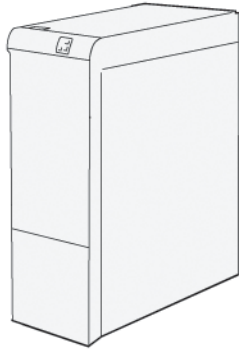
Interface antikrulwalsmodules

Deze bijlage bevat:

Overzicht van de interface antikrulwalsmodule.....	386
Afwerkaccessoires waarvoor een interface antikrulwalsmodule nodig is	387
Componenten van de interface antikrulwalsmodule.....	388
Krulcorrectie in de Interface antikrulwalsmodule.....	389
Problemen met de interface antikrulwalsmodule oplossen.....	393

Overzicht van de interface antikrulwalsmodule

U kunt een interface antikrulwalsmodule gebruiken bij uw printer.



De Interface antikrulwalsmodule biedt de volgende functies:

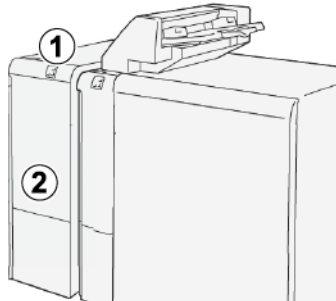
- Communicatie tussen de pers en het aangesloten afwerkapparaat.
- Uitlijning van de papierbaan tussen de pers en het aangesloten afwerkapparaat.
- Afkoelen en ontkrullen van het papier terwijl het de pers verlaat.

Afwerkaccessoires waarvoor een interface antikrulwalsmodule nodig is

Voor de volgende afwerkaccessoires is het gebruik van de interface antikrulwalsmodule nodig:

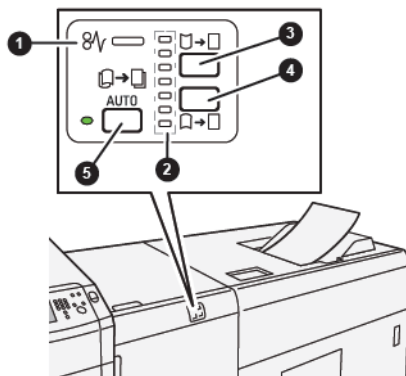
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Grote uitlegtafel

Componenten van de interface antikrulwalsmodule



1. Papierstoring en foutindicatievenster
2. Voorklep van interface antikrulwalsmodule

BEDIENINGSPANEEL OP DE INTERFACE ANTIKRULWALSMODULE

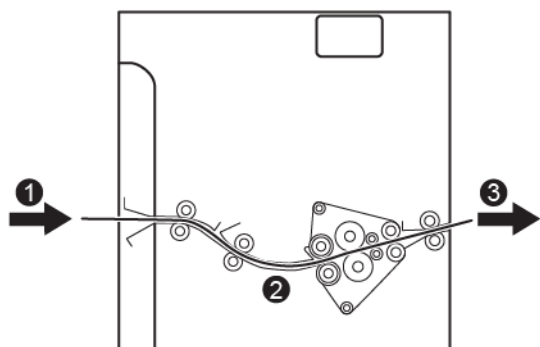


1. Papierstoring en foutlampje
2. Lampjes voor opwaartse krul en neerwaartse krul
3. Knop voor handmatige correctie opwaartse krul
4. Knop voor handmatige correctie neerwaartse krul
5. Knop voor automatisch krulcorrectie en -lampje

Krulcorrectie in de Interface antikrulwalsmodule



Tip: Het doel van krulcorrectie is om de papierkrul aan te passen terwijl het papier de printer verlaat, maar voordat het papier het volgende inline afwerkapparaat bereikt. Gebruik de functie voor papierkrulcorrectie van de interface antikrulwalsmodule terwijl de printer bezig is met afdrukken.



1. Bedrukt papier uit de printer
2. Papierbaan interface antikrulwalsmodule
3. Bedrukt papier uit de interface antikrulwalsmodule naar het inline afwerkapparaat

Wanneer er papier in de module wordt ingevoerd, wordt het voor krulcorrectie naar de ontkruller geleid. De ontkruller beschikt over een antikrulrol die druk op het papier uitoefent op basis van:

- Standaardinstelling systeem: Auto is ingeschakeld.
- Er worden handmatige selecties gemaakt via het bedieningspaneel van de interface antikrulwalsmodule.

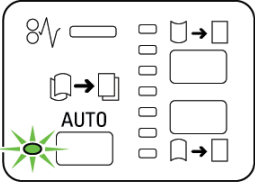
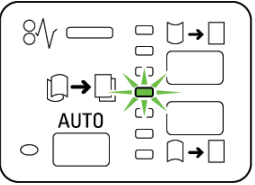
Als u de papierkrul op de afdrukken snel wilt aanpassen, gebruikt u de handmatige knoppen voor omhoog of omlaag krullen. Als de afdrukken te veel krul vertonen nadat u deze knoppen hebt gebruikt, raadpleegt u [Krulcorrectiemodi en -functies in de interface antikrulwalsmodule](#) voor meer informatie over krulcorrectie.

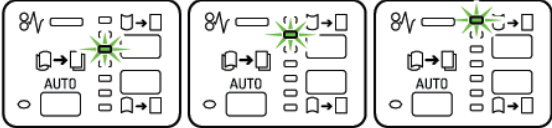
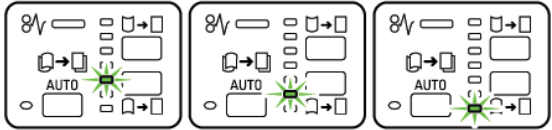
Het bedrukte papier wordt vanuit de ontkruller afgekoeld en van de interface antikrulwalsmodule doorgeleid naar het volgende inline afwerkapparaat dat op de printer is aangesloten.

KRULCORRECTIEMODI EN -FUNCTIES IN DE INTERFACE ANTIKRULWALSMODULE

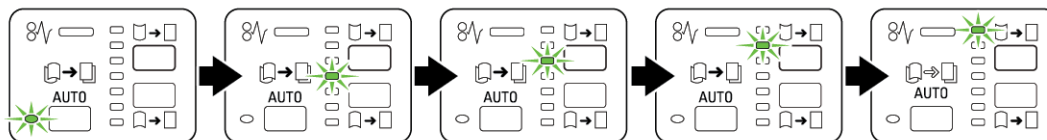


Opmerking: Als u een een krulcorrectiemodus selecteert via de interface antikrulwalsmodule, wordt de nieuwe modus toegepast op het volgende vel dat in de interface antikrulwalsmodule wordt afgeleverd.

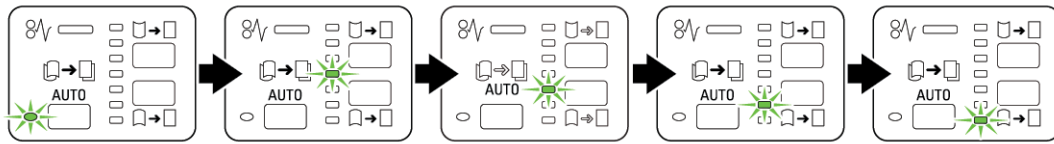
LAMPJE	MODUS	FUNCTIE
	Auto	Auto is de standaardmodus. • Corrigeert de papierkrul automatisch door de krulrichting en -hoeveelheid te selecteren. De modus Auto is gebaseerd op het papierformaat en de papierrechting en het afwerkapparaat dat de afdrucken ontvangt. • Als Auto is geselecteerd, gaat het lampje rechts van de toets branden. • De modus Auto heeft zeven geautomatiseerde instellingen voor het beheren van de papierkrul: drie instellingen voor opwaartse krul, drie instellingen voor neerwaartse krul en uit. • Wanneer u de modus Auto gebruikt, knippert er even een lampje op het bedieningspaneel. Op het bedieningspaneel verschijnen de voorgeselecteerde krulrichting en de hoeveelheid druk die op het papier wordt toegepast.
	Uit	Wanneer het lampje Uit brandt, in de modus Auto of Handmatig, wordt er geen krulcorrectie op de afgedrukte aflevering toegepast.

LAMPJE	MODUS	FUNCTIE
	Handmatig omhoog krullen	- Als de afdrukken omhoog krullen, selecteert u de toets voor opwaartse krul. - Er zijn drie waarden voor opwaartse krulcorrectie. - De bovenste drie lampjes tonen het niveau van de opwaartse krulcorrectie die is geselecteerd. - Het bovenste lampje is de hoogste hoeveelheid opwaartse krulcorrectie die op de afdrukken kan worden toegepast.
	Handmatig omlaag krullen	- weergave van lampje voor modus Handmatig omlaag krullen Als de afdrukken omlaag krullen, selecteert u de toets voor neerwaartse krul. - Er zijn drie waarden voor neerwaartse krulcorrectie. - De bovenste drie lampjes tonen het niveau van de neerwaartse krulcorrectie die is geselecteerd. - Het onderste lampje is de laagste hoeveelheid neerwaartse krulcorrectie die op de afdrukken kan worden toegepast.

Als u op de toets voor opwaartse krul drukt, wordt het niveau van de krulcorrectie als volgt aangepast:

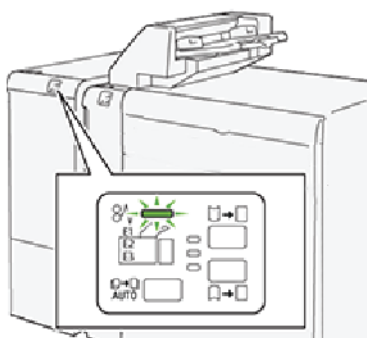


Als u op de toets voor neerwaartse krul drukt, wordt de hoeveelheid krulcorrectie als volgt aangepast:



Problemen met de interface antikulwalsmodule oplossen

PAPIERSTORINGEN OP DE INTERFACE ANTIKULWALSMODULE



Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of printerstoringen, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met werken en er wordt een foutbericht op het aanraakscherm van de printer weergegeven.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en biedt corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Wanneer er meerdere storingen optreden, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een statuslampje branden op het bedieningspaneel van dat apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

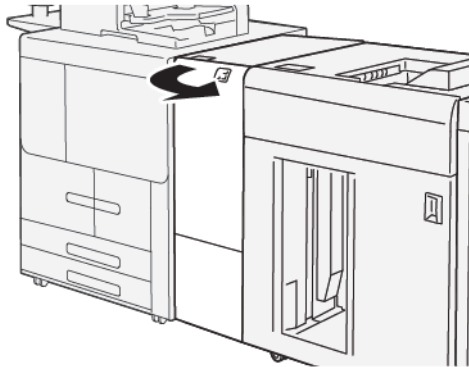
Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Schakel de printer niet uit terwijl u papierstoringen oplost.
- Papierstoringen kunnen worden opgelost terwijl de printer is ingeschakeld. Als de printer wordt uitgezet, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Los alle papierstoringen op voordat u afdrukopdrachten hervat.
- Raak de onderdelen binnenin de printer niet aan. Als onderdelen worden aangeraakt, kan dit afdrukdefecten veroorzaken.
- Zorg dat alle papierstoringen zijn opgelost voordat u doorgaat met afdrukopdrachten.
- Haal het papier voorzichtig uit het apparaat, zonder het te scheuren. Als het papier is gescheurd, zorgt u dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijdert.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. De printer kan niet afdrukken wanneer deuren of kleppen open staan.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.

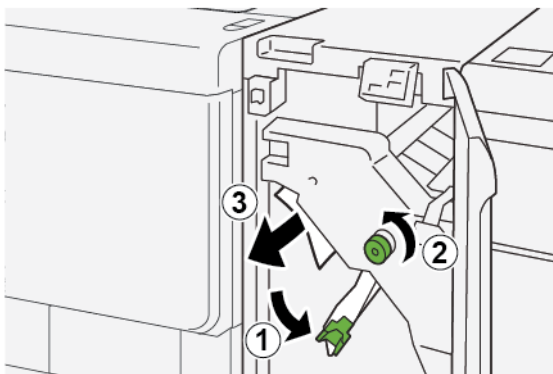
- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het aanraakscherm van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het aanraakscherm van de printer voor instructies en informatie.

Papierstoringen in de interface antikrulwalsmodule oplossen

1. Open de voorklep op de interface antikrulwalsmodule (IDM).



2. Verwijder het vastgelopen papier:



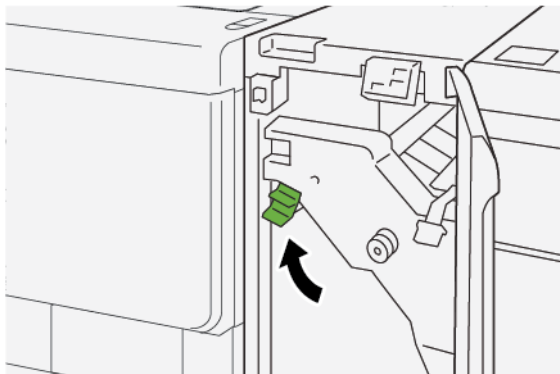
- a. Duw hendel **1a** omlaag.
- b. Draai knop **1b** linksom.

 **Opmerking:** Verdraai de knop minimaal 10 keer om zeker te weten dat het vastgelopen papier uit het gebied is gekomen.

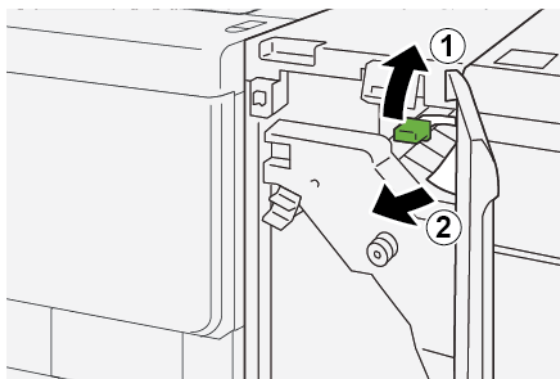
- c. Verwijder het vastgelopen papier.

 **Belangrijk:** Verwijder het vastgelopen papier door het voorzichtig uit de zone te trekken.

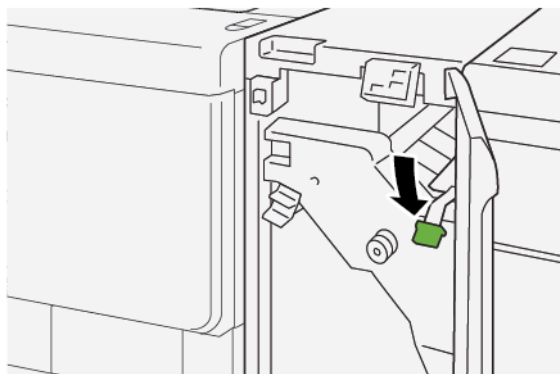
3. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



4. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, doet u het volgende.



- a. Duw hendel **1c** omhoog.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier voorzichtig.
5. Zet hendel **1c** weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de voorklep van de IDM.
7. Om papierstoringen in andere zones van de printer, volgt u zo nodig de instructies op het bedieningspaneel van de printer.

FOUTBERICHTEN OP DE INTERFACE ANTIKRULWALSMODULE

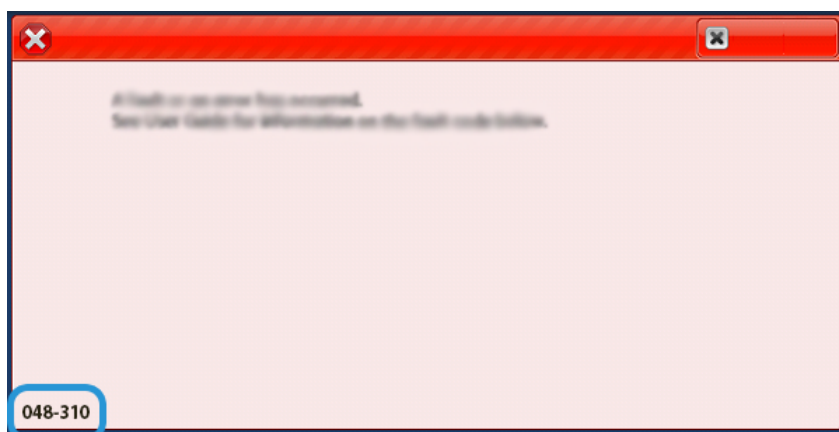
Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of printerstoringen, stopt de printer met afdrukken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de antikrulwalsmodule. Het bericht op het bedieningspaneel bevat een illustratie met de locatie van de storing en biedt corrigerende maatregelen om de storing op te lossen. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

Storingscodegegevens op de interface antikrulwalsmodule

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van het bedieningspaneel van de printer.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing.

 Opmerking: Foutcodes in de interface antikrulwalsmodule beginnen met het drie-cijferige getal 048.



Invoegmodule

Deze bijlage bevat:

Overzicht van de invoegmodule	398
Componenten van de invoeglade	399
Papier en media voor invoeglade T1	401
Problemen met de invoeglade oplossen	405

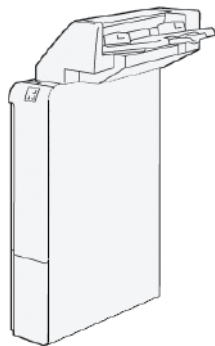
Overzicht van de invoegmodule

 Opmerking: Voor de invoegmodule is een uitlegtafel of een afwerkeenheid "Production Ready" nodig.

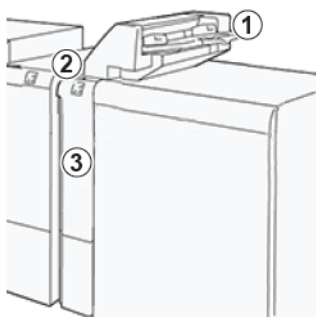
Gebruik de invoegmodule voor het plaatsen van media, zoals leeg, voorbedrukt of speciaal papier, dat u in de afgewerkte aflevering hebt tussengevoegd. De media dienen als scheidingsvellen en omslagen voor de afgewerkte aflevering. De printer drukt niet af op media die vanuit de invoegmodule zijn ingevoerd. In plaats daarvan plaatst de printer de media op geselecteerde locaties in de afgedrukte aflevering.

Als u papier van 20 lb, 75 g/m² gebruikt, is er plek voor maximaal 200 vellen. U kunt het papier in de richting KKE of LKE plaatsen.

 Opmerking: Andere namen voor de invoeglade zijn invoegeenheid voor naverwerking of interposer.

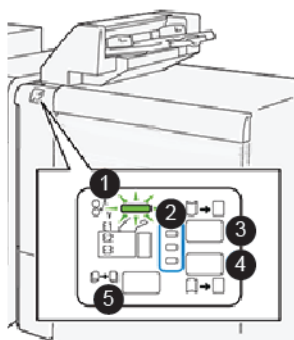


Componenten van de invoeglade



1. Lade T1 of invoeglade
2. Bedieningspaneel van de invoeglade
3. Voorpaneel van de invoeglade

BEDIENINGSPANEEL VAN DE INVOEGLADE



NUMMER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
1	Foutlampje bij papierstoring	Dit lampje gaat branden als er een papierstoring in de invoeglade optreedt.
2	Lampjes voor opwaartse krul of neerwaartse krul	Gelijksoortig aan de interface anti-krulwalsmodule (IDM) tonen deze lampjes de richting van de krulcorrectie. De invoeglade heeft slechts drie opties voor krulcorrectie: • Bovenste lampje: Opwaartse krulcorrectie. • Onderste lampje: Neerwaartse krulcorrectie.

NUMMER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
		Middelste lampje: Uit. Geen krulcorrectie.
 Belangrijk: Als het systeem over een interface antikrulwalsmodule beschikt, zijn de functie voor krulcorrectie van de invoeglade uitgeschakeld.		
3	Knop voor handmatige correctie opwaartse krul	Als de afdrukken omhoog krullen, selecteert u de toets voor opwaartse krul.
4	Knop voor handmatige correctie neerwaartse krul	Als de afdrukken omlaag krullen, selecteert u de toets voor neerwaartse krul.
	Knop Automatische ontkrulling	Corrigeert de papierkrul automatisch door de krulrichting en -hoeveelheid te selecteren.

Papier en media voor invoeglade T1



Tip: Papier dat wordt ingevoerd vanuit de invoegmodule, wordt niet bedrukt maar op geselecteerde locaties tussen de afdrukken gelegd.

ONDERSTEUND PAPIER VOOR INVOEGLADE T1

PAPIERFORMAAT	PAPIERGEWICHT	LADECAPACITEIT
A4 (210 x 297 mm) of Letter (8,5 x 11 inch)	52-350 g/m ² ongecoat	250 vel, op basis van papier van 90 g/m ²
A3 (297 x 432 mm) of Tabloid (11 x 17 inch)	72-350 g/m ² geccoat	
B4 (250 x 353 mm) of Legal (8,5 x 14 inch)		

PAPIER IN INVOEGLADE T1 PLAATSEN

Lade T1, ook wel invoegeenheid voor naverwerking of interposer genoemd, wordt gebruikt voor de invoer van papier dat als scheidingsvellen en omslagen wordt gebruikt.

- Het papier dat in lade T1 is geplaatst, wordt niet door het afdrukmechanisme geleid voor afdrukken. Gebruik deze lade voor voorbedrukt papier en voor het invoegen van vellen tussen de afdrukken.
- Lade T1 heeft een maximumcapaciteit van 200 vel bij gebruik van papier van 75 g/m² (20 lb).
- U kunt het papier in de richting KKE of LKE plaatsen.
- Zie [Ondersteund papier voor invoeglade T1](#) voor informatie over ondersteund papier.

Lees de volgende richtlijnen voordat u lade T1 gaat gebruiken:

- Verwijder eventueel resterend papier uit de lade.
- Plaats al het papier dat voor de opdracht nodig is, in de lade.
- Als u de opties voor rughecht en dubbelvouwen wilt gebruiken, moet u zorgen dat het papier dat in de hoofdinvoerlade wordt geplaatst, hetzelfde formaat heeft als het papier in lade T1.
- Zie [Ondersteund papier voor invoeglade T1](#) voor informatie over ondersteund papier.

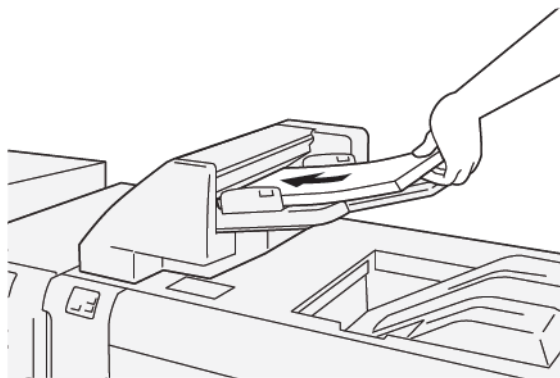
Als er media van 8,5 inch breed (KKE) in de invoeglade is geplaatst, is het standaardformaat 8,5 x 14 inch. Als u papier van 8,5 x 11 inch plaatst, moet u de standaardinstelling voor NVM 769-503 aanpassen via de hulpprogramma's in de modus Beheerder. Voor aanvullende instructies raadpleegt u de *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

Gebruik invoeglade T1 voor het invoegen van scheidingsvellen of voorbladen, zoals blanco of voorbedrukte vellen. Papier dat in lade T1 is geplaatst, wordt tussen in de afgewerkte of bedrukte aflevering ingevoegd. U kunt maximaal 250 vellen in lade T1 plaatsen.



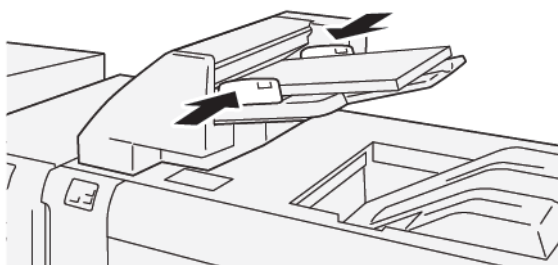
Tip: Papier dat wordt ingevoerd vanuit de invoegmodule, wordt niet bedrukt maar op geselecteerde locaties tussen de afdrukken gelegd.

1. Plaats het papier in lade T1. Als het papier voorbedrukt is, plaatst u het papier met de bedrukte zijde omhoog. Lijn alle randen van het papier uit.



Opmerking: Plaats geen papier boven de maximale vullijn om eventuele papierstoringen en printerstoringen te voorkomen.

2. Pak de papiergeleiders in het midden vast en schuif de geleiders voorzichtig naar het gewenste papierformaat, zodat de geleiders de randen van het papier net raken.



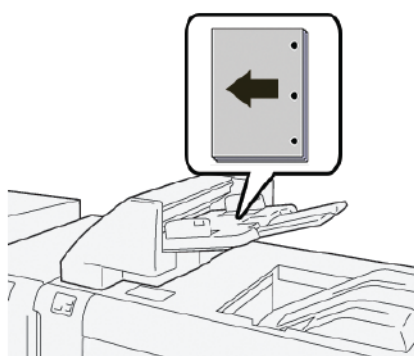
Opmerking:

- Als de afstand tussen de geleiders te lang of te kort is voor het papier, kunnen er papierstoringen optreden.
 - Als dit door de systeembeheerder is ingesteld, verschijnt het scherm Lade-eigenschappen op het bedieningspaneel van de printer.
3. Op het scherm Lade-eigenschappen voert u de correcte papiergegevens in of controleert u deze.
 4. Om de papiergegevens op te slaan en het scherm Lade-eigenschappen te sluiten, selecteert u **OK**.

AFDRUKKEN OP SPECIALE MEDIA

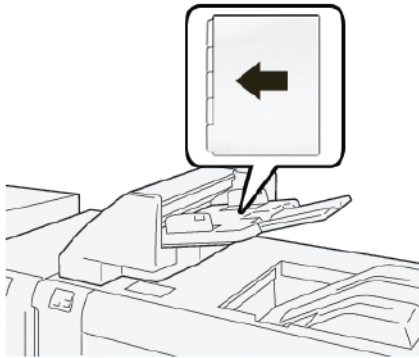
Geperforeerd papier

Plaats geperforeerd papier in lade T1, LKE (lange kant eerst) en met de gaten naar rechts, zoals aangegeven.



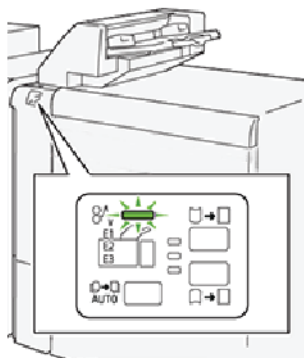
Tabbladen

Plaats tabbladen in lade T1, LKE (lange kant eerst) en met de tabs naar links, zoals aangegeven.



Problemen met de invoeglade oplossen

PAPIERSTORINGEN IN DE INVOEGLADE



Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

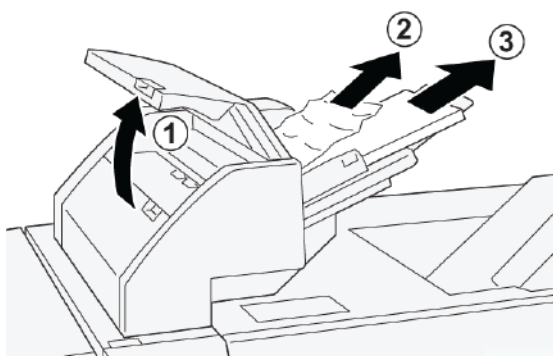
Raadpleeg altijd de volgende informatie bij het oplossen van papierstoringen:

- Schakel de printer niet uit terwijl u papierstoringen oplost.
- Papierstoringen kunnen worden opgelost terwijl de printer is ingeschakeld. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Los alle papierstoringen op voordat u afdrukopdrachten hervat.
- Raak geen componenten in de printer aan om mogelijke afdrukdefecten te voorkomen.
- Voordat u doorgaat met afdrukopdrachten, moet u eerst zorgen dat alle vastgelopen papierresten, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn verwijderd.
- Verwijder het papier voorzichtig en zorg dat u het papier niet scheurt. Als het papier is gescheurd, moet u zorgen dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijderd.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.

- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het bedieningspaneel van de printer voor instructies en informatie.

Papierstoringen in zone E1 van de invoeglade oplossen

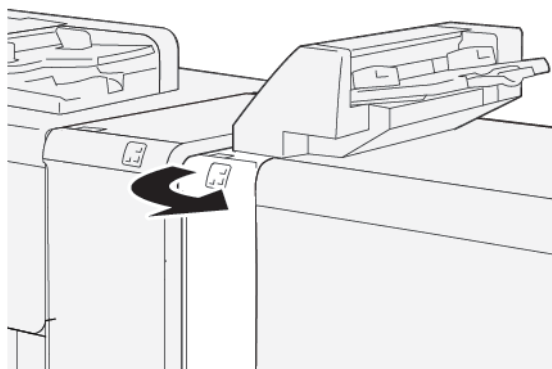
1. Voer de volgende stappen uit om papierstoringen in zone E1 van de invoeglade op te lossen:
 - a. Open de T1-klep.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.
 - c. Verwijder al het papier dat in de lade is geplaatst.



2. Waai het verwijderde papier uit en zorg dat alle vier hoeken van het papier goed recht liggen.
3. Plaats het papier weer terug in de lade.
4. Sluit de T1-klep.

Papierstoringen in zone E2 van de invoeglade oplossen

1. Open de voorklep van de invoeglade.

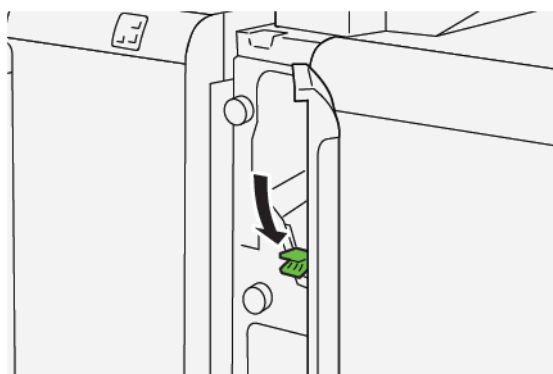


2. Voer de volgende stappen uit om papierstoringen in zone E2 van de invoeglade op te lossen:
 - a. Til hendel **1a** op.
 - b. Draai knop **1b** linksom.

- c. Verwijder het vastgelopen papier.



3. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.

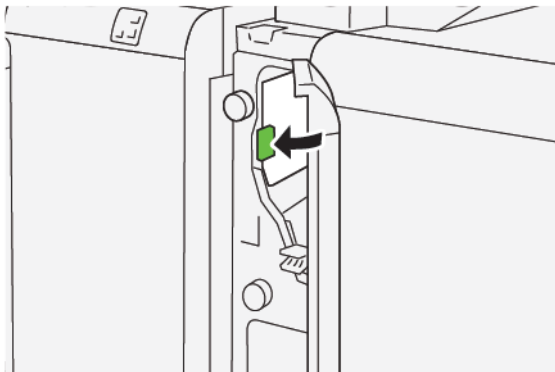


4. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, voert u de volgende stappen uit:

- Duw hendel **1c** naar rechts.
- Draai knop **1b** linksom.
- Verwijder het vastgelopen papier.



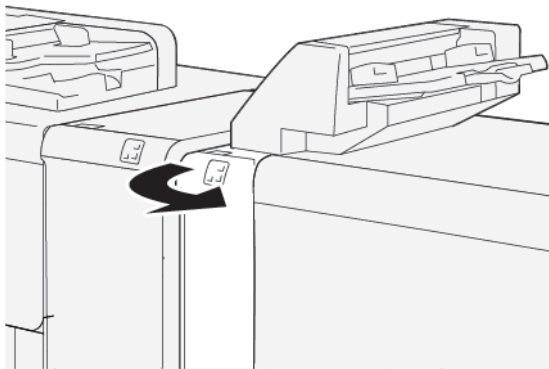
5. Zet hendel **1c** weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de voorklep van de invoeglade.

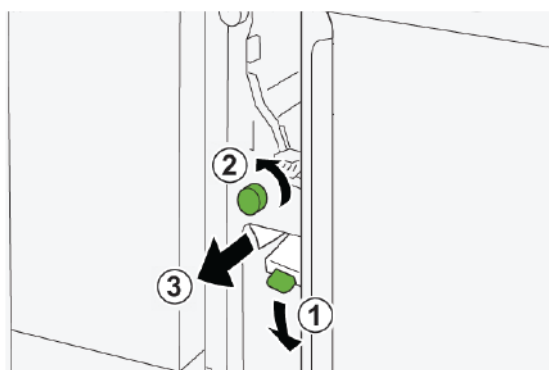
Papierstoringen in zone E3 van de invoeglade oplossen

1. Open de voorklep van de invoeglade.



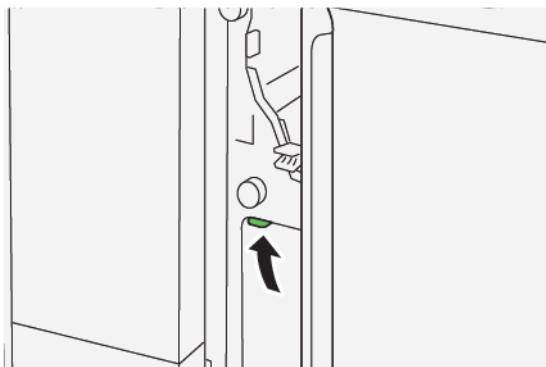
2. Papierstoringen in zone E3 van de invoeglade oplossen:

 **Opmerking:** Het vastgelopen papier kan verborgen zitten achter de zone linksboven de klep.

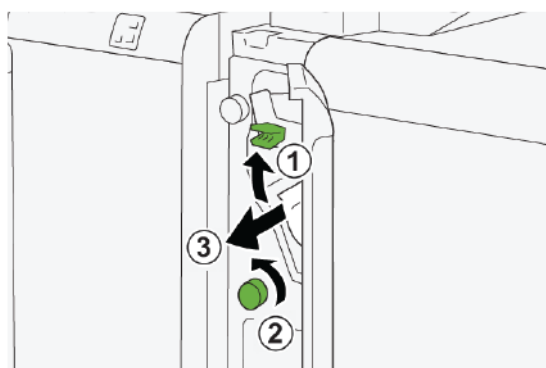


- a. Duw hendel **1d** omlaag.

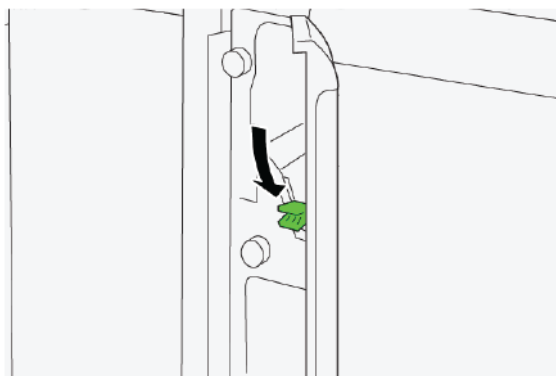
- b. Draai knop **1e** linksom.
- c. Verwijder eventueel vastgelopen papier.
3. Zet hendel **1d** weer terug in de oorspronkelijke stand.



4. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, doet u het volgende:



- a. Til hendel **1a** op.
- b. Draai knop **1e** linksom.
- c. Verwijder eventueel vastgelopen papier.
5. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de voorklep van de invoeglade.

STORINGSBERICHTEN INVOEGLADE

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen voor het oplossen van de storing. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing. De (E-)code linksboven in het foutbericht geeft aan welk foutlampje, E1, E2 of E3, op het indicatiepaneel van de invoeglade brandt.

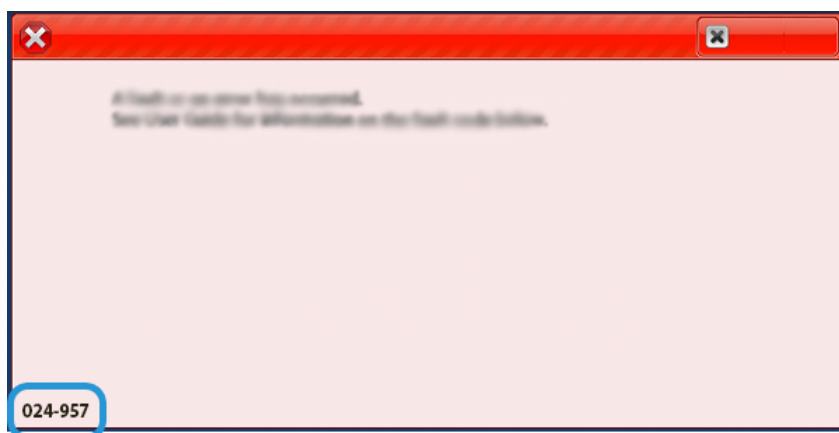
Storingscodegegevens invoeglade

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing.



Tip: Storingen in de invoeglade zijn te herkennen aan de codes die beginnen met de drie-cijferige nummers 012, 013 en 024.

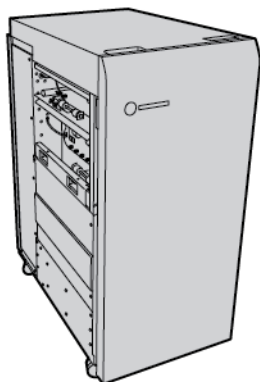


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Deze appendix bevat:

De GBC® AdvancedPunch™ Pro is een automatische perforatormodule die in de pers is opgenomen voor de stroomlijning van de productie van rapporten, telefoongidsen, prijslijsten en andere ingebonden boeken. Met de perforatormodule wordt de traditionele kwaliteit bereikt of zelfs overtroffen terwijl u zowel tijd bespaart als de productiviteit verhoogt, doordat de arbeidsintensieve stappen van handmatig perforeren komen te vervallen. De compacte AdvancedPunch Pro neemt een minimale ruimte in beslag en is geschikt voor diverse optionele ponssets voor meerdere gaten.

De GBC® AdvancedPunch™ Pro kan worden aangesloten op diverse optionele afwerkapparaten en bevindt zich in lijn met de apparaten.



Opmerking: Voor dit optionele afwerkapparaat is de interface antikrulwalsmodule nodig.

De GBC® AdvancedPunch™ Pro beschikt over de volgende mogelijkheden:

- Perforeert een grote verscheidenheid aan mediaformaten en -soorten
- Perforeren van achterste rand, LKE (Lange kant eerst) en KKE (Korte kant eerst)
- Bedieningspaneel voor detectie van ponsset toont soort pons en cyclusteller
- Opties voor ponssets zijn onder meer kam, draad, ringband en 3–7 gaten, voor de meestgebruikte inbindopties.
- Werkt op nominale afdruksnelheid voor de meeste papierformaten
- Ponssets die snel zonder gereedschap gewisseld kunnen worden
- Alle ponssets zijn voorzien van een identificatie-etiket waarop de gebruiker het gatenpatroon en de naam kan vinden
- Handige opbergruimte voor twee extra ponssets naast de perforatorafvalcontainer

Voor uitgebreide informatie en instructies over het gebruik van de GBC® AdvancedPunch™ Pro, raadpleegt u de handleiding op de cd met klantendocumentatie die bij het apparaat is geleverd, of gaat u naar www.xerox.com en typt u in het vak **Search** (Zoeken) de tekst GBC AdvancedPunch Pro.

Grote uitlegtafel

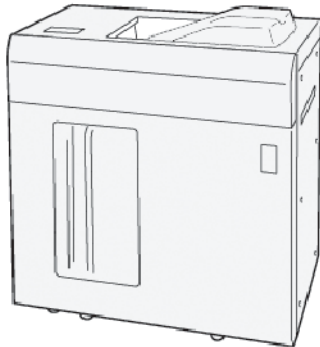
Deze bijlage bevat:

Overzicht uitlegtafel.....	414
Onderdelen van de uitlegtafel.....	415
Problemen met de uitlegtafel oplossen.....	419
Specificaties van de uitlegtafel.....	432

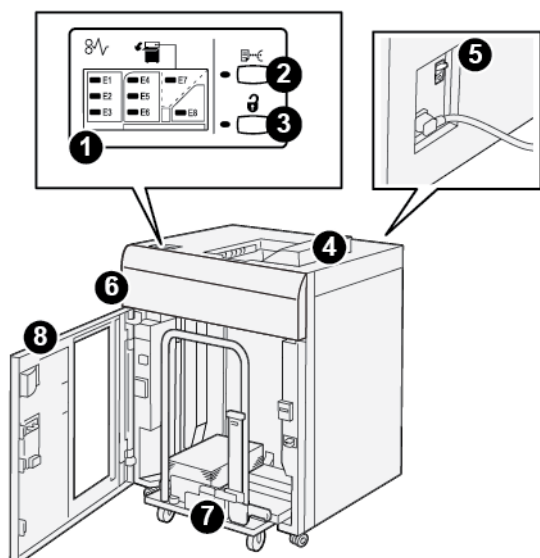
Overzicht uitlegtafel

 Opmerking: Voor dit optionele afwerkapparaat is de interface antikrulwalsmodule nodig.

De uitlegtafel is een optioneel afwerkapparaat waarmee grote aantallen afdrukken kunnen worden gestapeld en gestaffeld voor productie-aflevering in een afdrukkenopvangbak en -wagen. De uitlegtafel beschikt over een bovenste opvangbak voor kleinere oplagen.



Onderdelen van de uitlegtafel

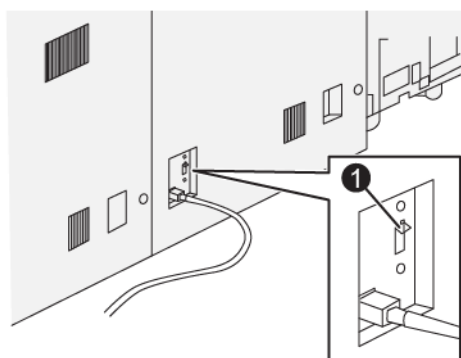


NUM-MER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
1	Papierstoring- of foutlampjes	De lampjes gaan branden bij een papierstoring in zone E1-E8 van de uitlegtafel.
2	Toets Proefafdruk	Druk op deze toets om een proefvel in de bovenste opvangbak te laten afleveren door de uitlegtafel. Het lampje links naast de toets knippert totdat een proefafdruk in de bovenste opvangbak is afgeleverd.
3	Toets Leegmaken	Druk op deze toets om te stoppen met afdrukken en het papier te verwijderen.
4	Bovenste opvangbak	De afdrukken en proefvellen worden afgeleverd in de opvangbak. De bovenste opvangbak is geschikt voor maximaal 500 vellen van 330 x 488 mm (13 x 19,2 inch). Als er een ander inline afwerkapparaat is geïnstalleerd, wordt deze lade als papierbaan gebruikt voor het transport van media door de uitlegtafel naar een ander aangesloten afwerkapparaat.
5	Stroomonderbreker	De stroomonderbreker bevindt zich aan de achterkant van de uitlegtafel. Als er een elektrische storing of kortsluiting optreedt, schakelt de stroomonderbreker automatisch de stroom uit.
6	Bovenklep	Open dit om papierstoringen te verhelpen.

NUM-MER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
7	Afdrukkenopvangbak of -wagen	Gestaffelde sets tot maximaal 5000 vellen worden naar de afdrukkenopvangbak getransporteerd, die zich op een verplaatsbare uitlegtafelwagen bevindt.
8	Voordeur	Open deze deur om vastgelopen papier of afdrukken te verwijderen.

STROOMONDERBREKER UITLEGTAFEL

De stroomonderbreker van de uitlegtafel bevindt zich aan de achterzijde van de uitlegtafel.



1. Testknop

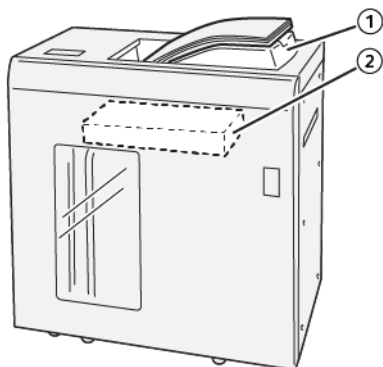
De stroomonderbreker staat normaal in de stand Aan.



Opmerking: Als er een elektrische onderbreking optreedt, wordt de stroomonderbreker automatisch uitgeschakeld en stopt de elektrische stroom naar de uitlegtafel. Voor elektrische informatie raadpleegt u **Veiligheid**.

OPVANGBAKKEN

De uittegtafel bestaat uit twee opvangbakken.

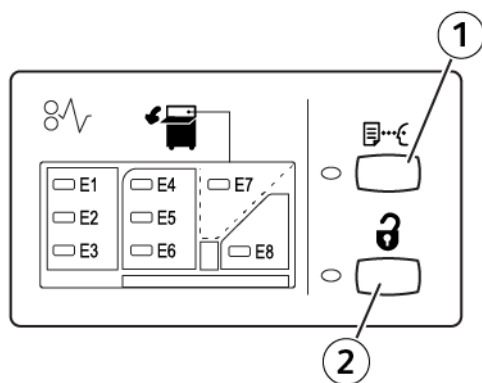


1. Bovenste opvangbak
2. Afdrukkenopvangbak of -wagen

De bovenste opvangbak biedt de volgende mogelijkheden:

- Eenvoudige aflevering van kleine oplagen van maximaal 500 vel zonder staffelen.
- Aflevering van afgevoerde vellen.

BEDIENINGSTOETSEN



1. Toets Proefafdruk: Druk op deze toets om een proefvel af te leveren in de bovenste opvangbak.
2. Toets Leegmaken: Druk op deze toets om te stoppen met afdrukken en het papier te verwijderen.

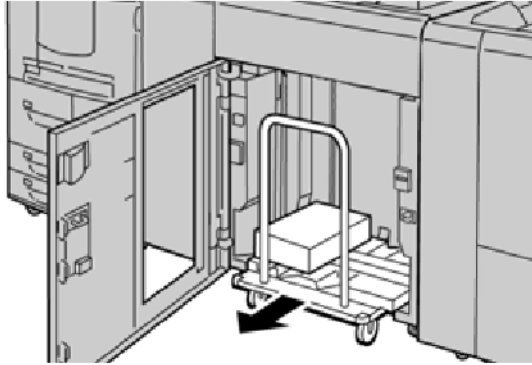
DE UITLEGTAFEL OF WAGEN LEGEN



Opmerking: U kunt de opvangbak van de grote uitlegtafel leegmaken als de afdrukken zijn afgeleverd in de bovenste opvangbak of de PR-afwerkeenheid.

1. Druk op het bedieningspaneel van de uitlegtafel op de toets **Leegmaken**.
2. Open de voordeur van de uitlegtafel nadat het lampje Leegmaken is gaan branden.

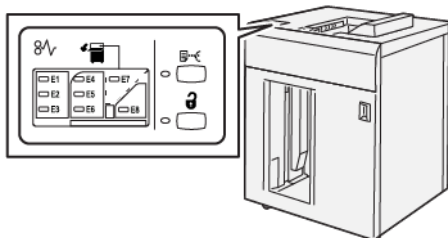
3. Plaats de vasthoudstang boven op de stapel papier.
4. Trek de uitlegtafelwagen recht uit de uitlegtafel.



5. Verwijder de vasthoudstang.
6. Verwijder het papier van de afdrukkenopvangbak.
7. Duw de lege uitlegtafelwagen recht in de uitlegtafel.
8. Plaats de vasthoudstang op de vaste plek in de uitlegtafel.
9. Sluit de voordeur. De opvangbak gaat omhoog en is gereed voor gebruik.

Problemen met de uitlegtafel oplossen

PAPIERSTORINGEN IN DE UITLEGTAFEL



Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer stopt met werken en er verschijnt een foutbericht op het aanraakscherm van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Wanneer er meerdere storingen optreden, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

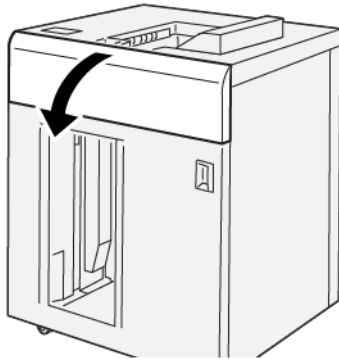
Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Schakel de printer niet uit bij het oplossen van papierstoringen.
- Papierstoringen kunnen worden opgelost terwijl de printer is ingeschakeld. Als de stroom wordt uitgezet, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Los alle papierstoringen op voordat u afdrukopdrachten hervat.
- Raak geen componenten in de printer aan om afdrukdefecten te voorkomen.
- Voordat u doorgaat met afdrukopdrachten, moet u eerst zorgen dat alle papierstoringen, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn opgelost.
- Verwijder het papier voorzichtig en zorg dat u het papier niet scheurt. Verwijder alle papiersnippers als het papier gescheurd is.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.

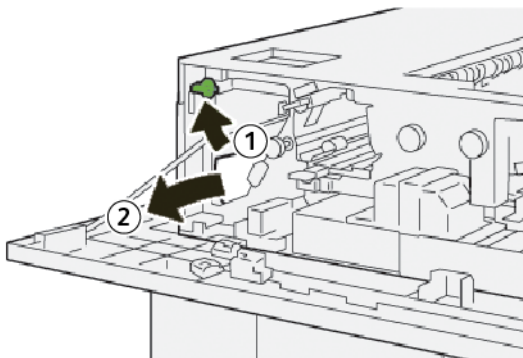
- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het aanraakscherm van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het aanraakscherm van de printer voor instructies en informatie.

Papierstoringen in zone E1 van de uitlegtafel oplossen

1. Open de bovenklep van de uitlegtafel.

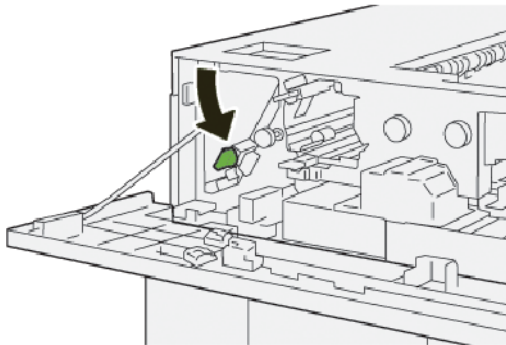


2. Doe het volgende:



- a. Til hendel **1b** op.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.

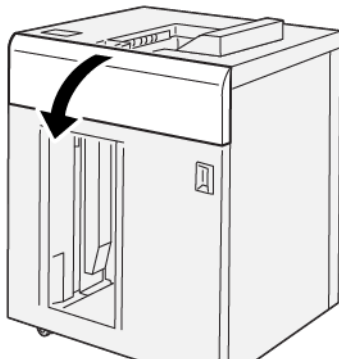
3. Zet hendel **1b** terug in de oorspronkelijke stand.



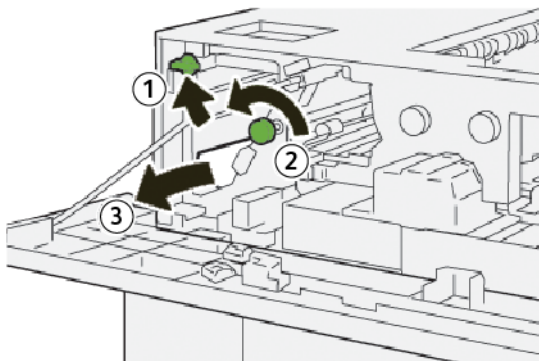
4. Sluit de bovenklep van de uitlegtafel.
5. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E2 van de uitlegtafel oplossen

1. Open de bovenklep van de uitlegtafel.

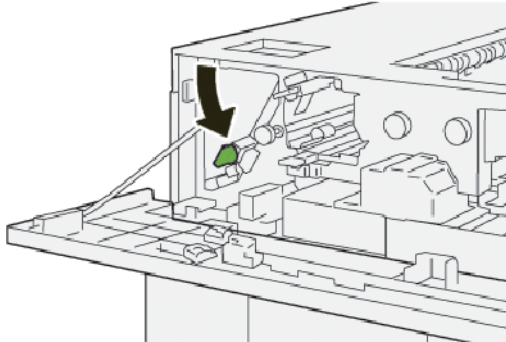


2. Doe het volgende:



- a. Til hendel **1b** op.

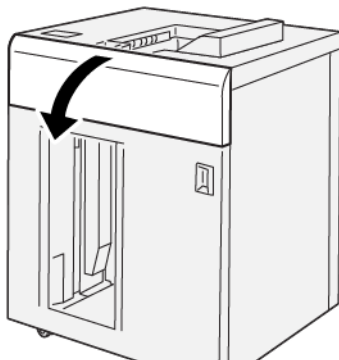
- b. Draai knop **1a** linksom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Zet hendel **1b** terug in de oorspronkelijke stand.



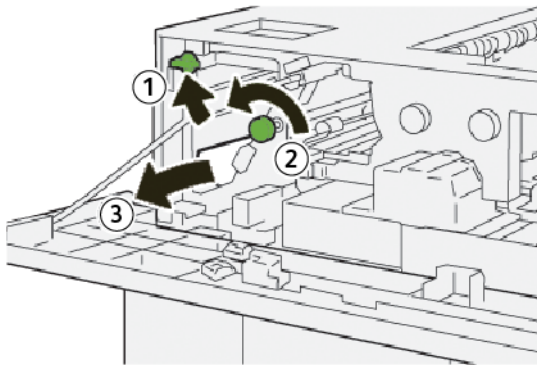
4. Sluit de bovenklep van de uitlegtafel.
5. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E3 van de uitlegtafel oplossen

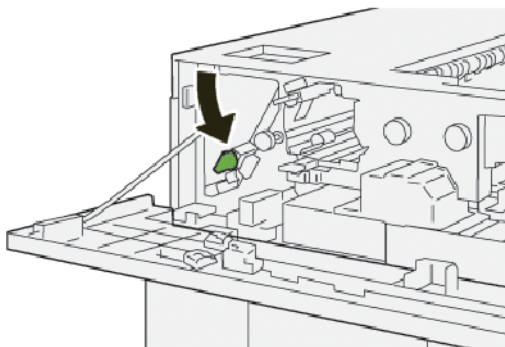
1. Open de bovenklep van de uitlegtafel.



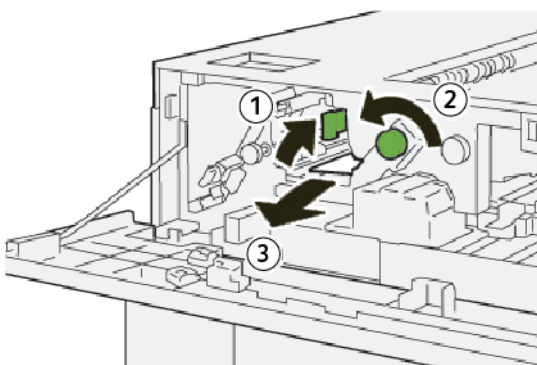
2. Doe het volgende:



- a. Til hendel **1b** op.
 - b. Draai knop **1a** linksom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Zet hendel **1b** terug in de oorspronkelijke stand.

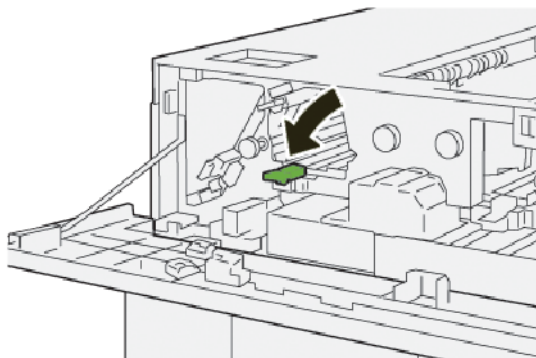


4. Doe het volgende:



- a. Til hendel **2b** op.
- b. Draai knop **2c** linksom.
- c. Verwijder het vastgelopen papier.

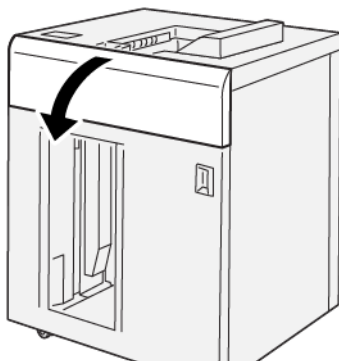
5. Zet hendel **2b** terug in de oorspronkelijke stand.



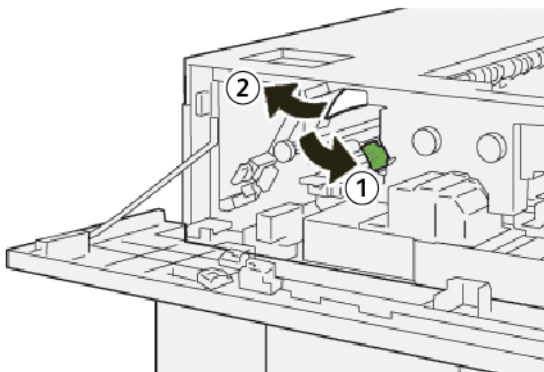
6. Sluit de bovenklep van de uitlegtafel.
7. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E4 van de uitlegtafel oplossen

1. Open de bovenklep van de uitlegtafel.

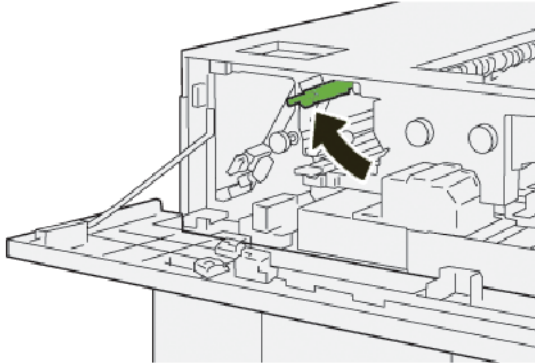


2. Doe het volgende:



- a. Duw hendel **2a** omlaag.

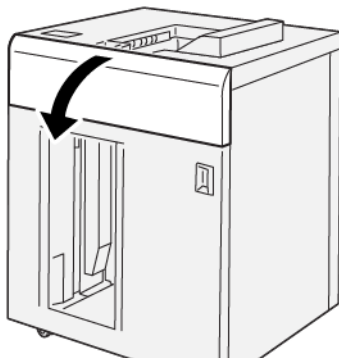
- b. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Zet hendel **2a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



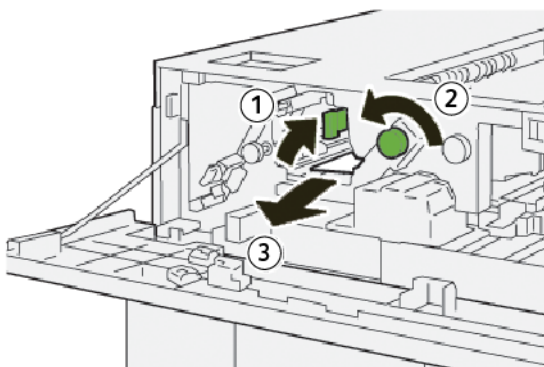
4. Sluit de bovenklep van de uitlegtafel.
5. Als op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E5 van de uitlegtafel oplossen

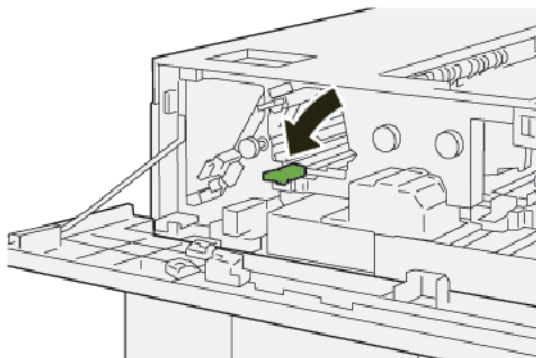
1. Open de bovenklep van de uitlegtafel.



2. Doe het volgende:



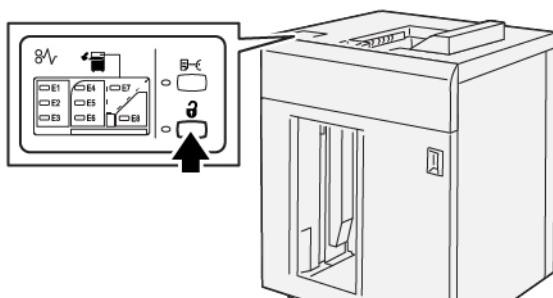
- a. Til hendel **2b** op.
 - b. Draai knop **2c** linksom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Zet hendel **2b** terug in de oorspronkelijke stand.



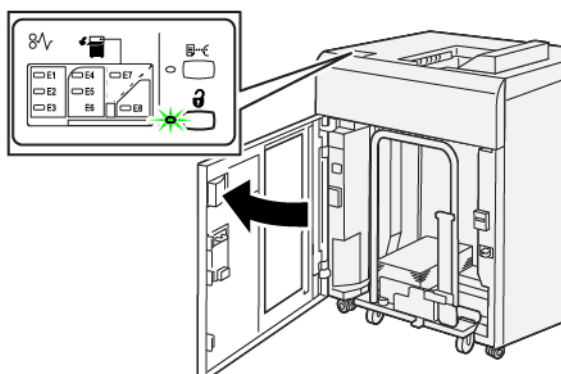
4. Sluit de bovenklep van de uitlegtafel.
5. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E6 van de uitlegtafel oplossen

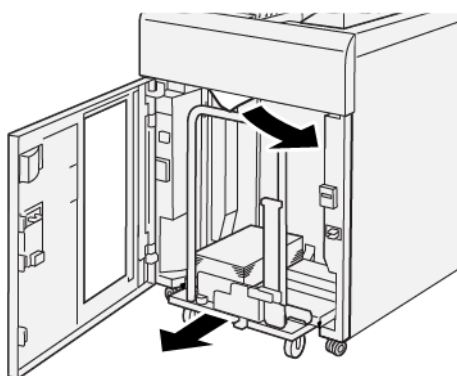
1. Druk op de toets **Leegmaken**.



2. Zorg dat de voordeur van de uitlegtafel is ontgrendeld en open vervolgens de deur.



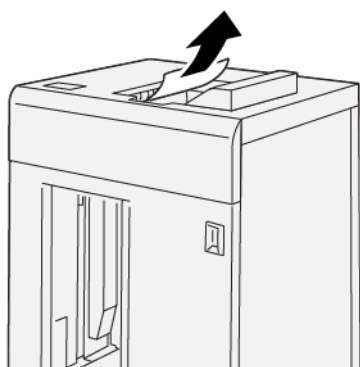
3. Trek de uitlegtafelwagen langzaam naar buiten en verwijder het vastgelopen papier.



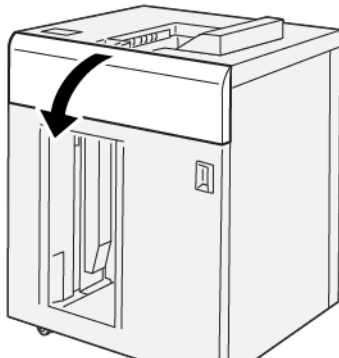
4. Duw de uitlegtafelwagen terug in de oorspronkelijke stand.
5. Sluit de voordeur van de uitlegtafel.
6. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E7 van de uitlegtafel oplossen

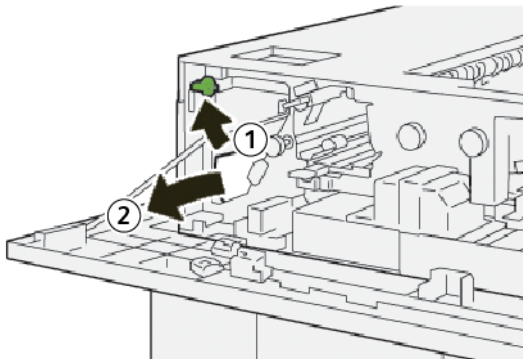
1. Verwijder afdrukken die in de bovenste opvangbak zijn afgeleverd.



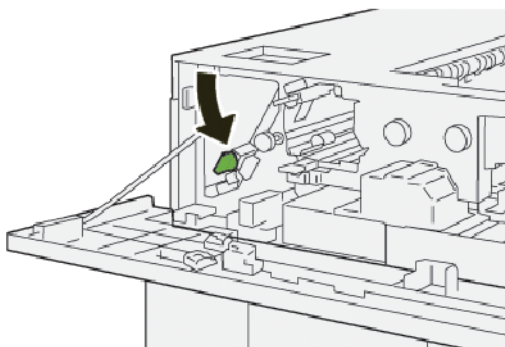
2. Open de bovenklep van de uitlegtafel.



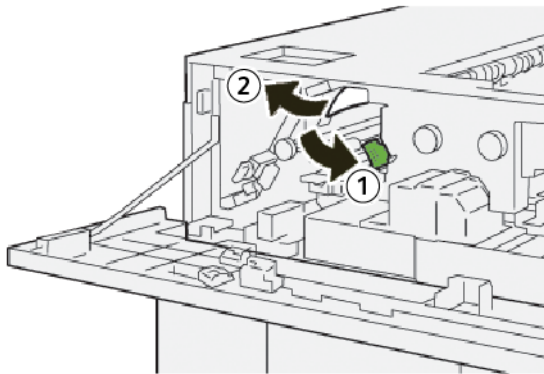
3. Doe het volgende:



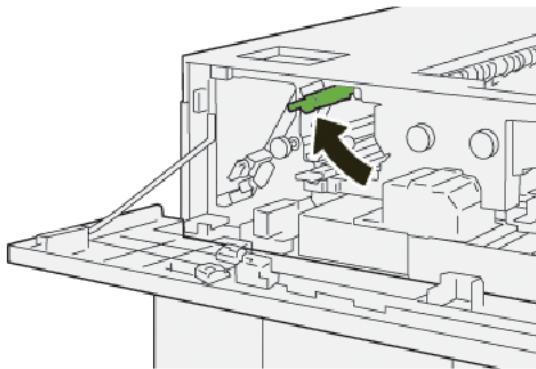
- a. Til hendel **1b** op.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.
4. Zet hendel **1b** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Doe het volgende:



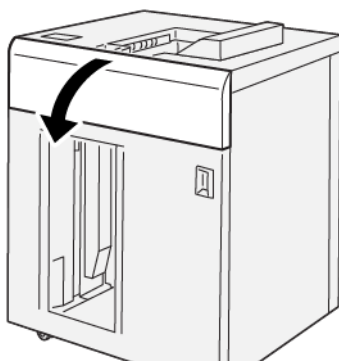
- a. Duw hendel **2a** omlaag.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.
6. Zet hendel **2a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



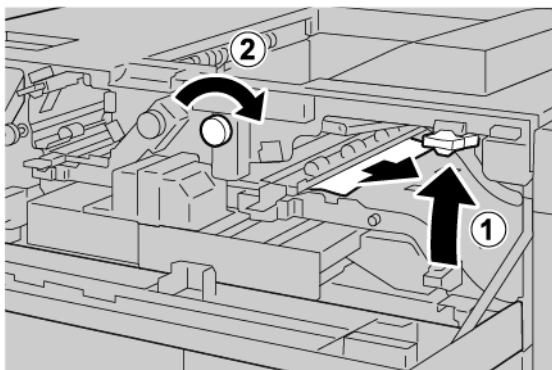
7. Sluit de bovenklep van de uitlegtafel.
8. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E8 van de uitlegtafel oplossen

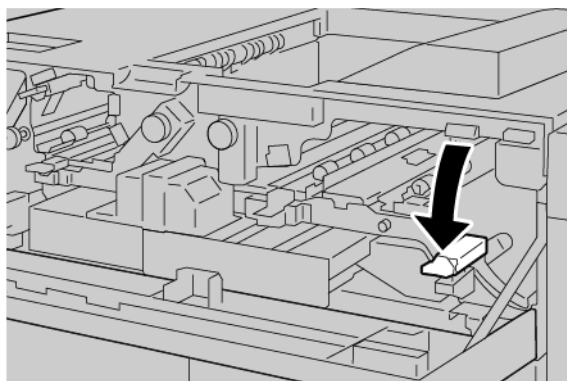
1. Open de bovenklep van de uitlegtafel.



2. Doe het volgende:



- a. Til hendel **3b** op.
 - b. Draai knop **3a** rechtsom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Zet hendel **3b** weer terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit de bovenklep van de uitlegtafel.

STORINGSBERICHTEN UITLEGTAFEL

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een storing, houdt de printer op met afdrukken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen voor het oplossen van de storing. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing. De (E-)code linksboven in het foutbericht geeft aan welk foutlampje, E1–E8, op het bedieningspaneel van de uitlegtafel brandt.

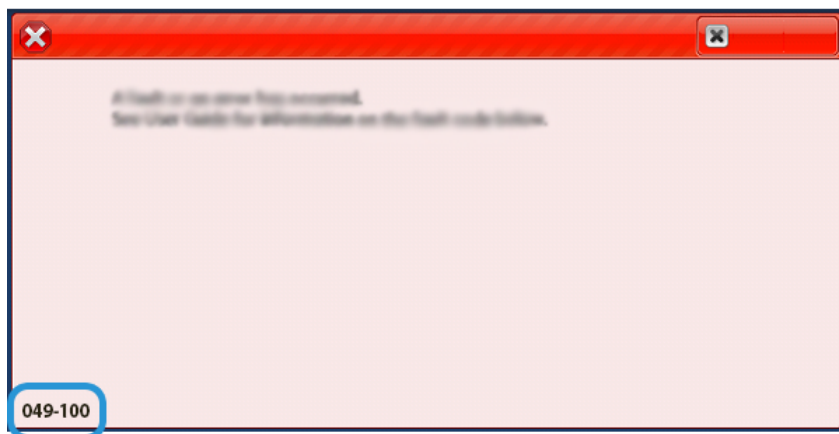
Storingscodegegevens uitlegtafel

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrucken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing.



Tip: Storingen in de uitlegtafel zijn te herkennen aan de codes die beginnen met het drie-cijferige nummer 049.



HINTS EN TIPS VOOR UITLEGTAFEL

Wanneer u de uitlegtafel gebruikt, raadpleegt u de volgende hints en tips:

1. Controleer of het papier op de desbetreffende uitlegtafel is gekruld:
 - Als er geen sprake is van papierkrulling, de afdrucken acceptabel zijn en u tevreden bent met de afdrucken, bent u klaar.
 - Als er geen sprake is van papierkrulling maar de afdrucken NIET acceptabel zijn, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
 - Als er sprake is van papierkrulling, gaat u naar de volgende stap.
2. Om de papierkrulling te corrigeren, gebruikt u de ontkrullingsbedieningselementen boven op de interface antikrulwalsmodule (IDM).
3. Als de afdrucken niet zijn verbeterd, past u de papierkrulling nogmaals aan.
4. Als de afdrucken nog steeds niet zijn verbeterd, neemt u contact op met de technische klantenondersteuning van Xerox.

Specificaties van de uitlegtafel

ONDERDEEL		SPECIFICATIE		
Ladecapaciteit	Bovenste opvangbak: 500 vellen			
	Afdrukkenopvangbak of -wagen: 5000 vellen			
 Opmerking: De waarden zijn gebaseerd op papiergewichten van minder dan 80 g/m ²				
Papierformaat	Bovenste opvangbak	Standaardformaat	Minimum	Briefkaart 100 x 148 mm 4 x 6 inch
			Maximum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 inch
		Aangepast formaat	Hoogte	3,9–13 inch 100–330,2 mm
			Breedte	6–26 inch 148,0–660,4 mm
	Afdrukkenopvangbak of -wagen	Standaardformaat	Minimum	JIS BS
			Maximum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 inch
		Aangepast formaat	Hoogte	8–13 inch 203,0–330,2 mm
			Breedte	7,2–19,2 inch 148,0–488,0 mm
Papiergewicht	Bovenste opvangbak	52–350 g/m ²		
	Afdrukkenopvangbak of -wagen	52–350 g/m ²		

PAPIERRICHTLIJNEN VOOR UITLEGTAFEL

- De afdrukkenopvangbak of -wagen is geschikt voor gecoat of ongecoat papier van 52–350 g/m², met de kans dat de papierkwaliteit afneemt. Er kunnen meer papierstoringen optreden op de printer als u papier gebruikt dat zwaarder is dan 300 g/m².
- Transparanten kunnen in de bovenste opvangbak, de afdrukkenopvangbak of -wagen worden afgeleverd. De maximale hoogte van de stapel is 100 transparanten.
- Gecoat papier dat lichter is dan 100 g/m² wordt niet altijd even betrouwbaar verwerkt als gecoat papier dat zwaarder is dan 100 g/m².
- Afwijkend papier dat langer is dan 305 mm (12 inch) in de invoerrichting moet minimaal 210 mm (8,3 inch) breed zijn dwars op de invoerrichting.
- Afwijkend papier dat korter is dan 254 mm (10 inch) dwars op de invoerrichting moet minimaal 330 mm (13 inch) lang zijn in de invoerrichting.

Ril- en 2-zijdige snijmodule

Deze bijlage bevat:

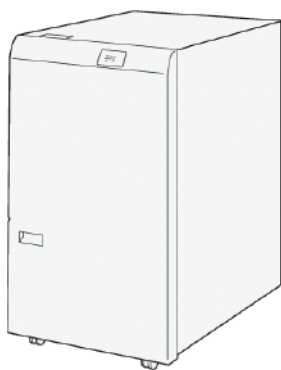
Overzicht ril- en 2-zijdige snijmodule	436
Componenten van de ril- en 2-zijdige snijmodule	437
Configuratie van de ril- en 2-zijdige snijmodule	438
Onderhoud aan de ril- en 2-zijdige snijmodule	439
Problemen met de ril- en 2-zijdige snijmodule oplossen	442
Specificaties van de ril- en 2-zijdige snijmodule	460

Overzicht ril- en 2-zijdige snijmodule

De ril- en 2-zijdige snijmodule snijdt de boven- en onderkant van vellen of katernen bij, om een gelijkmatige rand te produceren. Als dit apparaat wordt gecombineerd met de SquareFold® Trimmer, wordt katernen met volledige uitvloeiing geproduceerd.

Voor dit optionele afwerkapparaat zijn een van de volgende afwerkeenheden "Production Ready" vereist:

- Afwerkeenheid "Production Ready"
- Afwerkeenheid "Production Ready" met AVH-module
- Afwerkeenheid "Production Ready" Plus



De ril- en 2-zijdige snijmodule is een optioneel afwerkapparaat waarmee twee zijden van de aflevering kunnen worden gerild en gesneden.

De ril- en 2-zijdige snijmodule voert de volgende taken uit:

- snijdt 6–25 mm (0,24–0,99 inch) van de boven- en onderkant van afdrukken of katernen af voor een aflevering met de gewenste afwerkbreedte en het gewenste uiterlijk.

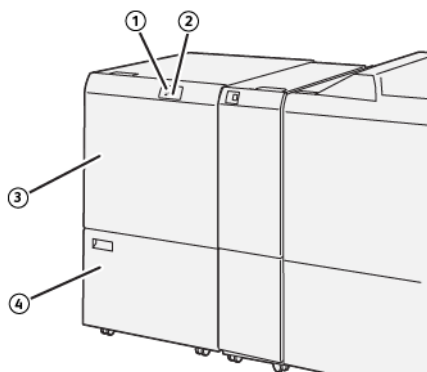


Opmerking: Als u het papier binnen 62 mm vanaf de invoerrand vouwt, is er een grotere kans op storingen. Met de laagste vouwinstelling, 1, kan op sommige papiersoorten geen zichtbare vouw worden geproduceerd.

- snijdt papierformaten van 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 inch) tot 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inch).
- snijdt papierformaten van 52-350 g/m² of gecoat papier van 106-350 g/m².

Als dit apparaat wordt gebruikt in combinatie met de SquareFold® Trimmer, kunnen alle zijden van katernen behalve de binding worden bijgesneden, zodat katernen met volledige uitvloeiing kunnen worden gemaakt. Voor meer informatie raadpleegt u [SquareFold® Trimmer](#).

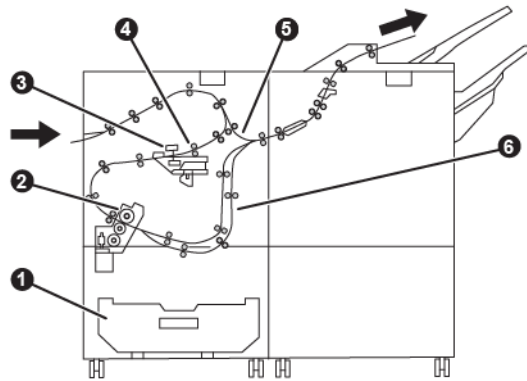
Componenten van de ril- en 2-zijdige snijmodule



NUM-MER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
1	Lampje bij papierstoring en fout	Dit lampje gaat branden als er een papierstoring optreedt. Als het lampje knippert, moet u eerst de papierstoring oplossen voordat u kunt doorgaan met afdrucken.
2	Lampje Afvalcontainer van snijmodule vol	Dit lampje gaat branden als de afvalcontainer van de snijmodule moet worden geleegd. Het lampje gaat knipperen als de afvalcontainer vol is.
3	Bovenklep	Open de bovenklep om papierstoringen op te lossen.
4	Onderklep	Open de onderklep om de afvalcontainer van de snijmodule te legen.

Configuratie van de ril- en 2-zijdige snijmodule

De ril- en 2-zijdige snijmodule snijdt de boven- en onderkant van afdrukken bij, past vouwen in verticale richting toe en overlapt twee afdrukvelen.



NUMMER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
1	Stofcontainer	De stofcontainer slaat snijafval op.
2	Snijmodule	De snijmodule snijdt de boven- en onderranden in de verwerkingsrichting af.
3	Rilmodule	De rilmodule past rillen in verticale richting toe.
4	Registratie	Met Registratie worden schuine afdrukken aangepast en wordt de positie van het papier gedetecteerd.
5	Overbruggingstransport	Via het overbruggingstransport wordt het papier zonder afwerking door de resterende modules geleid.
6	Buffer	Met de buffer worden twee vellen papier overlapt.

Onderhoud aan de ril- en 2-zijdige snijmodule

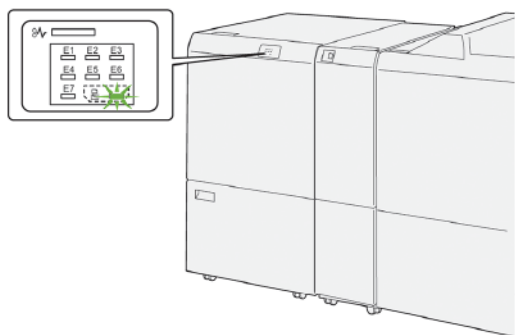
DE AFVALCONTAINER VAN DE RIL- EN 2-ZIJDIGE SNIJMODULE LEGEN

Als de afvalcontainer van de snijmodule bijna vol is, gaat er een lampje branden op de bovenkant van de ril- en 2-zijdige snijmodule.

-  **Opmerking:** U kunt de afvalcontainer legen voordat deze als vol wordt aangegeven. Leeg de afvalcontainer terwijl de printer is ingeschakeld. Als u de afvalcontainer leegt terwijl de printer is uitgeschakeld, merkt de printer niet dat de container is leeggemaakt.

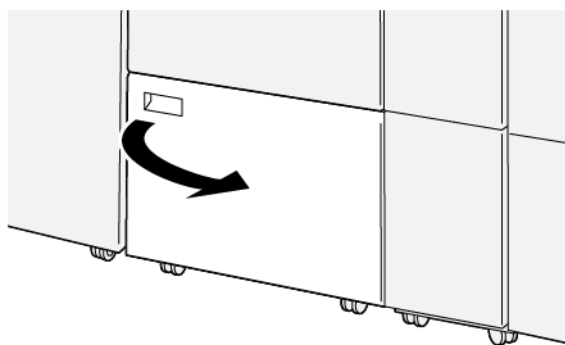
Als de afvalcontainer vol is, treden de volgende wijzigingen op:

- het lampje verandert van brandend in knipperend.
- er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel van de printer, waarin wordt aangeduid dat de afvalcontainer vol is.

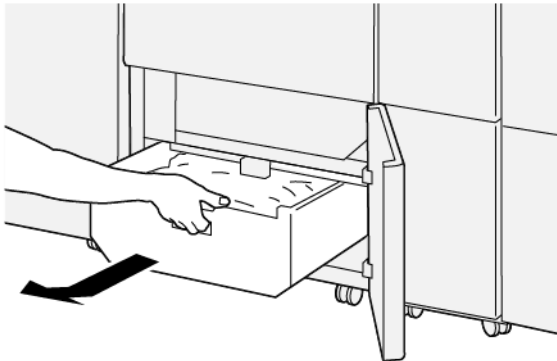


Voer de volgende stappen uit om de afvalcontainer van de snijmodule te legen:

1. Open de onderste klep van de ril- en 2-zijdige snijmodule.



2. Trek de afvalcontainer naar buiten en verwijder hem.

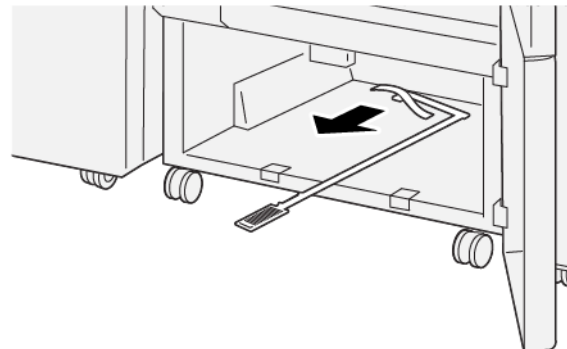
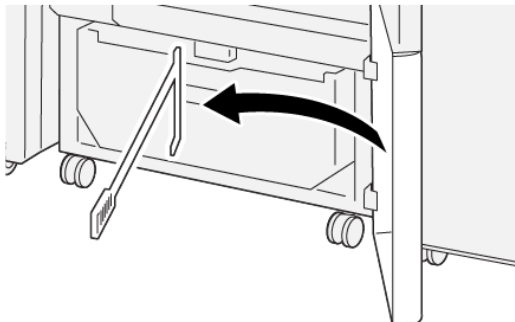


3. Gooi al het afval weg.



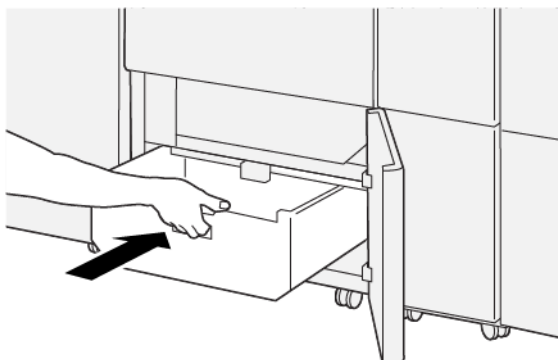
Belangrijk: Zorg dat de afvalcontainer leeg is. Als er afval of restjes in de afvalcontainer achterblijven, kan dit leiden tot een storing in de snijmodule.

4. Zorg dat u alle afval en restanten verwijdert, met name onder het frame aan de achterkant van de afvalcontainer. Gebruik het reinigungsstaafje om al het resterende afval uit de binnenkant van de snijmodule te verwijderen.



5. Leg het reinigungsstaafje weer terug op de oorspronkelijke plek aan de binnenkant van de onderste klep.

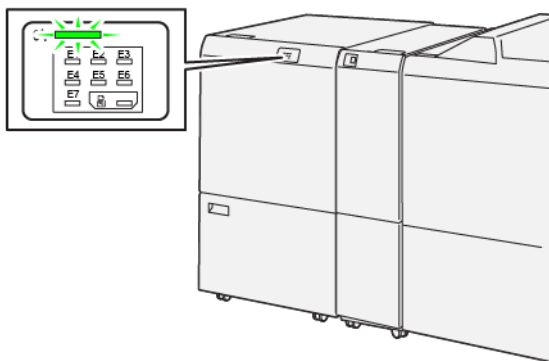
6. Plaats de afvalcontainer terug en duw erop totdat deze niet verder kan.



7. Sluit de onderste klep.

Problemen met de ril- en 2-zijdige snijmodule oplossen

PAPIERSTORINGEN IN DE RIL- EN 2-ZIJDIGE SNIJMODULE



Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in een optioneel apparaat dat op de printer is aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

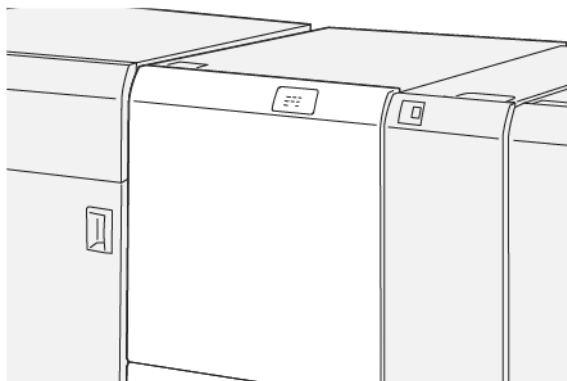
Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Schakel de printer niet uit terwijl u papierstoringen oplost.
- Papierstoringen kunnen worden opgelost terwijl de printer is ingeschakeld. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Los alle papierstoringen op voordat u afdrukopdrachten hervat.
- Raak geen componenten in de printer aan om mogelijke afdrukdefecten te voorkomen.
- Voordat u doorgaat met afdrukopdrachten, moet u eerst zorgen dat alle vastgelopen papierresten, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn verwijderd.
- Verwijder het papier voorzichtig en zorg dat u het papier niet scheurt. Als het papier is gescheurd, moet u zorgen dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijderd.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.

- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het bedieningspaneel van de printer voor instructies en informatie.

Papierstoringen in zone E1 van de snijmodule oplossen

- Open de bovenklep van de snijmodule.

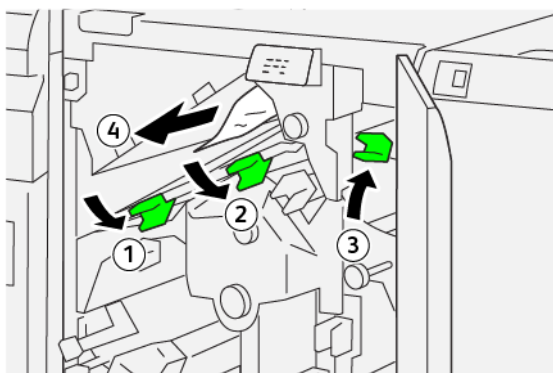


- Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

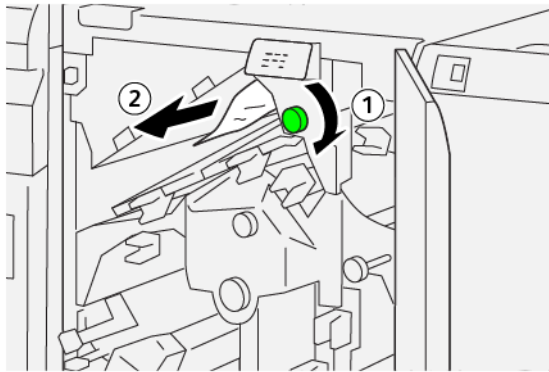


Opmerking: Kijk achter de bovenklep of er papier is vastgelopen.

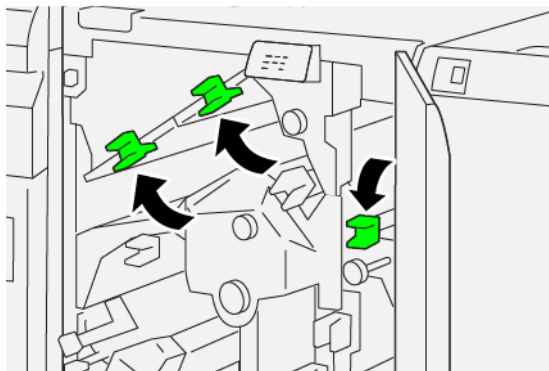
- Duw hendel **1a** omlaag.
- Duw hendel **1b** omlaag.
- Til hendel **1d** op.
- Verwijder het vastgelopen papier.



- Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, voert u de volgende stappen uit:
 - Draai knop **1c** rechtsom.
 - Verwijder het vastgelopen papier.



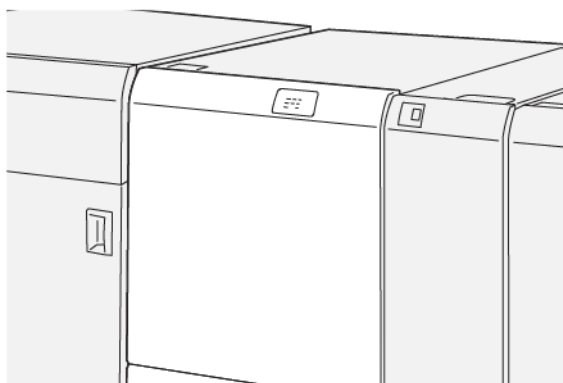
4. Zet de hendels terug in de oorspronkelijke stand.



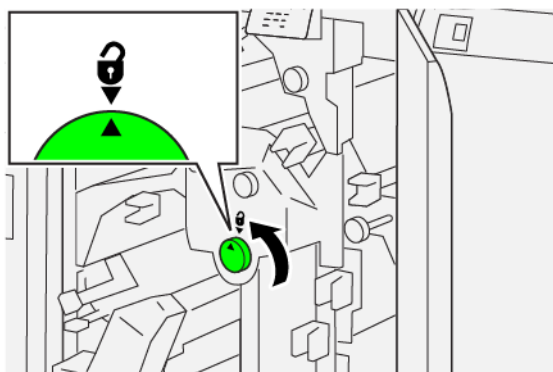
5. Sluit de bovenklep van de snijmodule.
6. Als een bericht op het bedieningspaneel van de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om het papier te verwijderen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E2 van de snijmodule oplossen

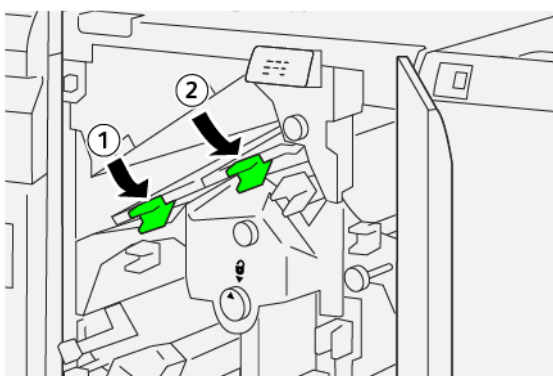
1. Open de bovenklep van de snijmodule.



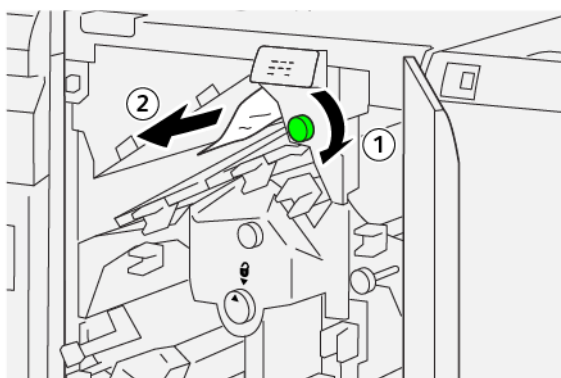
2. Draai knop **2** linksom en lijn de markering op de knop uit met het pictogram van een open hangslot.



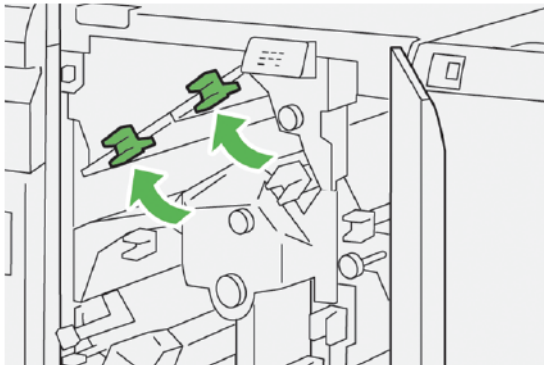
3. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Duw hendel **1a** omlaag.
 - b. Duw hendel **1b** omlaag.



4. Als u het vastgelopen papier niet kunt verwijderen, voert u de volgende stappen uit:
 - a. Draai knop **1c** rechtsom.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.



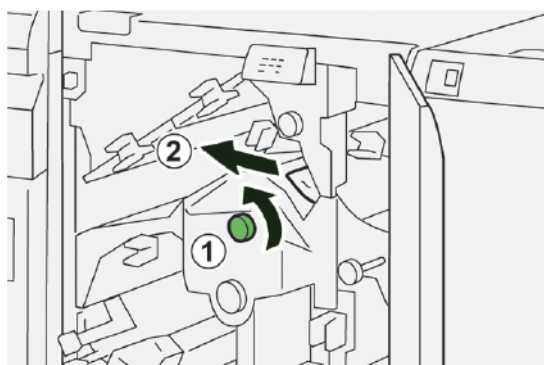
5. Zet de hendels terug in de oorspronkelijke stand.



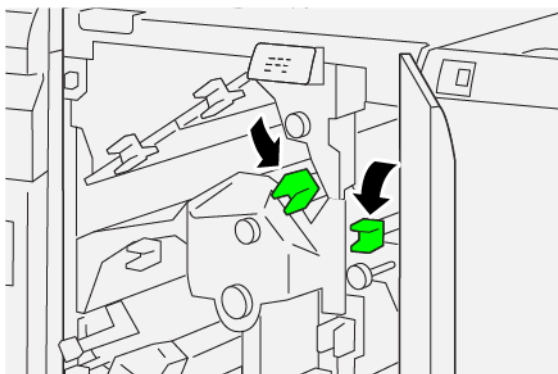
6. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, voert u de volgende stappen uit:
- Til hendel **1d** op.
 - Beweeg hendel **2a** naar links.



7. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
- Draai knop **2b** linksom.
 - Verwijder het vastgelopen papier.



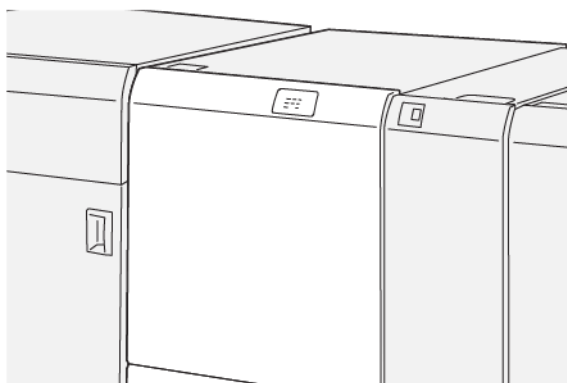
8. Zet de hendels terug in de oorspronkelijke stand.



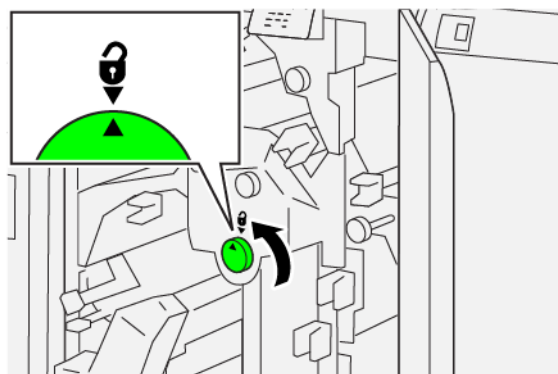
9. Sluit de bovenklep van de snijmodule.
10. Als in een bericht op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E3 van de snijmodule oplossen

1. Open de bovenklep van de snijmodule.



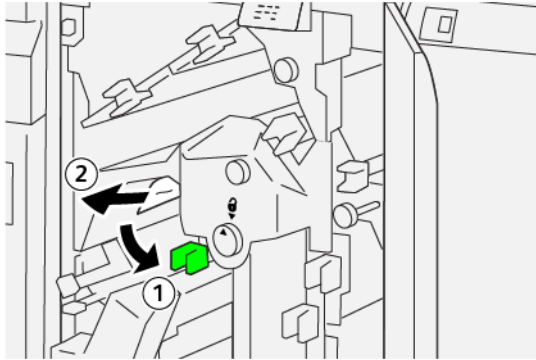
2. Draai knop **2** linksom en lijn de markering op de knop uit met het pictogram van een open hangslot.



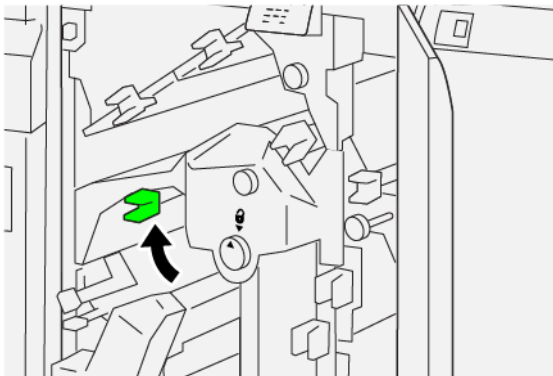
3. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

 Opmerking: Kijk achter de bovenklep of er papier is vastgelopen.

- a. Duw hendel **2c** omlaag.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.



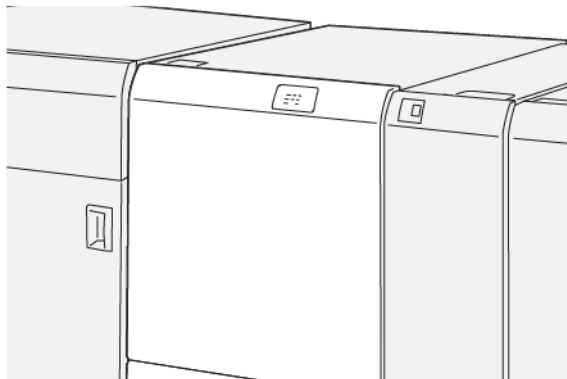
4. Zet hendel **2c** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de bovenklep van de snijmodule.
6. Als in een bericht op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om het vastgelopen papier te verwijderen en door te gaan met afdrucken.

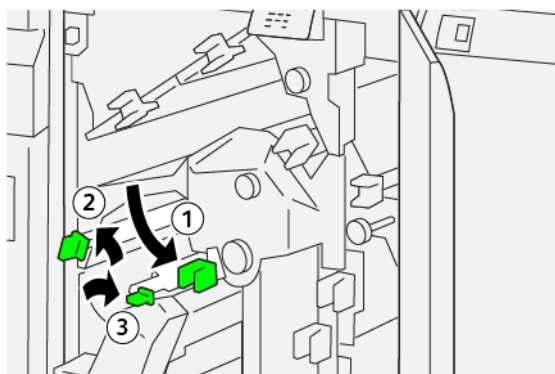
Papierstoringen in zone E4 van de snijmodule oplossen

1. Open de bovenklep van de snijmodule.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

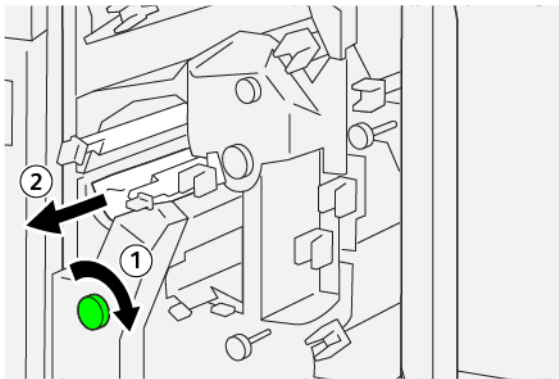
- a. Duw hendel **2c** omlaag.
- b. Til hendel **2d** op.
- c. Beweeg hendel **2e** naar rechts.



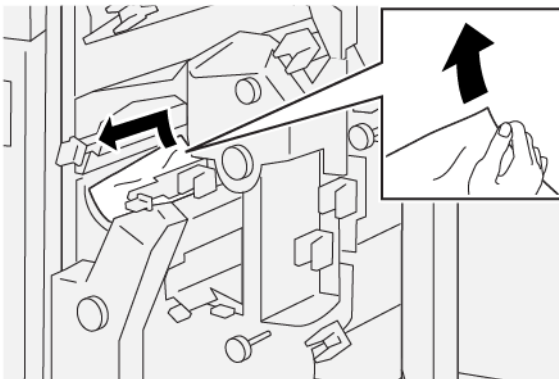
3. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

 **Opmerking:** Als u een vastgelopen vel papier wilt verwijderen, pakt u het uiteinde van het papier vast en trekt u het vel voorzichtig naar buiten.

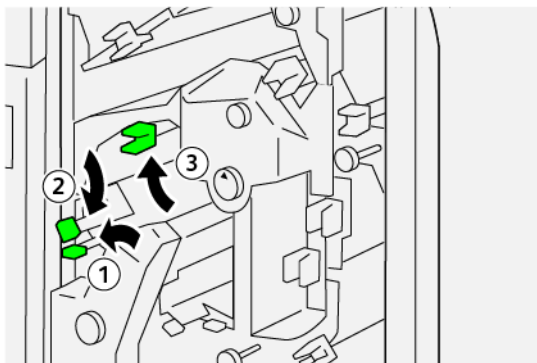
- a. Draai knop **2f** rechtsom.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.



4. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, pakt u de bovenrand aan de binnenste zijde rechts van het vel vast en trekt u het vel voorzichtig naar buiten.



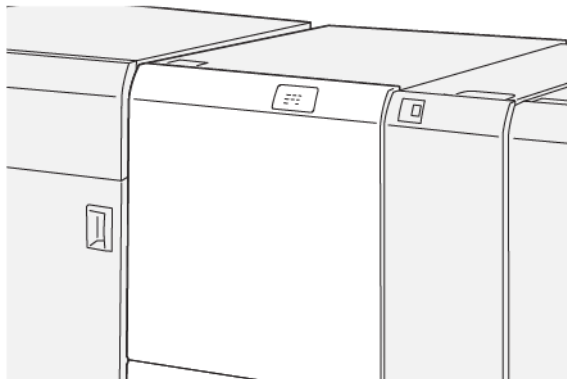
5. Zet de hendels terug in de oorspronkelijke stand.



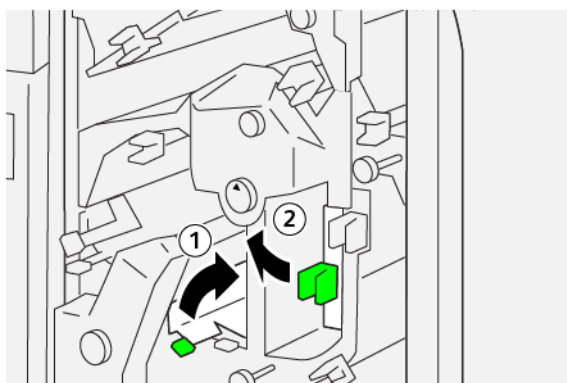
6. Sluit de bovenklep van de snijmodule.
7. Als in een bericht op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrucken.

Papierstoringen in zone E5 van de snijmodule oplossen

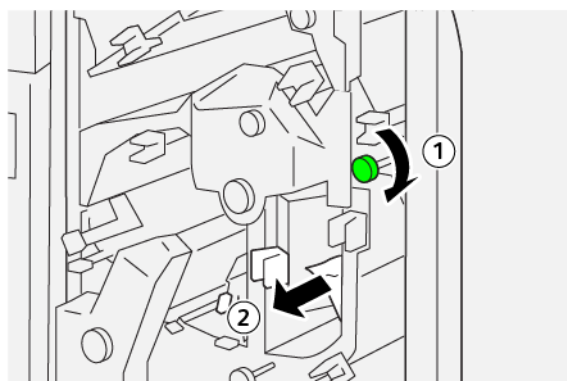
1. Open de bovenklep van de snijmodule.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Beweeg hendel **3a** naar rechts.
 - b. Beweeg hendel **3b** naar links.

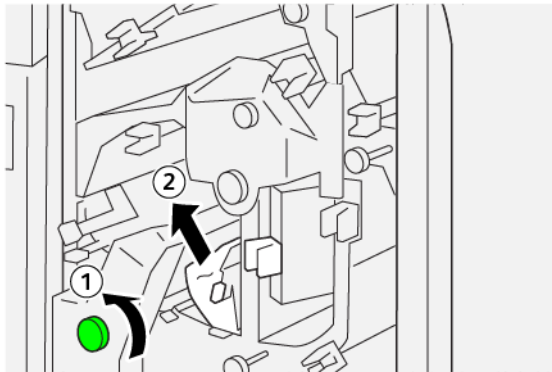


3. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Draai knop **3c** rechtsom.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.

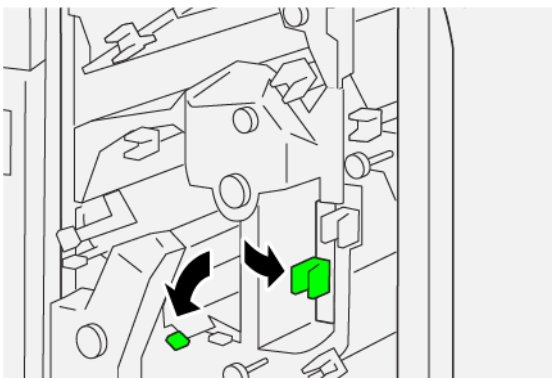


4. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

- a. Draai knop **2f** linksom.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.



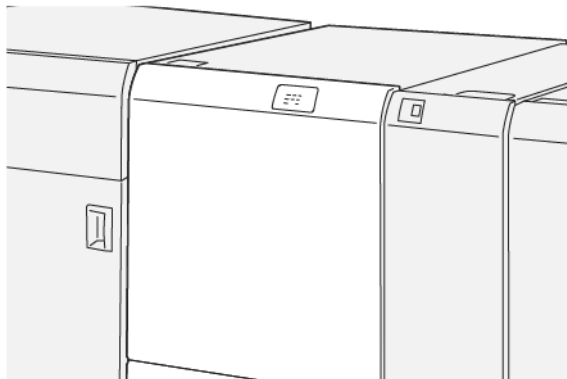
5. Zet de hendels terug in de oorspronkelijke stand.



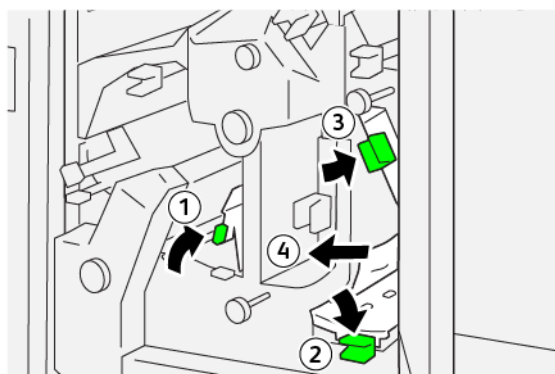
6. Sluit de bovenklep van de snijmodule.
7. Als in een bericht op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E6 van de snijmodule oplossen

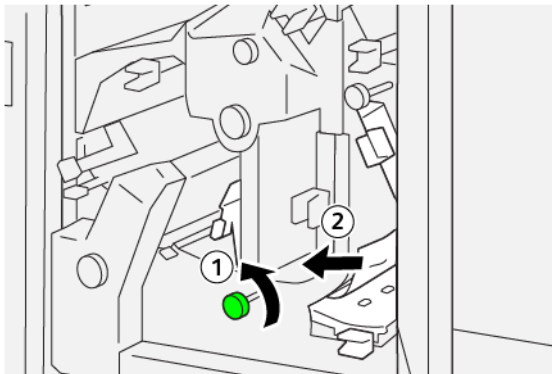
1. Open de bovenklep van de snijmodule.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Beweeg hendel **3a** naar rechts.
 - b. Duw hendel **4b** omlaag.
 - c. Beweeg hendel **4c** naar rechts.
 - d. Verwijder het vastgelopen papier.

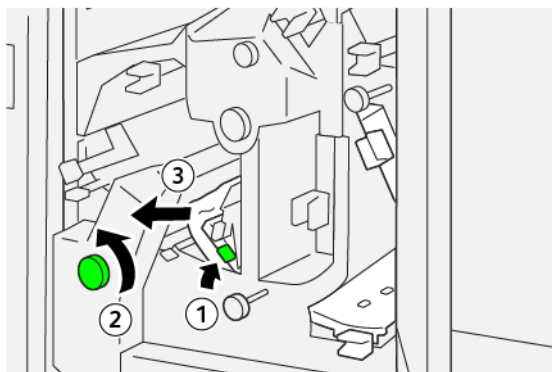


3. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Draai knop **4d** linksom.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.



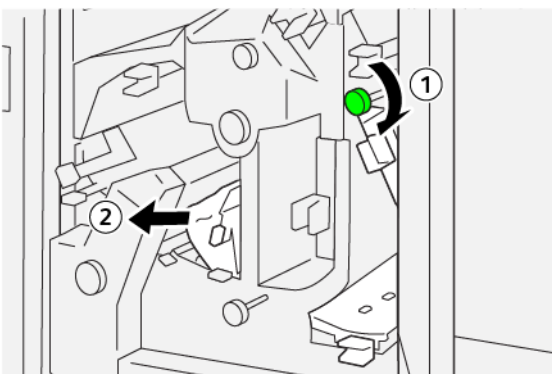
4. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

- a. Beweeg hendel **4a** naar rechts.
- b. Houd hendel 4a vast en draai knop **2f** linksom.
- c. Verwijder het vastgelopen papier.

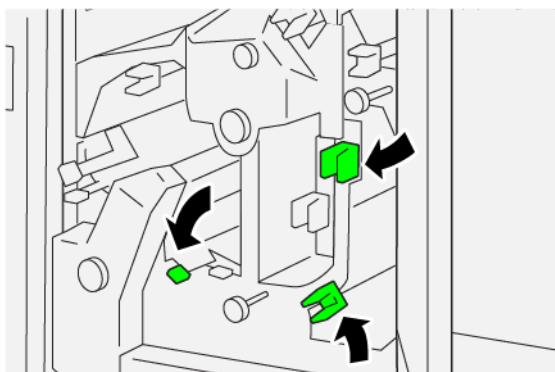


5. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

- a. Draai knop **3c** rechtsom.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.



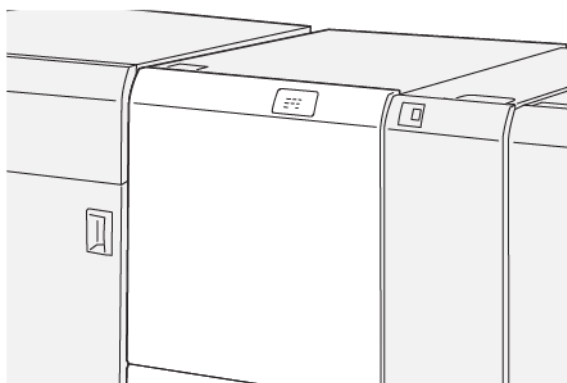
6. Zet de hendels terug in de oorspronkelijke stand.



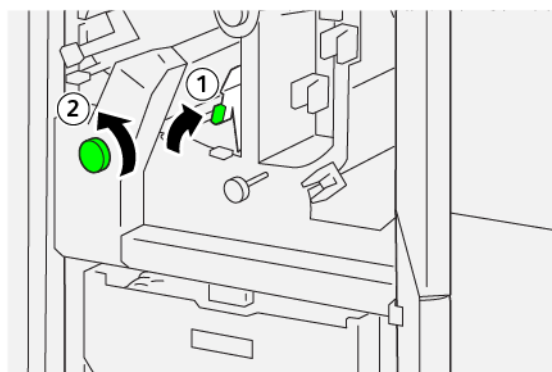
7. Sluit de bovenklep van de snijmodule.
8. Als in een bericht op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in zone E7 van de snijmodule oplossen

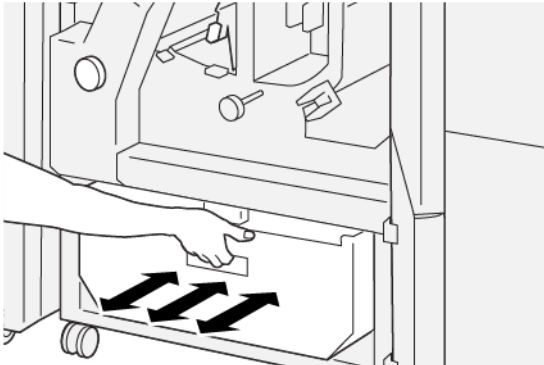
1. Open de bovenklep van de snijmodule.



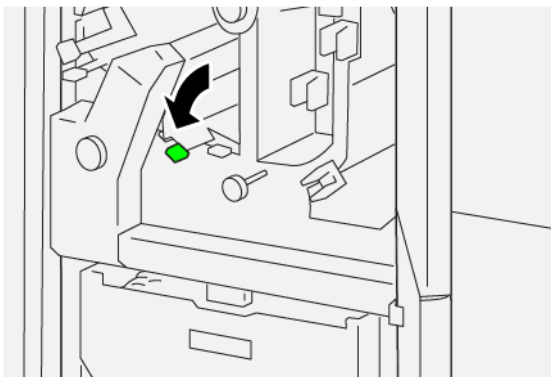
2. Beweeg hendel **3a** naar rechts.
3. Draai knop **2f** vijf keer of vaker linksom.



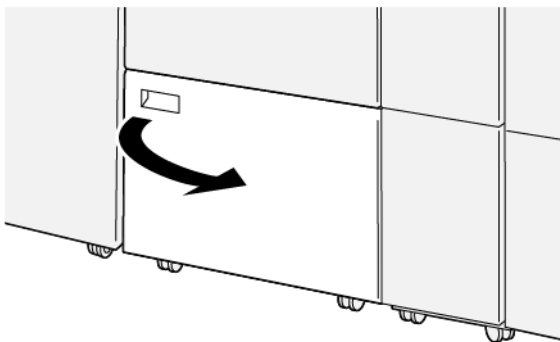
4. Trek de afvalcontainer van de snijmodule drie keer of vaker achter elkaar naar buiten en weer naar binnen.



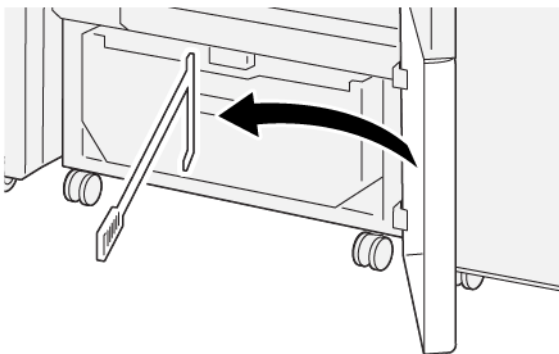
5. Zet de hendel terug in de oorspronkelijke stand.



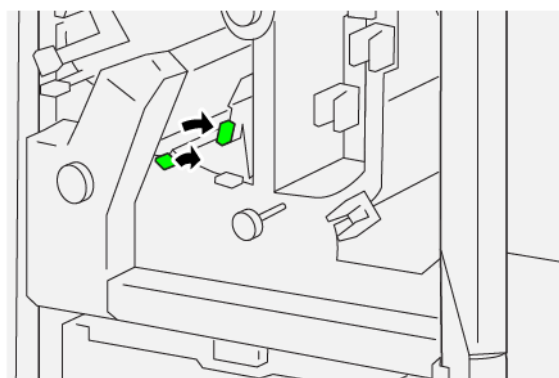
6. Als lampje E7 blijft branden, voert u de volgende stappen uit:
a. Open de onderklep.



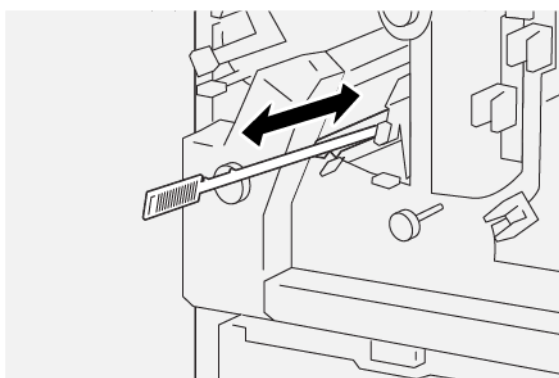
- b. Verwijder het meegeleverde reinigungsstaafje uit de locatie aan de binnenkant van de onderklep.



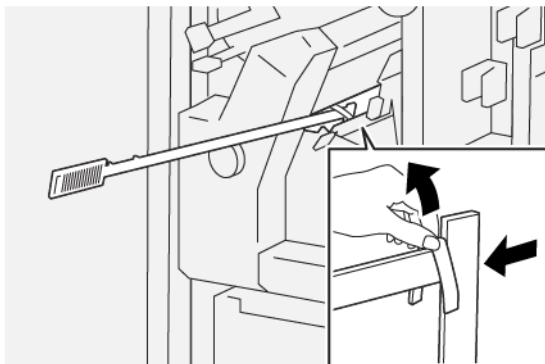
- c. Beweeg hendel **3a** naar rechts en beweeg vervolgens hendel **3d** naar rechts.



- d. Gebruik het reinigungsstaafje om eventuele resterende afval of restjes uit de binnenkant van de snijmodule in de afvalcontainer van de snijmodule te vegen.



- e. Als het lastig is om het afval in de afvalcontainer van de snijmodule te vegen, gebruikt u het reinigingsstaafje om het afval te verzamelen en verwijdt u het met de hand.



- f. Zet de hendels terug in de oorspronkelijke stand.
7. Zorg dat alle afval en restanten worden verwijderd, met name onder het frame aan de achterkant van de afvalcontainer. Gebruik het reinigingsstaafje om al het resterende afval uit de binnenkant van de snijmodule te verwijderen.

 **Opmerking:** Raadpleeg [De afvalcontainer van de ril- en 2-zijdige snijmodule legen](#) voor informatie.

8. Sluit de boven- en onderkleppen van de snijmodule.
9. Als in een bericht op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

STORINGSBERICHTEN RIL- EN 2-ZIJDIGE SNIJMODULE

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

Op het bedieningspaneel van de printer wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies om de storing op te lossen. De E-code die linksboven in het foutbericht verschijnt, geeft aan welk foutlampje E1–E7 op het indicatiepaneel van de ril- en 2-zijdige snijmodule brandt.

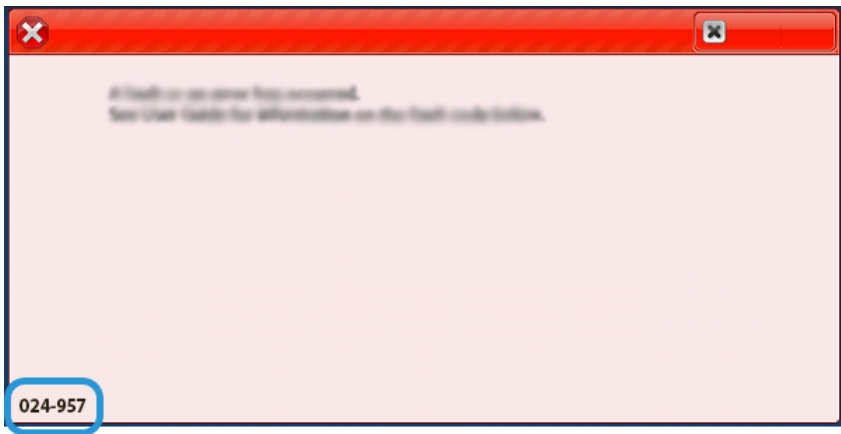
Storingscodegegevens ril- en 2-zijdige snijmodule

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer.

Op het bedieningspaneel van de printer wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing.



Tip: Storingen in de ril- en 2-zijdige snijmodule zijn te herkennen aan de codes die beginnen met de drie-cijferige nummers 012, 013, 014, 024 en 028.



Specificaties van de ril- en 2-zijdige snijmodule

ONDERDEEL	SPECIFICATIES
Functie	• Snijdt 6–25 mm (0,2–0,9 inch) van de bovenkant (voorste rand) en de onderkant (achterste rand) van de vellen af. • Kan katernen van rand tot rand snijden bij gebruik van de Square-Fold® Trimmer • Maakt een fraaie rilvouw
Papierformaat voor snijden van 2-zijdige vellen	• Minimum: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 inch) • Maximum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 inch)
Papierformaat voor snijden van 2-zijdig katern	• Minimum: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 inch) • Maximum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 inch)
Papiergewicht	• Snijden: 52–350 g/m² • Rillen: 106–350 g/m² • Handmatige invoer: 52–350 g/m²
Rillen	• Bij katernen worden de buitenomslag en het binnenste vel voorgevouwen. • Bij vellen papier worden alle vouwen voorgevouwen voor offline vouwen, zodat de vellen plat worden uitgevoerd.

De ril- en 2-zijdige snijmodule beschikt over een buffereenheid om te katernverwerking te reguleren en de productiviteit van het afgedrukte gedeelte te evenaren.

C/Z-vouweenheid

Deze bijlage bevat:

Overzicht C/Z-vouweenheid	462
C/Z-vouwtypes	463
Componenten van de C-/Z-vouweenheid	464
Problemen met de C-/Z-vouweenheid oplossen	466
Specificaties van de C/Z-vouweenheid.....	473

Overzicht C/Z-vouweenheid

Voor de C/Z-vouweenheid zijn de interface antikrulwalsmodule en een van de volgende afwerkeenheden "Production Ready" nodig:

- Afwerkeenheid "Production Ready"
- Afwerkeenheid "Production Ready" met AVH-module
- Afwerkeenheid "Production Ready" Plus

Raadpleeg **Afwerkeenheden "Production Ready"** voor informatie over deze afwerkeenheden.

De C/Z-vouweenheid is een optionele afwerkeenheid die afdrukken met C-vouw en Z-vouw levert voor afdrukken op de volgende papierformaten:

- A4 (210 x 297 mm) of Letter (8,5 x 11 inch)
- A3 (297 x 420 mm) of Tabloid (11 x 17 inch)



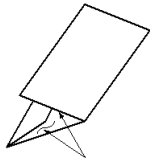
Selecteer de functie **Vouwen** om gevouwen aflevering te produceren.

- Als u de vouwfunctie wilt gebruiken, moeten de documenten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd. Zorg dat u een lade met KKE-papier selecteert.
- Er zijn drie soorten vouwen beschikbaar:
 - C-vouw
 - Z-vouw
 - Z-vouw half vel

C/Z-vouwtypes

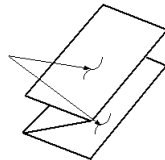
C-vouw

Een C-vouw bestaat uit twee vouwen, waardoor de afdrukken in drieën worden gedeeld.



Z-vouw

Een Z-vouw bestaat uit twee vouwen die in tegenovergestelde richting worden gevouwen, waardoor een soort waaiervouw ontstaat.



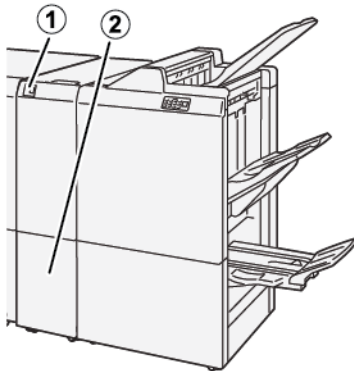
Z-vouw half vel (hier getoond met 3 gaten)

Net als bij de normale Z-vouw worden voor de Z-vouw half vel twee vouwen gebruikt, die in tegenovergestelde richting worden gevouwen. Het verschil tussen een gewone Z-vouw en een Z-vouw half vel is dat aflevering bij Z-vouw half vel niet in twee gelijke delen is gevouwen. De twee vouwen zijn ongelijk. Hierdoor is één rand van het vel langer, zodat deze rand kan worden gebruikt voor nieten of perforeren.



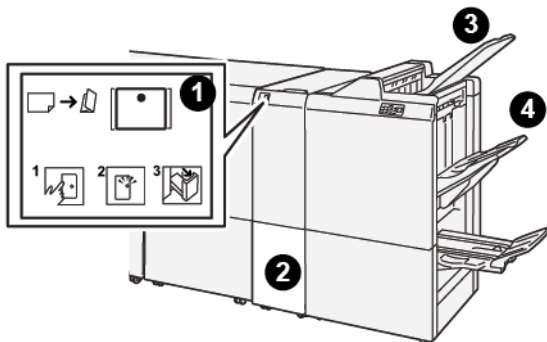
Componenten van de C-/Z-vouweenheid

 **Opmerking:** Voor uitgebreide informatie over de vouwfunctie raadpleegt u *Adjust Fold Position in the Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).



NUMMER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
1	Opvangbak voor C-/Z-vouw	Ontvangt afgeleverde vellen.
2	Toets voor opvangbak voor C-/Z-vouw	Druk op deze toets om de opvangbak te openen.

AFLEVERING VAN C/Z-VOUW

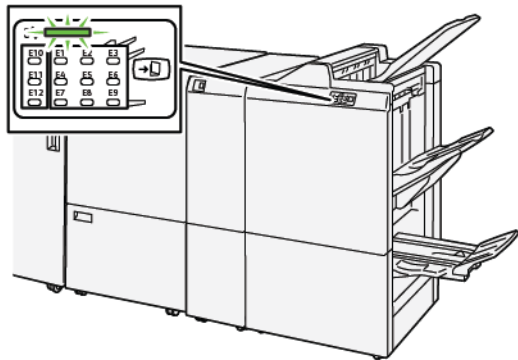


NUMMER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
1	Toets voor opvangbak voor C-/Z-vouw	As u op de toets drukt, gaat het lampje branden. Als de opvangbak is ontgrendeld en het lampje aanhoudend brandt, trekt u de opvangbak naar buiten.
2	Opvangbak voor C-/Z-vouw	Opdrachten met C-vouw of Z-vouw worden uitsluitend in deze opvangbak afgeleverd.

NUMMER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
		 Opmerking: C/Z-vouwopdrachten kunnen niet in een andere opvangbak worden afgeleverd.
3	Bovenste opvangbak van de afwerkeenheid "Production Ready"	In deze opvangbak worden afdrukken met Z-vouw half vel afgeleverd.
4	Afdrukkenopvangbak	In deze opvangbak worden afdrukken met Z-vouw half vel afgeleverd.

Problemen met de C-/Z-vouweenheid oplossen

PAPIERSTORINGEN IN DE C/Z-VOUWEENHEID



- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing met de C/Z-vouweenheid optreedt, gaat er een lampje op het bedieningspaneel van de PR-afwerkeenheid branden. Het lampje op de PR-afwerkeenheid toont het corresponderende gebied in de C/Z-vouweenheid waar de storing is opgetreden.

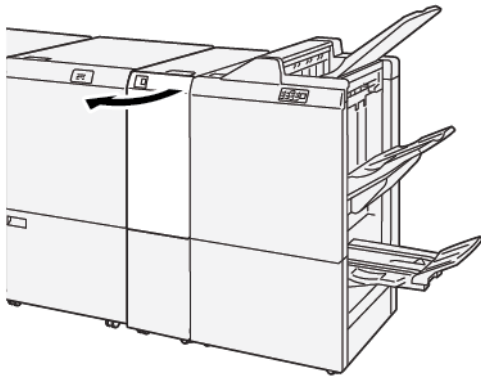
Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Schakel de printer niet uit terwijl u papierstoringen oplost.
- Papierstoringen kunnen worden opgelost terwijl de printer is ingeschakeld. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Los alle papierstoringen op voordat u afdrukopdrachten hervat.
- Raak geen componenten in de printer aan om mogelijke afdrukdefecten te voorkomen.
- Voordat u doorgaat met afdrukopdrachten, moet u eerst zorgen dat alle vastgelopen papierresten, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn verwijderd.
- Haal het papier voorzichtig uit het apparaat, zonder het te scheuren. Als het papier is gescheurd, moet u zorgen dat u alle afgescheurde papierstukjes verwijderd.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.

- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het bedieningspaneel van de printer voor instructies en informatie.

Papierstoringen in het E10-mapgebied oplossen

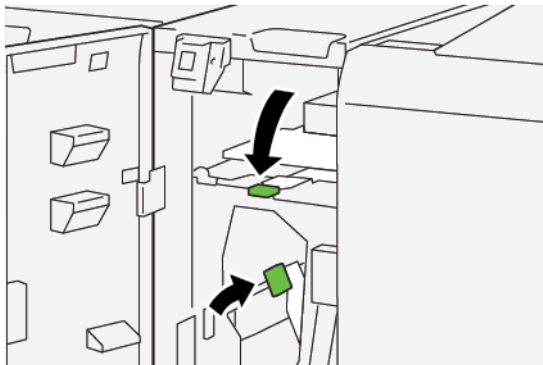
1. Open de voorklep van de vouweenheid.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Til hendel **2a** op.
 - b. Draai knop **2b** naar links.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.



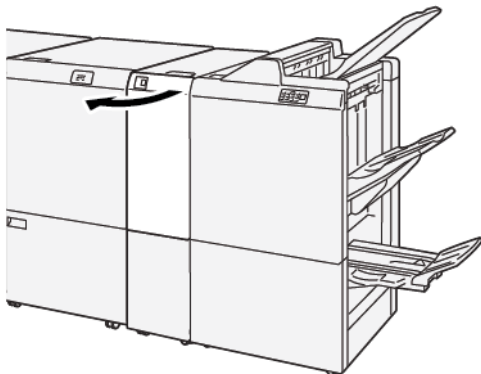
3. Zet hendel **2a** en **2b** terug in de oorspronkelijke stand.



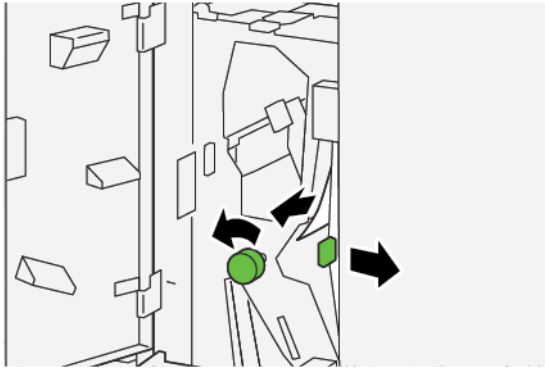
4. Sluit de voorklep van de vouweenheid.
5. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om het papier te verwijderen en door te gaan met afdrukken.

Papierstoringen in het E11-mapgebied oplossen

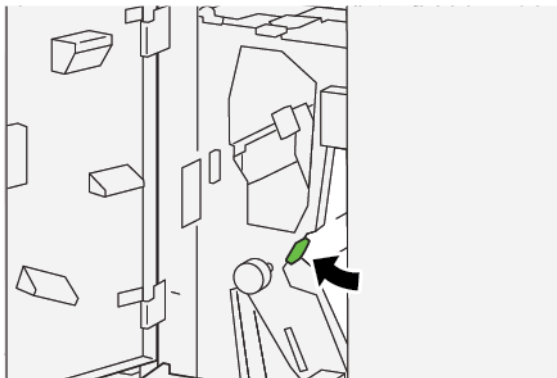
1. Open de voorklep van de vouweenheid.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:
 - a. Trek hendel **2g** naar rechts.
 - b. Draai knop **2c** linksom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.



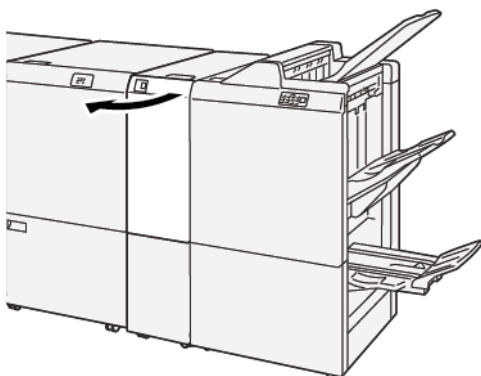
3. Zet hendel **2g** terug in de oorspronkelijke stand.



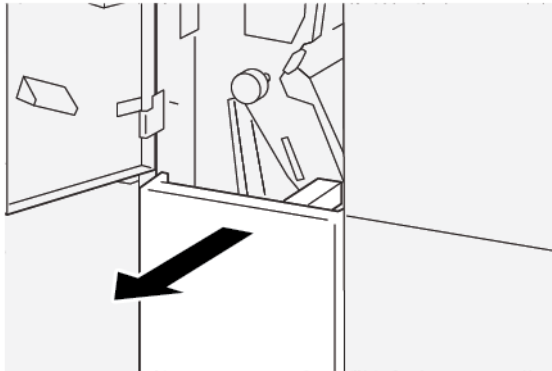
4. Sluit de voorklep van de vouweenheid.
5. Als de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om het papier te verwijderen en door te gaan met afdrucken.

Papierstoringen in het E12-mapgebied oplossen

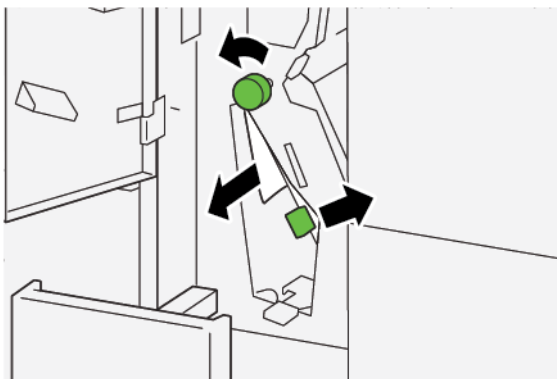
1. Open de voorklep van de vouweenheid.



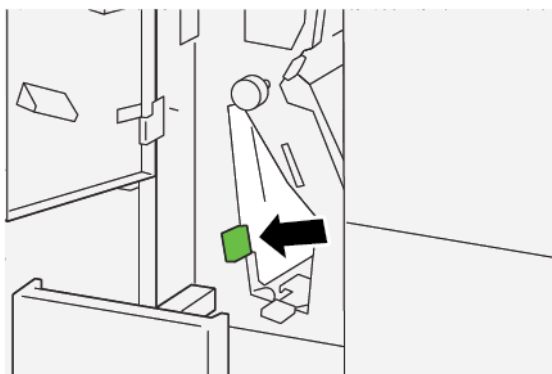
2. Trek de opvangbak voor C-/Z-vouw **2d** open.



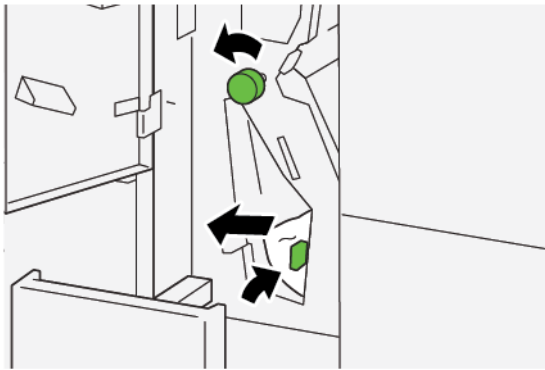
3. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



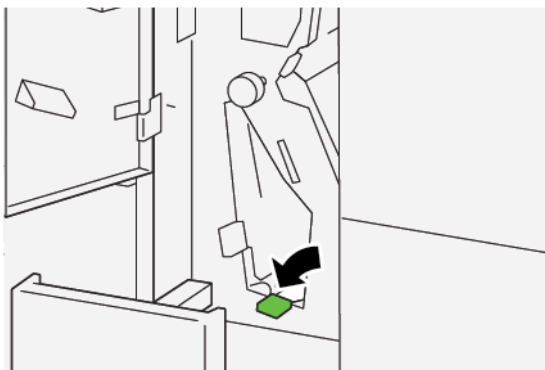
- a. Trek hendel **2e** naar rechts.
 - b. Draai knop **2c** linksom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.
4. Zet hendel **2e** weer terug in de oorspronkelijke stand.



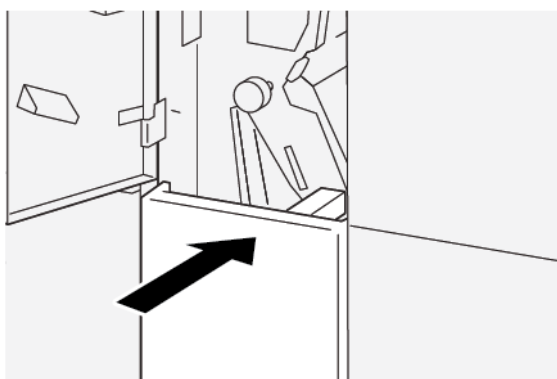
5. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, doet u het volgende:



- a. Trek hendel **2f** naar rechts.
 - b. Draai knop **2c** linksom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.
6. Zet hendel **2f** weer terug in de oorspronkelijke stand.



7. Sluit de opvangbak voor C-/Z-vouw **2d** door deze volledig naar binnen te schuiven.



8. Sluit de voorklep van de vouweenheid.
9. Als op het bedieningspaneel van de printer wordt aangegeven dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

STORINGSBERICHTEN C-/Z-VOUWEENHEID

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen voor het oplossen van de storing. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing. De E-code linksboven in het foutbericht geeft aan welk foutlampje, E1–E7, op het indicatiepaneel van de C-/Z-vouweenheid brandt.

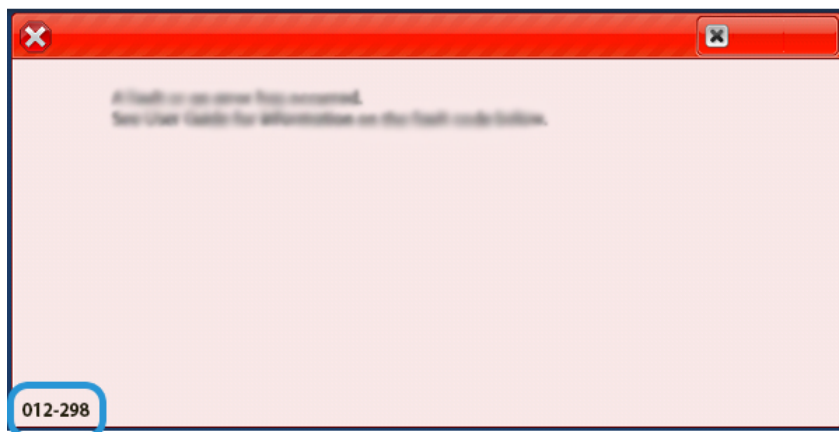
Storingscodegegevens C-/Z-vouweenheid

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing.



Tip: Storingen in de C/Z-vouweenheid zijn te herkennen aan de codes die beginnen met de drie-cijferige nummers 012 en 013.



Specificaties van de C/Z-vouweenheid

ONDERDEEL	SPECIFICATIE	
Z-vouw half vel	Papierformaat	A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 inch) JIS B4
	Papiergewicht	Ongecoat: • 52–105 g/m² • 52-63 g/m² voor dun papier • 64-81 g/m² voor gewoon papier • 64-105 g/m² voor kringlooppapier, gewoon papier handmatig 2-zijdig, voorgeboord papier en voorbedrukt papier
In drieën vouwen (C of Z)	Papierformaat	A4, Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)
	Papiergewicht	52-105 g/m ² (ongecoat)
Ladecapaciteit	30 vellen	

Afwerkeenheden "Production Ready"

Deze bijlage bevat:

Overzicht van de afwerkeenheden "Production Ready"	476
Componenten van de afwerkeenheid "Production Ready"	479
Onderhoud van de PR-afwerkeenheid.....	485
Problemen met de PR-afwerkeenheid oplossen	497
Specificaties van de PR-afwerkeenheid	524

Overzicht van de afwerkeenheden "Production Ready"

Er zijn drie PR-afwerkeenheden (Production Ready) beschikbaar bij uw printer:

- PR-afwerkeenheid (Production Ready)
- PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready)
- PR-afwerkeenheid Plus (Production Ready)



Opmerking: De PR-afwerkeenheid, de PR-afwerkeenheid met AVH-module en de PR-afwerkeenheid Plus worden in dit hoofdstuk eenvoudig 'afwerkeenheid' genoemd. Verschillen tussen de afwerkeenheden worden onderscheiden door het gebruik van de specifieke naam van de afwerkeenheid.

De afwerkeenheid "Production Ready" en de afwerkeenheid "Production Ready" met AVH-module bieden de volgende mogelijkheden:

- Verwerking van klein papier tot A5 of 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 inch)
- Verwerking van groot papier met de volgende maximumformaten:
 - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inch) voor de afdrukkenopvangbak en de katernopvangbak
 - 330,2 x 660 mm (13 x 26 inch) voor de bovenste opvangbak

De afwerkeenheid "Production Ready" bestaat uit een bovenste opvangbak, afdrukkenopvangbak, nieteenheid met variabele lengte en een optionele perforator. De afwerkeenheid "Production Ready" beschikt ook over een invoegmodule. Met de invoegmodule kunt u voorbedrukte of blanco scheidingsvellen op specifieke plaatsen in de afdrukken invoegen. Met de afwerkeenheid "Production Ready" kunnen maximaal 100 vellen worden geniet met een of twee nietjes.

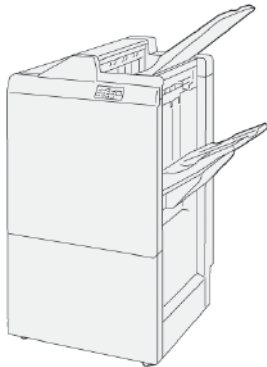
De afwerkeenheid "Production Ready" Plus biedt dezelfde functies als de afwerkeenheid "Production Ready", maar ook een afwerktransportmodule, waarmee een inline verbinding mogelijk is met beschikbare afwerkapparaten van derden.

De afwerkeenheid "Production Ready" met AVH-module biedt dezelfde functies als de afwerkeenheid "Production Ready", maar maakt ook katernen van maximaal 30 vel.



Opmerking: Er zijn diverse aanvullende opties beschikbaar voor de functies van de afwerkeenheden "Production Ready", waaronder basisperforatie, C/Z-vouweenheid en de ril- en 2-zijdige snijmodule. De PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready) biedt ook de SquareFold Trimmer. Voor meer informatie over deze opties raadpleegt u de bijbehorende bijlagen.

PR-AFWERKEENHEID (PRODUCTION READY)

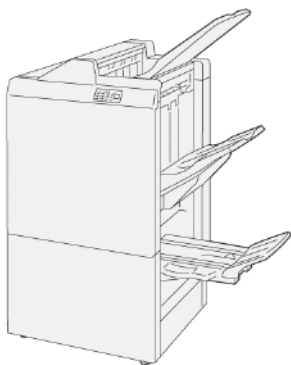


De PR-afwerkeenheid bestaat uit de volgende onderdelen:

- Twee opvangbakken: Bovenste opvangbak en afdrukkenopvangbak
- Nieteenheid
- Optionele basisperforatie-eenheid

PR-AFWERKEENHEID MET AVH-MODULE (PRODUCTION READY)

De PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready) biedt dezelfde functies als de PR-afwerkeenheid Plus. Met de PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready) kunt u automatisch katernen van maximaal 30 vellen met rughecht laten maken en dubbelvouwen.

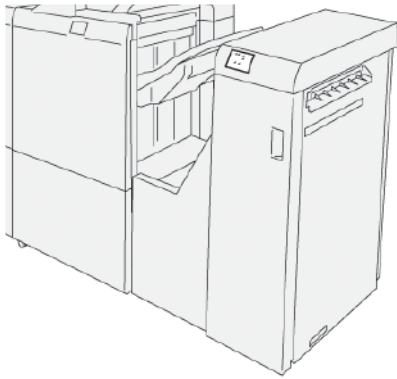


De PR-afwerkeenheid bestaat uit de volgende onderdelen:

- Drie opvangbakken: Bovenste opvangbak, afdrukkenopvangbak, opvangbak voor katernen
- AVH-module
- Nieteenheid
- Optionele basisperforatie-eenheid

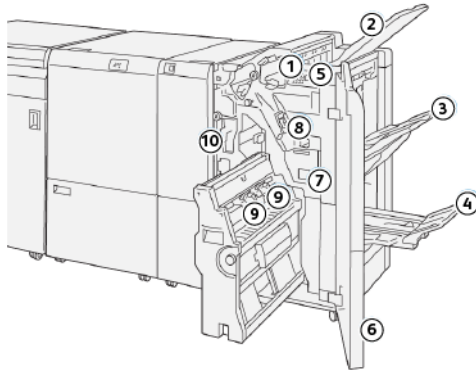
PR-AFWERKEENHEID PLUS (PRODUCTION READY)

De PR-afwerkeenheid Plus (Production Ready) bevat dezelfde functies als de PR-afwerkeenheid. De PR-afwerkeenheid Plus fungeert als interface voor het overbrengen van papier tussen de printer en een afwerkapparaat van derden dat op de printer is aangesloten.



Componenten van de afwerkeenheid "Production Ready"

COMPONENTEN VAN DE PR-AFWERKEENHEID EN DE PR-AFWERKEENHEID MET AVH-MODULE

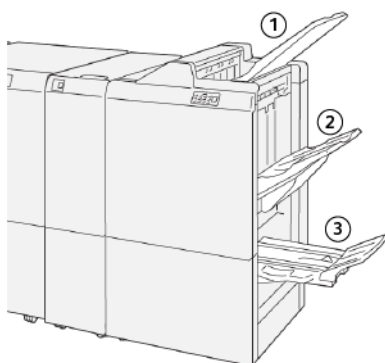


1. Papierstoring- of foutlampje
2. Bovenste opvangbak
3. Afdrukkenopvangbak
4. Katernopvangbak*
5. Knop voor katernaflevering*
6. Voorklep
7. Nietafvalcontainer
8. Basisnietcassette voor zijhecht
9. Twee nietcassettes van de katernmodule voor rughecht*
10. Afvalcontainer van de perforator



Opmerking: * Alleen beschikbaar met de PR-afwerkeenheid met AVH-module.

Opvangbakken van de afwerkeenheid



1. Bovenste opvangbak
2. Afdrukkenopvangbak
3. Katernopvangbak*

*Alleen beschikbaar met de PR-afwerkeenheid met AVH-module

Bovenste opvangbak

De bovenste opvangbak beschikt over de volgende mogelijkheden:

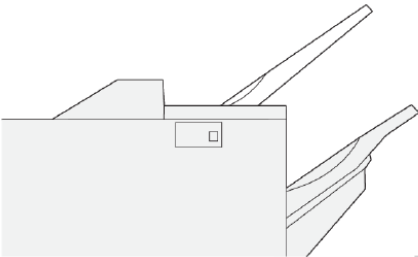
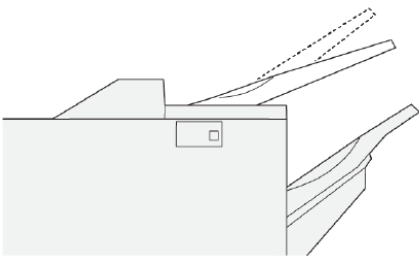
- Ontvangt afdrukken en proefvellen
- Geschikt voor 500 vellen van 330 x 488 mm (13 x 19,2 inch)
- Verzamelt alle vellen die automatisch worden uitgeworpen voor en na een papierstoring
- Ontvangt alle papiersoorten en -formaten die door het systeem worden geproduceerd

Als de afdrukvellen niet volledig worden uitgeworpen, detecteert de printer de status Papier vol. Als deze status vaak wordt gedetecteerd, verandert u de hoek van de bovenste opvangbak.

Raadpleeg de volgende richtlijnen over het wijzigen van de hoek van de bovenste opvangbak:

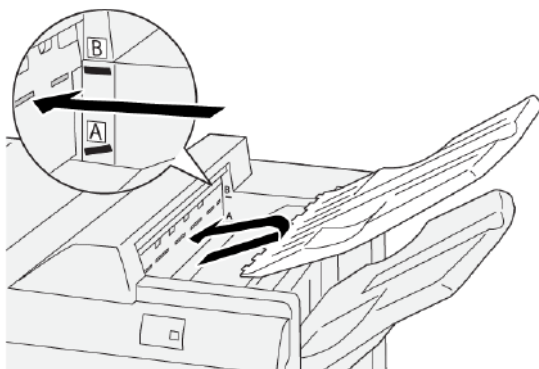
- Voor normaal gebruik laat u de lade in de onderste standaardpositie staan.
 - ⓘ **Belangrijk:** Als de lade voortdurend in de bovenste positie wordt gebruikt, kunnen papierstoringen ontstaan of kunnen de vellen bij de aflevering uit de lade vallen.
- Als u de volgende papiersoorten gebruikt, wijzigt u de hoek van de lade naar de bovenste positie. De volgende papiersoorten kunnen regelmatig de status Papier vol veroorzaken:
 - Lichtgewicht, 106 g/m² of lichter, gecoat papier
 - Gecoat papier met randen die 364 mm (14,3 inch) of langer zijn
 - Lang papier

✎ **Opmerking:** Als de vellen zijn gekruld, heeft het verwisselen van de ladehoek geen effect.

A	B
Standaard, onderste hoek	Opgeheven, bovenste hoek
	

De hoek van de lade wijzigen:

1. Zet de bovenste opvangbak van de onderste positie **A** in de bovenste positie **B**.
2. Plaats de lipjes onderop de lade in de bovenste positie **B**.



Afdrukkenopvangbak

De afdrukkenopvangbak beschikt over de volgende mogelijkheden:

- Mogelijkheid tot staffelen van sets zonder nietjes, met 1 nietje of met meerdere nietjes
- Maximumcapaciteit:
 - PR-afwerkeenheid: 3.000 vellen
 - PR-afwerkeenheid Plus of PR-afwerkeenheid met AVH-module: 2.000 vellen

Opdrachten met zijhecht worden alleen afgeleverd in de afdrukkenopvangbak.



Opmerking: Als er 2000 of meer vellen papier met bovenmatige neerwaartse krul worden afgeleverd in de opvangbak, kan de stapel vellen uit de lade vallen. Om de bovenmatige neerwaartse krul van het papier te corrigeren, stelt u het krulcorrectieniveau in op het laagste niveau op de interface antikrulwalsmodule. Op de invoeglade wijzigt u de instelling voor krulcorrectie in **neerwaarts**. Voor informatie raadpleegt u [Papierkrulcorrectie met de PR-afwerkeenheden](#).

Katernopvangbak



Opmerking: De katernopvangbak is aangesloten op de PR-afwerkeenheid met AVH-module. Als de SquareFold® Trimmer is geïnstalleerd, is de katernopvangbak aangesloten op de SquareFold® Trimmer.

Dubbelgevouwen opdrachten en dubbelgevouwen opdrachten met rughecht worden alleen afgeleverd in de katernopvangbak.

Papierkrulcorrectie met de PR-afwerkeenheden

Als de vellen gekruld zijn wanneer ze worden afgeleverd in een van de afwerkopvangbakken, raadpleegt u de volgende informatie:

- Afdrukken op A5-papier, lange kant eerst (LKE): 148 x 210 mm (5,83 × 8,27 inch) met een opwaartse krul kan papierstoringen veroorzaken. Als de vellen opwaarts krullen, stelt u het krulcorrectieniveau in op de hoogste instelling op de interface antikrulwalsmodule. Op de invoeglade wijzigt u de instelling in opwaartse krul.
- Afdrukken op zwaar papier met een neerwaartse krul kan papierstoringen veroorzaken. Als de vellen neerwaarts krullen, stelt u het krulcorrectieniveau in op de laagste instelling op de interface antikrulwalsmodule. Op de invoeglade wijzigt u de instelling in neerwaartse krul.
- Afdrukken op papier dat 157 g/m² of meer weegt, of afdrukken op papier met een opwaarts krul, kan papierstoringen veroorzaken. In beide gevallen stelt u het krulcorrectieniveau in op de hoogste instelling op de interface antikrulwalsmodule. Op de invoeglade wijzigt u de instelling in opwaartse krul.

Voor meer informatie over de functies van papierkrulcorrectie raadpleegt u [Krulcorrectiemodi en -functies in de interface antikrulwalsmodule](#) en [Bedieningspaneel invoeglade](#).

Functie Dubbelvouwen voor de PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready)



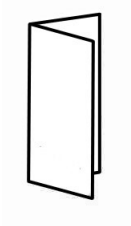
Opmerking: De dubbelvouwfunctie is alleen verkrijgbaar met de PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready).

- Als u de functie Dubbelvouwen wilt gebruiken, moeten de documenten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd. U kunt een lade met KKE-papier selecteren.
- U kunt de functie Dubbelvouwen selecteren vanuit de printerdriver of vanuit netwerkafdrukopdrachten, of vanaf de scanner voor kopieer- of scanopdrachten.
- Dubbelvouwen wordt ook wel een enkele vouw genoemd.



Belangrijk: De opties C-vouw en Z-vouw zijn alleen beschikbaar bij de C/Z-vouweenheid. Voor meer informatie over de C/Z-vouweenheid raadpleegt u [C/Z-vouweenheid](#).

Bij dubbelvouwen of enkelvouwen worden de afdrukken in tweeën gedeeld door één vouw.



Er zijn drie opties voor dubbelvouwen beschikbaar:

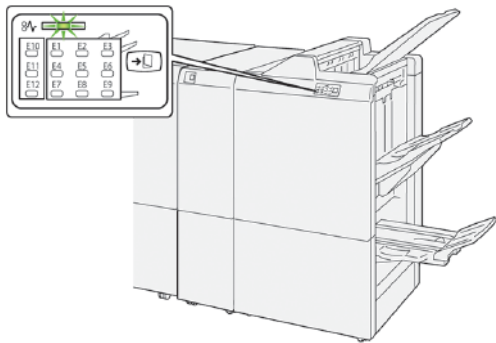
- Enkele vellen dubbelvouwen
- Meerdere vellen dubbelvouwen
- Meerdere vellen dubbelvouwen, geniet



Opmerking: Voor uitgebreide informatie over vouwtypes raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) en het onderwerp *Vouwposities aanpassen*.

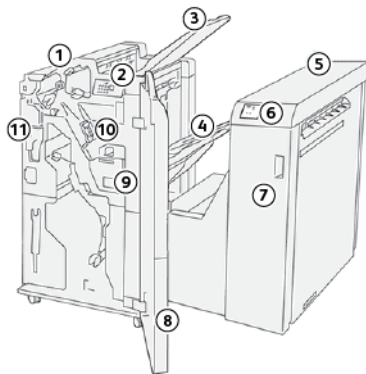
Knop voor katernaflevering

Als u afgewerkte katernen uit de afwerkeenheid wilt verwijderen, drukt u op de knop voor katernaflevering.



Opmerking: Als de SquareFold® Trimmer is geïnstalleerd en u op de knop voor katernaflevering drukt, worden de katernen doorgevoerd naar de katernopvangbak die op de SquareFold® Trimmer is geïnstalleerd.

COMPONENTEN VAN DE PR-AFWERKEENHEID PLUS



1. Afwerkeenheid
2. Papierstoring- of foutlampjes van afwerkeenheid
3. Bovenste opvangbak van de afwerkeenheid
4. Afdrukkenopvangbak van de afwerkeenheid
5. Transportmodule van de afwerkeenheid
6. Papierstoring- of foutlampjes van de transportmodule
7. Voorklep van de transportmodule
8. Voorklep van de afwerkeenheid
9. Nietafvalcontainer van de afwerkeenheid
10. Basisnieteenheid van de afwerkeenheid voor zijhecht
11. Optie Afvalcontainer van de perforator in de afwerkeenheid



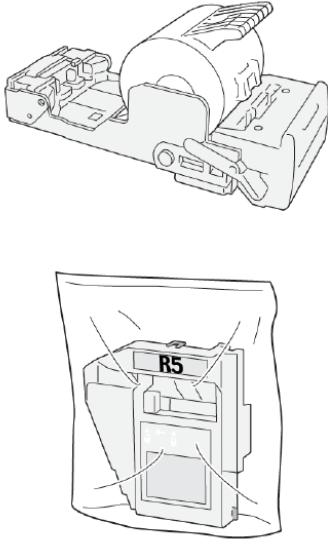
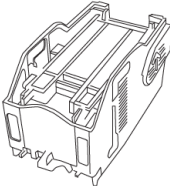
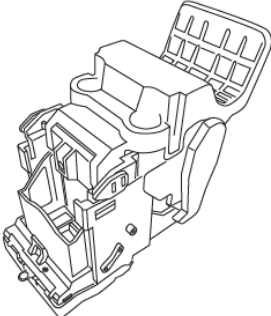
Opmerking: Voor meer informatie over de functies van het afwerkapparaat van derden, raadpleegt u de handleiding die bij het apparaat is geleverd.

Onderhoud van de PR-afwerkeenheid

VERBRUIKSARTIKELN VOOR DE AFWERKEENHEID

U kunt Xerox-verbruiksartikelen, zoals nietjes, nietcassettes en nietafvalcontainers bestellen op www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Voor contactgegevens en telefoonnummers bij u in de buurt klikt u op **Contact**. Klik op **Supplies** (Verbruiksartikelen) om de printerfamilie en het modeltype in te voeren of te selecteren.

Bewaar Xerox-onderdelen en verbruiksartikelen in hun originele verpakking op een geschikte plaats.

VERBRUIKSARTIKEL	VERBRUIKSARTIKEL GELEVERD BIJ AFWERKEENHEID EN AANTAL BIJBESTELLEN	WEERGAVE
Nietcassette en nietafvalcontainer voor: • PR-afwerkeenheid • PR-afwerkeenheid met AVH-module • PR-afwerkeenheid Plus	Onderdeelnummer 8R13041 • Vier nietcassettes: 5000 nietjes per cassette • Eén nietafvalcontainer per doos	 The illustration shows two components: a cassette (top) and a waste container (bottom). The cassette is a rectangular unit with a handle and a locking mechanism. The waste container is a larger, box-like unit with a handle and a locking mechanism. The waste container has a label 'R5' on its front panel.
Nietnavullingscassette voor PR-afwerkeenheid met AVH-module	Onderdeelnummer 8R12941 Pakket van drie: elk met 5000 nieuwe nietjes	 The illustration shows a cassette, which is a rectangular unit with a handle and a locking mechanism.
Nietcassette voor PR-afwerkeenheid met AVH-module	Onderdeelnummer 8R13177 Eén cassette per doos	 The illustration shows a cassette, which is a rectangular unit with a handle and a locking mechanism.

DE STATUS VAN VERBRUIKSARTIKELEN IN DE AFWERKEENHEID CONTROLEREN

Als een verbruiksartikel bijna vervangen moet worden, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van het bedieningspaneel. Het bericht op het bedieningspaneel geeft aan wanneer het tijd is om een nieuw verbruiksartikel te bestellen en te installeren. Bij sommige vervangbare eenheden geeft het bericht op het bedieningspaneel aan dat de printer doorgaat met het uitvoeren van afdrukopdrachten zonder het item onmiddellijk te hoeven vervangen. Als het tijd is om een verbruiksartikel te vervangen, verschijnt er een bericht en houdt de printer op met afdrukken.

De status van uw verbruiksartikelen controleren:

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Verbruiksartikelen**.

De lijst met verbruiksartikelen verschijnt op basis van het type. Verbruiksartikelen van de afwerkeenheid, zoals nietcassettes en afvalcontainers, staan in het gedeelte SMart Kits. Bij elk item in de lijst wordt de status aangegeven. Gebruik de pijlen omhoog en omlaag om meer items in de lijst te bekijken.

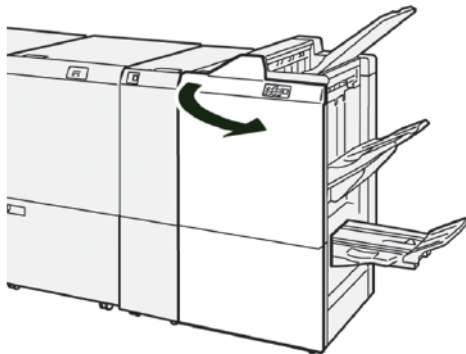
3. Als u de statusinformatie voor een item wilt bekijken, drukt u op het item. Er wordt een pagina met details over het item geopend. Druk op **Sluiten** om de pagina te sluiten en terug te keren naar de lijstweergave.

DE BASIS NIETCASSETTE VERVANGEN VOOR ZIJHECHTEN

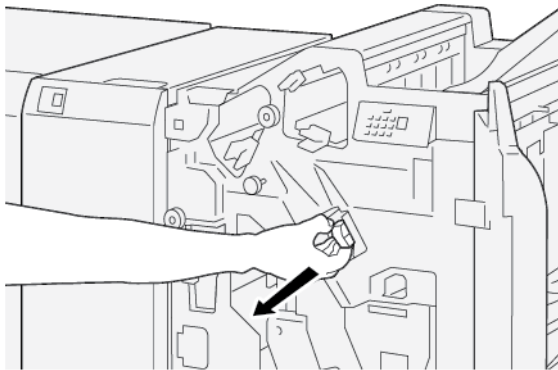


Opmerking: Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.

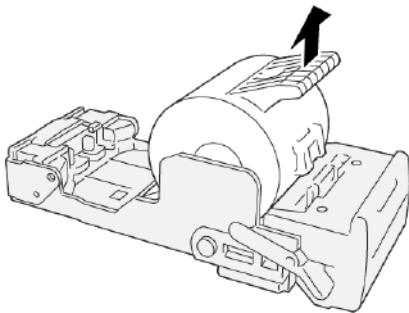
1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



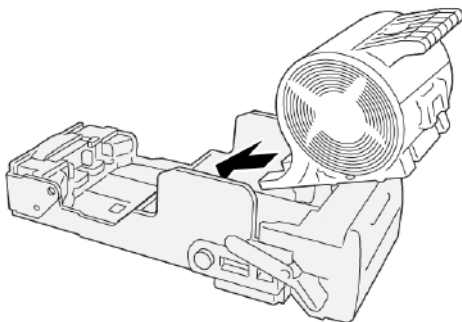
2. Trek **R1** naar buiten en verwijder deze uit de printer.



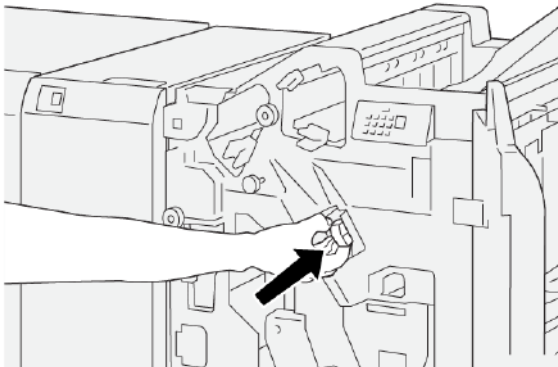
3. Pak de nietcassette vast op de plek van de pijl en verwijder de cassette uit de eenheid.



4. Plaats een nieuwe nietcassette in de eenheid.



5. Breng **R1** weer op de oorspronkelijke plaats in de printer aan.

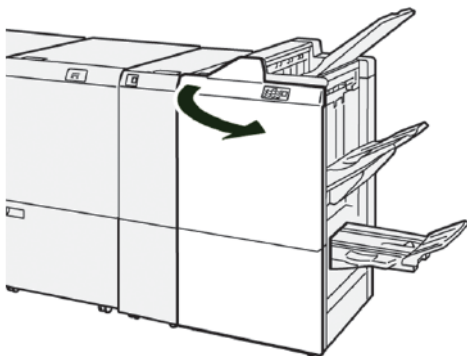


6. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

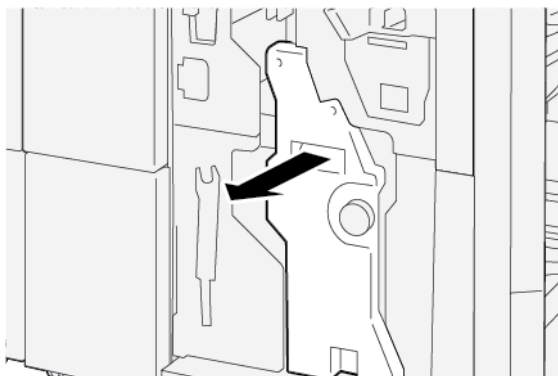
DE NIETCASSETTE VAN DE KATERNMODULE VERVANGEN VOOR RUGHECHTEN

-  Opmerking: Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.
-  Opmerking: Deze procedure is alleen van toepassing op de PR-afwerkeenheid met AVH-module.

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.

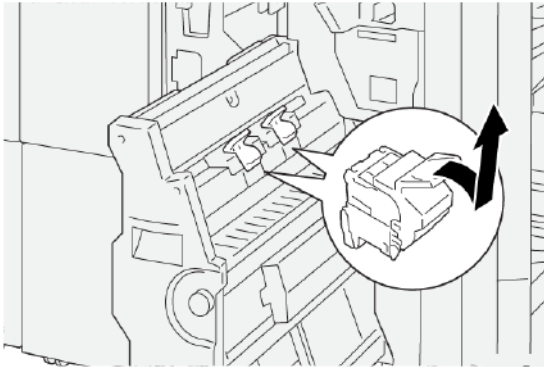


2. Trek rughechteenheid 3 naar buiten naar u toe totdat deze niet verder kan.



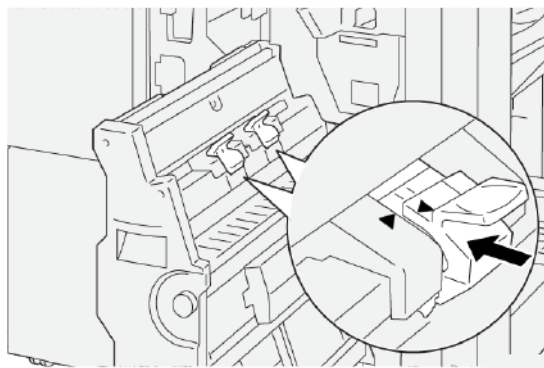
- Om de nietcassette te verwijderen, houdt u de lipjes op de cassette vast en trekt u de cassette uit de printer.

 **Opmerking:** Er worden twee nietcassettes voor de katernmodule geleverd. Het bericht op het aanraakscherm van het bedieningspaneel van de printer geeft aan welke cassette moet worden vervangen.

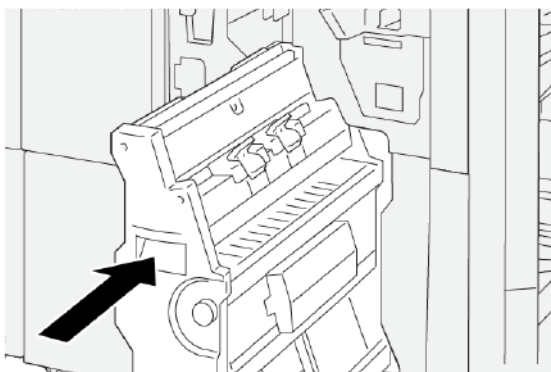


- Houd de lipjes op de nieuwe nietcassette vast en duw de cassette naar binnen totdat deze niet verder kan.

 **Opmerking:** Zorg dat de markeringen zijn uitgelijnd.



- Duw rughechteenheid 3 voorzichtig in de afwerkeenheid totdat de eenheid niet verder kan.

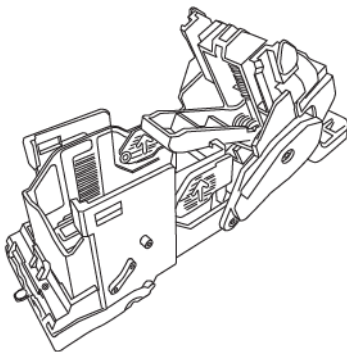
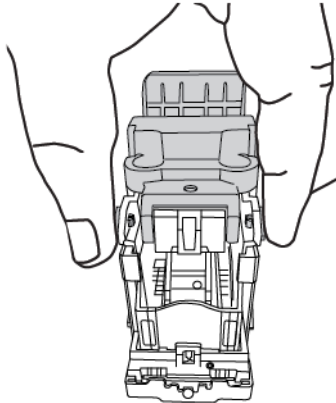


- Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

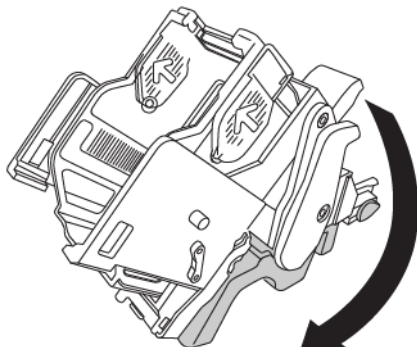
DE NIETNAVULLINGSCASSETTE VERVANGEN VOOR RUGHECHTEN

Als de nietjes voor rughechten op zijn, kunt u de nietcassette vervangen zonder de hele nietaanheid te hoeven vervangen. De nietcassette vervangen door een navullingscassette:

1. Verwijder de nietcassette zoals aangegeven in **De nietcassette van de katernmodule vervangen voor rughechten.**
2. Om de nietcassette te openen, knijpt u de kleine lipjes aan weerszijden van de cassette in. De nietcassette gaat open.



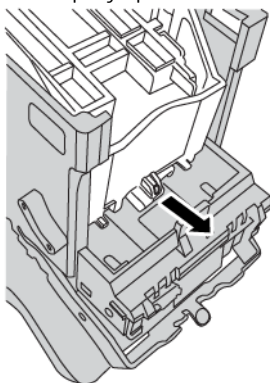
3. Om de eenheid voor te bereiden op het verwijderen van de lege nietcassette, plaatst u het bovenste deel van de eenheid onder het onderste deel van de eenheid.



- Om de lege nietcassette te verwijderen, houdt u de nietcassette aan beide uiteinden vast. Druk op het lipje aan het einde van de nietcassette met pijlen aan de zijkanten, en til de cassette uit de eenheid.



- Om de nietnavullingscassette in de eenheid te plaatsen, plaatst u het lipje aan het uiteinde van de nietnavullingscassette in het kleine gaatje in de eenheid. Duw de nietcassette stevig in de eenheid totdat deze op zijn plaats vastklikt.



- Plaats de nietcassette terug in de printer zoals aangegeven in [De nietcassette van de katernmodule vervangen voor rughechten](#).

NIETAFVALCONTAINER VAN DE AFWERKEENHEID VERVANGEN



WAARSCHUWING: Wees voorzichtig bij het verwijderen van de nietafvalcontainer om persoonlijk letsel te voorkomen.

Wanneer de nietafvalcontainer vol is, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Als het bericht verschijnt, vervangt u de container door een nieuwe afvalcontainer.



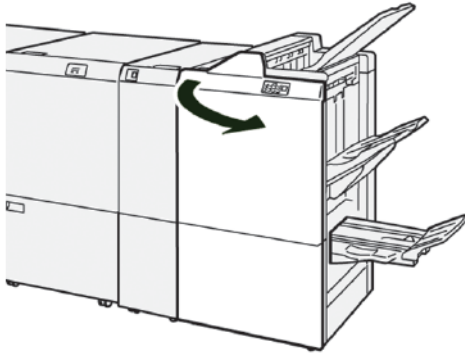
Belangrijk:

- Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.
- Zorg dat de printer ingeschakeld blijft bij het vervangen van de nietafvalcontainer. Als de printer is uitgeschakeld, herkent de printer niet dat de afvalcontainer is vervangen en blijft het bericht staan.

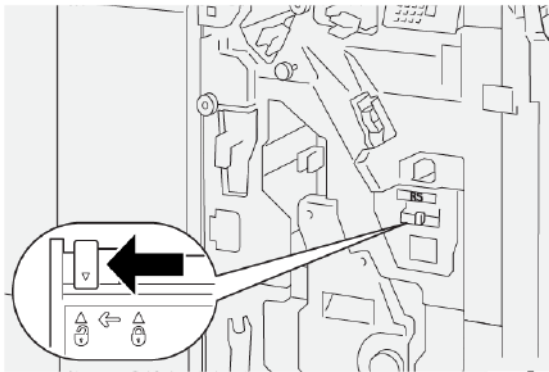
- Als u de afvalcontainer hebt vervangen, sluit u het voorpaneel van de afwerkeenheid. Controleer of de printer een testpagina kan afdrukken.

 Opmerking: Er wordt een nietafvalcontainer met de basisnietcassette meegeleverd.

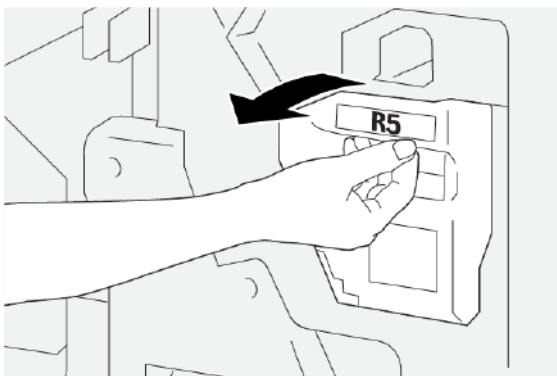
1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Verplaats de vergrendelingshendel onder **R5** naar links, naar het pictogram van het geopende slot toe.



3. Trek **R5** naar buiten en verwijder de nietafvalcontainer van de afwerkeenheid uit de printer.



4. Plaats de gebruikte nietafvalcontainer in de meegeleverde plastic zak.



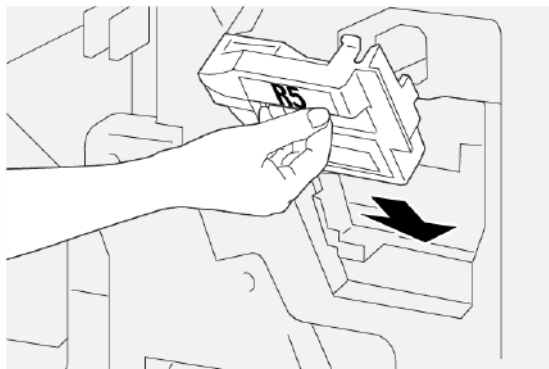
Opmerking: Haal gebruikte afvalcontainers niet uit elkaar. Stuur de gebruikte nietafvalcontainers terug naar het Xerox Welcome Centre.



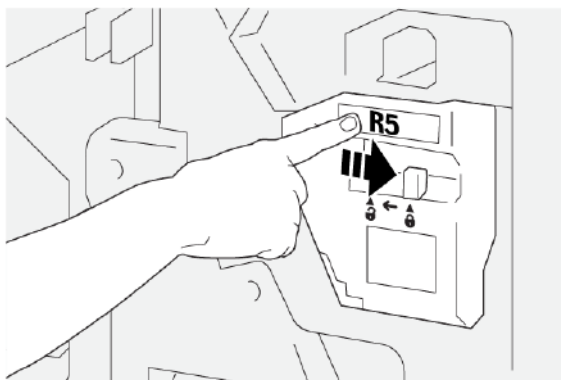
5. Laat de nieuwe nietafvalcontainer op zijn plaats zakken en duw de container voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.



WAARSCHUWING: Houd om letsel te voorkomen de nietafvalcontainer niet met uw vingers aan de bovenkant vast.



6. Verplaats de vergrendelingshendel onder **R5** naar rechts, naar het pictogram van het gesloten slot toe.



7. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

DE AFVALCONTAINER VAN DE PERFORATOR LEGEN

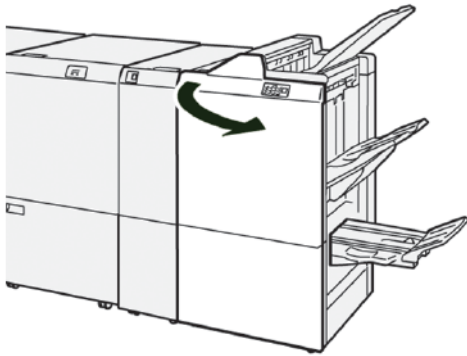
Als de perforatorafvalcontainer vol is, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Wanneer het bericht verschijnt, verwijdt u alle papierstukjes uit de afvalcontainer.

 **Opmerking:** Basisperforatie is een optionele functie. De afvalcontainer is alleen aanwezig als de optie Basisperforatie deel uitmaakt van uw printerconfiguratie.

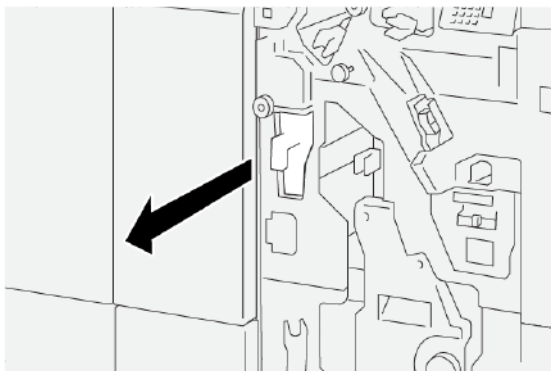
 **Belangrijk:**

- Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.
- Zorg dat de printer ingeschakeld blijft bij het vervangen van de nietafvalcontainer. Als de printer is uitgeschakeld, herkent de printer niet dat de afvalcontainer is vervangen en blijft het bericht staan.
- Als u de afvalcontainer hebt vervangen, sluit u het voorpaneel van de afwerkeenheid. Controleer of de printer een testpagina kan afdrukken.

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.

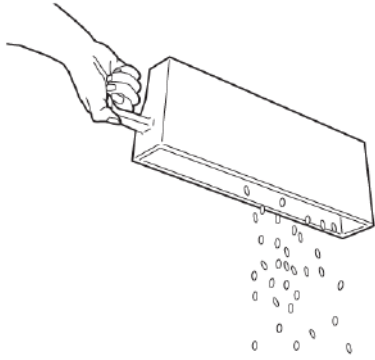


2. Trek **R4** naar buiten en verwijder deze uit de printer.



3. Gooi alle afval uit de perforatorafvalcontainer weg.

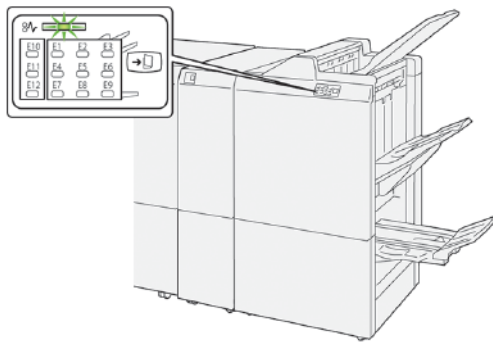
 **Belangrijk:** Zorg dat u de container volledig leegmaakt. Als er afval of resten in de afvalcontainer achterblijven, raakt de container vol voordat het bericht 'vol' op het bedieningspaneel verschijnt.



4. Breng **R4** weer op de oorspronkelijke plaats in de printer aan.
5. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Problemen met de PR-afwerkeenheid oplossen

PAPIERSTORINGEN IN DE PR-AFWERKEENHEID EN DE PR-AFWERKEENHEID MET AVH-MODULE



Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het aanraakscherm van de printer.
- Het storingsbericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

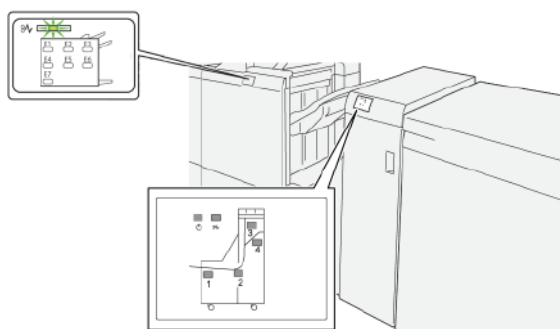
Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

- Zorg dat de printer bij het verwijderen van papierstoringen aan blijft. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Raak geen componenten in de printer aan om afdrukdefecten te minimaliseren.
- Voordat u de afdrukopdrachten hervat, moet u eerst alle vastgelopen papierresten, inclusief afgescheurde papierstukjes, verwijderen.
- Verwijder het gescheurde papier voorzichtig en zorg dat u het papier niet verder scheurt. Zorg dat u alle afgescheurde stukjes papier verwijderd.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van al het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.

- Als u niet alle papierstoringen oplost, blijft er een foutbericht op het aanraakscherm van de printer staan. Volg de instructies op het aanraakscherm van de printer om eventuele resterende papierstoringen op te lossen.

PAPIERSTORINGEN IN DE PR-AFWERKEENHEID PLUS

Als er een papierstoring optreedt in de PR-afwerkeenheid Plus, gaat er een lampje branden op de afwerkmodule of op de afwerktransportmodule.



Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het aanraakscherm van de printer.
- Het storingsbericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

Raadpleeg bij het oplossen van papierstoringen altijd de volgende informatie:

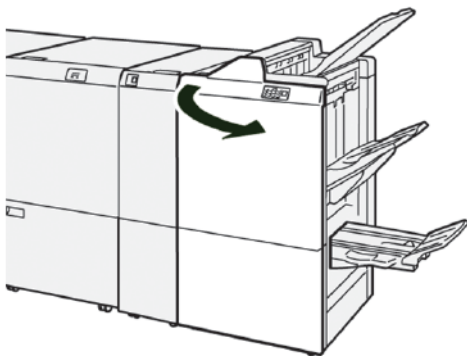
- Zorg dat de printer bij het verwijderen van papierstoringen aan blijft. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Raak geen componenten in de printer aan om afdrukdefecten te minimaliseren.
- Voordat u de afdrukopdrachten hervat, moet u eerst alle vastgelopen papierresten, inclusief afgescheurde papierstukjes, verwijderen.
- Verwijder het gescheurde papier voorzichtig en zorg dat u het papier niet verder scheurt. Zorg dat u alle afgescheurde stukjes papier verwijdert.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van al het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.

- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.
- Als u niet alle papierstoringen oplost, blijft er een foutbericht op het aanraakscherm van de printer staan. Volg de instructies op het aanraakscherm van de printer om eventuele resterende papierstoringen op te lossen.

PAPIERSTORINGEN IN PR-AFWERKEENHEDEN OPLOSSEN

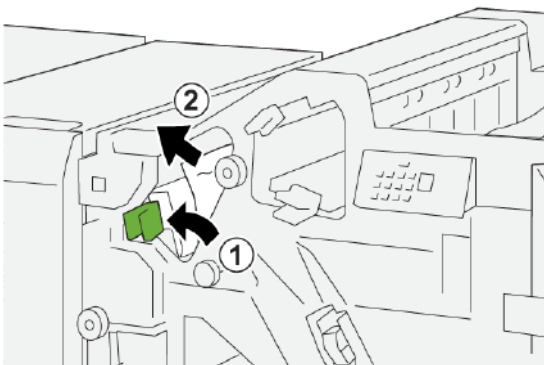
Papierstoringen in zone E1 van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.

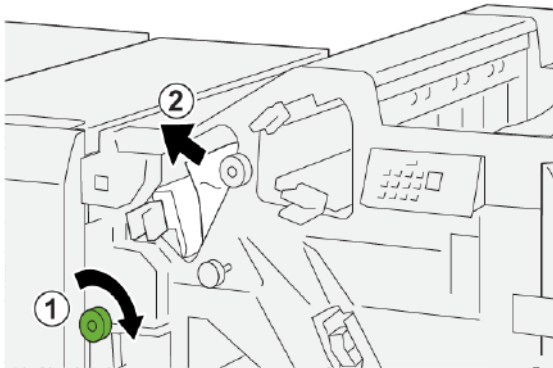


2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

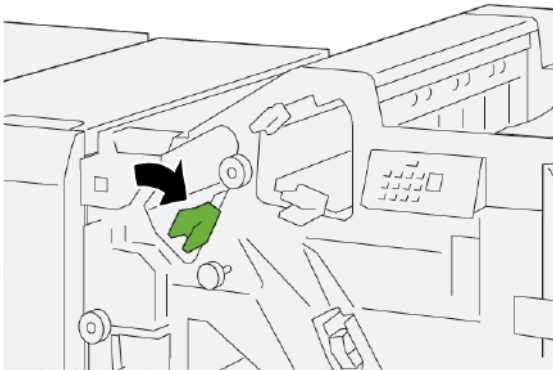
 **Opmerking:** Pak de voorrand van het vastgelopen vel papier vast en trek het vel naar buiten.



- a. Duw hendel **1a** naar links.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, doet u het volgende:



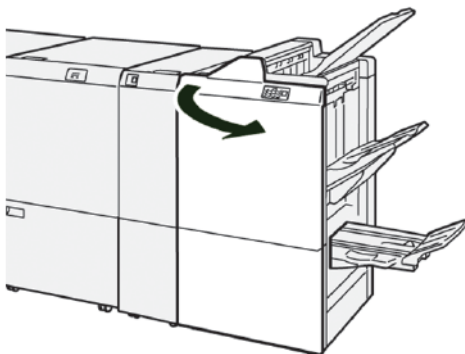
- a. Draai knop **1b** rechtsom.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.
4. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

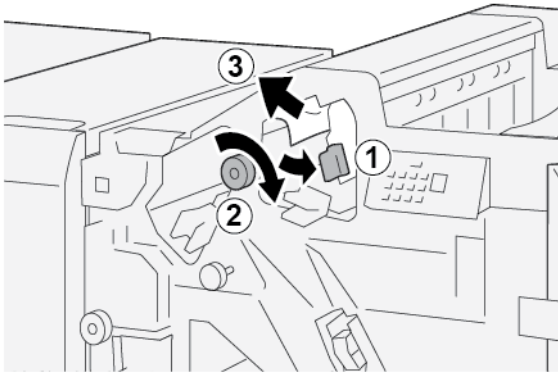
Papierstoringen in zone E2 van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.

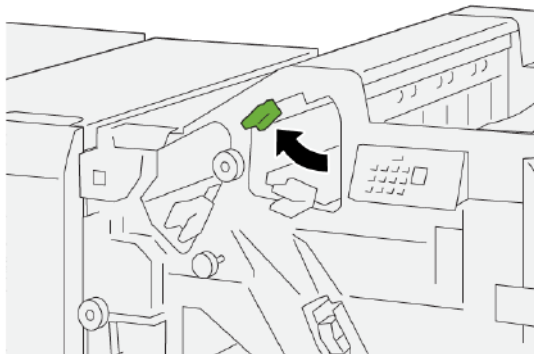


2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

 **Opmerking:** Het vastgelopen papier kan verborgen zitten achter de bovenklep.



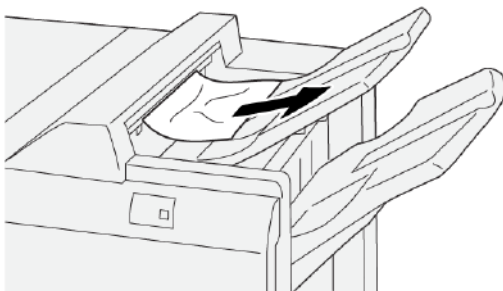
- a. Trek hendel **1c** naar rechts.
 - b. Draai knop **1e** rechtsom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Zet hendel **1c** weer terug in de oorspronkelijke stand.



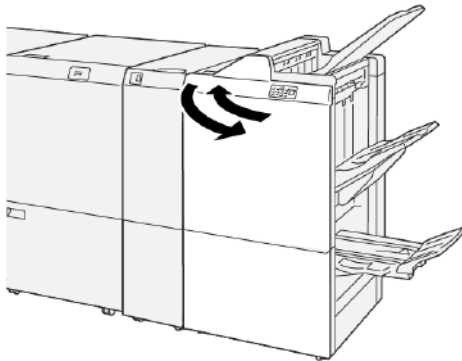
4. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in zone E3 van de afwerkeenheid oplossen

1. Trek het vastgelopen papier uit de bovenste lade van de afwerkeenheid.

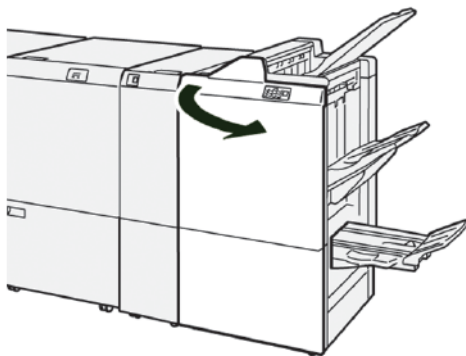


2. Open en sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

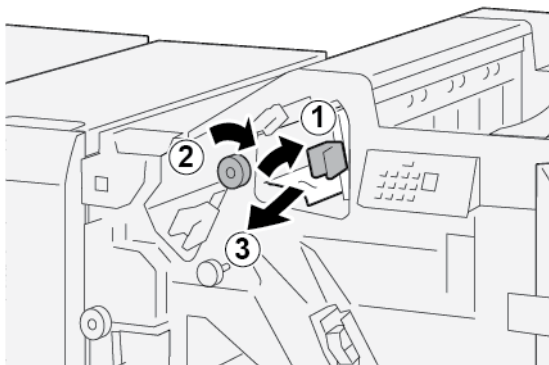


Papierstoringen in zone E4 van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.

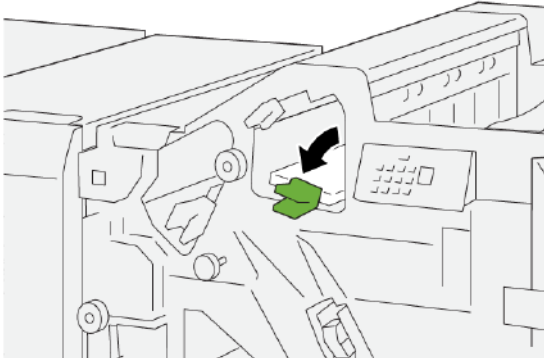


2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



- a. Trek hendel **1d** naar rechts.
- b. Draai knop **1e** rechtsom.
- c. Verwijder het vastgelopen papier.

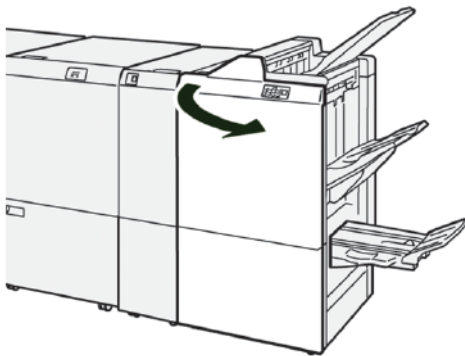
3. Zet hendel **1d** weer terug in de oorspronkelijke stand.



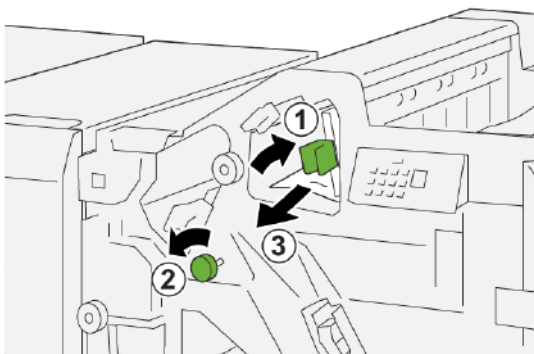
4. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in zone E5 van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.

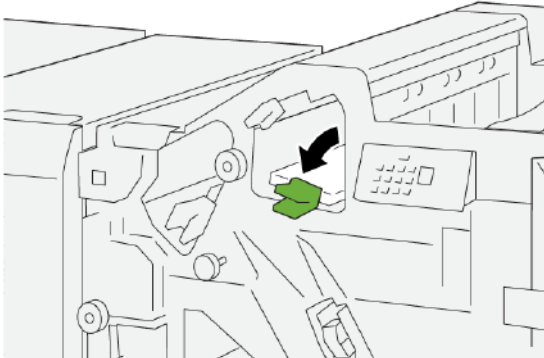


2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



- a. Trek hendel **1d** naar rechts.
- b. Draai knop **1f** linksom.
- c. Verwijder het vastgelopen papier.

3. Zet hendel **1d** weer terug in de oorspronkelijke stand.



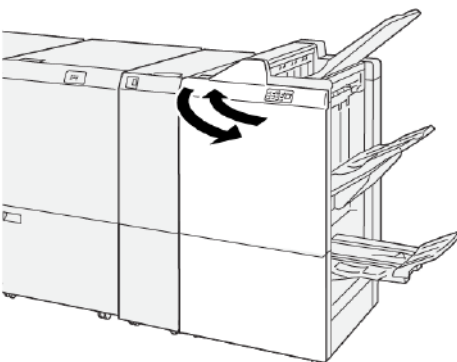
4. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in zone E6 van de afwerkeenheid oplossen

1. Trek het vastgelopen papier uit de afdruckenopvangbak van de afwerkeenheid.

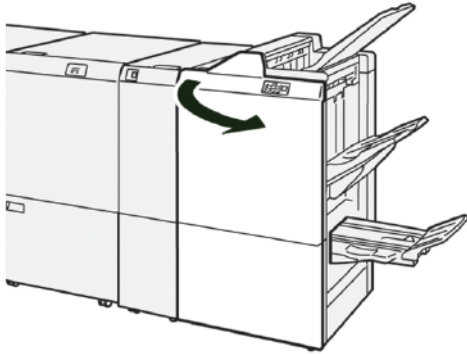


2. Open en sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

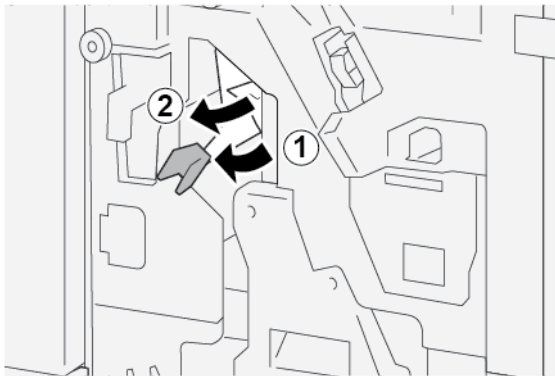


Papierstoringen in de E7-katernzone van de afwerkeenheid oplossen

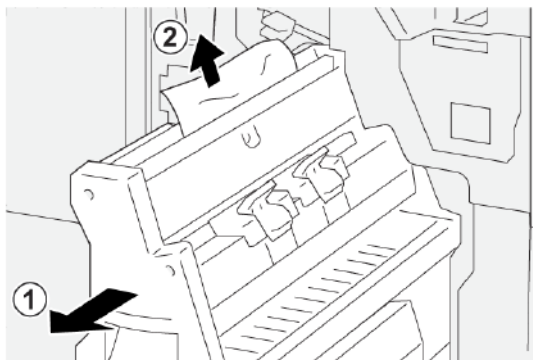
1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:

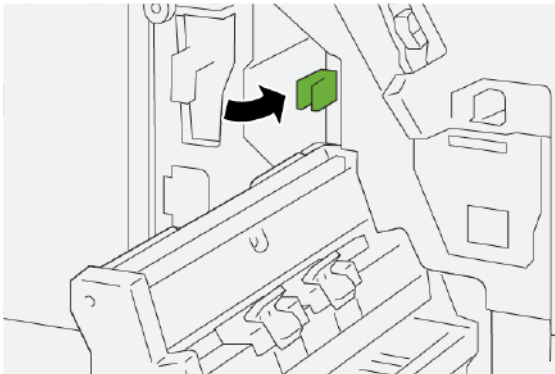


- a. Duw hendel **3a** naar links.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier.
3. Als u moeite hebt om het vastgelopen papier te verwijderen, voert u de volgende stappen uit:

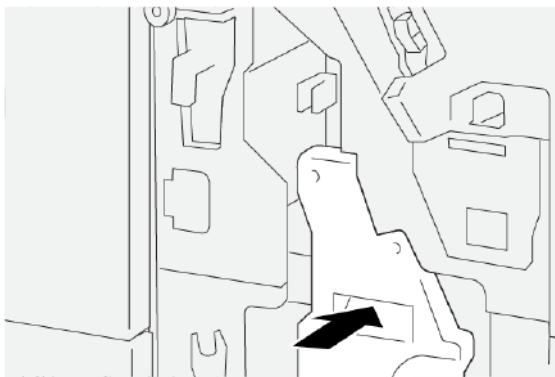


- a. Trek **rughechteenheid 3** naar buiten totdat deze niet verder kan.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.

4. Zet hendel **3a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



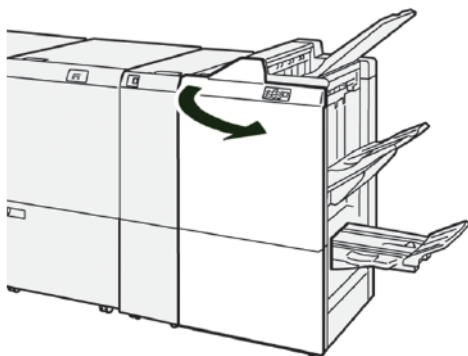
5. Duw **rughechteenheid 3** voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.



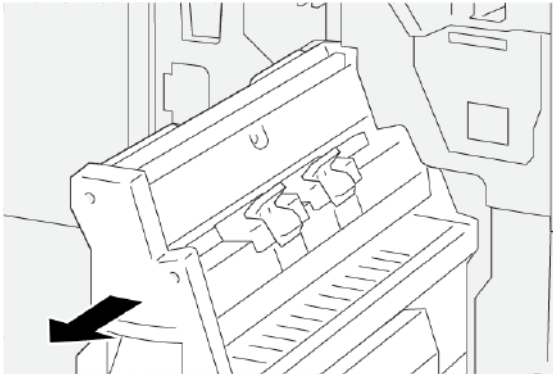
6. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in de E8-katernzone van de afwerkeenheid oplossen

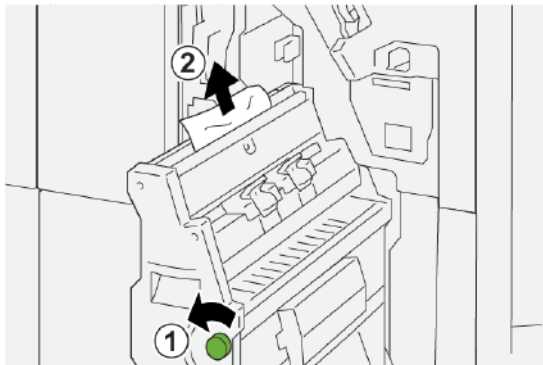
1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



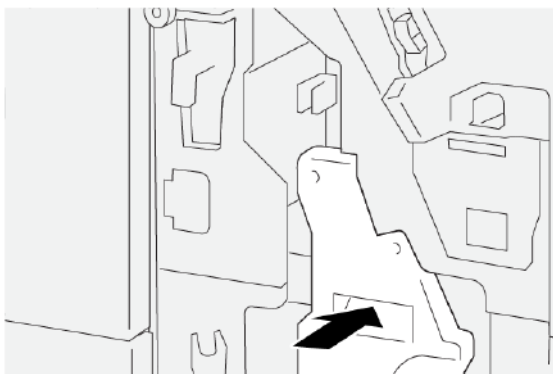
2. Ontgrendel hendel **3a** en controleer op vastgelopen papier. Als u geen vastgelopen papier ziet, trekt u **rughechteenheid 3** naar u toe totdat deze niet verder kan.



3. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



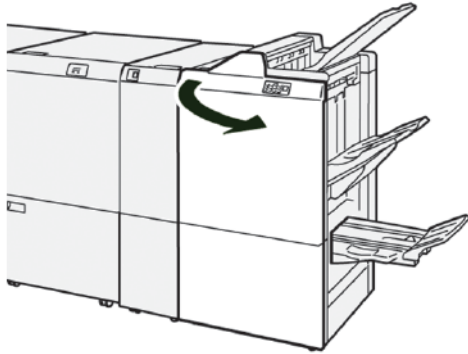
- a. Draai knop **3b** linksom.
- b. Verwijder het vastgelopen papier.
4. Duw **rughechteenheid 3** voorzichtig naar binnen totdat hij niet verder kan.



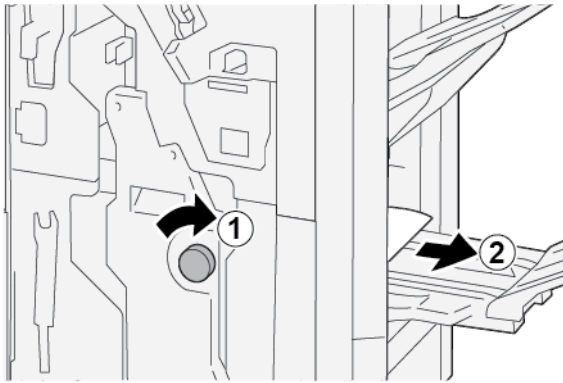
5. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in de E9-katernzone van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



- a. Draai knop **3b** rechtsom.
 - b. Verwijder het vastgelopen papier uit de zone van de katernopvangbak.
3. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

PAPIERSTORINGEN IN DE PR-AFWERKEENHEID PLUS OPLOSSEN

Papierstoringen in zone E7 van de afwerkeenheid oplossen

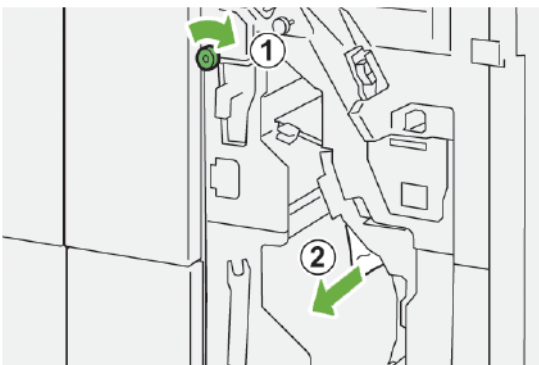
1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Verwijder eventueel vastgelopen papier.
3. Papierstoringen in zone **E7** oplossen:
 - a. Ontgrendel hendel **3a** en **3b**.



- b. Draai knop **1b** rechtsom en verwijder het vastgelopen papier.



- c. Zet hendel **3a** en **3b** terug in de oorspronkelijke stand.

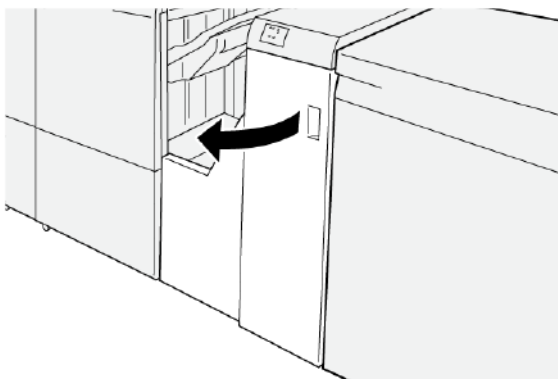


4. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

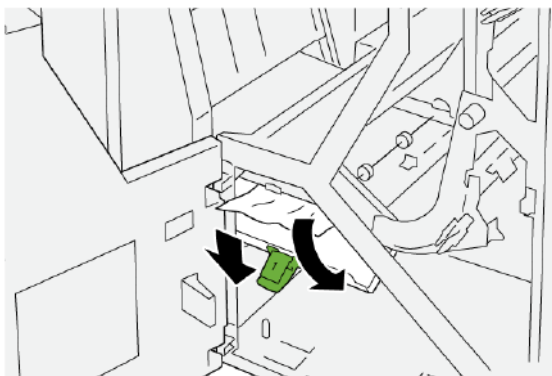
Papierstoringen in het afwerktransport oplossen

Papierstoringen in transportzone 1 van de afwerkeenheid oplossen

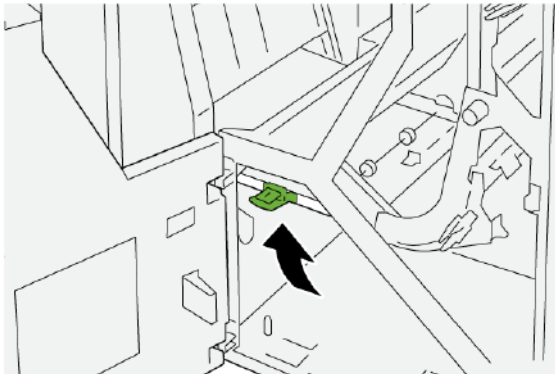
1. Open de voorklep van de afwerktransportmodule.



2. Het vastgelopen papier verwijderen:
- Ontgrendel hendel **1**.
 - Verwijder het vastgelopen papier.



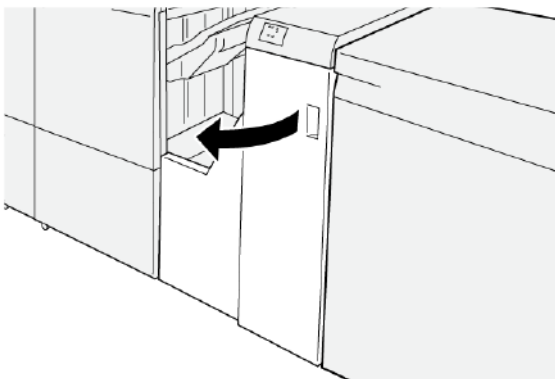
3. Zet hendel **1** weer terug in de oorspronkelijke stand.



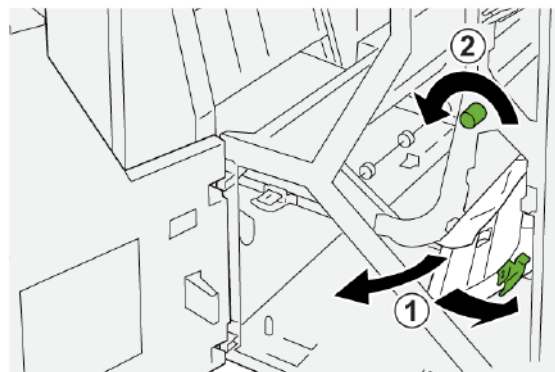
4. Sluit de voorklep van de afwerktransportmodule.

Papierstoringen in transportzone 2 van de afwerkeenheid oplossen

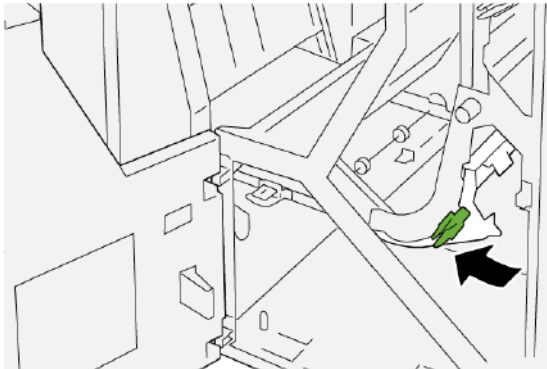
1. Open de voorklep van de afwerktransportmodule.



2. Het vastgelopen papier verwijderen:
 - a. Ontgrendel hendel **2**.
 - b. Draai de knop linksom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.



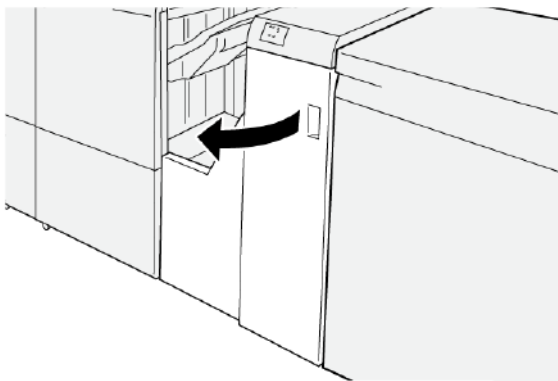
3. Zet hendel **2** weer terug in de oorspronkelijke stand.



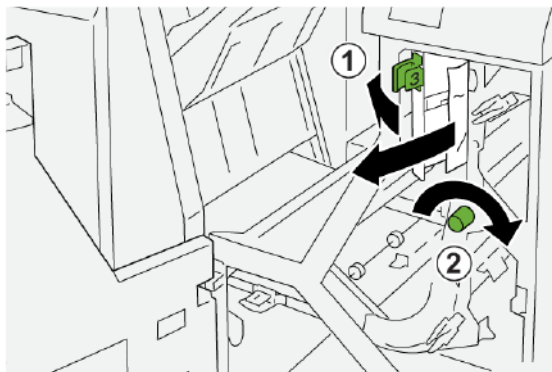
4. Sluit de voorklep van de afwerktransportmodule.

Papierstoringen in transportzone 3 van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voorklep van de afwerktransportmodule.



2. Het vastgelopen papier verwijderen:
 - a. Ontgrendel hendel **3**.
 - b. Draai de knop rechtsom.
 - c. Verwijder het vastgelopen papier.



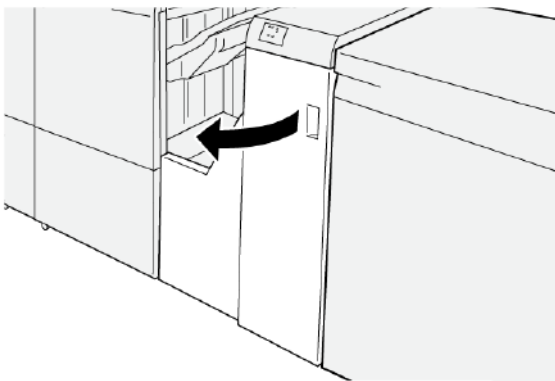
3. Zet hendel **3** weer terug in de oorspronkelijke stand.



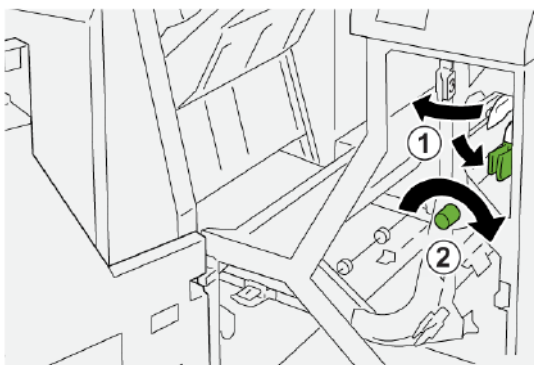
4. Sluit de voorklep van de afwerktransportmodule.

Papierstoringen in transportzone 4 van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voorklep van de afwerktransportmodule.

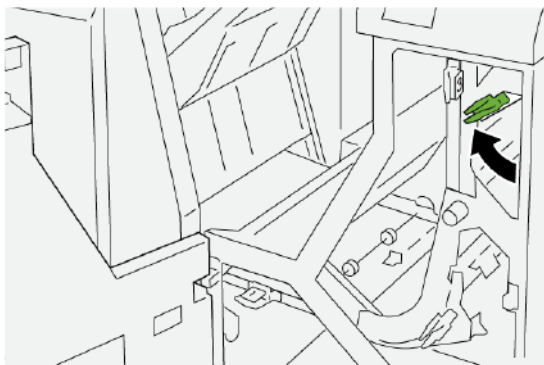


2. Voer de volgende stappen uit om het vastgelopen papier te verwijderen:



- a. Ontgrendel hendel **4**.
- b. Draai de knop rechtsom.
- c. Verwijder het vastgelopen papier.

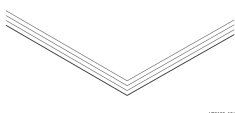
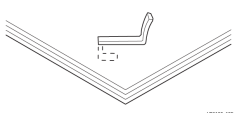
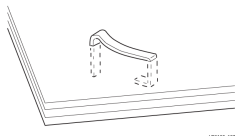
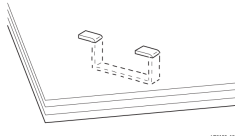
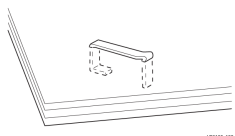
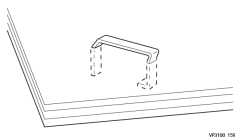
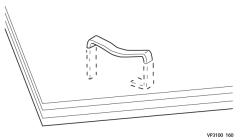
3. Zet hendel **4** weer terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit de voorklep van de afwerktransportmodule.

NIETSTORINGEN IN DE AFWERKEENHEID

Gebruik de volgende procedure als er nietproblemen met de afdrucken optreden, zoals vellen die niet worden geniet of nietjes die krom zijn. Als de problemen aanhouden nadat u de volgende oplossingen hebt geprobeerd, neemt u contact op met een Xerox-servicevertegenwoordiger.

NIET GENIET	KROM NIETJE	
 VF100_104	 VF100_105	
Als afgedrukte vellen worden geniet zoals weergegeven in de volgende afbeeldingen, neemt u contact op met uw onderhoudsvertegenwoordiger.		
EEN KANT VAN HET NIETJE STAAT OMHOOG	NIETJE IN VERKEERDE RICHTING GEBOGEN	PLATGEDRUKT NIETJE
 VF100_107	 VF100_108	 VF100_109
HELE NIETJE STAAT OMHOOG	NIETJE STAAT OMHOOG TERWIJL HET MIDDEN IS INGEDRUKT	
 VF100_110	 VF100_111	

 Belangrijk:

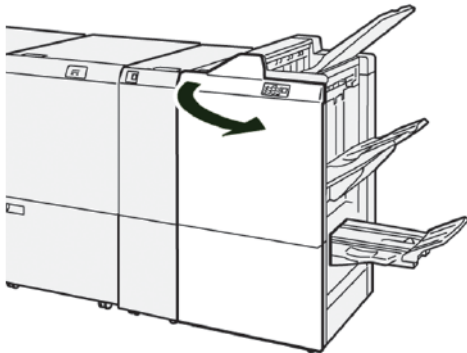
- Afhankelijk van de papiersoort die wordt geniet, kunnen de nietjes krom zijn. Als de kromme nietjes vastzitten in de afwerkeenheid, kunnen de kromme nietjes papierstoringen veroorzaken.
- Als er kromme nietjes vastzitten, opent u de klep van de nietcassette en verwijdt u de kromme nietjes. Open de klep van de nietcassette alleen als u vastzittende nietjes verwijdt.

Nietstoringen in de basisnieteenheid oplossen

 Opmerking: Als de nietcassette per ongeluk losraakt van de houder, raadpleegt u **De standaardnietcassette opnieuw plaatsen**.

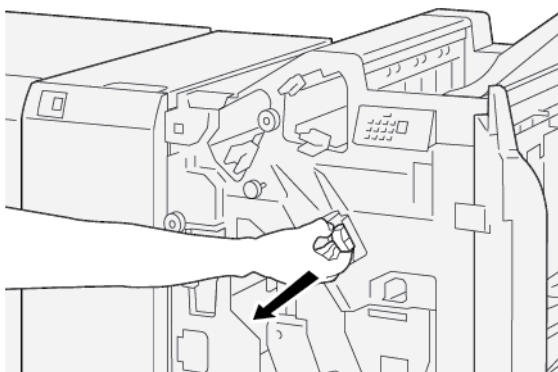
 Opmerking: Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Trek **R1** naar buiten en verwijder de nietcassette-eenheid uit de printer.

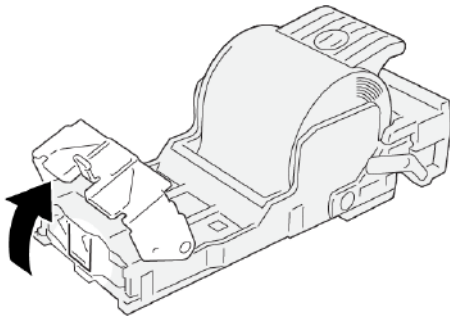
 Opmerking: Na het verwijderen van de nietcassette controleert u binnen in de afwerkeenheid op eventuele achtergebleven nietjes.



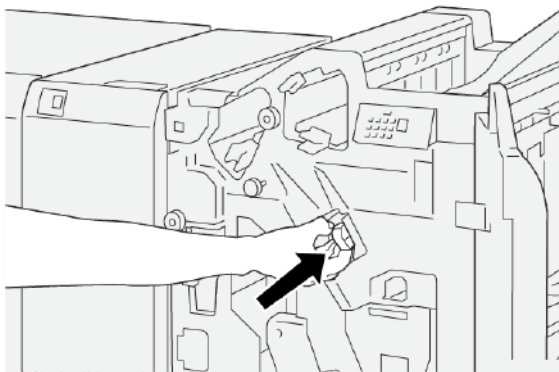
3. Open de klep van de nietcassette-eenheid en verwijder de vastgelopen nietjes.



WAARSCHUWING: Wees voorzichtig bij het verwijderen van vastgelopen nietjes om persoonlijk letsel te voorkomen.



4. Plaats de nietcassette-eenheid terug in de oorspronkelijke stand in de printer.

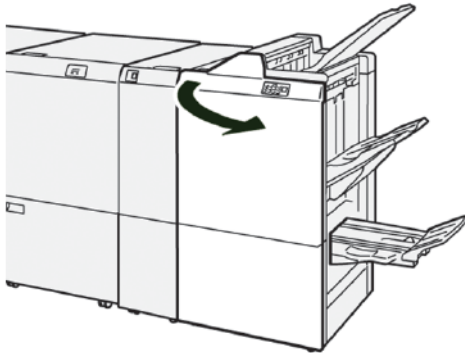


5. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

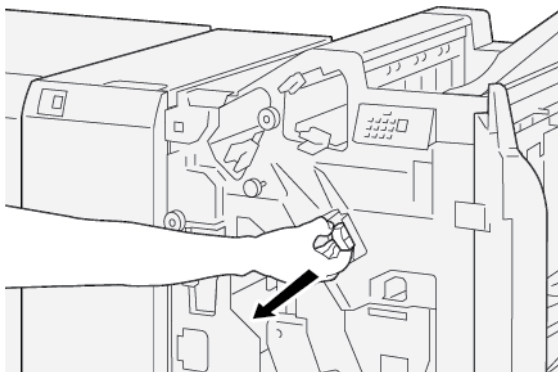
De standaardnietcassette opnieuw plaatsen

Als een nietcassette verkeerd is geplaatst of per ongeluk is verwijderd, voert u de volgende procedure uit om de nietcassette correct terug te plaatsen in de cassette-eenheid.

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



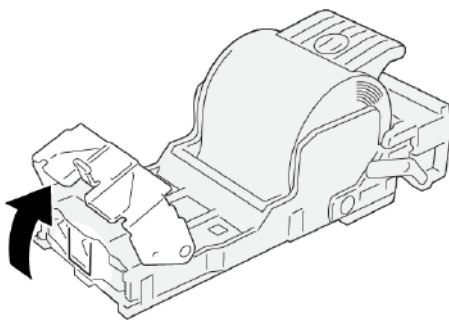
2. Trek **R1** naar buiten en verwijder de nietcassette-eenheid uit de printer.



3. Open de klep van de nietcassette-eenheid en verwijder de vastgelopen nietjes.



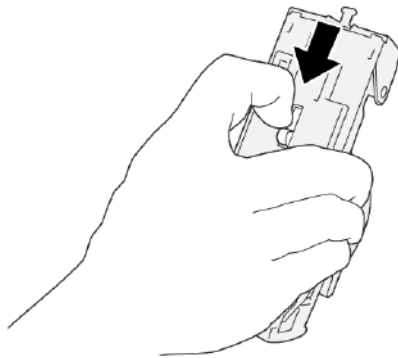
WAARSCHUWING: Wees voorzichtig bij het verwijderen van de vastgelopen nietjes om persoonlijk letsel te voorkomen.



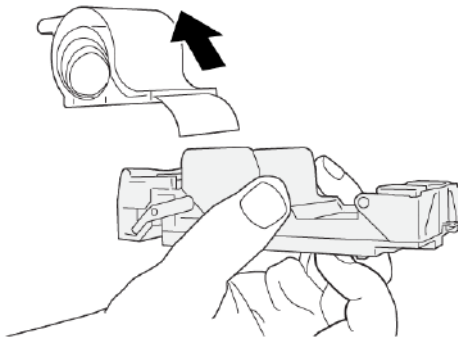
4. Zoek de hendel op de achterkant van de nietcassette-eenheid.



WAARSCHUWING: Let er bij het verplaatsen van de hendel op dat u uw vingers en vingernagels niet bezeert.



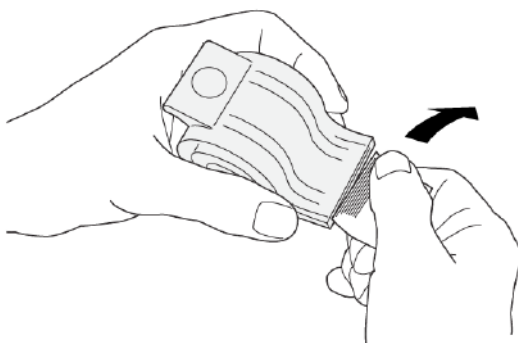
5. Houd de hendel vast en draai de nietcassette-eenheid omhoog. Verwijder de nietcassette uit de eenheid.



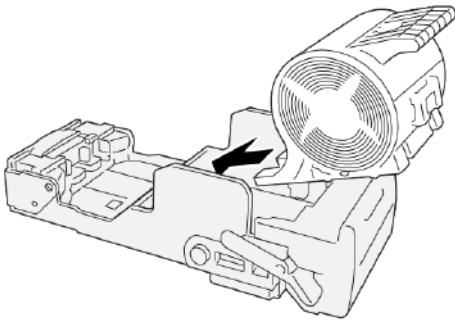
6. Verwijder de nietjes die zich niet goed in lijn met de rest bevinden.



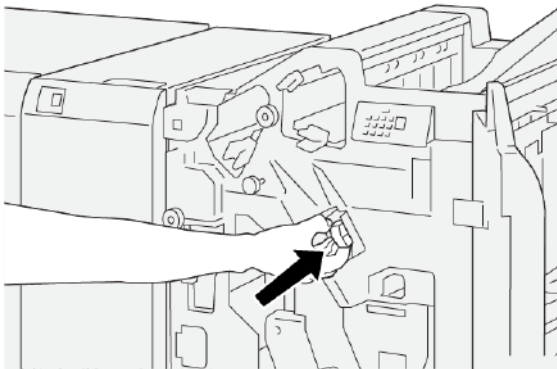
WAARSCHUWING: Let er bij het verwijderen van nietjes dat u uw vingers niet bezeert.



7. Plaats de nietcassette in de nietcassette-eenheid.



8. Plaats de nietcassette-eenheid terug in de oorspronkelijke stand in de printer.

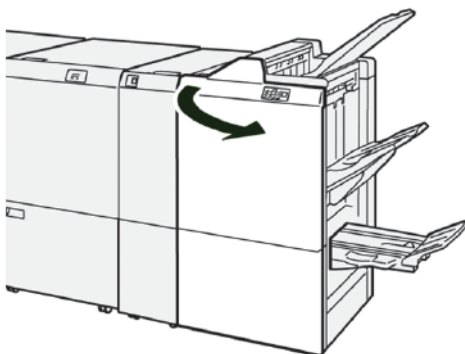


9. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

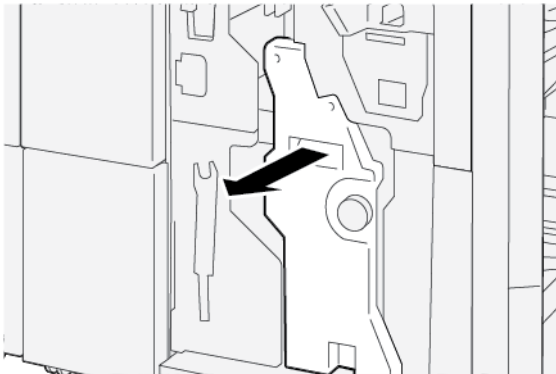
Nietstoringen in de katernmodule oplossen

 **Opmerking:** Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.

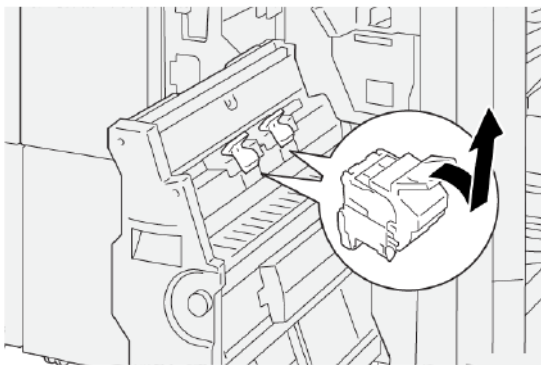
1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Als u rughechteenheid 3 wilt verwijderen, trekt u de eenheid naar u toe en verwijdt u deze uit de printer.



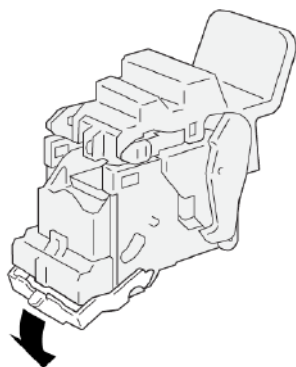
3. Houd de lipjes op de nietcassette vast en trek de cassette uit de nieteenheid.



4. Verwijder eventuele vastgelopen nietjes.

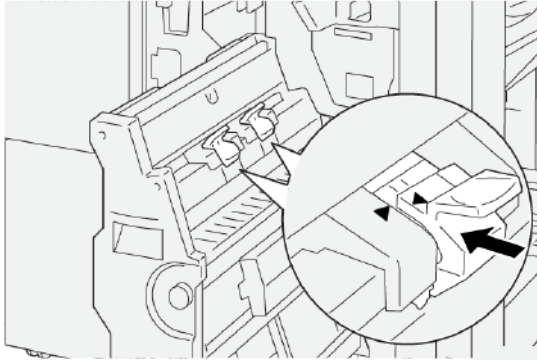


WAARSCHUWING: Let op bij het verwijderen van vastgelopen nietjes om persoonlijk letsel te voorkomen.

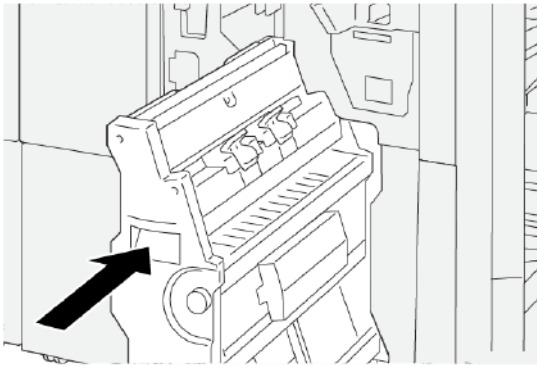


5. Houd de lipjes op de nieuwe nietcassette vast en duw de cassette naar binnen totdat deze niet verder kan.

 **Opmerking:** Zorg dat de kleine pijlen zijn uitgelijnd.



6. Duw rughechteenheid 3 in de afwerkeenheid totdat de eenheid niet verder kan.



7. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

STORINGSBERICHTEN OP DE PR-AFWERKEENHEID EN PR-AFWERKEENHEID MET AVH-MODULE

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrucken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van het bedieningspaneel van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen voor het oplossen van de storing. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing. De E-code linksboven in het foutbericht geeft aan welk foutlampje, E1–E9, op het indicatiepaneel van de afwerkeenheid brandt.

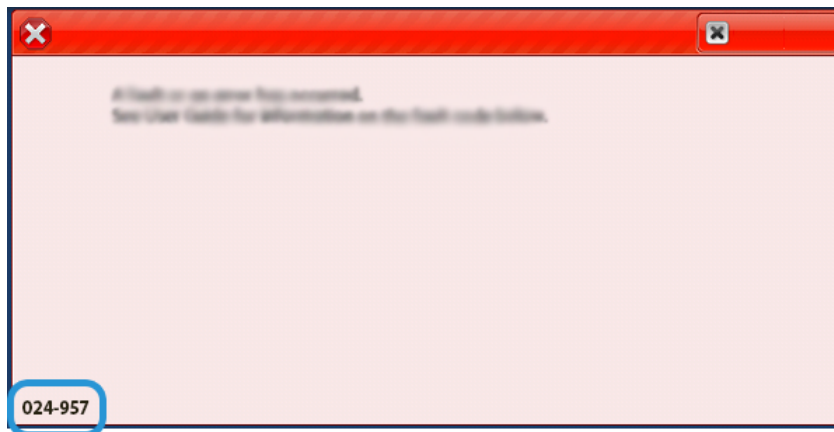
Storingscodegegevens afwerkeenheid

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrucken. Vervolgens verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies om de storing op te lossen.



Tip: Storingen in de afwerkeenheid zijn te herkennen aan de codes die beginnen met de drie-cijferige nummers 012, 013, 024, 041, 112 en 124.



STORINGSBERICHTEN PR-AFWERKEENHEID PLUS

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrucken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer. Een illustratie geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing. De E-code linksboven in het foutbericht geeft aan welk foutlampje op de PR-afwerkeenheid Plus brandt voor afwerkeenheidmodule E1–E7 of afwerktransportzones 1–4.

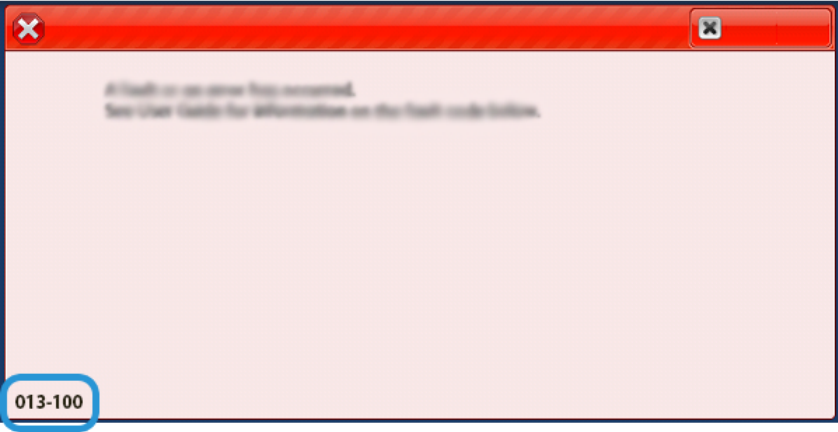
Storingscodegegevens PR-afwerkeenheid Plus

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrucken en verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer.

Op het aanraakscherm wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies om de storing op te lossen.



Tip: Storingen in de PR-afwerkeenheid Plus zijn te herkennen aan de codes die beginnen met de drie-cijferige nummers 013 en 051.



Specificaties van de PR-afwerkeenheid

ONDERDEEL	SPECIFICATIE			
Lade	Bovenste opvangbak	Sets en stapels		
	Afdrukkenopvangbak	Sets voor staffelen en staffelstapels worden ondersteund		
	Katernopvangbak	Sets en stapels		
Papierformaat	Bovenste opvangbak	Standaardformaat	Minimum	Briefkaart 100 x 148 mm (4 x 6 inch)
			Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch)
		Aangepast formaat	Hoogte	100-330,2 mm (3,94-13 inch)
			Breedte	148,0-660,4 mm (5,83-26 inch)
	Afdrukkenopvangbak	Standaardformaat	Minimum	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 inch)
			Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch)
		Aangepast formaat	Hoogte	148,0-330,2 mm (5,83-13 inch)
			Breedte	148,0-488,0 mm (5,83-19,21 inch)
	Katernopvangbak	Standaardformaat	Minimum	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inch)
			Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch)
		Aangepast formaat	Hoogte	182,0-330,2 mm (7,17-13 inch)
			Breedte	257,0-488,0 mm (10,12-19,21 inch)

ONDERDEEL	SPECIFICATIE		
Papiergewicht	Bovenste opvangbak	52–350 g/m²	
	Afdrukkenopvangbak	52–350 g/m²	
	Katernopvangbak	52–350 g/m²	
Ladecapaciteit	Bovenste opvangbak	500 vellen	
	Afdrukkenopvangbak zonder nietjes	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)	PR-afwerkeenheid: 3000 vellen PR-afwerkeenheid met AVH-module: 2000 vellen
		JIS B4 of groter	1500 vellen
		Gemengde stapel	350 vellen
	Afdrukkenopvangbak met nietjes	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)	PR-afwerkeenheid: 200 sets of 3000 vellen PR-afwerkeenheid met AVH-module: 200 sets of 2000 vellen
		JIS B4 of groter	100 sets of 1500 vellen
	Katernopvangbak	320 vellen maximum	
 Opmerking: - De waarden zijn gebaseerd op een papiergewicht van 90 g/m² - Een gemengde stapel is een set van vellen papier waarbij grotere vellen bovenop kleinere worden geplaatst. Bijvoorbeeld A4 bovenop JIS B5, of JIS B4 bovenop A4. - De capaciteit van de katernopvangbak is 16 sets als een set uit 17 of meer vellen bestaat.			
Nieten	Capaciteit	100 vellen	
	 Opmerking: - De waarden zijn gebaseerd op een papiergewicht van 90 g/m² - Voor papier groter dan A4 210 x 297 mm of Letter 8,5 x 11 inch is de niet-capaciteit voor ongecoat papier 65 vellen.		
	Papierformaat	Standaardformaat	Minimum
		Maximum	Speciaal A4

ONDERDEEL	SPECIFICATIE			
				226 x 310 mm (8,9 x 12,2 inch)
		Aangepast formaat	Hoogte	182,0-297,0 mm (7,17-11,69 inch)
			Breedte	148,0-432,0 mm (5,83-17 inch)
	Papiergewicht	Ongecoat	52–300 g/m ²	
		Gecoat	64–216 g/m ²	
	Nietpositie	een plaats, twee plaatsen of vier plaatsen		

ONDERDEEL	SPECIFICATIE				
Perforeren met perforatie-eenheid	Papierformaat	Standaardformaat	Maximum	Speciaal A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 inch)	
			Minimum	twee gaten of drie gaten	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inch)
				vier gaten	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)
		Aangepast formaat	Hoogte	203,0-297,0 mm (7,99-11,69 inch)	
			Breedte	182,0-431,8 mm (7,17-17 inch)	
		Papiergewicht	Ongecoat	52–300 g/m ²	
		Gecoat	64–216 g/m ²		
	Aantal gaten	twee gaten, vier gaten of twee gaten (US) of drie gaten (US)			
		 Opmerking: Het aantal perforaties dat u kunt kiezen, is afhankelijk van het papierformaat.			
Rughecht of dubbelgevouwen	Capaciteit		Rughecht	30 vellen	

ONDERDEEL	SPECIFICATIE			
PR-afwerkeenheid met AVH-module			Dubbelgevouwen	5 vellen
	 Opmerking: De waarden zijn gebaseerd op een papiergewicht van 90 g/m ²			
	Papierformaat	Standaardformaat	Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inch)
			Minimum	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inch)
		Aangepast formaat	Hoogte	182,0-330,2 mm (7,17-13 inch)
		Ongecoat	Breedte	257,0-488,0 mm (10,12-19,21 inch)
	Papiergewicht		52–300 g/m ²	
		Gecoat	64–216 g/m ²	

NIETAFLEVERINGSCAPACITEIT

NIETCAPACITEIT VAN PRODUCTIEKLARE AFWERKEENHEID PER GEWICHT EN PAPIERAFWERKING				
PAPIERSOORT EN -GEWICHT	PAPIER VAN A4 OF LETTER-FORMAAT		KLEINER OF GROTER DAN PAPIER VAN A4 OF LETTER-FORMAAT	
	ONGECOAT	GECOAT	ONGECOAT	GECOAT
52-63 g/m ²	100	35	66	35
64-105 g/m ²	100*	30	50	30
106-216 g/m ²	20	20	20	20
217-300 g/m ²	10	10	10	10
301-350 g/m ²	10	10	10	10
* Niet van 100 pagina's 64-80 g/m ² of 81-105 g/m ² papier is mogelijk maar niet gegarandeerd.				

CAPACITEIT VOOR KATERNEN PER PAPIERGEWICHT EN -SOORT

CAPACITEIT VOOR KATERNEN (GENIET) OP PR-AFWERKEENHEID (PRODUCTION READY)		
PAPIERGEWICHT	PAPIERSOORT EN VELCAPACITEIT	
	ONGECOAT	GECOAT
60–80 g/m ²	30	—
81–90 g/m ²	30	25
91–105 g/m ²	20	20
106–128 g/m ²	15	15
129–150 g/m ²	10	10
151–176 g/m ²	10	10
177–220 g/m ²	5	5
221–256 g/m ²	4	4
257–300 g/m ²	3	3
301–350 g/m ²	3	3

CAPACITEIT VOOR KATERNEN (ONGENIET) OP PR-AFWERKEENHEID (PRODUCTION READY)		
PAPIERGEWICHT	PAPIERSOORT EN VELCAPACITEIT	
	ONGECOAT	GECOAT
52–330 g/m ²	5	5
221–256 g/m ²	4	4
257–350 g/m ²	3	3

SquareFold® Trimmer

Deze bijlage bevat:

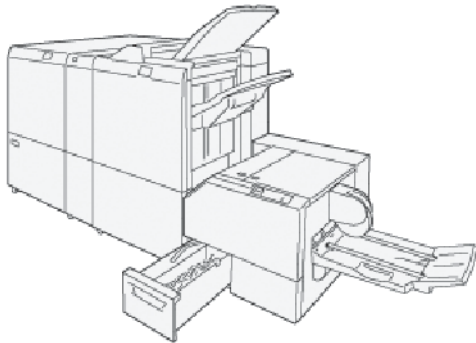
Overzicht van de SquareFold® Trimmer	530
Componenten van de SquareFold® Trimmer	531
SquareFold- en snijfuncties	535
Onderhoud aan de SquareFold® Trimmer	540
Problemen met de SquareFold® Trimmer oplossen	542
Specificaties van de SquareFold® Trimmer	548

Overzicht van de SquareFold® Trimmer



Opmerking: Voor dit optionele afwerkapparaat is een PR-afwerkeenheid met AVH-module (Production Ready) nodig.

De SquareFold® Trimmer is een optioneel afwerkapparaat waarmee de rug van een katern wordt platgevouwen en het katern wordt bijgesneden.

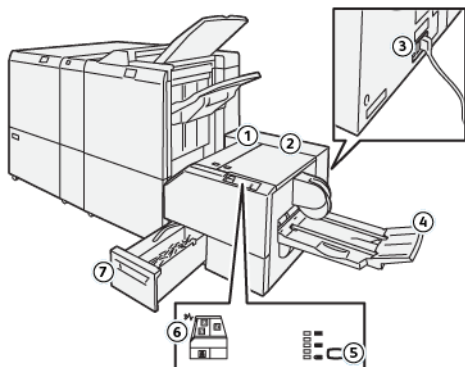


De SquareFold® Trimmer voert de volgende taken uit:

- Ontvangt het katern uit de katernmodule van de afwerkeenheid.
- Vouwt de rug van het katern plat, zodat het katern dunner is en eruit ziet als een garenloos gebonden boekje.
- Snijdt de rand van het katern af/bij, zodat de rand netjes afgewerkt is.

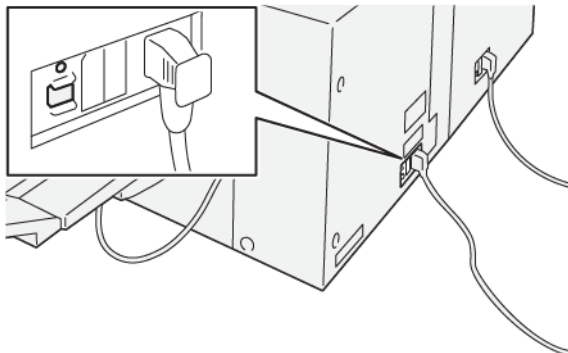
Het katerngebied van de afwerkeenheid zet het katern in elkaar en plaatst er een nietje in. Het reeds gevormde katern wordt in de SquareFold® Trimmer ingevoerd. Zorg dat u eventuele aanpassingen van het origineelbeeld en positie ervan op de katernpagina instelt op de printerserver.

Componenten van de SquareFold® Trimmer



NUMMER	ONDERDEEL	BESCHRIJVING
1	Linkerklep*	Open de linkerklep om papierstoringen op te lossen.
2	Rechterklep*	Open de rechterklep om papierstoringen op te lossen.
3	De stroomonderbreker bevindt zich op de achterkant van het apparaat	Als er een elektrische storing of kortsluiting optreedt, schakelt de stroomonderbreker automatisch de stroom uit.
4	Katernopvangbak	De platgevouwen katernen uit de afwerkeenheid worden afgeleverd in de opvangbak voor katernen.
5	Knop voor aanpassing van het platvouwen	Druk op de knop voor aanpassing van het platvouwen om de dikte van afgedrukte katernen aan te passen.
6	Papierstoring- of foutlampje	Wanneer er een papierstoring optreedt, gaat er een papierstoring- of foutlampje branden.
7	Afvalcontainer van de snijmodule	De afvalcontainer verzamelt afval uit het snijgebied van het apparaat.
* Als de printer inactief is of normaal werkt, kunt u de kleppen niet openen. U kunt de kleppen alleen openen als er een lampje brandt en een (papier)storing optreedt in de SquareFold® Trimmer.		

STROOMONDERBREKER VAN DE SQUAREFOLD® TRIMMER



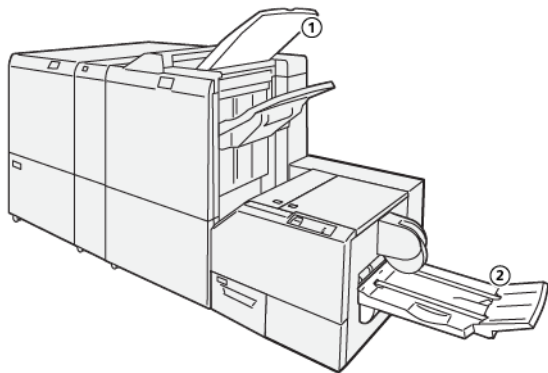
De knop voor stroomonderbreking bevindt zich aan de achterkant van het apparaat. De knop voor stroomonderbreking staat normaal in de stand Aan.



Opmerking: Als er een elektrische onderbreking wordt gedetecteerd, wordt de stroomonderbreker automatisch uitgeschakeld en stopt de elektrische stroom naar het apparaat. Voor elektrische informatie raadpleegt u **Veiligheid**.

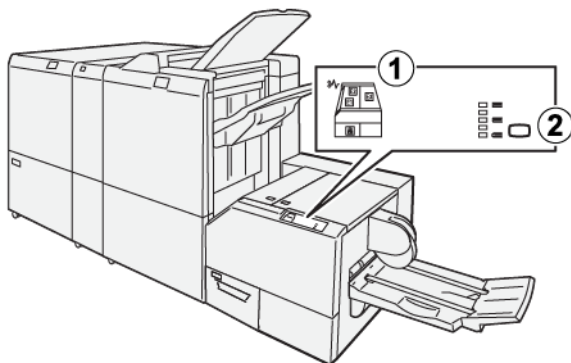
Onder normale bedrijfsomstandigheden hoeft u niet op knop voor stroomonderbreking te drukken. Als u de printer gaat verplaatsen, drukt u op de knop voor stroomonderbreking om het apparaat uit te schakelen.

OPVANGBAKKEN



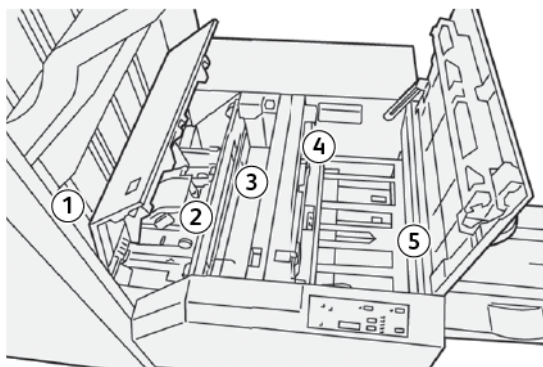
1. Opvangbak van de afwerkeenheid: De printer werpt ongebruikte vellen papier uit in de opvangbak van de afwerkeenheid.
2. Katernopvangbak: Opdrachten met een rughecht, dubbelgevouwen en bijgesneden opdrachten of in vieren gevouwen opdrachten worden alleen in deze lade afgeleverd.

BEDIENINGSPANEEL



NUMMER	BESCHRIJVING
1	Storingslampjes: als er een (papier)storing in een bepaalde zone van de SquareFold® Trimmer optreedt, gaan er storingslampjes branden. Als de afvalcontainer van de snijmodule naar buiten wordt getrokken of als de container vol is, gaat het onderste lampje met het slotpictogram branden.  Opmerking: Als E1, E2 of E3 brandt op het bedieningspaneel, kunt u de linker- en rechterklep openen en vervolgens de fout of storing oplossen. Tijdens de normale werking of als de printer inactief is, kunt u de kleppen niet openen.
2	Selecteer de gewenste platvouwinstelling. Voor meer informatie raadpleegt u de Aanpassingsinstellingen voor platvouden.

PAPIERBAAN VAN DE SQUAREFOLD® TRIMMER



NUMMER	BESCHRIJVING
1	Het katern verlaat de katernzone van de afwerkeenheid en gaat de SquareFold® Trimmer binnen. De katernuitgangsensor in de SquareFold® Trimmer detecteert de invoer-rand (rug) van het katern en voert het katern door naar de platvouwzone.
2	Wanneer de katernrug zich in de platvouwzone bevindt, wordt het katern vastgeklemd en begint het platvouwen.
3	Het katern wordt platgevouwen en de bindrug wordt recht gemaakt volgens de instelling voor platvouwen die op het bedieningspaneel wordt aangegeven.
4	Nadat het katern is platgedrukt en de bindrug recht is gemaakt, wordt het katern doorgevoerd naar de snijzone. • Het katern wordt op basis van het afgewerkte katernformaat doorgevoerd totdat de achterste rand het snijgedeelte van de snijmodule heeft bereikt. • De achterste rand wordt bijgesneden op basis van het formaat van het afgewerkte katern, dat bij de instelling voor de snijmodulemodus is ingevoerd.
5	Het katern wordt doorgevoerd naar de uitvoerzone en van daaruit naar de opvangbak voor katernen.



Opmerking: Katernen die de SquareFold® Trimmer verlaten, bevatten snijrestanten of snippers van het katern dat eerder is gesneden. De ophoping van snijrestanten of snippers wordt veroorzaakt door normale opbouw statische electriciteit. Als katernen snijrestanten of snippers bevatten, verwijdert u de restanten en snippers en gooit u ze weg.

SquareFold- en snijfuncties

PLATVOUWFUNCTIE

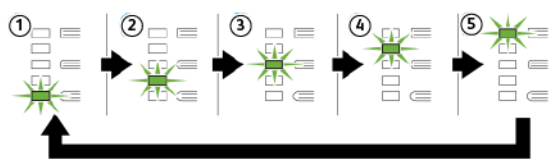
De functie Platvouwen is alleen beschikbaar als de printer is aangesloten op zowel een afwerkeenheid met katernmodule als op de SquareFold® Trimmer Module.

U kunt de functie Platvouwen vanuit de printerdriver van uw computer, het bedieningspaneel van de printer of de printerserver openen en selecteren.

Aanpassingsinstellingen voor platvouwen

De platvouwfunctie kan worden in- of uitgeschakeld op basis van gebruikersvoorkeuren. Als de functie is ingeschakeld, selecteert u een optie voor de afgewerkte katernopdracht.

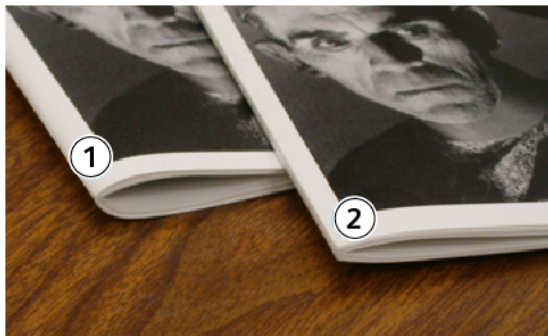
 **Opmerking:** Voordat u grote opdrachten afdrukt, maakt u eerst één of meer testafdrukken.



NUMMER	BESCHRIJVING
1	Als een afgewerkt katern uit vijf of minder pagina's bestaat en op papier van minder dan 100 g/m ² is afgedrukt, selecteert u -2/Lager/Laag 2 . -2 is de kleinste druk die op het katern kan worden uitgeoefend.
2	Als u wilt dat er zo weinig mogelijk druk op de rug van het katern wordt uitgeoefend, selecteert u -1/Laag/Laag 1 . Hoe minder de uitgeoefende druk op het katern, des te ronder wordt de rug van het katern.
3	Auto/Normaal is de standaardinstelling die voor de meeste opdrachten wordt gebruikt.
4	Als u wilt dat er meer druk op de rug van het katern wordt uitgeoefend, maar niet zoveel als bij de instelling +2, selecteert u +1/Hoog/Hoog 1 .
5	Als u wilt dat er zo veel mogelijk druk op de rug van het katern wordt uitgeoefend, selecteert u +2/Hoger/Hoog 2 . Hoe groter de druk is die op het katern wordt uitgeoefend, des te rechter de rug van het katern wordt. De grootste druk die op het katern kan worden uitgeoefend is +2.

Voorbeeld van een katern

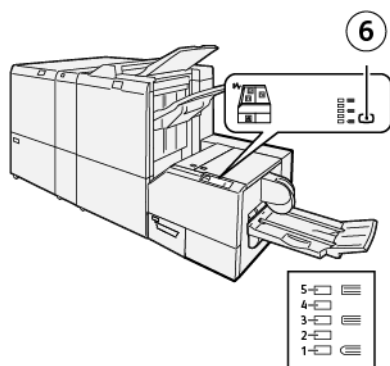
In de volgende afbeeldingen worden twee verschillende katerntypes getoond:



1. Dit katern is niet platgevouwen. De rug ziet er ronder en dikker uit.
2. Dit katern is platgevouwen. De rug van het katern is plat en recht gemaakt, waardoor het katern eruit ziet als een garenloos gebonden boek.

De kwaliteit van de rugvouw verbeteren

Als de rug gekruld of gescheurd is, kunt u het volume van de rug aanpassen. Druk op de instellingstoets Platvouden.



NUMMER	BESCHRIJVING
1-5	• Elke keer als u op de toets drukt, wordt de druk gewijzigd. • Als lampje 5 brandt, wordt de maximale hoeveelheid druk uitgeoefend. • Als lampje 1 brandt, wordt de minimale hoeveelheid druk uitgeoefend.
6	Instelling voor platvouden

SNIJFUNCTIE

Open de snijfunctie via de printerdriver op uw computer, de gebruikersinterface van de printer of via de printerserver.

Snij-opties

Als u de snij-opties gebruikt, moet u altijd rekening houden met het volgende:

- Als katernen de SquareFold® Trimmer verlaten, kunnen de katernen snijrestanten of snippers bevatten van het katern dat eerder werd gesneden. Deze opbouw wordt door statische elektriciteit veroorzaakt en is normaal. Als de katernen snijresten bevatten, verwijdt u ze en gooit u ze weg.
- De snijfunctie kan in- of uitgeschakeld worden. Als de functie is ingeschakeld, kunt u de snij-instelling in stappen van 0,1 mm (0,0039 inch) aanpassen, afhankelijk van de vereisten voor uw katernopdracht.

De snij-opties bestaan onder meer uit:

- **Snijden aan/uit:** Met deze optie kunt u de snijfunctie in- of uitschakelen. De standaardinstelling is Uit.
- **Op maat snijden:** Met deze optie kunt u de instelling van de snijmodule verlagen of verhogen. Als u de instelling van de snijmodule wilt verlagen of verhogen, gebruikt u de pijltoetsen naar links en rechts. Aanpassingen worden gemaakt in stappen van 0,1 mm (0,0039 inch).

De instelling van de snijmodule is gebaseerd op het volgende:

- Het aantal vellen in het afgewerkte katern
- De breedte van het afgewerkte katern
- De papiersoort, gecoat of ongecoat
- Het papiergewicht



Opmerking:

- Experimenteer met verschillende instellingen om de beste selecties voor uw opdracht te bepalen. Voor de beste katernresultaten drukt u een of meer testpagina's af voordat u grotere opdrachten gaat uitvoeren.
- Met de snij-instellingen kan minimaal 2 mm (0,078 inch) of maximaal 20 mm (0,787 inch) van de rand van het katern worden afgesneden. Aanpassingen van minder dan 2 mm (0,078 inch) kunnen zorgen voor een slechte snijkwaliteit. Bij aanpassingen van meer dan 20 mm (0,787 inch) wordt de rand van het katern niet bijgesneden.

Richtlijnen voor snijden

In de volgende tabel vindt u de diverse mogelijkheden wanneer verschillende papiergewichten, papiersoorten en snij-instellingen worden geselecteerd. Gebruik deze tabel als richtlijn bij het selecteren van een snij-instelling voor uw specifieke opdracht.



Opmerking: De instellingen in de volgende tabel dienen als voorbeeld en vertegenwoordigen niet elk mogelijk opdrachtscenario.

SCENARIO- NUMMER	PAPIERFORMAAT	AFGEWERKT KA- TERNFORMAAT	PAPIERGE- WICHT	SNIJ-INSTEL- LING BIJ BE- NADERING	AANTAL PAGINA'S IN EEN AF- GEWERK- TE KATERN
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inch)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inch)	75 g/m ² ; 20 lb	130 mm (5,11 inch)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inch)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inch)	90 g/m ² ; 24 lb	125 mm (0,98 inch)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inch)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inch)	120 g/m ² ; 32 lb	135 mm (5,31 inch)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inch)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inch)	75 g/m ² ; 20 lb	125 mm (0,98 inch)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inch)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inch)	120 g/m ² ; 80 lb	135 mm (5,31 inch)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inch)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inch)	75 g/m ² ; 20 lb	172 mm (6,77 inch)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inch)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inch)	90 g/m ² ; 24 lb	170 mm (6,69 inch)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)	90 g/m ² ; 24 lb	200 mm (7,87 inch)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)	216 g/m ² ; 80 lb	205 mm (8,07 inch)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)	80 g/m ² ; 20 lb	210 mm (8,26 inch)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)	90 g/m ² ; 24 lb	210 mm (8,26 inch)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inch)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch)	120 g/m ² ; 80 lb	205 mm (8,07 inch)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 inch)	152 x 229 mm (6 x 9 inch)	120 g/m ² ; 80 lb	220 mm (8,66 inch)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 inch)	152 x 229 mm (6 x 9 inch)	120 g/m ² ; 80 lb	215 mm (8,46 inch)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 inch)	152 x 229 mm (6 x 9 inch)	120 g/m ² ; 80 lb	210 mm (8,26 inch)	4

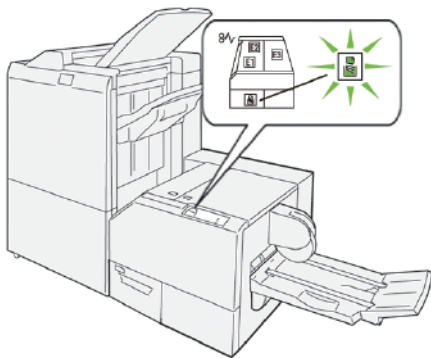
SCENA- RIONUM- MER	PAPIERFORMAAT	AFGEWERKT KA- TERNFORMAAT	PAPIERGE- WICHT	SNIJ-INSTEL- LING BIJ BE- NADERING	AANTAL PAGINA'S IN EEN AF- GEWERK- TE KATERN
16	305 x 458 mm (12 x 18 inch)	152 x 229 mm (6 x 9 inch)	105 g/m²; 28 lb	220 mm (8,66 inch)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 inch)	152 x 229 mm (6 x 9 inch)	120 g/m²; 80 lb	210 mm (8,26 inch)	14

Onderhoud aan de SquareFold® Trimmer

DE AFVALCONTAINER VAN DE SQUAREFOLD® TRIMMER LEEGMAKEN

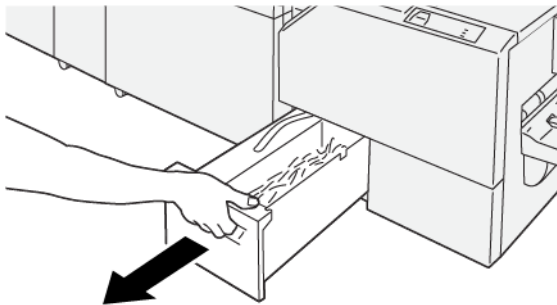
Als de afvalcontainer vol is, gaat er een lampje branden op de bovenkant van de SquareFold® Trimmer. Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel van de printer, waarin wordt aangeduid dat de afvalcontainer vol is. Wanneer het bericht verschijnt, gooit u papierrestjes weg.

 **Opmerking:** Laat de printer ingeschakeld wanneer u het afval weggooit. Als de printer is uitgeschakeld, herkent de printer niet dat de afvalcontainer is geleegd.

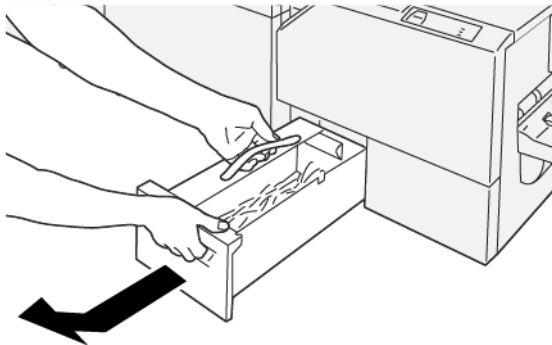


Voer de volgende stappen uit om de afvalcontainer van de snijmodule te legen:

1. Zorg dat de printer niet bezig is met afdrukken en trek de afvalcontainer van de snijmodule langzaam naar buiten.

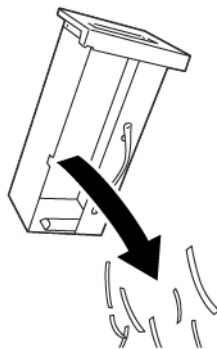


2. Houd de band op de afvalcontainer vast en verwijder de container vervolgens met beide handen.

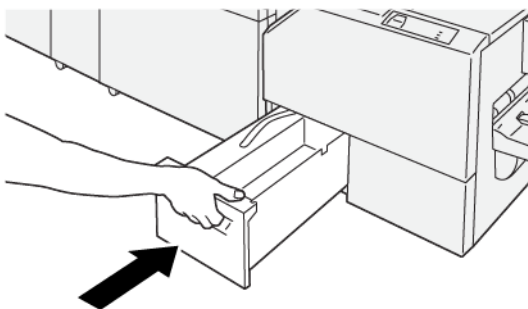


3. Gooi alle papierafval en papierresten weg.

 **Opmerking:** Zorg dat de afvalcontainer volledig wordt geleegd. Als er papierafval of -resten in de container achterblijven, raakt de container vol voordat er een bericht op het bedieningspaneel verschijnt. Daardoor kan er een printerstoring optreden.

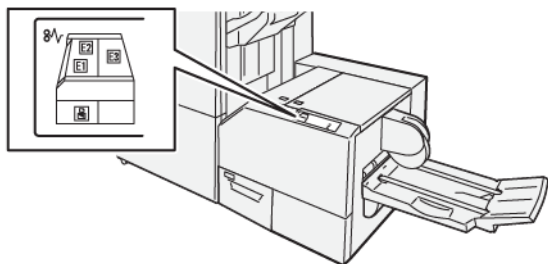


4. Plaats de lege afvalcontainer terug en duw de container langzaam naar binnen totdat deze niet verder kan.



Problemen met de SquareFold® Trimmer oplossen

PAPIERSTORINGEN IN DE SQUAREFOLD® TRIMMER



Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, gebeurt het volgende:

- De printer houdt op met afdrukken en er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer.
- Het bericht bevat een illustratie met de locatie van de storing en een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen.
- Papierstoringen kunnen optreden in meerdere gebieden van de printer en in optionele apparaten die op de printer zijn aangesloten. Als er een papierstoring optreedt, verandert de illustratie op het bedieningspaneel van de printer om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.
- Als er een storing optreedt met een optioneel apparaat, gaat er een lampje branden op het bedieningspaneel van het optionele apparaat. Het lampje toont het gebied op het apparaat waar de storing is opgetreden.

Raadpleeg altijd de volgende informatie bij het oplossen van papierstoringen:

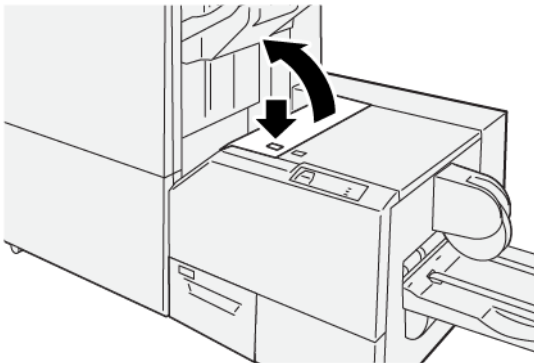
- Schakel de printer niet uit terwijl u papierstoringen oplost.
- Papierstoringen kunnen worden opgelost terwijl de printer is ingeschakeld. Wanneer u de printer uitschakelt, wordt alle informatie die in het systeemgeheugen is opgeslagen, gewist.
- Los alle papierstoringen op voordat u afdrukopdrachten hervat.
- Raak geen componenten in de printer aan om mogelijke afdrukdefecten te voorkomen.
- Voordat u doorgaat met afdrukopdrachten, moet u eerst zorgen dat alle vastgelopen papierresten, inclusief kleine, afgescheurde papierstukjes, zijn verwijderd.
- Verwijder het papier voorzichtig en zorg dat u het papier niet scheurt. Als het papier is gescheurd, zorgt u dat u alle afgescheurde stukjes verwijderd.
- Sluit alle deuren en kleppen na het verwijderen van het vastgelopen papier. Als er deuren of kleppen open staan, kan de printer niet afdrukken.
- Nadat u een papierstoring hebt opgelost, wordt het afdrukken automatisch hervat vanuit de status van voordat de papierstoring optrad.

- Als niet alle papierstoringen worden opgelost, blijft er een foutbericht op het bedieningspaneel van de printer staan. Om overige papierstoringen op te lossen, raadpleegt u het bedieningspaneel van de printer voor instructies en informatie.

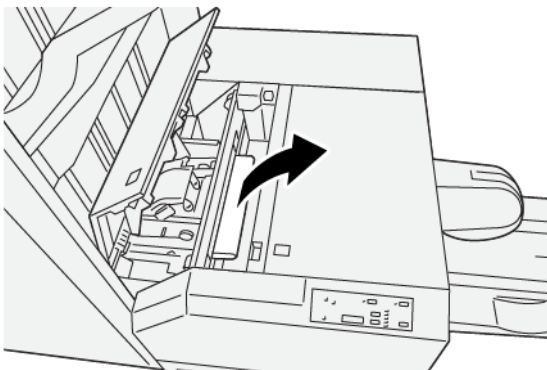
Papierstoringen in zone E1 en E2 van de SquareFold® Trimmer oplossen

 **Opmerking:** Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.

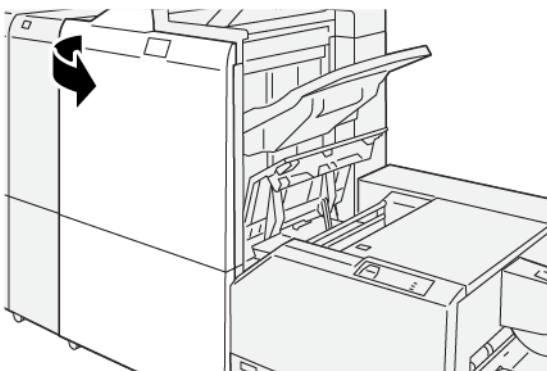
1. Druk op de knop op de klep om de linkerklep van de snijmachine te openen.



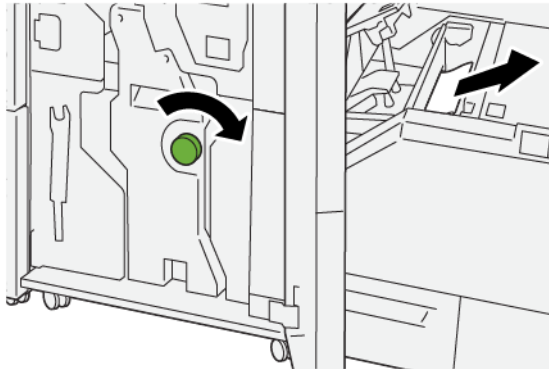
2. Verwijder het vastgelopen papier.



3. Als u problemen ondervindt bij het verwijderen van het vastgelopen papier, opent u de voorklep van de afwerkeenheden.



4. Draai knop **3b** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.

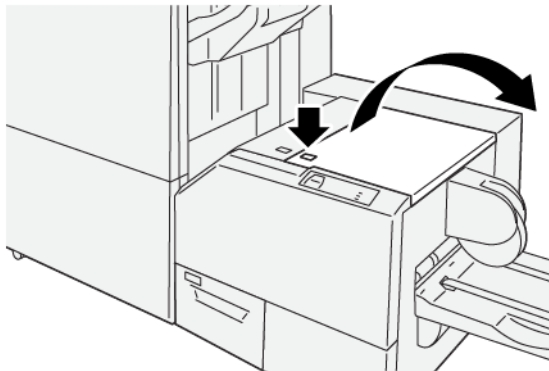


5. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid zo nodig.
6. Sluit de linkerklep van de snijmachine.
7. Als een bericht op het bedieningspaneel van de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om de papierstoringen op te lossen en door te gaan met afdrukken.

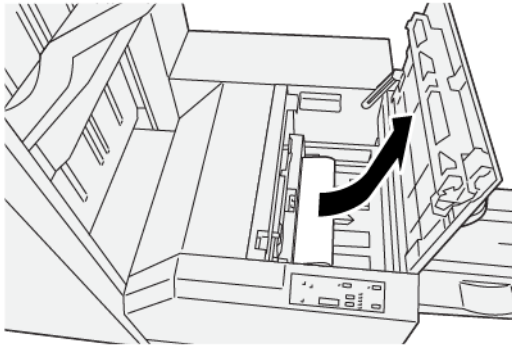
Papierstoringen in zone E3 van de SquareFold® Trimmer oplossen

 **Opmerking:** Voordat u deze procedure uitvoert, moet u zorgen dat de printer niet afdrukt.

1. Druk op de knop op de klep om de rechterklep van de snijmachine te openen.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



3. Sluit de rechterklep van de snijmachine.
4. Als een bericht op het bedieningspaneel van de printer aangeeft dat er meer papierstoringen zijn, volgt u de instructies om het papier te verwijderen en door te gaan met afdrukken.

STORINGSBERICHTEN SQUAREFOLD® TRIMMER

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken en verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer. Een illustratie op het bedieningspaneel van de printer geeft de locatie van de storing aan en biedt een korte uitleg van de corrigerende maatregelen om de storing op te lossen. Als er een storing optreedt op meer dan een locatie, verandert de illustratie om de meerdere locaties weer te geven, plus de benodigde corrigerende maatregelen.

De E-code linksboven in het foutbericht geeft aan welk foutlampje, E1–E3, op het bedieningspaneel van de SquareFold® Trimmer brandt.

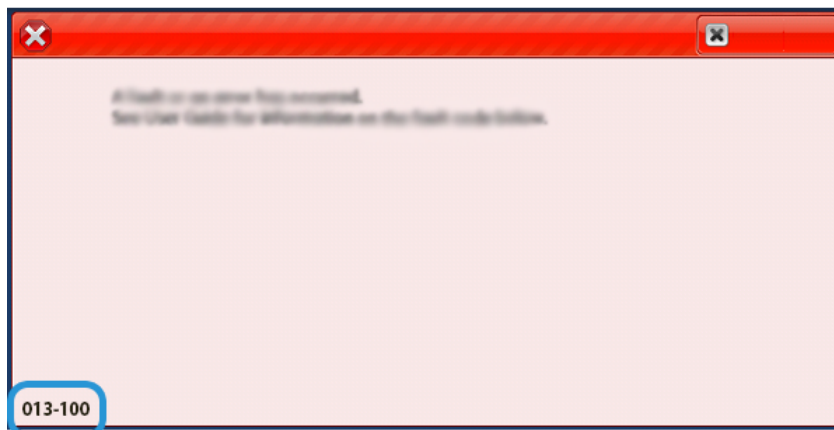
Storingscodegegevens SquareFold® Trimmer

Als er storingen optreden, zoals papierstoringen, open deuren of kleppen of een printerstoring, houdt de printer op met afdrukken en verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel van de printer.

Op het bedieningspaneel van de printer wordt de toets Storingen weergegeven, die informatie verschaft over de storing en uitgebreide instructies voor het oplossen van de storing.



Tip: Storingen in de SquareFold® Trimmer zijn te herkennen aan de codes die beginnen met het drie-cijferige nummer 013.



RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE SQUAREFOLD® TRIMMER

Paginadekkende beelden op katernen

Als u beelden gebruikt die de hele pagina bedekken, moet u zorgen dat het formaat van het afgewerkte katern dergelijke beelden ondersteunt en dat deze beelden niet worden afgesneden als het katern wordt bijgesneden.

De volgende beelden zijn voorbeelden van een katern met een voorbedrukte voor- en achteromslag met een paginadekkend beeld in verschillende formaten:



1. Katern 1 is afgedrukt op B4-papier, 250 x 353 mm (8,5 x 14 inch): Op de vooromslag, die is bijgesneden, wordt het volledige beeld weergegeven.
2. Katern 2 is afgedrukt op A4-papier, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch): Na het bijsnijden van de vooromslag wordt het beeld afgesneden.

Overwegingen bij katernen

Voordat u een katern gaat afdrukken, moet u rekening met het volgende houden:

- De locatie van het beeld op het originele document is niet gecentreerd. Moet u het beeld verschuiven, zodat het beeld op het afgewerkte katern past?
- Wat is het benodigde formaat van het afgewerkte katern?
- Bevat het katern paginadekkende beelden?
- Gebruikt u voorbedrukte omslagen met paginadekkende beelden?
- Gaat u het katern bijsnijden?

Overwegingen voor het verkrijgen van de gewenste katernaflevering

Volg deze tips om uw gewenste aflevering te bereiken:

- Voer altijd een of meer testpagina's van uw opdracht uit voordat u een groot aantal afdrukken gaat maken.
- Controleer de testpagina's op afgesneden beelden of tekst.
- Als er beelden of tekst verschoven moeten worden, gebruikt u de diverse instellingen in de printerdriver van uw applicatie. Raadpleeg de helpinformatie van uw printerdriver.



Opmerking: Na een of meer testafdrukken bereikt u het gewenste resultaat.

Specificaties van de SquareFold® Trimmer

ONDERDEEL	SPECIFICATIES
Papierformaat	- Maximum: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 inch) - Minimum: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 inch)
Bijsnijdgrootte	2–20 mm (0,078–0,787 inch), verstelbaar in stappen van 0,1 mm (0,0039 inch)

