



Xerox® WorkCentre® 6655

Multifunctionele kleurenprinter

Xerox® ConnectKey® 1.5-technologie

Handleiding voor de gebruiker



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

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

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

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

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac en Mac OS zijn handelsmerken van Apple Inc., geregistreerd in de Verenigde Staten en andere landen. AirPrint en het AirPrint-logo zijn handelsmerken van Apple Inc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentversie 1.0: september 2014

BR10363_nl

Inhoud

1	Veiligheid	9
	Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit.....	10
	Algemene richtlijnen	10
	Netsnoer	11
	Uitschakelen in een noodgeval.....	11
	Laserveiligheid	11
	Veiligheid bij de bediening	12
	Richtlijnen voor gebruik	12
	Informatie over ozon	12
	Printerlocatie	13
	Printerverbruiksartikelen.....	13
	Veiligheid bij het onderhoud	14
	Printersymbolen	15
	Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	16
2	Toepassingen	17
	Onderdelen van de printer	18
	Aanzicht voorzijde	18
	Aanzicht achterzijde.....	19
	Interne onderdelen	20
	Bedieningspaneel	20
	Informatiepagina's.....	23
	Het configuratieoverzicht afdrukken.....	23
	Beheerfuncties	24
	Toegang tot de printer	24
	CentreWare Internet Services	27
	Het IP-adres van de printer opzoeken	27
	Automatische gegevensverzameling	28
	Facturerings- en gebruiksinformatie	28
	Meer informatie	29
	Welcome Centre.....	29
3	Installatie en instellingen	31
	Overzicht van installatie en instellingen	32
	Een plaats kiezen voor de printer	33
	Veiligheidsinformatie netsnoer	34
	De printer aansluiten.....	35
	Een aansluitmethode selecteren.....	35
	De printer fysiek op het netwerk aansluiten	36
	Via USB verbinding maken met een computer.....	36
	Aansluiten op een telefoonlijn.....	36
	De printer in- en uitschakelen.....	37
	Netwerkinstellingen configureren.....	38
	Informatie over TCP/IP- en IP-adressen	38

Algemene instellingen aanpassen.....	39
Energiespaarstand instellen	39
De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen	40
De software installeren	41
Vereisten van besturingssysteem	41
Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows.....	41
Printerstuurprogramma's en hulpprogramma's voor Macintosh OS X versie 10.7 en nieuwer installeren.....	42
Scandivers voor Macintosh installeren.....	43
Printerdrivers en hulpprogramma's installeren voor UNIX en Linux.....	43
Overige drivers	45
4 Papier en ander afdrukmateriaal	47
Ondersteund papier	48
Aanbevolen media	48
Papier bestellen	48
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	48
Papier dat de printer kan beschadigen	49
Richtlijnen voor papieropslag	49
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	50
Ondersteunde standaard papierformaten	50
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken.....	51
Ondersteunde aangepaste papierformaten	51
Papier plaatsen	52
Papier in de handmatige invoer plaatsen	52
Lade 1 of 2 configureren voor de papierlengte	54
Papier in laden 1–2 plaatsen	55
Op speciaal papier afdrukken	58
Enveloppen	58
Etiketten	61
Glanzend karton.....	62
5 Bezig met afdrukken	63
Afdrukken - overzicht.....	64
Afdrukopties selecteren.....	65
Help in de printerdriver.....	65
Afdrukopties in Windows.....	66
Afdrukopties in Macintosh.....	67
Linux-afdrukopties.....	68
Opdrachten beheren	69
Opdrachten beheren via het bedieningspaneel	69
Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren	70
Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services	71
Afdrukfuncties.....	72
Op beide zijden van het papier afdrukken.....	72
Papieropties voor afdrukken selecteren.....	73
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken.....	73
Katernen afdrukken	73
Afdrukkwaliteit.....	74
Beeldopties gebruiken	74

Omslagen afdrukken	75
Invoegpagina's afdrukken.....	75
Afwijkende documentpagina's afdrukken.....	76
Schalen	77
Watermerken afdrukken.....	78
Spiegelbeelden afdrukken	79
Aangepaste formaten maken en opslaan	79
Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows	80
Speciale opdrachttypen afdrukken	81
Beveiligde afdruk	81
Proefset	82
Uitgestelde afdruk.....	83
Opgeslagen opdracht	84
Vastgehouden afdrukopdrachten	86
Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven	86
Afdrukken via.....	87
Afdrukken vanaf een USB-stick	87
Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten.....	87
Afdrukken via mailbox.....	88
Afdrukken via CentreWare Internet Services.....	89
6 Kopieren	91
Eenvoudige kopieertaken	92
Glasplaat	92
Richtlijnen voor de glasplaat	93
AOD	93
Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD	93
Kopieerinstellingen selecteren	94
Basisinstellingen.....	95
Instellingen afdrukkwaliteit	98
Opmaakinstellingen.....	100
Instellingen afleveringsformaat.....	103
Geavanceerde kopieertaken	109
ID-kaart kopiëren.....	111
7 Bezig met scannen	115
Eenvoudige scantaken.....	116
Glasplaat	117
Richtlijnen voor de glasplaat	117
AOD	117
Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD	118
Scannen naar een map	119
Scannen naar de openbare map.....	119
Scannen naar een privé-map.....	120
Een privé-map maken	120
Scanbestanden ophalen	121
Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk.....	122
Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk	122
Een scanbestemming toevoegen.....	123
Scannen naar uw basismap	124

Scanopties instellen	125
De basisscaninstellingen wijzigen	125
Geavanceerde instellingen selecteren	126
Opmaakaanpassingen selecteren	127
Opslagopties selecteren	127
Een scanopdracht opbouwen	128
Scannen naar een USB-stick	129
Scannen naar een e-mailadres.....	130
Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden	130
E-mailopties instellen	131
Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming	132
Scanbeeld naar een bestemming verzenden.....	132
8 Faxen	133
Eenvoudige faxtaken	134
Glasplaat	135
Richtlijnen voor de glasplaat	135
AOD	135
Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD	136
Een interne fax verzenden	137
Faxopties selecteren.....	139
Een serverfax verzenden	147
Serverfaxopties selecteren.....	148
Een internetfax verzenden.....	151
Internetfaxopties selecteren	152
Een LAN-fax verzenden	156
Het adresboek gebruiken.....	157
Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen	157
Individuele adresboekvermelding bewerken	158
Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen	159
Faxoverzicht afdrukken	159
9 Onderhoud	161
De printer reinigen	162
Algemene voorzorgsmaatregelen	162
De buitenzijde reinigen	163
De scanner reinigen	163
De binnenkant reinigen.....	165
Facturerings- en gebruiksinformatie	176
Verbruiksartikelen bestellen	177
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	177
Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken.....	177
Verbruiksartikelen.....	178
Artikelen voor routineonderhoud.....	178
Verbruiksartikelen recyclen.....	178
Tonercassettes	179
De printer verplaatsen	180
10 Problemen oplossen	183

Algemene problemen oplossen	184
Het inschakelen van de printer is mislukt	184
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	184
De printer kan niet afdrukken	185
Het afdrukken duurt te lang	186
Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	186
Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken	186
De printer maakt vreemde geluiden	187
De papierlade kan niet sluiten	187
Er is condensatie opgetreden in de printer	187
Papierstoringen	188
Papierstoringen opzoeken	188
Papierstoringen minimaliseren	189
Papierstoringen oplossen	190
Papierstoringen oplossen	201
Problemen met de afdrukkwaliteit	203
Problemen bij kopiëren en scannen	210
Problemen bij faxen	211
Help-informatie	214
Berichten op het bedieningspaneel	214
Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken	215
Online Support Assistant (Online Support-assistent)	216
Meer informatie	216
A Specificaties	217
Printerconfiguraties en -opties	218
Verkrijgbare configuratie	218
Standaardfuncties	218
Opties en upgrades	219
Fysieke specificaties	220
Gewichten en afmetingen	220
Fysieke specificaties van de standaardconfiguratie	220
Fysieke specificaties met optionele invoereenheid van 550 vel	220
Ruimtevereisten	221
Ruimtevereisten met de optionele invoereenheid van 550 vel	221
Omgevingspecificaties	222
Temperatuur	222
Relatieve luchtvochtigheid	222
Hoogte	222
Elektrische specificaties	223
Stroomvoorziening en spanningsfrequentie	223
Stroomverbruik	223
ENERGY STAR-gecertificeerd product	223
Prestatiespecificaties	224
Afdruksnelheid	224
B Informatie over regelgeving	225
Basisregelgeving	226
FCC-regels in de Verenigde Staten	226
Canada	226

Europese Unie	227
Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur	227
Duitsland	229
RoHS-regelgeving in Turkije	230
Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz	230
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten	231
Verenigde Staten	231
Canada	232
Andere landen	233
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	234
Verenigde Staten	234
Canada	236
Europese Unie	236
Zuid-Afrika	236
Nieuw-Zeeland	237
Veiligheidsinformatiebladen	238
C Recycling en weggooien	239
Alle landen	240
Noord-Amerika	241
Europese Unie	242
Huishoudelijk gebruik	242
Professioneel en zakelijk gebruik	242
Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen	243
Opmerking batterijsymbool	243
Batterijen verwijderen	243
Andere landen	244

Veiligheid

1

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit	10
• Veiligheid bij de bediening	12
• Veiligheid bij het onderhoud.....	14
• Printersymbolen.....	15
• Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	16

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

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Algemene richtlijnen.....	10
• Netsnoer	11
• Uitschakelen in een noodgeval.....	11
• Laserveiligheid.....	11

Algemene richtlijnen



WAARSCHUWINGEN:

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

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

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

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

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

Netsnoer

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



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

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

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

Uitschakelen in een noodgeval

Als een van de volgende omstandigheden optreedt, schakelt u de printer onmiddellijk uit en haalt u de stekker uit het stopcontact. Neem in de volgende gevallen contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te corrigeren:

- De apparatuur geeft ongewone geuren af of maakt ongewone geluiden.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een aardlekschakelaar, een zekering of een andere veiligheidsvoorziening heeft de stroomtoevoer onderbroken.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Een onderdeel van de printer is beschadigd.

Laserveiligheid

Deze printer voldoet aan de prestatienormen voor laserproducten die door overheidsinstanties en door nationale en internationale instanties zijn ingesteld, en wordt officieel aangemerkt als een laserproduct van Klasse 1. De printer straalt geen gevaarlijk licht uit, omdat de laserstraal volledig is ingesloten tijdens alle bewerkingen en onderhoudswerkzaamheden die de gebruiker uitvoert.



WAARSCHUWING: Het gebruiken van knoppen, het maken van wijzigingen en het uitvoeren van procedures die niet in deze handleiding worden beschreven, kunnen blootstelling aan gevaarlijke straling tot gevolg hebben.

Veiligheid bij de bediening

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

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

Richtlijnen voor gebruik

- Verwijder geen papierladen terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Open de kleppen nooit terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Verplaats de printer nooit tijdens het afdrukken.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollers.
- Panelen die met gereedschap verwijderbaar zijn, dienen ter bescherming van gevaarlijke onderdelen in de printer. Verwijder deze beschermpanelen niet.

Informatie over ozon

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

Voor meer informatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment. In andere landen kunt u contact opnemen met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger of gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Printerlocatie

- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht te dragen. Zie [Fysieke specificaties](#) op pagina 220 als u het gewicht voor uw printerconfiguratie wilt vinden.
- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Bewaar of bedien de printer niet in een extreem 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 het zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van de airconditioning wordt blootgesteld.
- Plaats de printer niet op locaties waar trillingen voorkomen.
- Gebruik de printer voor optimale prestaties op de hoogte die is aangegeven in [Hoogte](#) op pagina 222.

Printerverbruiksartikelen

- Gebruik alleen verbruiksartikelen die voor de printer zijn ontwikkeld. Gebruik van niet-geschikte materialen kan resulteren in slechte prestaties en gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen op die zijn aangegeven op, of geleverd bij het product, de opties en de verbruiksartikelen.
- Bewaar alle verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Bewaar alle verbruiksartikelen uit de buurt van kinderen.
- Gooi nooit toner, tonercassettes of afdrukmodules in een open vlam.
- Voorkom huid- of oogcontact bij het vastpakken van cassettes, bijvoorbeeld toner en andere cassettes. Oogcontact kan irritatie en ontsteking tot gevolg hebben. Maak de cassettes niet open. Dit vergroot het risico op contact met de huid of ogen.



VOORZICHTIG: Het gebruik van verbruiksartikelen die niet afkomstig zijn van Xerox wordt afgeraden. Beschadigingen, storingsen 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 Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Veiligheid bij het onderhoud

- Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.
- Gebruik geen schoonmaakmiddelen in spuitbussen. Gebruik voor het reinigen alleen een droge, niet pluizende doek.
- Verbruiksartikelen of items voor routineonderhoud mogen niet worden verbrand. Ga voor informatie over Xerox recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen naar www.xerox.com/gwa.

Printersymbolen

Symbol	Beschrijving
	Waarschuwing: Geeft een gevaar aan dat overlijden of ernstig letsel tot gevolg kan hebben, indien het niet voorkomen wordt.
	Let op: Geeft een verplichte actie aan, die genomen moet worden om schade aan het eigendom te voorkomen.
	Heet oppervlak op of in de printer. Wees voorzichtig om lichamelijk letsel te voorkomen.
	U mag het item niet verbranden.
	U mag de beeldverwerkingsmodule niet langer dan 10 minuten aan licht blootstellen.
	U mag de beeldverwerkingsmodule niet aan direct zonlicht blootstellen.
	Raak het onderdeel of de zone van de printer niet aan.
	Waarschuwing: Wacht gedurende de aangegeven tijd tot de printer is afgekoeld, voordat u de fuser aanraakt.
	Dit item kan worden gerecycled. Zie Recycling en weggooien op pagina 239 voor meer informatie.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

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

Verenigde Staten en Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

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

Voor productveiligheidsinformatie in Europa gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Toepassingen

2

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

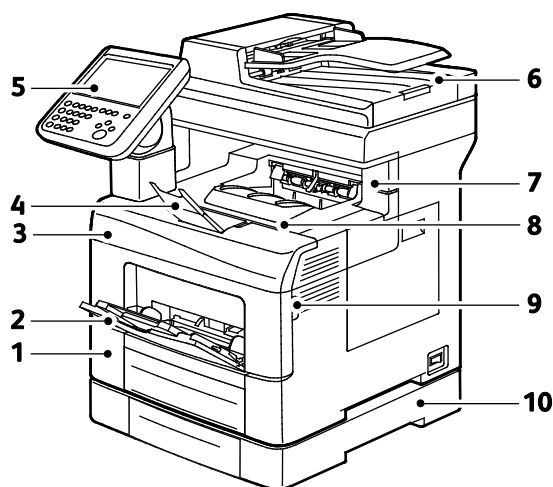
- [Onderdelen van de printer](#) 18
- [Informatiepagina's](#)..... 23
- [Beheerfuncties](#) 24
- [Meer informatie](#)..... 29

Onderdelen van de printer

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

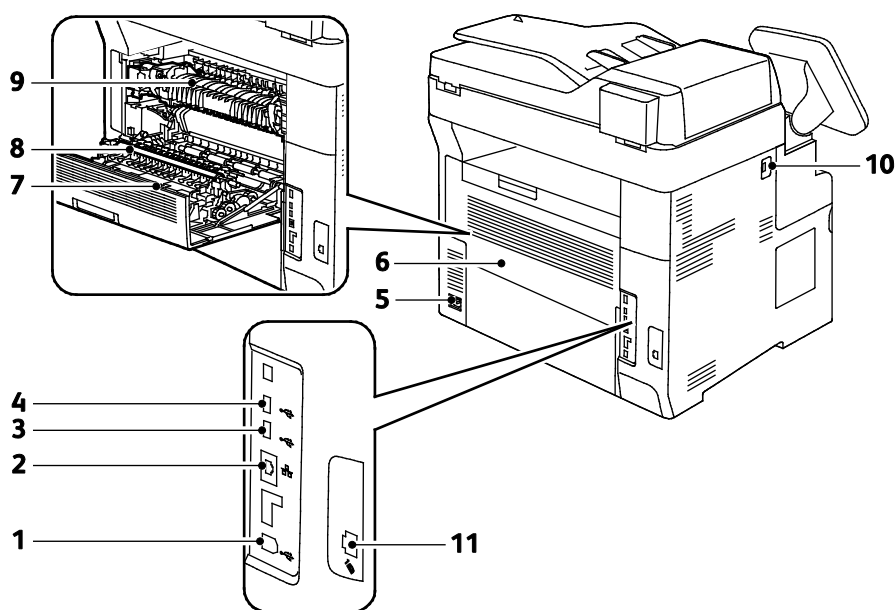
• Aanzicht voorzijde	18
• Aanzicht achterzijde	19
• Interne onderdelen	20
• Bedieningspaneel.....	20

Aanzicht voorzijde



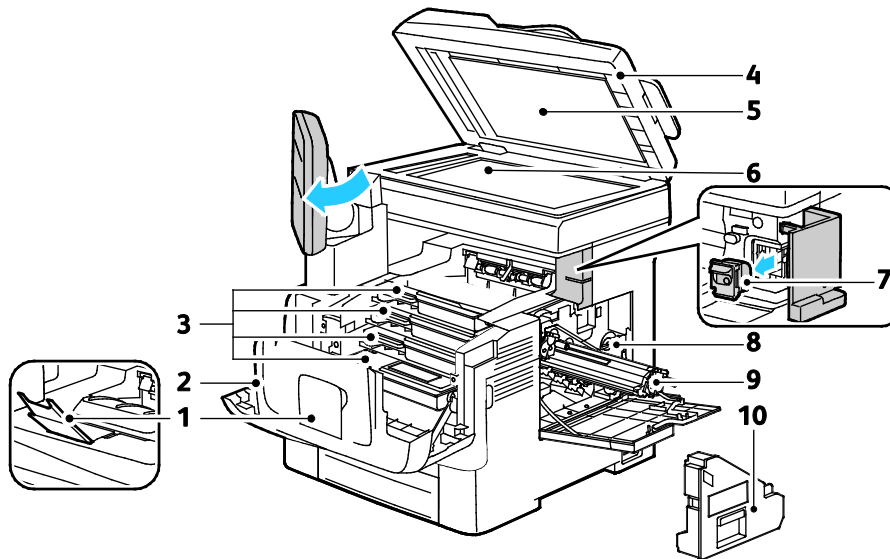
- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Lade 1 | 6. Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) |
| 2. Handmatige invoer | 7. Deur van nietcassette |
| 3. Voordeur | 8. Opvangbak |
| 4. Papierstop opvangbak | 9. Hendel voordeur |
| 5. Bedieningspaneel | 10. Optionele invoereenheid van 550 vel |

Aanzicht achterzijde



- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. USB-poort type B | 7. Duplexeenheid |
| 2. Ethernet-connector | 8. Transferrol |
| 3. USB-poort type A | 9. Fuser |
| 4. USB-poort type A | 10. USB-geheugenpoort |
| 5. Netsnoeraansluiting | 11. Faxlijnaansluiting |
| 6. Achterdeur | |

Interne onderdelen

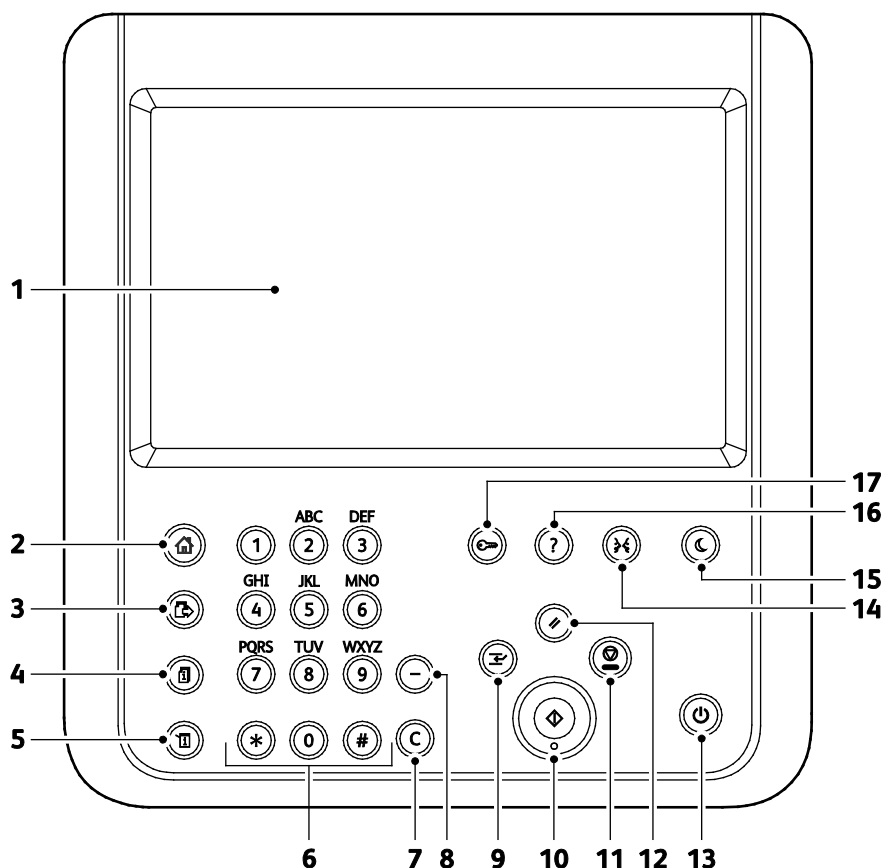


- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Papierstop opvangbak | 6. Glasplaat |
| 2. Voordeur | 7. Nietcassette |
| 3. Tonercassettes | 8. Vergrendeling afvalcontainer |
| 4. Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) | 9. Beeldverwerkingsmodules |
| 5. Documentklep | 10. Afvalcontainer |

Bedieningspaneel

Het bedieningspaneel bestaat uit een aanraakscherm en druktoetsen waarmee u de beschikbare functies op de printer kunt beheeren. Het bedieningspaneel:

- Toont de huidige status van de printer.
- Geeft toegang tot afdrukfuncties.
- Geeft toegang tot referentiemateriaal.
- Geeft toegang tot hulpprogramma's en instellingen.
- Geeft toegang tot probleemoplossing en video's.
- Geeft aan dat u papier moet plaatsen, verbruiksartikelen moet vervangen en papierstoringen moet verhelpen.
- Toont fouten en waarschuwingen.



Item	Naam	Beschrijving
1	Aanraakscherm	Het scherm toont informatie en geeft toegang tot printerfuncties.
2	Toets Startpagina Functies	Deze toets geeft toegang tot printerfuncties, zoals kopiëren, scannen en faxen via het aanraakscherm.
3	Toets Functies	Met deze toets keert u terug naar de actieve functie vanuit de schermen Opdrachtstatus of Apparaatstatus, of naar een vooraf ingestelde functie.
4	Toets Opdrachtstatus	Deze toets toont lijsten met alle actieve, beveiligde of voltooide opdrachten op het aanraakscherm.
5	Toets Apparaatstatus	Deze toets toont de status van de printer op het aanraakscherm.
6	Alfanumeriek toetsenpaneel	Met het toetsenpaneel kunt u alfanumerieke gegevens invoeren.
7	C-toets (wissen)	Met deze toets wist u numerieke waarden of het laatste cijfer dat via de alfanumerieke toetsen is ingevoerd.
8	Toets Kiespauze	Met deze toets voegt u een pauze in een telefoonnummer in bij het verzenden van een fax.
9	Toets Onderbreken	Met deze toets wordt de huidige opdracht onderbroken om een afdruk-, kopieer- of faxopdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
10	Start-toets	Met deze toets start u de geselecteerde kopieer-, scan- of faxopdracht of opdracht Afdrukken via, zoals Afdrukken via USB.
11	Stop-toets	Met de toets wordt de huidige opdracht tijdelijk stopgezet. Om uw opdracht te annuleren of te hervatten, volgt u de instructies op het scherm.

Item	Naam	Beschrijving
12	Toets Alle wissen	Met deze toets worden eerdere en gewijzigde instellingen voor de huidige selectie gewist. Om de standaardinstellingen van alle functies te herstellen en bestaande scans te wissen, drukt u tweemaal op deze toets.
13	Aan/uit-knop	Met deze knop schakelt u de printer in of uit.
14	Toets Taal	Met deze toets kunt u de taal van het aanraakscherm en de toetsenbordinstellingen wijzigen.
15	Knop Energiespaarstand	Met deze toets kunt u de mode Laag stroomverbruik in- en uitschakelen.
16	Toets Help	Deze toets toont informatie over de huidige selectie op het aanraakscherm.
17	Toets Aan-/afmelden	Deze toets geeft toegang tot functies die met een toegangscode zijn beveiligd.

Informatiepagina's

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

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

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

Het configuratieoverzicht afdrukken

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

Beheerfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

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

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Toegang tot de printer

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

Verificatie

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

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

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

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

Autorisatie

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

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

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

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

Accountadministratie

Met accountadministratie wordt bijgehouden hoeveel afdruk-, kopieer-, scan- en faxafdrukken zijn geproduceerd en door wie.

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

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Aanmelden

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

Aanmelden op het bedieningspaneel

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

Aanmelden bij CentreWare Internet Services

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

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

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

Toegangscode beheerder

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

Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel

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

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

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services vereist:

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

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

Toegang tot CentreWare Internet Services

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

Het IP-adres van de printer opzoeken

U kunt het IP-adres van de printer bekijken op het bedieningspaneel of op het configuratie-overzicht. IP-adresinformatie bevindt zich in het gedeelte Connectiviteitsprotocollen van het configuratie-overzicht.

Het IP-adres van de printer achterhalen via het bedieningspaneel van de printer:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Raak het tabblad **Apparaatinformatie** aan.
 - Als de systeembeheerder de optie Netwerkinstellingen weergeven zo heeft ingesteld dat het IP-adres wordt weergegeven, dan ziet u dit in het middelste paneel.
 - Als het IP-adres niet wordt weergegeven, druk dan het Configuratie-overzicht af of neem contact op met de systeembeheerder.

Zo drukt u een configuratie-overzicht af:

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

Automatische gegevensverzameling

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

Automatische gegevensverzameling uitschakelen:

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

Facturerings- en gebruiksinformatie

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

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

Meer informatie

U kunt meer informatie over uw printer verkrijgen uit de volgende bronnen:

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/paper Europese Unie: www.xerox.com/europaper
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant (Online Support-assistent) en downloads voor drivers.	www.xerox.com/office/WC6655support
Informatie over menu's of foutberichten	Druk op de toets Help (?) op het bedieningspaneel
Informatiepagina's	Druk af via het bedieningspaneel of klik in CentreWare Internet Services op Status>Informatiepagina's .
CentreWare Internet Services-documentatie	Klik in CentreWare Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/

Welcome Centre

Als u hulp nodig hebt tijdens of na de installatie van de printer, kunt u de website van Xerox® bezoeken voor online oplossingen en ondersteuning, www.xerox.com/office/worldcontacts.

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

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

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

1. Raadpleeg deze handleiding voor de gebruiker.
2. Neem contact op met de systeembeheerder.
3. Bezoek onze website Xerox® op www.xerox.com/office/WC6655support.

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

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

Het serienummer opzoeken

Als u contact opneemt met Xerox voor ondersteuning, hebt u het serienummer van de printer nodig. Het serienummer staat op de achterkant van het apparaat.

Druk om het serienummer te zien op het bedieningspaneel van de printer op de knop **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Apparaatinformatie**.

Installatie en instellingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Overzicht van installatie en instellingen.....	32
• Een plaats kiezen voor de printer	33
• Veiligheidsinformatie netsnoer.....	34
• De printer aansluiten.....	35
• Netwerkinstellingen configureren.....	38
• Algemene instellingen aanpassen.....	39
• De software installeren.....	41

Zie ook:

Installatiehandleiding bij uw printer geleverd.

System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Overzicht van installatie en instellingen

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

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

Opmerking: Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste stuurprogramma's downloaden via www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Zie ook:

[Een plaats kiezen voor de printer](#) op pagina 33

[Een methode kiezen voor het aansluiten van de printer](#) op pagina 35

[De printer aansluiten](#) op pagina 35

[Netwerkinstellingen configureren](#) op pagina 38

[De software installeren](#) op pagina 41

Een plaats kiezen voor de printer

1. Kies een stofvrije plaats met temperaturen tussen de 5 en 32°C (41 - 90°F) en een relatieve luchtvochtigheid tussen 15 en 85 %.

Opmerking: Plotselinge temperatuurverschillen kunnen van invloed zijn op de afdrukkwaliteit. Als een koude ruimte snel wordt verwarmd, kan er condensatie optreden in het apparaat, hetgeen direct van invloed is op de beeldoverdracht.

2. Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-trillend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van de printer te dragen. De printer moet horizontaal staan, met de vier voetjes stevig op het oppervlak. Zie [Fysieke specificaties](#) op pagina 220 als u het gewicht voor uw printerconfiguratie wilt vinden. Selecteer een locatie met voldoende ruimte voor toegang tot verbruiksartikelen en voor voldoende ventilatie. Zie [Ruimtevereisten](#) op pagina 221 om de vereisten voor de ruimte rondom uw printer op te zoeken.
3. Nadat u de printer hebt geplaatst, kunt u deze aansluiten op het stroomnet, en op de computer of het netwerk.

Veiligheidsinformatie netsnoer

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voor u met uw printer gaat werken. Neem contact op met de Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.



WAARSCHUWINGEN:

- Het stopcontact voor het apparaat moet voldoen aan de vereisten die vermeld staan op het specificatieplaatje aan de achterkant van het apparaat. Als u niet zeker weet of uw voeding aan de vereisten voldoet, raadpleeg dan het elektriciteitsbedrijf of een erkende elektricien.
- Gebruik geen verlengsnoer.
- Verwijder niet het netsnoer en pas dit niet aan.

Raadpleeg deze instructies steeds weer om een ononderbroken veilige werking van uw printer te waarborgen.

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



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

- Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste netspanning. Bekijk de elektrische specificaties van de printer eventueel samen met een elektricien.
- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Vervang het netsnoer als deze gerafeld of versleten is.
- Verwijder het netsnoer niet of sluit deze niet aan terwijl de printer is ingeschakeld.
- Om elektrische schokken en beschadiging van het netsnoer te voorkomen, moet u de stekker vastpakken bij het verwijderen van het netsnoer.
- De printer moet in de buurt van het stopcontact staan en dit moet goed te bereiken zijn.

Het netsnoer is met een stekker op de achterkant van de printer aangesloten. Mocht het nodig zijn om de alle stroom naar de printer uit te schakelen, dan haalt u het netsnoer uit de wandcontactdoos. Raadpleeg [De printer in- en uitschakelen](#) op pagina 37 voor meer informatie.

De printer aansluiten

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een aansluitmethode selecteren	35
• De printer fysiek op het netwerk aansluiten.....	36
• Via USB verbinding maken met een computer	36
• Aansluiten op een telefoonlijn	36
• De printer in- en uitschakelen	37

Een aansluitmethode selecteren

De printer kan op uw computer worden aangesloten met een USB-kabel of een ethernetkabel. De methode die u nodig hebt, is afhankelijk van of uw computer wel of niet is verbonden met een netwerk. Een USB-verbinding is een directe verbinding en is het gemakkelijkst om in te stellen. Als u gebruik maakt van een netwerk, hebt u een ethernetverbinding nodig. Als u een netwerkverbinding gebruikt, is het belangrijk dat u weet hoe uw computer met het netwerk is verbonden. Zie [Informatie over TCP/IP- en IP-adressen](#) op pagina 38 voor meer informatie.

Opmerkingen:

- Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.
- De vereisten voor hardware en bekabeling zijn afhankelijk van de verschillende verbindingsmethoden. Routers, netwerkhubbs, netwerkschakelaars, modems, Ethernet- en USB-kabels zijn niet bij uw printer inbegrepen en moeten apart worden aangeschaft.
- **Netwerk:** als uw computer is aangesloten op een kantoornetwerk of een thuisnetwerk, gebruikt u een ethernetkabel om de printer op het netwerk aan te sluiten. U kunt de printer niet rechtstreeks op de computer aansluiten. Hij moet door een router of hub worden aangesloten. Een ethernetnetwerk kan worden gebruikt voor een of meer computers en ondersteunt meerdere printers en systemen tegelijk. Een ethernet aansluiting is meestal sneller dan USB en u hebt dan directe toegang tot de instellingen van de printer met behulp van CentreWare Internet Services.
- **Draadloos netwerk:** Als uw computer beschikt over een draadloze router of een draadloos toegangspunt, kunt u een draadloze verbinding tussen de printer en het netwerk tot stand brengen. Een draadloze netwerkverbinding levert dezelfde toegang en services als een verbinding met fysieke bedrading. Een draadloze netwerkverbinding is meestal sneller dan USB en u hebt dan directe toegang tot de instellingen van de printer met behulp van CentreWare Internet Services.
- **USB:** als u de printer op een computer aansluit en u niet over een netwerk beschikt, maakt u gebruik van een USB-verbinding. Een USB-verbinding biedt snelle gegevenssnelheden, maar meestal niet zo snel als een ethernet aansluiting. Daarnaast biedt een USB-aansluiting geen toegang tot CentreWare Internet Services.
- **Telefoon:** Voor het verzenden en ontvangen van faxen moet de multifunctionele printer op een speciale telefoonlijn zijn aangesloten.

De printer fysiek op het netwerk aansluiten

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

De printer aansluiten:

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

Opmerking: Voor meer informatie over het configureren van draadloze netwerkinstellingen raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Via USB verbinding maken met een computer

Voor het gebruik van USB hebt u Windows 7, Windows Server 2003 en later of Macintosh OS X versie 10.7 en later nodig.

De printer op de computer aansluiten met een USB-kabel:

1. Zorg dat de printer uitstaat.
2. Sluit het B-uiteinde van een standaard A/B USB 2.0-kabel aan op de USB-poort aan de achterkant van de printer.
3. Sluit het netsnoer aan op de printer en steek de stekker in het stopcontact. Zet de printer aan.
4. Sluit het A-uiteinde van de USB-kabel aan op de USB-poort van de computer.
5. Wanneer het venster Wizard Nieuwe hardware verschijnt annuleert u dit venster.
U bent klaar om de printerstuurprogramma's te installeren. Zie [De software installeren](#) op pagina 41 voor meer informatie.

Aansluiten op een telefoonlijn

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

Opmerkingen:

- Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.
- De faxfunctie werkt het best met een analoge telefoonlijn. Voice-Over Internet Protocols (VOIP's) zoals FIOS en DSL worden niet ondersteund.

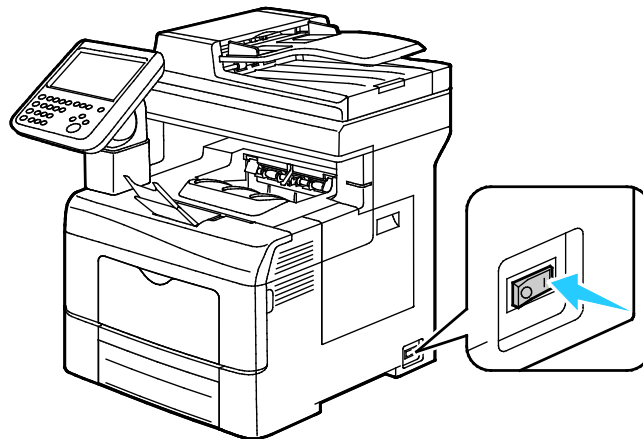
Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

De printer in- en uitschakelen

De printer heeft zowel een aan/uit-schakelaar als een aan/uit-knop. De aan/uit-schakelaar aan de zijkant van de printer regelt de hoofdvoeding naar de printer. De aan/uit-knop op het bedieningspaneel regelt de voeding naar de elektronische onderdelen van de printer. Het indrukken van de aan/uit-knop is de voorkeursmethode voor het via de software uitschakelen van de printer.

Zo zet u de printer aan:

- Zet de AAN/UIT-schakelaar aan.



- Als de aan/uit-schakelaar aan staat, maar de printer is uitgeschakeld, is de printer uitgezet via de aan/uit-knop. Als u de printer wilt inschakelen, drukt u op **Aan/uit** op het bedieningspaneel.

Zo zet u de printer aan:

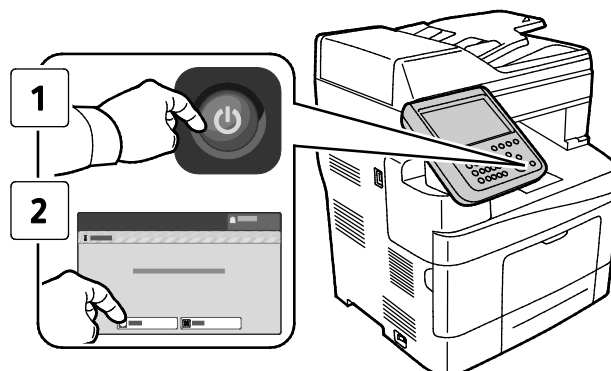


VOORZICHTIG:

- Zet eerst de aan/uit-knop uit om een printerstoring of schade aan de harde schijf van de printer te voorkomen. Wacht 10 seconden nadat er op het aanraakscherm niets meer te zien is voordat u het apparaat met de aan/uit-schakelaar uitschakelt.
- Sluit het netsnoer niet aan of verwijder deze niet terwijl de printer is ingeschakeld.
- Er mogen geen opdrachten in de wachtrij staan.

1. Druk op **Aan/uit** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Uitschakelen**.

Na 10 seconden wordt het aanraakscherm zwart en gaat de knop Energiebesparing knipperen totdat de printer helemaal is uitgeschakeld.



Opmerking: Als alle lampjes op het bedieningspaneel uit zijn, is de uitschakelingsprocedure van de printer klaar. Het uitzetten van de aan/uit-schakelaar is optioneel.

Netwerkinstellingen configureren

Informatie over TCP/IP- en IP-adressen

Computers en printers gebruiken overwegend TCP/IP-protocollen voor communicatie over een ethernetnetwerk. Macintosh-computers gebruiken meestal TCP/IP of Bonjour om met een netwerkprinter te communiceren. Op Mac OS X-systemen wordt bij voorkeur TCP/IP gebruikt. In tegenstelling tot TCP/IP, hoeven printers of computers met Bonjour geen IP-adres te hebben.

Bij gebruik van TCP/IP-protocollen moet elke printer en elke computer een uniek IP-adres hebben. Veel netwerken en kabel- en DSL-routers maken gebruik van een server met DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Een DHCP-server wijst automatisch een IP-adres toe aan elke computer en printer in het netwerk die geconfigureerd is om DHCP te gebruiken.

Als u een kabel- of DSL-router gebruikt, raadpleegt u de documentatie die bij de router is geleverd voor informatie over IP-adressering.

Algemene instellingen aanpassen

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

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Druk op **Apparaatinstellingen>Algemeen** en druk vervolgens op de instelling die u wilt wijzigen:
 - **Energiebesparing** specificeert wanneer de printer overgaat op de energiespaarstand.
 - **Datum/tijd** - hier kunt u de tijdzone, datum, tijd en notatie instellen.
 - **Taal/toetsenbord** - hier kunt u de taal en de toetsenbordindeling instellen.
 - **Instelbare toetsenbordtoets**: hiermee kunt u tekst toewijzen aan de instelbare toets op het virtuele toetsenbord.

Opmerking: Dit is een gedeeltelijke lijst. Indien een functie niet verschijnt, neem dan contact op met de systeembeheerder of meld u aan als systeembeheerder. Zie voor meer informatie [Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel](#) op pagina 26.

3. Selecteer **Opslaan**.

Energiespaarstand instellen

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

Zo configureert u de instellingen van de energiespaarstand:

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

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

3. Gebruik bij de optie Van Stand-by naar Energiespaarstand de pijltoetsen om de tijd in minuten in te stellen. De modus Stand-by gebruikt meer energie, maar het apparaat is sneller weer bedrijfsklaar vanuit deze stand dan vanuit Energiespaarstand.
4. Gebruik bij de optie Van Energiespaarstand naar Slaapstand de pijltoetsen om de tijd in minuten in te stellen. Energiespaarstand gebruikt meer energie, maar het apparaat is sneller weer bedrijfsklaar vanuit deze stand dan vanuit Slaapstand.
5. Selecteer **Opslaan**.

De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen>Algemeen>Datum en tijd**.
Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie [Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel](#) op pagina 26.
3. Als u de tijdzone wilt instellen, selecteert u **Tijdzone** en dan de pijlen om de tijdzone aan te passen.
4. Als u de datum wilt instellen, selecteert u **Datum** en daarna een notatie. Stel dan de datum in.
5. Selecteer **24-uurs klok weergeven** om de notatie van 24 uur te gebruiken. Als u de tijd wilt instellen, selecteert u **Tijd** en stelt u de tijd in.
Opmerking: De datum en tijd worden automatisch ingesteld via NTP (Network Time Protocol). Als u deze instellingen wilt wijzigen, gaat u naar het tabblad Eigenschappen in CentreWare Internet Services en wijzigt u de Instellingen datum-en tijd in **Handmatig (NTP uitgeschakeld)**.
6. Selecteer **Opslaan**.

De software installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Vereisten van besturingssysteem.....	41
• Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows	41
• Printerstuurprogramma's en hulpprogramma's voor Macintosh OS X versie 10.7 en nieuwer installeren.....	42
• Scandivers voor Macintosh installeren	43
• Printerdrivers en hulpprogramma's installeren voor UNIX en Linux	43
• Overige drivers.....	45

Controleer voordat u de driversoftware gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld, correct is aangesloten en een geldig IP-adres heeft. Het IP-adres wordt gewoonlijk weergegeven in de rechter bovenhoek van het bedieningspaneel. Als u het IP-adres niet kunt vinden, zie dan [IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 27.

Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste driver downloaden via www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Vereisten van besturingssysteem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 en Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versie 10.7 en later.
- UNIX en Linux: uw printer ondersteunt een verbinding met diverse UNIX-platforms via de netwerkinterface. Voor meer informatie raadpleegt u www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows

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

De software van de printer- en scandivers installeren:

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

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

Opmerking: Wanneer de printer in het venster Ontdekte printers verschijnt, wordt het IP-adres weergegeven. Noteer het IP-adres voor toekomstig gebruik.

10. Selecteer de gewenste driver.
11. Klik op **Installeren**.

Als het installatieprogramma u naar het IP-adres vraagt, voert u het IP-adres van de printer in.

Als het installatieprogramma u vraagt om de computer opnieuw te starten, klikt u op **Opnieuw starten** om de installatie van de drivers te voltooien.
12. Om de installatie te voltooien, klikt u op **Voltooien**.

Printerstuurprogramma's en hulpprogramma's voor Macintosh OS X versie 10.7 en nieuwer installeren

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

De software van de printer- en scandrivers installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc (cd met software en documentatie)* in het juiste station op uw computer.
2. Open Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg voor uw printer.
3. U kunt het bestand Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg uitvoeren door te dubbelklikken op de juiste bestandsnaam.
4. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Doorgaan**.
5. Om de licentieovereenkomst te accepteren, klikt u op **Ik ga akkoord**.
6. Om de huidige installatielocatie te accepteren, klikt u op **Installeren** of selecteert u een andere locatie voor de installatiebestanden en klikt u vervolgens op **Installeren**.
7. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.
8. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.

Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers verschijnt:

 - a. Klik op het pictogram **Netwerkprinter**.
 - b. Typ het IP-adres van uw printer en klik vervolgens op **Doorgaan**.
 - c. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Doorgaan**.

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

Opmerking: De printer wordt automatisch aan de printerwachtrij toegevoegd in Macintosh OS X versies 10.7 en nieuwer.

De installatie van de printeropties bij de printerdriver controleren:

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

Scandriers voor Macintosh installeren

1. Plaats de *Software and Documentation disc (cd met software en documentatie)* in het juiste station op uw computer.
2. Dubbelklik op het schijfpictogram op uw bureaublad om het **.dmg**-bestand voor uw printer te bekijken.
3. Open het bestand **Scan Installer.dmg** en ga naar het juiste installatiebestand voor uw besturingssysteem.
4. Open het bestand voor het **scaninstallatiepakket**.
5. Klik op **Doorgaan** om het waarschuwingsbericht en inleidingsbericht te erkennen.
6. Als u de licentieovereenkomst accepteert, klikt u op **Doorgaan** en vervolgens op **Akkoord**.
7. Klik nogmaals op **Doorgaan**.
8. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.
9. Als u gevraagd wordt om andere installaties te sluiten, klikt u op **Doorgaan met installeren**.
10. Om de computer opnieuw te starten, klikt u op **Afmelden**.

Printerdrivers en hulpprogramma's installeren voor UNIX en Linux

Voor meer informatie over UNIX- en Linux-drivers raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Printerdriverpakket van Xerox®

Het Xerox®-printerdriverpakket bevat programma's waarmee u printers kunt beheren in UNIX- en Linux-omgevingen.

Printerdrivers van Xerox®

U kunt een Xerox®-printerdriver gebruiken om printerfuncties te selecteren. Alle besturingssystemen bevatten de Office Standard-printerdriver, waarmee u op een grote verscheidenheid van Xerox-apparaten kunt afdrukken die bepaalde functies gemeen hebben. U kunt een op Linux gebaseerde printerdriver gebruiken om op een printer van een specifiek model af te drukken.

Xerox® Printerbeheer

Met Xerox® Printerbeheer kunt u:

- Configureren lokale printers en netwerkprinters.
- Een printer op uw netwerk instellen en de werking van de geïnstalleerde printer bewaken.
- Zorgen voor een uniforme weergave voor de talrijke leveranciers van UNIX- en Linux-besturingssystemen.

Printerdriverpakket van Xerox® installeren

Voordat u begint:

Controleer of u root- of beheerdersrechten hebt om Xerox® Printerbeheer te installeren.

Opmerking: Als u tijdens het installeren van drivers voor een netwerkprinter uw printer niet in de lijst kunt vinden, klikt u op de knop **IP-adres of DNS-naam**. Typ in het veld IP-adres of DNS-naam het IP-adres van uw printer en klik vervolgens op **Zoeken** om uw printer te vinden. Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 27.

1. Download het toepasselijke pakket voor uw besturingssysteem.

De beschikbare bestanden zijn:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm voor de IBM PowerPC-familie.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz voor ondersteuning van HP Itanium-werkstations.
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz voor Sun Solaris x86-systemen.
- XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz voor Sun Solaris SPARC-systemen.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86-x.xx.xxx.xxxx.rpm voor ondersteuning van op RPM-gebaseerde 32-bits Linux-omgevingen.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86-x.xx.xxx.xxxx.deb voor ondersteuning van op Debian-gebaseerde 32-bits Linux-omgevingen.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm voor ondersteuning van op RPM-gebaseerde 64-bits Linux-omgevingen.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb voor ondersteuning van op Debian-gebaseerde 64-bits Linux-omgevingen.

2. Installeer het pakket met de Xerox®-printdriver door het pakket te openen met Pakketbeheer van uw besturingssysteem of gebruik het juiste commandoregelhulpprogramma van uw besturingssysteem.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (op x86 gebaseerd): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (op SPARC gebaseerd): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Linux (op RPM gebaseerd 32-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (op Debian gebaseerd 32-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- Linux (op RPM gebaseerd 64-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (op Debian gebaseerd 64-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

De bestanden worden geïnstalleerd in /opt/Xerox/prtsys.

Xerox® Printerbeheer starten

Om Xerox® Printerbeheer op hoofdniveau te starten via de opdrachtregel op een terminalvenster, typt u **xeroxprtmgr** en drukt u vervolgens op **Enter** of **Return**.

Overige drivers

De volgende drivers kunnen worden gedownload van www.xerox.com/office/WC6655drivers.

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

Papier en ander afdruk materiaal

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Ondersteund papier 48
- Papier plaatsen 52
- Op speciaal papier afdrukken 58

Ondersteund papier

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Aanbevolen media.....	48
• Papier bestellen.....	48
• Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	48
• Papier dat de printer kan beschadigen.....	49
• Richtlijnen voor papieropslag	49
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten.....	50
• Ondersteunde standaard papierformaten.....	50
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	51
• Ondersteunde aangepaste papierformaten	51

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

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

Aanbevolen media

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

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Europa)

Papier bestellen

Als u papier of andere media wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke dealer of gaat u naar www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier

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

Papier dat de printer kan beschadigen

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

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



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

Richtlijnen voor papieropslag

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

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

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten

Lade	Papiersoorten	Gewichten
Alle laden	Kringlooppapier Aangepast	60-105 g/m ²
	Gewoon Geperforeerd Voorbedrukt Bankpostpapier Briefhoofd	75-105 g/m ²
	Licht karton Licht glanzend karton	106-163 g/m ²
	Karton Glanzend karton	164-220 g/m ²
Handmatige invoer	Etiketten Envelop	

Ondersteunde standaard papierformaten

Lade	Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
Alle laden	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch). B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inch) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inch) 215 x 315 mm (8,5 x 12,4 inch)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) 203 x 254 mm (8 x 10 inch)
Handmatige invoer	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inch) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 inch) Envelop C5 (162 x 229 mm / 6,4 x 9 inch) Envelop C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inch) Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inch) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 inch) 127 x 178 mm (5 x 7 inch) Briefkaart (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 inch) Briefkaart (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 inch)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inch) Envelop Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inch) Nee. Envelop Nr. 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 inch) Envelop Nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 inch) Envelop 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 inch) 76 x 127 mm, 3 x 5 inch. Briefkaart (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 inch) Briefkaart (102 x 152 mm, 4 x 6 inch)

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

Papierssoorten	Gewichten
Kringlooppapier Aangepast	60-105 g/m ²
Gewoon Geperforeerd Voorbedrukt Briefhoofd Bankpostpapier	75-105 g/m ²
Licht karton Licht glanzend karton	106-163 g/m ²

Ondersteunde aangepaste papierformaten

Lade 1 en 2

- Breedte: 148–215,9 mm (5,8–8,5 inch)
- Lengte: 210–355,6 mm (8,3–14 inch)

Handmatige invoer

- Breedte: 76,2-215,9 mm (3-8,5 inch)
- Lengte: 127-355,6 mm (5-14 inch)

Automatisch 2-zijdig afdrukken

- Breedte: 148–215,9 mm (5,8–8,5 inch)
- Lengte: 210–355,6 mm (8,3–14 inch)

Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO)

- Breedte: 148–215,9 mm (5,8–8,5 inch)
- Lengte: 210–355,6 mm (8,3–14 inch)

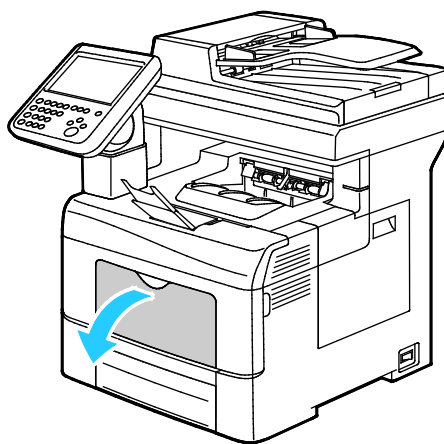
Papier plaatsen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

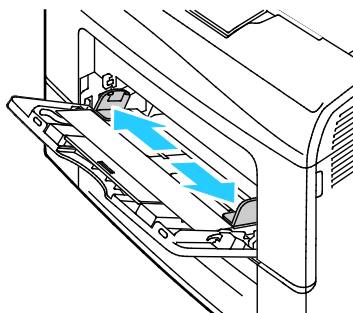
- Papier in de handmatige invoer plaatsen 52
- Lade 1 of 2 configureren voor de papierlengte 54
- Papier in laden 1–2 plaatsen 55

Papier in de handmatige invoer plaatsen

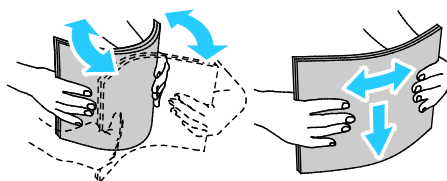
1. Open de handmatige invoer.



2. Als de handmatige invoer al papier bevat, verwijdt u al het papier van een ander formaat of een andere soort.
3. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.

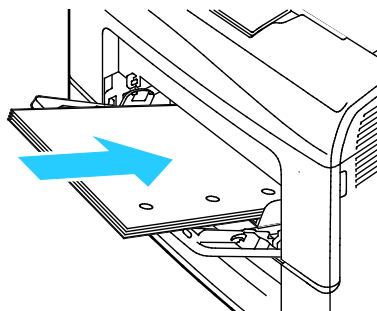


4. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.

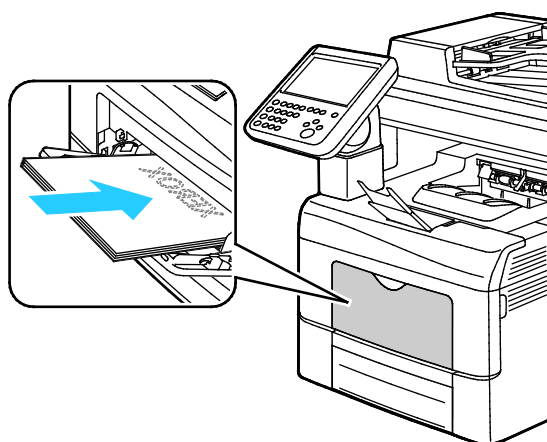


Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.

5. Plaats het papier in de lade.
6. Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterkant.

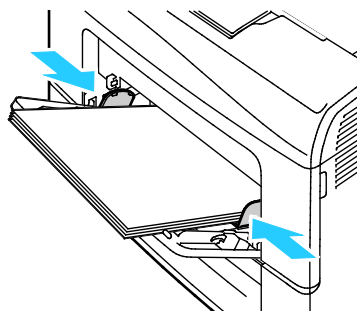


7. Plaats briefhoofdpapier of voorbedrukt papier voor 1- of 2-zijdig afdrukken met de beeldzijde omlaag en voer het papier met de bovenkant eerst in de printer.



Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.

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



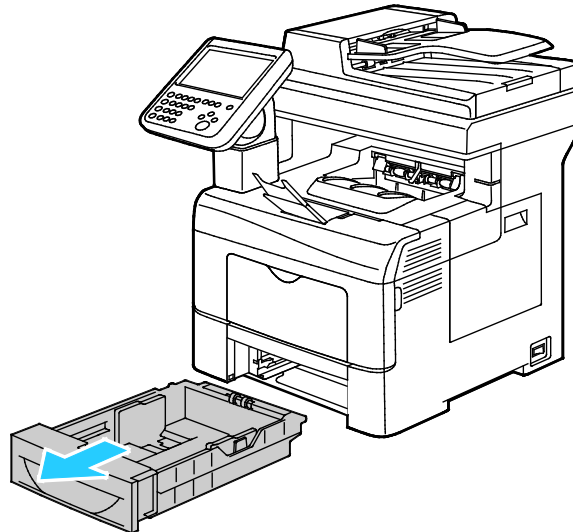
9. Als u via het bedieningspaneel hierom wordt gevraagd, controleert u het papierformaat, de papiersoort en -kleur in het scherm Papierinstellingen.

Lade 1 of 2 configureren voor de papierlengte

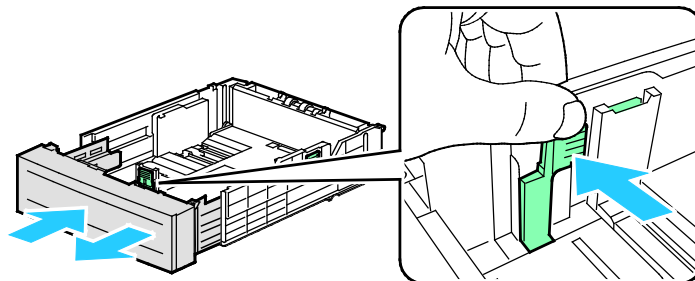
U kunt de lengte van lade 1 en 2 aanpassen aan papier van het formaat A4/Letter en Legal. Bij de lengte-instelling Legal steken de laden uit aan de voorzijde van de printer.

De invoereenheden van 550 vel in lade 1 en 2 aanpassen aan de papierlengte:

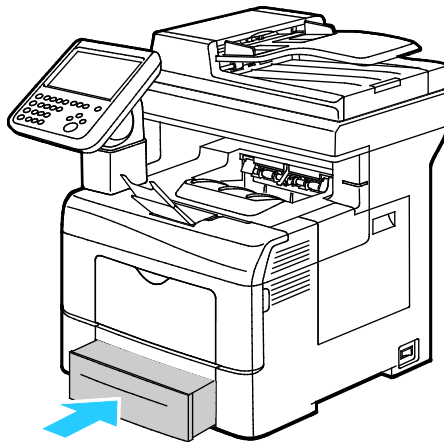
1. Verwijder al het papier uit de lade.
2. Om de lade uit de printer te verwijderen, trekt u de lade naar buiten totdat deze niet verder kan. Til de voorzijde van de lade iets op en trek de lade naar buiten.



3. U kunt de lade verlengen door met één hand de achterzijde van de lade vast te houden. Met de andere hand drukt u aan de voorzijde van de lade op de ontgrendelingshendel en trekt u de uiteinden naar buiten totdat ze vastklikken.

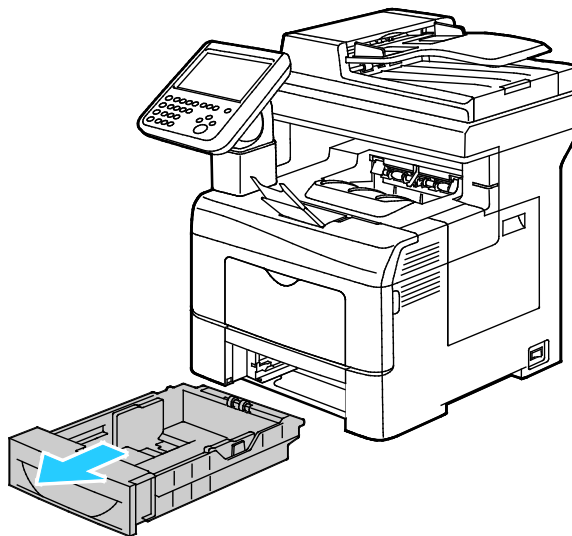


4. Houd om de lade te verkorten voor korter papier de achterzijde van de lade met één hand vast. Met de andere hand drukt u aan de voorzijde van de lade op de ontgrendelingshendel en duwt u de uiteinden naar binnen totdat ze vastklikken.
5. Plaats papier in de lade en schuif deze dan weer de printer in. Zie voor meer informatie [Papier in laden 1-2 plaatsen](#) op pagina 55.



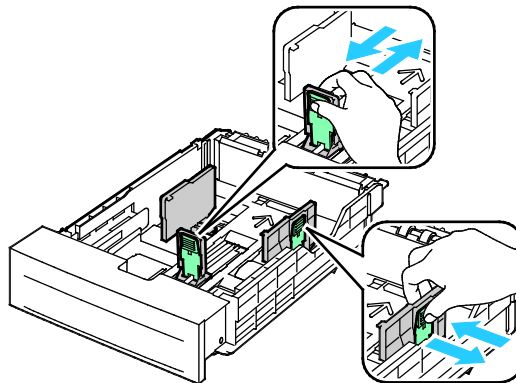
Papier in laden 1-2 plaatsen

1. Om de lade uit de printer te verwijderen, trekt u de lade naar buiten totdat deze niet verder kan. Til de voorzijde van de lade iets op en trek de lade naar buiten.

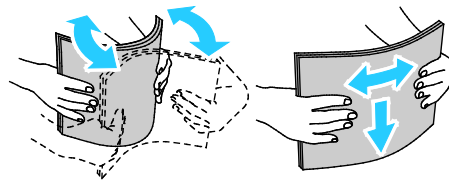


2. Druk de papierlift aan de achterzijde van de papierlade omlaag totdat deze vastklikt.

3. Pas de papierlengte- en breedtegeleiders zoals aangegeven aan.

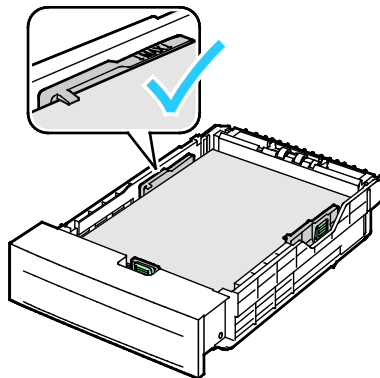


4. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.

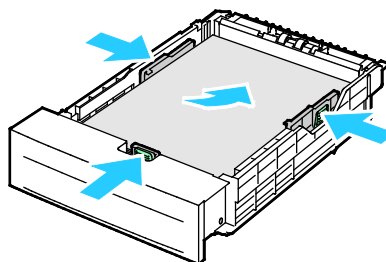


5. Plaats papier in de lade.
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterkant.
 - Plaats briefhoofdpapier of voorbedrukt papier voor 1- of 2-zijdig afdrukken met de beeldzijde omlaag en voer het papier met de bovenkant eerst in de printer.

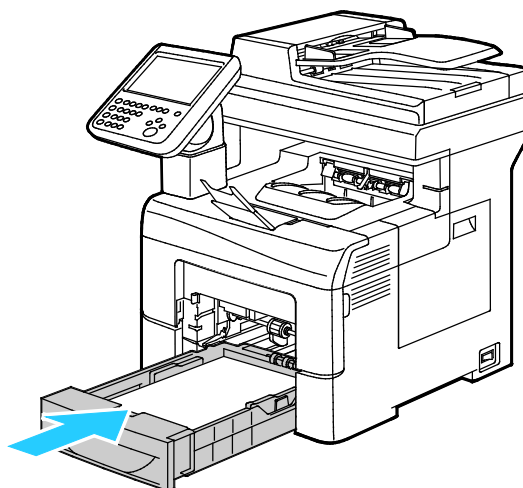
Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.



6. Pas de lengte- en breedtegeleiders aan het formaat van het papier aan.



7. Schuif de lade terug in de printer.



8. Duw de lade helemaal naar binnen.

Opmerkingen:

- Als de lade niet helemaal naar binnen kan worden geschoven, controleer dan of de papierliftplaat aan de achterzijde van de lade is vergrendeld.
 - Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift.
9. Als u via het bedieningspaneel hierom wordt gevraagd, controleert u het papierformaat, de papiersoort en -kleur in het scherm Papierinstellingen.

Op speciaal papier afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Enveloppen	58
• Etiketten.....	61
• Glanzend karton	62

Als u papier of andere media wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke dealer of gaat u naar www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Zie ook:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Europa)

Enveloppen

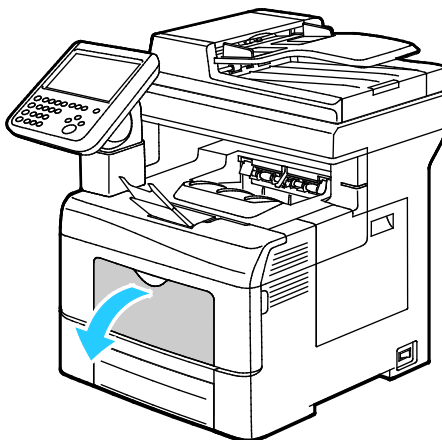
U kunt alleen vanuit de handmatige invoer op enveloppen afdrukken.

Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen

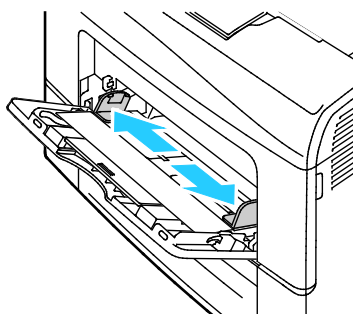
- De afdrukkwaliteit is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de verpakking om te voorkomen dat ze te droog of te vochtig worden. Als dat toch gebeurt, kan het de afdrukkwaliteit negatief beïnvloeden of ertoe leiden dat de enveloppen kreuken. Als enveloppen te vochtig worden, kunnen ze vóór of tijdens het afdrukken aan elkaar blijven plakken.
- Verwijder luchtballen uit de enveloppen voordat u ze in de lade plaatst, door een zwaar boek boven op de enveloppen te leggen.
- Selecteer in de software van de printerdriver Envelop als papiersoort.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen. Gebruik enveloppen die plat op een oppervlak liggen.
- Gebruik geen enveloppen met lijm die door warmte actief wordt.
- Gebruik geen enveloppen met kleppen die dichtgedrukt moeten worden.
- Gebruik alleen papieren enveloppen.
- Gebruik geen enveloppen met vensters of metalen klemmen.

Enveloppen in de handmatige invoer plaatsen

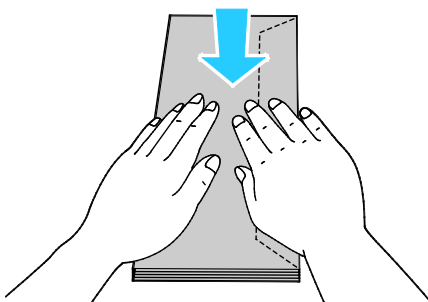
1. Open de handmatige invoer.



2. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.

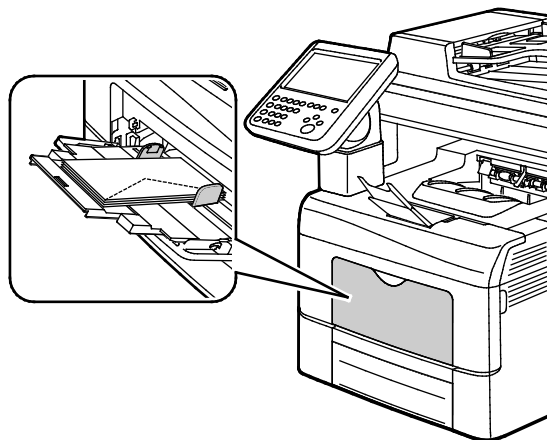


Opmerking: Als u enveloppen niet meteen in de handmatige invoer plaatst nadat ze uit de verpakking zijn gehaald, kunnen ze opbollen. Maak ze eerst weer plat, om papierstoringen te voorkomen.

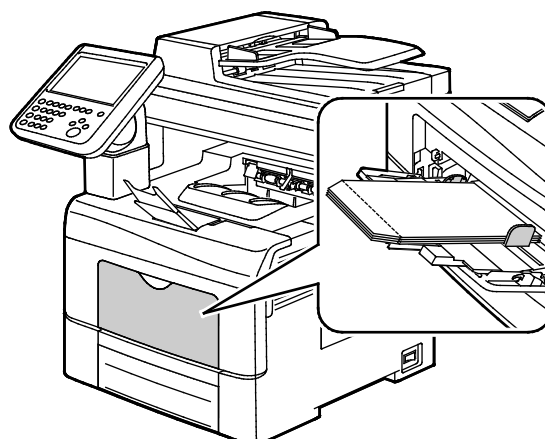


3. Selecteer een optie voor het plaatsen van enveloppen:

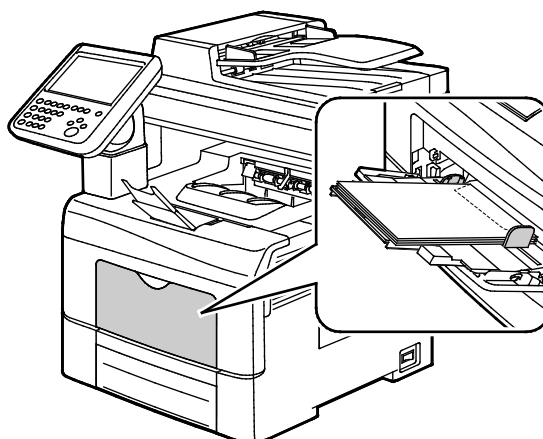
- Als u enveloppen met klep aan de lange zijde invoert, plaatst u de enveloppen met de korte zijde eerst in de printer, kleppen omlaag en naar rechts.



- Als u enveloppen met niet-klevende klep aan de korte zijde gaat invoeren, plaatst u de envelop met de te bedrukken zijde omhoog, klep open en omlaag en voert u de envelop met de onderkant eerst in de printer.



- Plaats enveloppen met zelfklevende klep aan de korte zijde, met de te bedrukken zijde omhoog, klep gesloten en omlaag en voer de envelop met de klep eerst in de printer.



Opmerking: Om enveloppen op de juiste wijze te bedrukken, plaatst u de enveloppen met de klep open. Selecteer in de printerdriver desgewenst **Portret**, **Landschap** of **Geroteerd landschap**. Als u het beeld wilt omkeren, selecteert u in de printerdriver Beeld 180 graden roteren.

4. Als u via het bedieningspaneel hierom wordt gevraagd, controleert u het papierformaat, de papiersoort en -kleur in het scherm Papierinstellingen.

Etiketten

U kunt alleen vanuit de handmatige invoer op etiketten afdrukken.

Richtlijnen voor afdrukken op etiketten

- Gebruik etiketten die voor laserprinters bedoeld zijn.
- Gebruik geen vinyl-etiketten.
- Voer een etiketvel slechts eenmaal in de printer in.
- Gebruik geen etiketten met een droog kleefmiddel.
- Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af. Gebruik alleen volle vellen met etiketten.
- Bewaar niet-gebruikte etiketten liggend in de originele verpakking. Laat de vellen met etiketten in de oorspronkelijke verpakking zitten totdat u ze gaat gebruiken. Plaats ongebruikte vellen met etiketten weer in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed.
- Bewaar etiketten niet in 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.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als etiketten erg lang onder extreme omstandigheden zijn opgeslagen, kunnen ze omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de software van de printerdriver Etiket als papiersoort.
- Verwijder al het papier uit de lade voordat u etiketten plaatst.



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

Etiketten in de handmatige invoer plaatsen

1. Verwijder al het papier uit de lade.
2. Plaats etiketten alleen in de handmatige invoer, met de beeldzijde omhoog, de bovenrand gaat als eerste de printer in.
3. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.
4. Selecteer op het bedieningspaneel bij Papierinstellingen **Formaat**.
5. Blader door de lijst en selecteer **Aangepast**.
6. Geef de breedte en lengte op en selecteer vervolgens **OK**.
7. Selecteer **Soort** en vervolgens **Etiketten**.
8. Druk op **Bevestigen**.
9. Selecteer op uw computer Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver en klik op het tabblad Afdrukopties.
10. Selecteer bij Papiersoort **Etiketten**.

Glanzend karton

U kunt op licht glanzend karton en glanzend karton tot 220 g/m² afdrukken vanuit elke willekeurige lade.

Richtlijnen voor afdrukken op glanzend karton

- Open verzegelde pakken glanzend karton pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Bewaar glanzend karton in de oorspronkelijke verpakking in de doos tot u het papier gaat gebruiken.
- Verwijder al het overige papier uit de lade voordat u glanzend karton plaatst.
- Plaats alleen de hoeveelheid glanzend karton die u van plan bent te gebruiken. Laat geen glanzend karton in de lade liggen als u klaar bent met afdrukken. Plaats ongebruikt karton terug in de oorspronkelijke verpakking en verzegel de verpakking.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als glanzend karton erg lang is opgeslagen onder extreme omstandigheden, kan het gaan omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de printerdriversoftware de gewenste soort glanzend karton of selecteer de lade met daarin het gewenste papier.

Bezig met afdrukken

5

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Afdrukken - overzicht	64
• Afdrukopties selecteren.....	65
• Opdrachten beheren.....	69
• Afdrukfuncties	72
• Speciale opdrachttypen afdrukken	81
• Vastgehouden afdrukopdrachten.....	86
• Afdrukken via	87

Afdrukken - overzicht

Controleer voordat u gaat afdrukken of de stekkers van de computer en de printer in het stopcontact zijn gestoken, of de computer en de printer zijn ingeschakeld en of ze zijn aangesloten op een actief netwerk. Zorg dat de juiste printerdriversoftware op uw computer is geïnstalleerd. Zie [De software installeren](#) op pagina 41 voor meer informatie.

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

Zie ook:

[Papier plaatsen](#) op pagina 52

[Afdrukopties selecteren](#) op pagina 65

[Op beide zijden van het papier afdrukken](#) op pagina 72

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

Afdrukopties selecteren

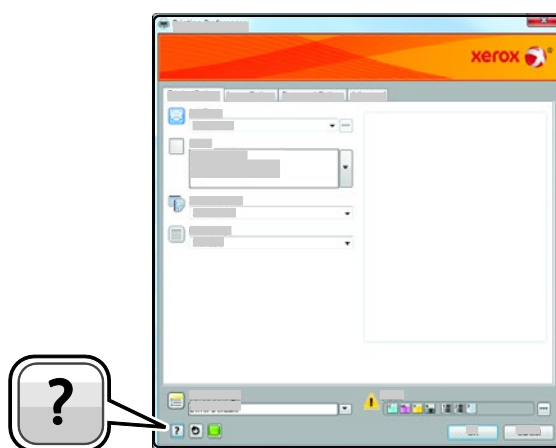
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Help in de printerdriver](#) 65
- [Afdrukopties in Windows](#) 66
- [Afdrukopties in Macintosh](#) 67
- [Linux-afdrukopties](#) 68

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

Help in de printerdriver

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



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

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

Afdrukopties in Windows

Standaard afdrukopties voor Windows instellen

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

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

Standaard afdrukopties selecteren:

1. Ga naar de lijst met printers op uw computer:
 - Voor Windows Vista: klik op **Start>Bedieningspaneel>Hardware en geluiden>Printers**.
 - Voor Windows Server 2003 en hoger: klik op **Start>Instellingen>Printers**.
 - Voor Windows 7: klik op **Start>Apparaten en printers**.
 - Voor Windows 8: klik op **Configuratiescherm>Apparaten en printers**.

Opmerking: Als het pictogram Configuratiescherm niet op het bureaublad verschijnt, klikt u met de rechtermuisknop op het bureaublad. Selecteer achtereenvolgens **Aanpassen>Startpagina van Configuratiescherm>Apparaten en printers**.

2. Klik in de lijst met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en klik op **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
3. Klik op een tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken, selecteer de opties en klik vervolgens op **OK** om op te slaan.

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

Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows

Als u speciale afdrukopties voor een bepaalde opdracht wilt gebruiken, kunt u de voorkeursinstellingen wijzigen voordat u de opdracht naar de printer verzendt. Als u bijvoorbeeld de hoogste afdrukkwaliteit wilt voor het afdrukken van een document, selecteert u Hoge resolutie in Voorkeursinstellingen voor afdrukken en verzendt u de afdrukopdracht.

1. Open het document in uw softwareapplicatie en open de afdrukinstellingen. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand>Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Als u het venster Eigenschappen wilt openen, selecteer dan uw printer en klik op de knop **Eigenschappen** of **Voorkeuren**. De titel van de knop kan variëren afhankelijk van de applicatie.
3. Klik op een tabblad in het venster Eigenschappen en maak vervolgens uw selecties.
4. Sla uw selecties op en sluit het venster Eigenschappen door op **OK** te klikken.
5. Klik op **OK** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Windows

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand>Afdrukken**.
2. Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Klik op de tabbladen in het venster Eigenschappen en selecteer vervolgens op de gewenste instellingen.
3. Als u de instellingen wilt opslaan, klik dan op de pijl rechts van het veld Opgeslagen instellingen onderaan het venster en klik op **Opslaan als**.
4. Voer een naam in voor de set afdrukopties en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst Opgeslagen instellingen.
5. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

Afdrukopties in Macintosh

Afdrukopties voor Macintosh selecteren

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

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

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Macintosh

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

Een set afdrukopties opslaan:

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

Linux-afdrukopties

Xerox® Printerbeheer starten

Om Xerox® Printerbeheer op hoofdniveau te starten via de opdrachtregel op een terminalvenster, typt u **xeroxprtmgr** en drukt u vervolgens op **Enter** of **Return**.

Afdrukken vanaf een Linux-werkstation

Zo drukt u af vanaf een Linux-werkstation:

1. Maak een afdrukwachtrij.
2. Open het gewenste document of de gewenste afbeelding in uw toepassing en open het dialoogvenster Afdrukken. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand>Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
3. Selecteer de doelafdrukwachtrij.
4. Sluit het dialoogvenster Afdrukken.
5. Selecteer de beschikbare printerfuncties in de Xerox®-printerdriver met grafische gebruikersinterface.
6. Klik op **Afdrukken**.

De Xerox®-printerdriver accepteert opdrachtkaartinstellingenbestanden die extra instellingen of functies selecteren. U kunt ook afdrukverzoeken verzenden via de commandoregel met behulp van lp/lpr.

Zo maakt u een opdrachtkaart met de Xerox®-printerdriver met grafische gebruikersinterface:

1. Open de Xerox®-printerdriver met grafische gebruikersinterface.
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Klik op **Opslaan als** en sla de opdrachtkaart op in een openbare locatie, zoals /tmp.

Opmerking: Gegevens waaruit de identiteit van de persoon kan worden afgeleid, zoals een toegangscode voor beveiligd afdrukken, worden niet opgeslagen in de opdrachtkaart. U kunt de informatie opgeven op de commandoregel.

Zo maakt u een opdrachtkaart via de commandoregel:

1. Typ als root-gebruiker **xeroxprtmgr** op de commandoregel.
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Klik op **Opslaan als** en sla de opdrachtkaart op in een openbare locatie, zoals /tmp.

Opmerking: Gegevens waaruit de identiteit van de persoon kan worden afgeleid, zoals een toegangscode voor beveiligd afdrukken, worden niet opgeslagen in de opdrachtkaart. U kunt de informatie opgeven op de commandoregel.

De volgende commando's zijn voorbeelden van manieren waarop afdrukt met behulp van een opdrachtkaart:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Opdrachten beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Opdrachten beheren via het bedieningspaneel](#)..... 69
- [Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren](#) 70
- [Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services](#)..... 71

Opdrachten beheren via het bedieningspaneel

Via Opdrachtstatus op het bedieningspaneel kunt u lijsten met actieve opdrachten, beveiligde opdrachten of voltooide opdrachten bekijken. U kunt een geselecteerde afdrukopdracht tijdelijk stopzetten, verwijderen of uitvoeren, of de opdrachtvoortgang of opdrachtgegevens ervan bekijken. Zie [Speciale typen afdrukopdrachten uitvoeren](#) op pagina 81 voor meer informatie.

Zo onderbreekt u het afdrukken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Onderbreken**. De printer gaat verder met afdrukken terwijl het apparaat vaststelt waar de gespoolde afdrukopdracht het best kan worden onderbroken.
2. Hervat het afdrukken door nogmaals op de knop **Onderbreken** te drukken.

Zo onderbreekt u de afdrukopdracht met als mogelijkheid deze te verwijderen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Stop**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u de opdracht wilt verwijderen, drukt u op **Afdrukken annuleren**.
 - Druk op **Afdrukken hervatten** om de afdrukopdracht te hervatten.

Opmerking: Indien u gedurende 60 seconden geen optie selecteert, wordt de opdracht automatisch hervat.

Zo kunt u actieve, beveiligde of voltooide opdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op een tabblad om een lijst met specifieke opdrachten te bekijken.
 - Druk op het tabblad **Actieve opdrachten** om opdrachten te bekijken die worden verwerkt of wachten op verwerking.
 - Druk om beveiligde opdrachten te bekijken op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten of My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten). Druk op de map, voer de toegangscode in met de toetsen op het numerieke toetsenblok en druk op **OK**.
 - Druk op het tabblad **Voltooide opdrachten** om voltooide opdrachten te bekijken.
3. Klik op de pijl **omlaag** om details in de lijst te zien.
4. Als u op de opdrachtnaam drukt, worden bijzonderheden daarover weergegeven.

Zo verwijdert u een opdracht:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op de opdracht op een van de tabbladen voor het type opdracht.
3. Selecteer **Verwijderen**.

Opmerkingen:

- De systeembeheerder kan verhinderen dat gebruikers opdrachten verwijderen. Als een systeembeheerder beperkingen heeft ingesteld voor het verwijderen van opdrachten, dan kunt u de opdrachten wel bekijken maar niet verwijderen.
- Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

In het menu Afdrukken via kunt u lijsten bekijken met opgeslagen opdrachten, opdrachten die op een USB-stick zijn opgeslagen of opdrachten die in printermappen zijn opgeslagen. U kunt opdrachten in elk van deze lijsten selecteren en afdrukken. Zie [Speciale typen afdrukopdrachten uitvoeren](#) op pagina 81 om de opdracht uit te voeren.

Zo kunt u opgeslagen opdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop **Functies**.
2. Druk op **Afdrukken via** en daarna op **Opgeslagen opdrachten**.
3. Druk op een map om de opgeslagen opdrachten te bekijken.
4. Als u op de opdrachtnaam drukt, worden bijzonderheden daarover weergegeven.

Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren

Wanneer u een beveiligde afdrukopdracht verzendt, wordt de opdracht vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft door een toegangscode in te voeren op het bedieningspaneel.

Zo kunt u een lijst met beveiligde afdrukopdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Beveiligde afdrukopdrachten** of **My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten). Zie [Beveiligde afdruk](#) op pagina 81 voor meer informatie.
3. **Opmerking:** Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

Als de systeembeheerder de functie Alle opdrachten vasthouden heeft geconfigureerd, wordt elke opdracht die naar de printer wordt verzonden, vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft. Zie [Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven](#) op pagina 86 voor meer informatie.

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

Zo kunt u een lijst met niet-geïdentificeerde afdrukopdrachten bekijken en deze vrijgeven:

1. Selecteer het tabblad **Niet-geïdentificeerde afdrukopdrachten**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Om een vastgehouden opdracht vrij te geven, drukt u op de opdracht en drukt u vervolgens op **Vrijgeven**.
 - Om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven, drukt u op **Alle opdrachten vrijgeven**.

Een afdrukopdracht kan worden vastgehouden door de printer als deze niet in staat is de opdracht te voltooien. Het kan bijvoorbeeld zijn dat tussenkomst van de gebruiker nodig is of dat er papier of een verbruiksartikel moet worden bijgevuld. Als de situatie is verholpen, gaat de printer automatisch verder met afdrukken.

Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services

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

Afdrukfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Op beide zijden van het papier afdrukken	72
• Papieropties voor afdrukken selecteren	73
• Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken	73
• Katernen afdrukken	73
• Afdrukkwaliteit	74
• Beeldopties gebruiken	74
• Omslagen afdrukken	75
• Invoegpagina's afdrukken	75
• Afwijkende documentpagina's afdrukken	76
• Schalen	77
• Watermerken afdrukken	78
• Spiegelbeelden afdrukken	79
• Aangepaste formaten maken en opslaan	79
• Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows	80

Op beide zijden van het papier afdrukken

Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

De printer kan een 2-zijdig document automatisch op ondersteund papier afdrukken. Voordat u een 2-zijdig document afdruckt, controleert u of de papiersoort en het papiergewicht worden ondersteund. Zie [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken](#) op pagina 51 voor meer informatie.

Een 2-zijdig document afdrukken

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

Opmaakopties voor 2-zijdige pagina

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

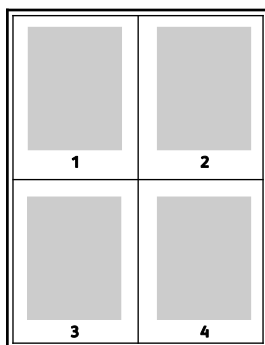
Portret		Landschap	
			
Portret 2-zijdig afdrukken	Portret 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant	Landschap 2-zijdig afdrukken	Landschap 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant

Papieropties voor afdrukken selecteren

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

Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken

Wanneer u een document van meerdere pagina's afdrukt, kunt u meer dan één pagina op een vel papier afdrukken. Druk 1, 2, 4, 6, 9 of 16 pagina's per zijde af door Pagina's per vel te selecteren op het tabblad Pagina-opmaak. Pagina-opmaak bevindt zich op het tabblad Documentopties.

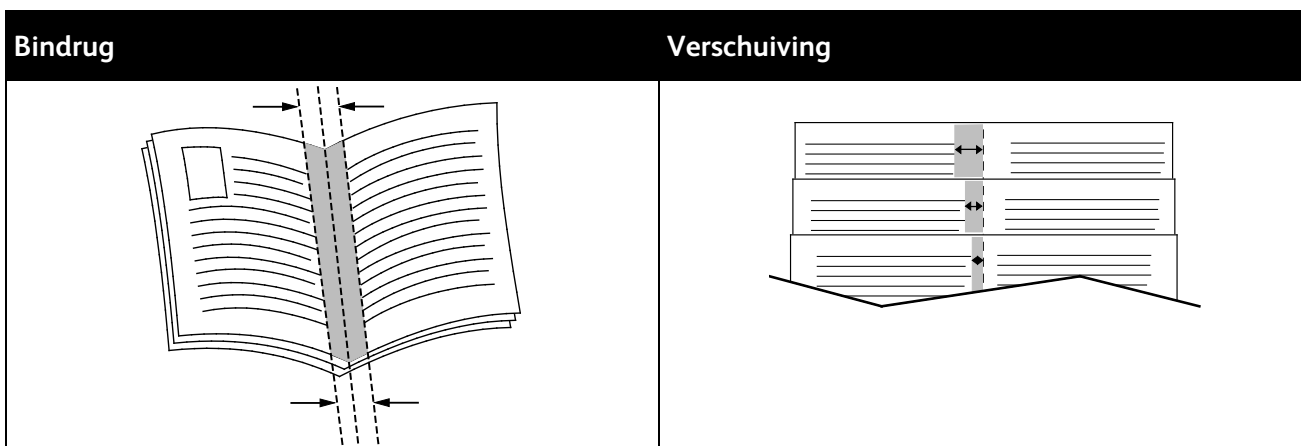


Katernen afdrukken

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

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

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



Afdrukkwaliteit

Afdrukkwaliteitsmoden:

- Afdrukkwaliteitsmode Standaard: 600 x 600 dpi
- Hoge resolutie afdrukkwaliteitsmode: 2400 x 600 dpi
- Afdrukkwaliteitsmode Toner besparen
 - In deze mode wordt minder toner gebruikt voor afdrukopdrachten.
 - U kunt deze toepassing gebruiken voor aflevering van conceptkwaliteit.

Beelddopties gebruiken

Met de beelddopties bepaalt u de manier waarop de printer kleur gebruikt om uw document te produceren. De PostScript-driver van Windows en de Macintosh-driver bieden de meest uiteenlopende reeks kleurfuncties en -correcties. Elk systeem beschikt over standaard kleurbeheermodi voor normaal gebruik en over aangepaste kleuropties voor geavanceerde gebruikers. U vindt de beelddopties op het tabblad Beelddopties van het venster Eigenschappen. Ze zijn daar onderverdeeld in de tabbladen Kleurcorrectie, Kleurbeschrijvingen en Kleuraanpassingen. Zie [Afdrukken - overzicht](#) op pagina 64 voor meer informatie over het venster Eigenschappen.

Het tabblad Kleurcorrectie bevat standaard kleurmodi:

- **XeroxZwart/wit:** converteert alle kleuren in het document in zwart/wit of grijstinten.
- **XeroxAutomatische kleur:** past de beste kleurcorrectie toe op tekst, grafische afbeeldingen en beelden. Deze instelling wordt door Xerox aangeraden.
- **Kleurcorrectie:** biedt een keuze aan beeldsimulaties voor 'commercial press'-afdrukkleuren, steunkleuren, CIE-kleuren en grijs voor uw documentkleur. Op dit tabblad vindt u ook een optie Aangepaste automatische kleur voor geavanceerde kleurcorrecties op basis van RGB-kleur, CMYK-kleur, Steunkleur, CIE-kleur of Grijs.

Op de twee overige tabbladen vindt u extra manieren om de kleuren aan te passen voor specifieke kleurvereisten.

Het tabblad **Kleurbeschrijvingen** betreft een proces dat uit drie stappen bestaat en waarmee u aangepaste kleurcorrecties kunt definiëren. Door een keuze te maken in elk van de drie velden, kunt u een zin samenstellen waarmee de kleurkenmerken van het document kunnen worden beheerd. U kunt allerlei zinnen samenstellen om de kleurinhoud van het document nog preciezer te bepalen. Als u een zin voor **Kleurbeschrijvingen** maakt, verschijnt de zin in het venster onder de selectievelden. De zin is opgebouwd uit drie onderdelen:

- **Welke kleur moet worden gewijzigd?:** biedt een lijst waarin een aan te passen kleur of kleurbereik kan worden geselecteerd, bijvoorbeeld Alle bladgroene kleuren.
- **Hoeveel wijziging?:** hier kunt u kiezen hoeveel effect aan de geselecteerde kleur moet worden gegeven.
- **Wat voor soort wijziging?:** hier kunt u de soort wijziging, bijvoorbeeld Levendig, selecteren in de lijst.

Het tabblad **Kleuraanpassingen** heeft zes schuifbalken waarmee de afzonderlijke onderdelen van de geselecteerde kleuren kunnen worden aangepast. U kunt de schuifbalken gebruiken om de lichtheid, het contrast, de verzadiging, de cyaan, magenta en gele onderdelen van de kleur aan te passen.

Omslagen afdrukken

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

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

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

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

Invoegpagina's afdrukken

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

- **Invoegopties** - hiermee kunt u een invoeging plaatsen Na pagina X, waarbij X de opgegeven pagina is, of Voor pagina 1.
- **Aantal invoegingen** - hiermee geeft u het aantal vellen op dat u op elke plaats wilt invoegen.
- Met **Pagina's** kunt u de pagina of het bereik van de pagina's opgeven waarbij gebruik wordt gemaakt van de kenmerken van de afwijkende documentpagina's. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken moeten met komma's van elkaar worden gescheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Als u bijvoorbeeld pagina's 1, 6, 9, 10 en 11 wilt opgeven, dan typt u **1,6,9-11**.
- Met **Papier** wordt het standaardformaat, de standaardkleur en standaardsoort weergegeven van het papier die zijn geselecteerd bij Opdrachtinstellingen gebruiken. Klik op **Pijl omlaag** rechts van het veld Papier om het papierformaat, de papierkleur of -soort te veranderen.
- **Opdrachtinstelling** - toont de papierkenmerken voor de rest van de opdracht.

Afwijkende documentpagina's afdrukken

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

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

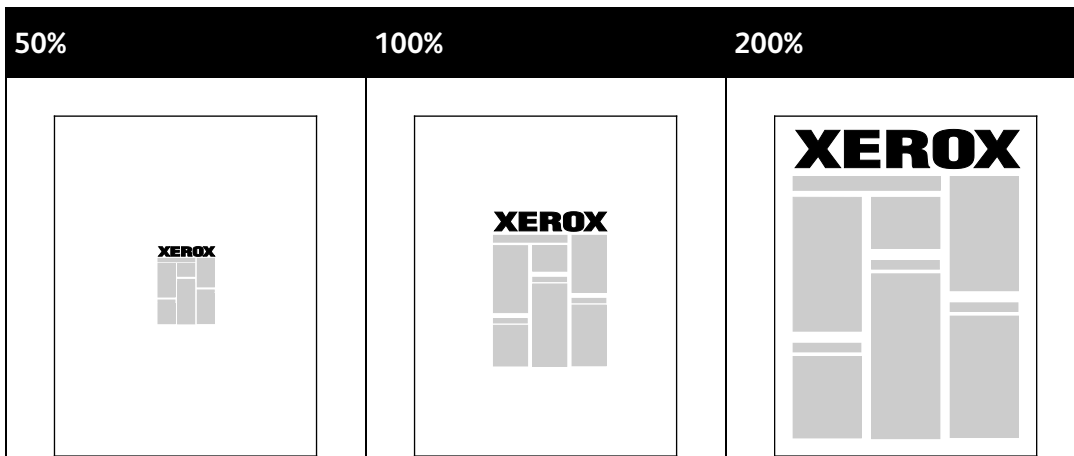
Stel in het dialoogvenster Afwijkende documentpagina's toevoegen de kenmerken van de afwijkende documentpagina's in en selecteer de afwijkende papierbron.

- Met **Pagina's** kunt u de pagina of het bereik van de pagina's opgeven waarbij gebruik wordt gemaakt van de kenmerken van de afwijkende documentpagina's. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken moeten met komma's van elkaar worden gescheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Als u bijvoorbeeld pagina's 1, 6, 9, 10 en 11 wilt opgeven, dan typt u **1,6,9-11**.
- Met **Papier** wordt het standaardformaat, de standaardkleur en standaardsoort weergegeven van het papier die zijn geselecteerd bij Opdrachtinstellingen gebruiken. Klik op **Pijl omlaag** rechts van het veld Papier om het papierformaat, de papierkleur of -soort te veranderen.
- Met **Dubbelzijdig afdrukken** kunt u de opties voor 2-zijdig afdrukken selecteren. Klik op **Pijl omlaag** en selecteer een optie:
 - **1-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's slechts op één zijde afgedrukt.
 - **2-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de lange zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de lange zijde van het papier worden ingebonden.
 - **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de korte zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de korte zijde van het papier worden ingebonden.
 - **Opdrachtinstelling gebruiken** - de opdracht wordt afgedrukt met de kenmerken die in het vak Opdrachtinstellingen staan weergegeven.
- **Opdrachtinstelling** - toont de papierkenmerken voor de rest van de opdracht.

Opmerking: Sommige combinaties van dubbelzijdig afdrukken kunnen bij bepaalde papiersoorten en papierformaten onverwachte resultaten opleveren.

Schalen

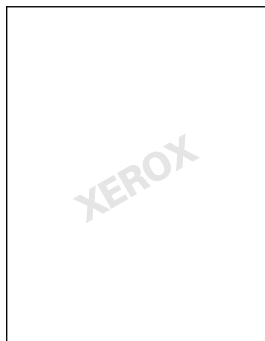
U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten. In Windows vindt u de schaalopties in de printerdriver op het tabblad Afdrukopties.



1. Om schaalopties te openen, klikt u op de pijl rechts van het veld Papier en selecteert u **Ander papierformaat** > **Geavanceerd papierformaat**.
2. Selecteer een optie.
 - **Niet aanpassen:** U kunt deze optie gebruiken om de originele afmetingen van het beeld te behouden.
 - **Automatisch aanpassen:** U kunt deze optie gebruiken om van het ene naar het andere standaardpapierformaat over te gaan. Het origineelformaat wordt aangepast, zodat het op het geselecteerde afdrukpapierformaat past, zoals weergegeven in het veld Papierformaat afdruk.
 - **Handmatig aanpassen:** U kunt deze optie gebruiken om het formaat van de afdruk met het opgegeven percentage te veranderen.

Watermerken afdrucken

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



Opmerkingen:

- Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.
- Watermerken worden niet ondersteund door sommige printerdrivers wanneer katern is geselecteerd of wanneer er meer dan één pagina op een vel papier wordt afgedrukt.

Met de watermerkopties kunt u:

- Een watermerk maken of bewerken via Watermerk maken/bewerken:
 - Een tekstwatermerk gebruikt de tekens die u invoert in het vak Tekst als watermerk. U kunt een tekstwatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt. Selecteer opties zoals fontgrootte, fonttype, fontkleur en hoek.
 - Een afbeeldingwatermerk gebruikt een beeld als watermerk. Het afbeeldingsbestand kan de indeling .bmp, .gif of .jpg hebben. U kunt een afbeeldingswatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt, en opties zoals formaat en positie op de pagina selecteren.
 - Een watermerk met een tijdstempel gebruikt een tijdstempel als watermerk. U kunt een watermerk met tijdstempel maken dat op een document wordt afgedrukt. Een tijdstempel bestaat onder meer uit de dag, datum, tijd en tijdzone.
- Een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document plaatsen.
- Een watermerk op de voorgrond of de achtergrond afdrucken, of combineren met de afdrukopdracht.

Een watermerk afdrucken:

1. Klik op **Documentopties>Watermerk**.
2. Selecteer het watermerk in het menu Watermerk.
3. Klik op **Gelaagdheid** en selecteer hoe het watermerk afgedrukt moet worden:
 - **Op achtergrond afdrucken** - hiermee wordt het watermerk op de achtergrond van tekst en afbeeldingen in het document afgedrukt.
 - **Inpassen** - hiermee wordt het watermerk gecombineerd met de tekst en afbeeldingen in het document. Een ingepast watermerk is doorschijnend, zodat u zowel het watermerk als de inhoud van het document kunt zien.
 - **Op voorgrond afdrucken** - hiermee wordt het watermerk over de tekst en afbeeldingen in het document heen afgedrukt.

4. Klik op **Pagina's** en selecteer de pagina's waarop het watermerk moet worden afgedrukt:
 - **Op alle pagina's** - hiermee wordt het watermerk op alle pagina's van uw document afgedrukt.
 - **Alleen op eerste pagina** - hiermee wordt het watermerk alleen op de eerste pagina van het document afgedrukt.
5. Klik op **OK**.

Spiegelbeelden afdrukken

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

Aangepaste formaten maken en opslaan

U kunt vanuit elke lade op aangepaste papierformaten afdrukken. Instellingen voor aangepaste papierformaten worden in de printerdriver opgeslagen, waarna u ze in al uw applicaties kunt selecteren. Zie [Ondersteunde aangepaste papierformaten](#) op pagina 48 voor papierformaten die voor elke lade worden ondersteund.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Windows:

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Afdrukopties**.
2. Klik voor Papier op de pijlknop en selecteer **Ander formaat>Geavanceerd papierformaat>Papierformaat afdruk>Nieuw**.
3. Voer in het veld Nieuw aangepast papierformaat de hoogte en breedte van het nieuwe formaat in.
4. Als u de meeteenheden wilt opgeven, klikt u onder in het venster op de toets **Afmetingen** en selecteert u vervolgens **Inch** of **Millimeter**.
5. Typ in het veld Naam een titel voor het nieuwe papierformaat en klik op **OK** om dit op te slaan.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Macintosh:

1. Klik in de applicatie op **Bestand>Pagina-instelling**.
2. Klik op **Papierformaten** en selecteer vervolgens **Beheer aangepaste formaten**.
3. Klik in het venster Papierformaten beheren op het plus-teken (+) om een nieuw formaat toe te voegen.
4. Dubbelklik bovenaan het venster op **My Custom Size** (Mijn aangepast formaat) en typ dan een naam voor het nieuwe aangepaste formaat.
5. Voer de hoogte en breedte van het nieuwe aangepaste formaat in.
6. Klik op **Print Margins** (Afdrukmarges) en selecteer dan de printer uit de lijst. Of stel de boven-, onder-, linker- en rechtermarge in.
7. Druk op **OK** om de instellingen op te slaan.

Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows

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

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

Als u een melding wilt ontvangen wanneer uw afdrukopdracht klaar is:

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Afdrukopties**.
2. Klik op **Melding>Bericht voor voltooide opdrachten>Ingeschakeld**.
3. Klik op **OK**.

Speciale opdrachttypen afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Beveiligde afdruk	81
• Proefset	82
• Uitgestelde afdruk	83
• Opgeslagen opdracht	84

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

Selecteer speciale opdrachttypen in de printerdriver op het tabblad Afdrukopties.

Beveiligde afdruk

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

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

Een beveiligde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Beveiligde afdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Typ een toegangscode van 4-10 cijfers voor de beveiligde afdrukopdracht.
3. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.

Opmerkingen:

- Als u geen toegangscode opgeeft, kent de printer een toegangscode toe en geeft deze weer in het venster Toegangscode vereist. U kunt de toegangscode gebruiken die door de printer wordt geleverd of een eigen toegangscode typen die u in het venster Beveiligde afdruk wilt gebruiken.
 - De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
4. Klik op **OK**.
 5. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
 6. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
 7. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
 8. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
 9. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.

Een beveiligde afdruk vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** of **My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten).
3. Druk op de map waarin de afdrukopdracht zich bevindt.
4. Gebruik de toetsen op het numerieke toetsenblok en voer de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen, en druk daarna op **OK**.
5. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Vrijgeven**.

Beveiligde afdrukopdracht verwijderen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** of **My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten).
3. Druk op de map waarin de afdrukopdracht zich bevindt.
4. Voer via het toetsenpaneel de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen.
5. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Verwijderen**.

Proefset

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

Een proefafdruk verzenden

1. Selecteer **Proefafdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
3. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
4. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
5. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
6. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.
Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrukopdracht.
7. Na het beoordelen van het exemplaar kunt u via het bedieningspaneel van de printer de overige exemplaren afdrukken of verwijderen.
Opmerking: U kunt Proefafdruk instellen als een van de Milieubewuste instellingen. Stel bij Milieubewuste instellingen Proefafdruk in als u standaard opdrachttype.
8. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
9. Klik op **OK**.

Overige afdrukken vrijgeven nadat u een voorbeeldset hebt afgedrukt

1. Druk op het bedieningspaneel op **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer de bijbehorende afdrukopdracht in de lijst.
Opmerking: Op het bedieningspaneel verschijnt: Vastgehouden:Voorbeeldset naast de opdracht naam.
3. Druk op **Vrijgeven**.
De rest van opdracht wordt afgedrukt en de opdracht wordt verwijderd van de vaste schijf van de printer.

Uitgestelde afdruk

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

Een uitgestelde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Uitgestelde afdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Selecteer in het venster Uitgestelde afdruk de **Tab**-knop om van uren naar minuten te gaan. Klik op de pijltoetsen om het moment te selecteren waarop u de afdrukopdracht wilt verzenden.
 - Als u de 12-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1-12) en de minuut (00-59). Selecteer daarna **VM** of **NM**. U kunt wisselen tussen VM en NM door op **VM** of **PM** te klikken en daarna de pijltoetsen **Omhoog** en **Omlaag** te gebruiken.
 - Als u de 24-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1-23) en de minuut (00-59).

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

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

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

Opgeslagen opdracht

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

Als u opgeslagen opdrachten wilt afdrukken, raadpleegt u [Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten](#) op pagina 87.

Een openbare opgeslagen afdrুকopdracht verzenden

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

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

3. In het veld Opslaan in of Mapnummer geeft u op waar u het bestand op de printer wilt opslaan. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ de naam van de bestemmingsmap.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een mapnaam in de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Standaard openbare map**.
4. Om de opdracht nu af te drukken en ook op te slaan, schakelt u het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in.
5. Selecteer **Openbaar**.
6. Klik op **OK**.
7. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
8. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
9. Selecteer een afdrুকwaliteitsmode.
10. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
11. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.

Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrুকopdracht.

12. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
13. Klik op **OK**.
Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie [Afdrukken vanuit Opslag op opdrachten](#) op pagina 87 voor meer informatie.

Een privé opgeslagen afdrukopdracht verzenden

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

Opmerking: De printerdriver bewaart 10 namen. Wanneer een 11e naam wordt toegevoegd, wordt de minst gebruikte naam automatisch uit de lijst verwijderd. Selecteer **Lijst wissen** om namen behalve de geselecteerde naam uit de lijst te verwijderen.
3. In het veld Opslaan in of Mapnummer geeft u op waar u het bestand op de printer wilt opslaan. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ de naam van de bestemmingsmap.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een mapnaam in de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Standaard openbare map**.
4. Om de opdracht nu af te drukken en ook op te slaan, schakelt u het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in.
5. Selecteer **Privé** om uw opdracht op de printer op te slaan.
6. Typ een toegangscode in het veld Toegangscode. De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
7. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.
8. Klik op **OK**.
9. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
10. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
11. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
12. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
13. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
14. Klik op **OK**.
Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie [Afdrukken vanuit Opslag op opdrachten](#) op pagina 87 voor meer informatie.

Vastgehouden afdrukopdrachten

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

Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Actieve opdrachten**.
3. Druk op de opdracht en vervolgens op **Gegevens** om vast te stellen waarom een opdracht is vastgehouden.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Om een vastgehouden opdracht vrij te geven, drukt u op de opdracht en drukt u vervolgens op **Vrijgeven**.
 - Om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven, drukt u op **Alle opdrachten vrijgeven**.

Afdrukken via

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

Afdrukken vanaf een USB-stick

U kunt **.pdf**, **.tiff** en **.xps**-bestanden rechtstreeks vanaf een USB-stick afdrukken.

Opmerkingen:

- Als USB-poorten zijn uitgeschakeld, kunt u geen USB-kaartlezer voor verificatie gebruiken, de software niet bijwerken en niet afdrukken vanaf een USB-stick.
- De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Afdrukken vanaf een USB-stick:

1. Steek de USB-stick in de USB-poort van de printer. Het scherm Afdrukken via USB verschijnt. De lijst onder aan het venster bevat de mappen en afdrukbare bestanden op de USB-stick.
2. Om door de lijst te scrollen en naar het af te drukken bestand te zoeken, kunt de pijlen gebruiken.
Als het afdrukbestand zich in een map bevindt, drukt u op de naam van de map om de map te openen.
3. Druk op de naam van het afdrukbare bestand.
4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.
6. Druk op **Terug** om terug te keren naar het vorige scherm.
7. Druk op **Bladeren** om nog meer mappen en afdrukbare bestanden op te zoeken.

Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten

Afdrukken vanuit opgeslagen opdrachten:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Functies** en daarna op **Afdrukken via**.
2. Selecteer **Opgeslagen opdrachten** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin de opgeslagen opdracht.
3. Selecteer de naam van de opgeslagen opdracht die u wilt afdrukken.

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

4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.
6. Als de opdracht is afgedrukt, drukt u op **Bladeren** om terug te keren naar de lijst met opgeslagen opdrachten.
Druk op **Terug** om terug te keren naar de lijst met mappen.

Afdrukken via mailbox

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

Afdrukken via een mailbox:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Functies** en daarna op **Afdrukken via**.
2. Selecteer **Mailbox** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin het document.

Opmerking: Als Mailbox niet wordt weergegeven, gebruik dan CentreWare Internet Services om de functies Scannen naar mailbox en Afdrukken via mailbox in te schakelen. Maak daarna een map voor Scannen naar mailbox. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

3. Selecteer de naam van het document dat u wilt afdrukken.
4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.

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

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

Afdrukken via CentreWare Internet Services

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

Afdrukken vanuit CentreWare Internet Services:

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

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

2. Klik in CentreWare Internet Services op het tabblad **Afdrukken**.
3. Klik om het bestand te selecteren op een lokaal netwerk of een externe locatie op **Bladeren**, selecteer het bestand en klik daarna op **Openen**.
4. Voor Afdrukken selecteert u de gewenste opties voor de opdracht.
 - Met **Normale afdruk** wordt een opdracht meteen afgedrukt.
 - Met **Beveiligde afdruk** wordt een opdracht na het invoeren van uw toegangscode op het bedieningspaneel van de printer afgedrukt.
 - Met **Voorbeeldset** of Proefafdruk wordt er één exemplaar van een afdrukopdracht met meerdere exemplaren afgedrukt en worden de resterende exemplaren op de printer achtergehouden.
 - Met **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken** wordt een afdrukopdracht opgeslagen in een map van de printerserver om later te kunnen afdrukken. U kunt een opdrachtnaam en map invoeren.
 - Met **Uitgesteld afdrukken** wordt een opdracht op een bepaald tijdstip tot 24 uur vanaf de oorspronkelijke opdrachtverzending afgedrukt.
5. Als Accountadministratie is ingeschakeld, voert u de gegevens voor uw gebruikers-ID en account in.
6. Klik op **Opdracht verzenden**.

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

Kopiëren

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Eenvoudige kopieertaken 92
- Kopieerinstellingen selecteren..... 94

Eenvoudige kopieertaken

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

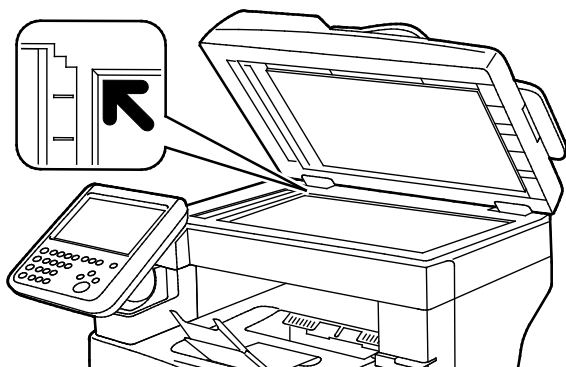
Opmerking: Als u het aantal kopieën dat met de alfanumerieke toetsen is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.

5. Wijzig de kopieerinstellingen naar wens. Zie [Kopieerinstellingen selecteren](#) op pagina 94 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

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

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

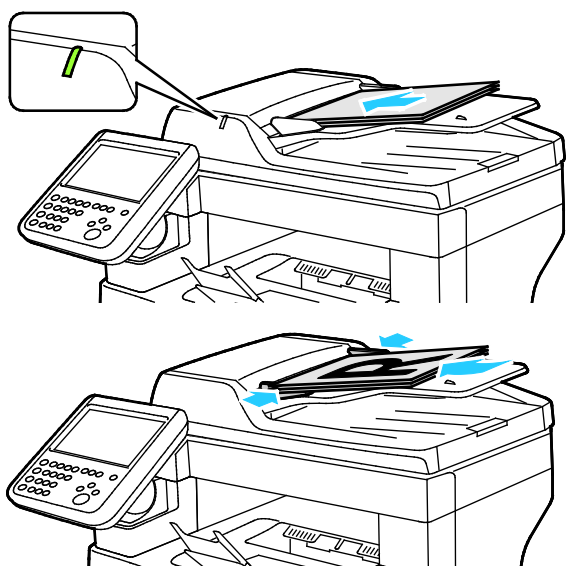
Richtlijnen voor de glasplaat

De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

Gebruik de glasplaat in plaats van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) voor het kopiëren of scannen van originelen van de volgende soorten:

- Papier waaraan paperclips of nietjes zijn bevestigd
- Papier met kreukels, krullen, vouwen, scheuren of inkepingen
- Gecoat papier, zelfkopiërend papier of ander materiaal dan papier, zoals stof of metaal
- Enveloppen
- Boeken

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 50–125 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 60–125 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inch) t/m 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch).
- Er kunnen maximaal 60 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD

Volg de onderstaande richtlijnen wanneer u originelen in de dubbelzijdige AOD plaatst:

- Plaats originelen met de beeldzijde omhoog en de bovenkant van de pagina als eerste de invoer in.
- Plaats alleen losse vellen papier in de dubbelzijdige AOD.
- Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.
- Plaats alleen papier in de dubbelzijdige AOD wanneer de inkt op het papier helemaal droog is.
- Plaats geen papier boven de maximale vullijn.

Kopieerinstellingen selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Basisinstellingen	95
• Instellingen afdrukkwaliteit.....	98
• Opmaakinstellingen	100
• Instellingen afleveringsformaat.....	103
• Geavanceerde kopieertaken.....	109
• ID-kaart kopiëren	111

Basisinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren.....	95
• Het beeld verkleinen of vergroten.....	95
• De papierlade selecteren	96
• Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren	96
• Kopieën in sets selecteren	97
• Kopieën in stapels selecteren.....	97

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

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

De afdrukkleur selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een optie bij Afdrukkleur.
 - **Kleur:** met deze optie worden kopieën in 4 kleuren gemaakt waarbij alle vier de afdrukkleuren worden gebruikt (cyaan, magenta, geel en zwart).
 - **Zwart/wit:** met deze optie worden alleen zwart/wit-kopieën gemaakt. Kleuren in het originele document worden naar grijs tinten geconverteerd.
 - **Meer:** met deze optie krijgt u meer keuzesopties.
 - **Eén kleur:** met deze optie worden kopieën in tinten van een enkele kleur afgedrukt. Selecteer een kleur in het kleurenpaletvenster.
3. Selecteer **OK**.

Het beeld verkleinen of vergroten

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

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een optie:
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan onder Verkleinen/vergroten op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen onder Verkleinen/vergroten, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - Als u het item proportioneel wilt vergroten of verkleinen, druk dan op **Verkleinen/vergroten** en daarna **Proportioneel %**.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - **Voorinstellingen (X-Y%)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met voorinstellingde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.

- Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.
 - Als u de breedte en lengte van het beeld met onafhankelijke percentages wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **Verkleinen/vergroten**, en daarna **Onafhankelijk %**.
 - **Breedte:X%** hiermee kunt u de breedte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen min (-) en plus (+).
 - **Lengte:Y%** hiermee kunt u de lengte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen Plus (+) en Min (-).
 - **Voorinstellingen (Y/X)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met voorgestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
 - Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.
3. Selecteer **OK**.

De papierlade selecteren

Om een kopie te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier of een afwijkend papierformaat, plaatst u het gewenste papier in een lade. Selecteer hierna de lade als de bron voor uw kopieeropdracht.

De lade selecteren die u wilt gebruiken voor kopiëren:

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

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren

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

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren:

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

Kopieën in sets selecteren

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

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

Kopieën in sets selecteren:

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

Kopieën in stapels selecteren

Kopieën in stapels worden in de onderstaande volgorde afgedrukt:

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

Kopieën in stapels selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Aflevering kopieën op de optie **Stapels**.

Instellingen afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De origineelsoort opgeven	98
• Helderheid, scherpste en verzadiging aanpassen	98
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	98
• Het contrast aanpassen	99
• Kleureffecten selecteren	99
• De kleurbalans aanpassen	99

De origineelsoort opgeven

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Origineelsoort**.
3. Selecteer in het scherm Origineelsoort de instelling die het meest overeenkomt met uw originele document.
4. Selecteer **OK**.

Helderheid, scherpste en verzadiging aanpassen

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

Het beeld aanpassen:

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

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Deze instelling wijzigen:

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

Het contrast aanpassen

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

Het contrast van de kopieën vergroten of verkleinen:

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

Kleureffecten selecteren

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

Een vooringesteld kleureffect selecteren:

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

De kleurbalans aanpassen

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

De kleurbalans aanpassen:

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

Opmaakinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De richting van het origineel opgeven.....	100
• Formaat van het origineel opgeven.....	100
• Boek kopiëren selecteren.....	100
• Het beeld verschuiven.....	101
• De randen van kopieën wissen.....	102
• Het beeld omkeren.....	102

De richting van het origineel opgeven

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

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

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

4. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

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

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning:** de printer stelt het formaat van het originele document vast.
 - **Voorinstellingen scangebied:** u kunt het te scannen gebied opgeven als dit overeenkomt met een standaardpapierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied:** u kunt de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
4. Selecteer **OK**.

Boek kopiëren selecteren

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

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

Zo stelt u Boek kopiëren in:

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

Het beeld verschuiven

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

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

De plaatsing van het beeld wijzigen:

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

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

4. Selecteer **OK**.

De randen van kopieën wissen

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

Randen op kopieën wissen:

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

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

4. Selecteer **OK**.

Het beeld omkeren

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

Het beeld omkeren:

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

Instellingen afleveringsformaat

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een katern maken	103
• Omslagen toevoegen	103
• Paginering van Begin hoofdstukken opgeven	104
• Invoegingen toevoegen	105
• Afwijkende documentpagina's opgeven	105
• Aantekeningen toevoegen	106
• Meerdere pagina's per zijde afdrukken	108
• Een beeld herhalen	108

Een katern maken

Met de toepassing Katern worden originele paginabeelden verkleind zodat twee beelden op elke zijde van de afgedrukte pagina passen. U kunt kopieën in katernindeling afdrukken.

Opmerking: In deze mode scant de printer alle originelen voordat de kopieën worden afgedrukt.

Een katern maken:

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

Omslagen toevoegen

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

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

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

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

Opmerking: Als Katern maken is geselecteerd of als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, is de optie Speciale pagina's niet beschikbaar.

4. Druk in het scherm Speciale pagina's op **Omslagen**.
5. Selecteer een optie onder Omslagopties:
 - **Voor en achter: Hetzelfde** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit dezelfde lade afgedrukt.
 - **Voor- en achter: Verschillend** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit verschillende laden afgedrukt.
Selecteer opties voor de voor- en/of achteromslag uit de keuzemenu's die verschijnen:
 - **Blanco omslag** - hiermee wordt een blanco omslag toegevoegd.
 - **Afdrukken op zijde 1** - hiermee wordt op de voorzijde van de omslag afgedrukt.
 - **Afdrukken op zijde 2** - hiermee wordt op de achterzijde van de omslag afgedrukt. Als u het beeld op zijde 2 180 graden wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **Afdrukken op beide zijden** - hiermee wordt op beide zijden van de omslag afgedrukt. Als u het beeld op zijde 2 180 graden wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **Alleen vooromslag** - hiermee wordt alleen een vooromslag toegevoegd.
 - **Alleen achteromslag** - hiermee wordt alleen een achteromslag toegevoegd.
6. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.
7. Selecteer **OK**.

Paginerings van Begin hoofdstukken opgeven

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

De eerste zijde voor bepaalde pagina's opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
Opmerking: Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, is Begin hoofdstukken niet beschikbaar.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaten** druk vervolgens op **Speciale pagina's > Begin hoofdstukken**.
4. Druk in het scherm Begin hoofdstukken op het veld **Paginanummer** en geef het paginanummer op met de alfanumerieke toetsen.
5. Selecteer een optie onder Begin hoofdstuk:
 - **Op rechterpagina** - hiermee kiest u de voorzijde van het papier.
 - **Op linkerpagina** - hiermee kiest u de achterzijde van het papier.
6. Druk op **Toevoegen**. De pagina is nu aan de lijst rechts in het scherm toegevoegd.
7. Herhaal de vorige drie stappen om andere pagina's in te stellen.
8. Druk op **Sluiten**. De paginainstellingen verschijnen nu in de lijst rechts in het scherm.
9. Selecteer **OK**.

Invoegingen toevoegen

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

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

Invoegingen toevoegen:

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

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

10. Selecteer **OK**.

Afwijkende documentpagina's opgeven

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

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

De afwijkende documentpagina's opgeven:

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

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

Aantekeningen toevoegen

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

Opmerkingen:

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

Aantekeningen toevoegen:

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

4. Een opmerking invoegen:

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

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

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

5. De huidige datum invoegen:

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

6. Een Bates-stempel invoegen:

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

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

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

7. Selecteer **OK**.

Meerdere pagina's per zijde afdrukken

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

Meerdere origineelpagina's op een zijde afdrukken:

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

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

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

Een beeld herhalen

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

Een beeld herhalen op een vel papier:

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

Geavanceerde kopieertaken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een kopieeropdracht opbouwen.....	109
• Een proefexemplaar afdrukken.....	110
• Kopieerinstellingen opslaan	110
• Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen.....	110

Een kopieeropdracht opbouwen

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

Een kopieeropdracht met meerdere segmenten opbouwen:

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

Een proefexemplaar afdrukken

Met de toepassing Proefafdruk wordt een enkel exemplaar van een opdracht afgedrukt en worden de overige exemplaren vastgehouden. Met deze toepassing kunt u een exemplaar van de opdracht bekijken en goedkeuren voordat u de gehele set afdrukt.

Opmerking: Het proefexemplaar wordt niet meegeteld bij het aantal dat u hebt opgegeven.

Een proefexemplaar van uw opdracht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Wijzig de kopieerinstellingen naar wens.
3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Proefafdruk>Aan**.
4. Selecteer **OK**.
5. Druk op de groene toets **Start**. Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrukopdracht.
6. Druk de resterende exemplaren af of verwijder de opdracht.
 - Druk op **Vrijgeven** om de overige exemplaren van de opdracht af te drukken.
 - Selecteer **Verwijderen** als het proefexemplaar niet naar wens is.

Kopieerinstellingen opslaan

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

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

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

Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen

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

Opmerking: Zie [Kopieerinstellingen opslaan](#) op pagina 110 voor het opslaan van de kopieerinstellingen met een naam.

Opgeslagen instellingen ophalen:

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

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

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

ID-kaart kopiëren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een ID-kaart kopiëren	111
• Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren.....	112
• Het beeld verkleinen of vergroten.....	112
• De papierlade selecteren	112
• De origineelsoort opgeven	113
• Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken	113
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	113

Een ID-kaart kopiëren

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

Een ID-kaart kopiëren:

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

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

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

De afdrukkleur selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Selecteer een optie onder Afdrukkleur:
 - **Kleur:** met deze optie worden kopieën in 4 kleuren gemaakt waarbij alle vier de afdrukkleuren worden gebruikt (cyaan, magenta, geel en zwart).
 - **Zwart/wit:** met deze optie worden alleen zwart/wit-kopieën gemaakt.

Het beeld verkleinen of vergroten

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

Het beeld verkleinen of vergroten:

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

De papierlade selecteren

Om een kopie te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier of een afwijkend papierformaat, plaatst u het gewenste papier in een lade. Selecteer hierna de lade als de bron voor uw kopieeropdracht.

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

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.

De origineelsoort opgeven

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Selecteer in het scherm Origineelsoort de instelling die het meest overeenkomt met uw originele document.

Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken

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

Het beeld aanpassen:

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

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Deze instelling wijzigen:

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

Bezig met scannen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Eenvoudige scantaken	116
• Scannen naar een map.....	119
• Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk	122
• Scannen naar uw basismap.....	124
• Scanopties instellen	125
• Scannen naar een USB-stick.....	129
• Scannen naar een e-mailadres.....	130
• Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming.....	132

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

Eenvoudige scantaken

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

De printer ondersteunt de volgende scanfuncties:

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

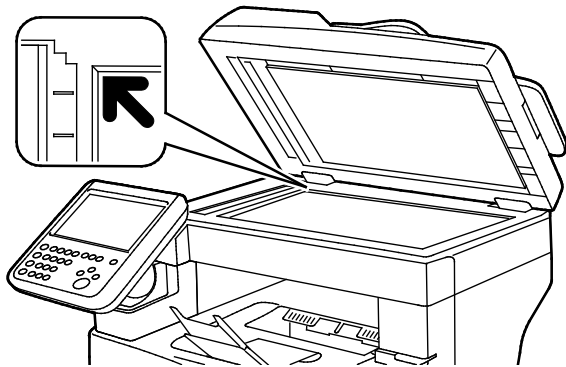
Een beeld scannen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen** om eerdere instellingen te wissen.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
4. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens de sjablonengroep in het menu.
5. Selecteer een sjabloon in de lijst.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm:
 - **Afdrukkleur**
 - **2-zijdig scannen**
 - **Origineelsoort**
 - **Voorinstellingen Scannen**Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

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

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

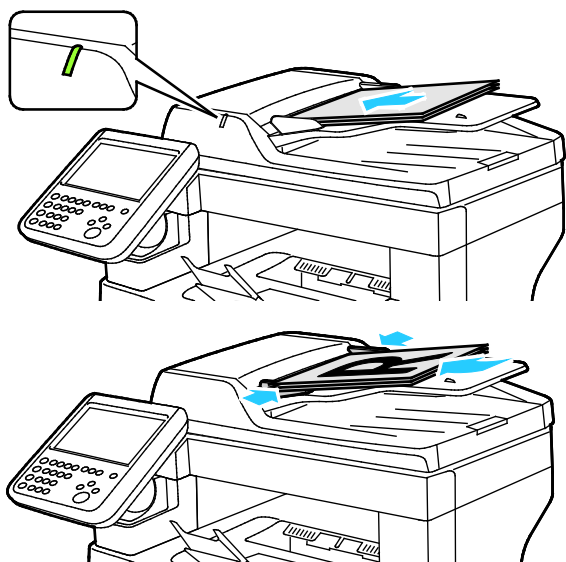
Richtlijnen voor de glasplaat

De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

Gebruik de glasplaat in plaats van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) voor het kopiëren of scannen van originelen van de volgende soorten:

- Papier waaraan paperclips of nietjes zijn bevestigd
- Papier met kreukels, krullen, vouwen, scheuren of inkepingen
- Gecoat papier, zelfkopiërend papier of ander materiaal dan papier, zoals stof of metaal
- Enveloppen
- Boeken

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 50–125 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 60–125 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inch) t/m 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch).
- Er kunnen maximaal 60 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD

Volg de onderstaande richtlijnen wanneer u originelen in de dubbelzijdige AOD plaatst:

- Plaats originelen met de beeldzijde omhoog en de bovenkant van de pagina als eerste de invoer in.
- Plaats alleen losse vellen papier in de dubbelzijdige AOD.
- Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.
- Plaats alleen papier in de dubbelzijdige AOD wanneer de inkt op het papier helemaal droog is.
- Plaats geen papier boven de maximale vullijn.

Scannen naar een map

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Scannen naar de openbare map	119
• Scannen naar een privé-map	120
• Een privé-map maken	120
• Scanbestanden ophalen	121

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

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

Scannen naar de openbare map

De printer voorziet in een openbare map, waarin gescande beelden kunnen worden opgeslagen. U hebt geen toegangscode nodig om beelden naar de openbare map te scannen of ze uit de openbare map op te halen. Alle gebruikers kunnen gescande documenten in de openbare map bekijken. U kunt ook een privé-map maken en deze met een toegangscode beveiligen. Zie [Een privé-map maken](#) op pagina 120 voor meer informatie.

Een beeld scannen naar de openbare map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het menu.
4. Selecteer de **standaardmap** in de lijst.
5. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 126 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.
8. Verplaats het bestand naar uw computer via CentreWare Internet Services. Zie [Scanbestanden ophalen](#) op pagina 121 voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map

Privé-mappen op de printer worden door de systeembeheerder gemaakt. Voor privé-mappen is mogelijk een toegangscode nodig. U kunt uw eigen privé-mappen maken via CentreWare Internet Services. Zie [Een privé-map maken](#) op pagina 120 voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map:

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

Een privé-map maken

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

Een privé-map met een toegangscode maken:

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

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

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

Opmerking: Als het gedeelte Weergave niet wordt weergegeven, is Scannen naar mailbox niet ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

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

Scanbestanden ophalen

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

Uw scanbestanden ophalen:

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

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

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

Opmerkingen:

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

Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk](#) 122
- [Een scanbestemming toevoegen](#) 123

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

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

Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk

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

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op het tabblad **Werkstroomscannen**.
4. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het keuzemenu.
5. Selecteer in de lijst de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Een scanbestemming toevoegen

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

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

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

Scannen naar uw basismap

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

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

Een beeld scannen naar uw basismap:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Sjablonen voor scannen naar basismap** in het menu.
4. Selecteer in de lijst de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt.
5. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 126 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Scanopties instellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De basisscaninstellingen wijzigen	125
• Geavanceerde instellingen selecteren	126
• Opmaakaanpassingen selecteren	127
• Opslagopties selecteren	127
• Een scanopdracht opbouwen	128

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

De basisscaninstellingen wijzigen

De basisscaninstellingen wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op **Uitvoer kleur** en selecteer een optie.
 - **Zwart/wit**: hiermee wordt alleen in zwart/wit gescand.
 - **Grijswaarden**: hiermee worden diverse grijs tinten gedetecteerd en gescand.
 - **Kleur**: hiermee wordt in 4 kleuren gescand.
3. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
 - **1-zijdige scan**: hiermee wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdige scan**: hiermee worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**: hiermee worden beide zijden van het originele document of beeld gescand en wordt de tweede zijde 180 graden geroteerd.
4. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.
5. Druk op **Bestandsnaam**, typ een naam voor het scanbestand en druk vervolgens op **OK**.

Geavanceerde instellingen selecteren

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

Geavanceerde instellingen selecteren:

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

Opmaakaanpassingen selecteren

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

Opmaakaanpassingen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
 2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
 3. Om de richting van het origineelbeeld op te geven, drukt u op **Origineelrichting** en selecteert u vervolgens een optie.
 4. Selecteer **OK**.
 5. Om het juiste gebied van het origineelbeeld te scannen, drukt u op **Origineelformaat** en selecteert u vervolgens een optie.
- Opmerking:** De optie **Auto-herkenning** is alleen ingeschakeld wanneer het origineel in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) is geplaatst.
6. Selecteer **OK**.
 7. Om op te geven hoeveel u aan de randen van uw afbeelding wilt wissen, drukt u op **Randen wissen** en selecteert u vervolgens een optie.
 8. Selecteer **OK**.
 9. Als u wilt opgeven hoe de scanner blanco pagina's verwerkt, selecteert u een optie onder **Beheer blanco pagina's**:
 10. Selecteer **OK**.

Opslagopties selecteren

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

Opslagopties selecteren:

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

4. Aangeven wat er moet gebeuren als een bestand al bestaat:
 - a. Druk op **Als bestand al bestaat**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Als bestand al bestaat.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Extra netwerklocaties definiëren als bestemmingen voor gescande documenten:
 - a. Druk op **Bestemmingen toevoegen**.
 - b. Druk op de gewenste bestemmingen in het scherm Bestemmingen toevoegen:
 - c. Selecteer **OK**.

Opmerking: De opties Documentbeheer en Bestemmingen toevoegen kunnen alleen worden gewijzigd nadat Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk of Scannen naar basismap zijn ingesteld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Een scanopdracht opbouwen

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

Een scanopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht>Aan**
3. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
4. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.

Opmerking: Als er een toegangscode vereist is, neemt u contact op met de systeembeheerder.

5. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
6. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.

7. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **De opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht gescand.

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

Scannen naar een USB-stick

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Steek de USB-stick in de USB-poort aan de zijkant van de printer.
Opmerking: Als de USB-stick al in de USB-geheugenpoort is gestoken, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en drukt u vervolgens op **Werkstroom scannen>Scannen naar USB**.
3. Druk op het scherm USB-drive gedetecteerd op **Scannen naar USB**.
4. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm.
Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
5. Druk op de groene toets **Start**.
Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op uw USB-stick opgeslagen.
6. Verwijder uw USB-stick uit de printer.

Scannen naar een e-mailadres

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden..... 130
- E-mailopties instellen 131

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

Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden

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

Een beeld scannen en naar een e-mailadres verzenden:

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

Opmerking: Als u het standaardonderwerp wilt wijzigen, selecteer dan de tekst in het tekstveld en druk op **X** om de tekst te verwijderen of u typt over de oude tekst.
 - b. Selecteer **OK**.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

E-mailopties instellen

U kunt de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Bericht
- Antwoord aan

De e-mailopties wijzigen:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
3. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
4. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
5. Wijzig de bestandsnaam.
6. Druk op **Bestandsnaam**.
 - a. Verwijder of wijzig de standaardtekst in het scherm Bestandsnaam via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - b. Selecteer **Opslaan**.
7. Wijzig de bestandsindeling en opties:
 - a. Druk op **Bestandsindeling**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Bestandsindeling onder Indeling:
 - c. Selecteer onder Opties een optie, voor PDF, PDF/A, XPS of TIFF:
 - Met **Multi-page** maakt u een document met meer dan twee pagina's van de scanbeelden.
 - Met **1 bestand per Pagina** maakt u een apart bestand voor iedere gescande pagina.
 - d. Selecteer onder Opties een optie voor PDF, PDF/A of XPS:
 - Met **Alleen beeld** maakt u een beeld van het gescande document waarin u niet op tekst kunt zoeken.
 - Met **Doorzoekbaar** maakt u een document van de gescande pagina's waarin u op tekst kunt zoeken.
 - e. Voor de optie Doorzoekbaar selecteert u een taal in het menu.
 - f. Selecteer **OK**.
8. Wijzig het bericht:
 - a. Druk op **Bericht**.
 - b. Gebruik in het scherm Bericht het toetsenbord van het aanraakscherm om het bericht in te voeren dat bij de beelden verschijnt.
 - c. Selecteer **OK**.
9. Het Antwoord aan-adres wijzigen:
 - a. Druk op **Antwoord aan**.
 - b. Voer in het scherm Antwoord aan een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - c. Selecteer **OK**.
10. Druk op de groene toets **Start**.

Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scanbeeld naar een bestemming verzenden](#) 132

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

Scanbeeld naar een bestemming verzenden

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

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

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

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

4. Druk in de lijst Namen op een bestemming en druk daarna op **Toevoegen aan ontvangers**.
5. Herhaal stap 3 en 4 voor iedere bestemming.
6. Selecteer **OK**.
7. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 125 voor meer informatie.
8. Druk op de groene toets **Start**.

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

Faxen

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Eenvoudige faxtaken.....	134
• Een interne fax verzenden.....	137
• Een serverfax verzenden	147
• Een internetfax verzenden	151
• Een LAN-fax verzenden	156
• Het adresboek gebruiken.....	157

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Eenvoudige faxtaken

U kunt een fax op vier verschillende manieren verzenden:

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

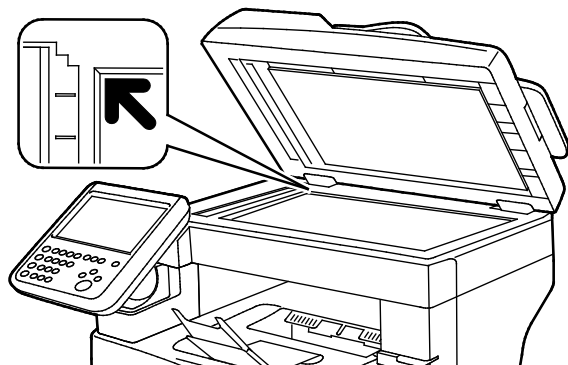
Een fax verzenden:

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

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

 - Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.
 - **Adresboek** - hiermee krijgt u toegang tot het adresboek van de printer.
4. Pas de beschikbare faxopties naar wens aan op het tabblad Fax.
5. Wijzig zo nodig aanvullende faxopties. Zie [Interne faxopties selecteren](#) op pagina 139, [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 148 of [Internetfaxopties selecteren](#) op pagina 152 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

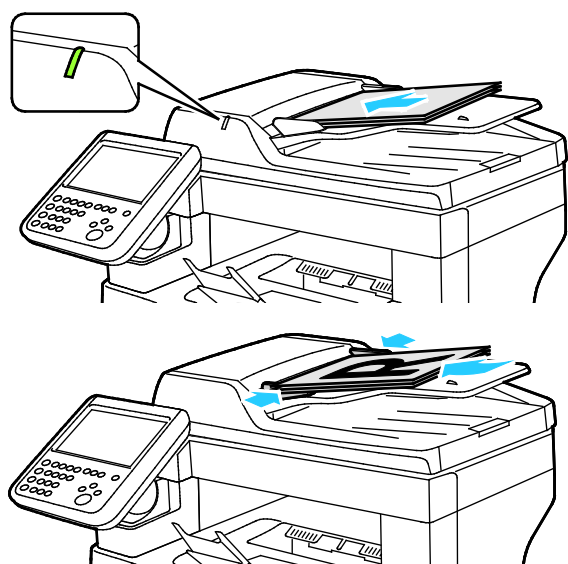
Richtlijnen voor de glasplaat

De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

Gebruik de glasplaat in plaats van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADD0) voor het kopiëren of scannen van originelen van de volgende soorten:

- Papier waaraan paperclips of nietjes zijn bevestigd
- Papier met kreukels, krullen, vouwen, scheuren of inkepingen
- Gecoat papier, zelfkopiërend papier of ander materiaal dan papier, zoals stof of metaal
- Enveloppen
- Boeken

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 50–125 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 60–125 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inch) t/m 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch).
- Er kunnen maximaal 60 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD

Volg de onderstaande richtlijnen wanneer u originelen in de dubbelzijdige AOD plaatst:

- Plaats originelen met de beeldzijde omhoog en de bovenkant van de pagina als eerste de invoer in.
- Plaats alleen losse vellen papier in de dubbelzijdige AOD.
- Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.
- Plaats alleen papier in de dubbelzijdige AOD wanneer de inkt op het papier helemaal droog is.
- Plaats geen papier boven de maximale vullijn.

Een interne fax verzenden

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

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

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

Opmerkingen:

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

7. Druk op **Resolutie** en selecteer een optie.
8. Selecteer naar wens meer opties. Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 139 voor meer informatie.
9. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

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

Faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpte aanpassen	139
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	139
• Het contrast aanpassen	140
• Formaat van het origineel opgeven.....	140
• Verkleinen of splitsen selecteren	140
• Boek faxen instellen.....	141
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	141
• Startsnelheid selecteren	141
• Uitgestelde fax verzenden	142
• Koptekst verzenden.....	142
• Een fax naar een externe mailbox verzenden	142
• Een fax in een lokale mailbox opslaan.....	143
• Lokale mailboxdocumenten afdrukken	143
• Lokale mailboxdocumenten verwijderen.....	143
• Een fax opslaan voor lokaal of extern pollen	144
• Beveiligde faxen afdrukken of verwijderen	144
• Een externe fax pollen	145
• Een faxopdracht opbouwen	146

Helderheid en scherpte aanpassen

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

Het beeld aanpassen:

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

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Auto-onderdrukking selecteren:

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

Het contrast aanpassen

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

Het contrast aanpassen:

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

Formaat van het origineel opgeven

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

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning**: Hiermee laat u de printer het formaat van het origineel vaststellen.

Opmerking: De optie **Auto-herkenning** is alleen ingeschakeld wanneer het origineel in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) is geplaatst.

 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
4. Selecteer **OK**.

Verkleinen of splitsen selecteren

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

Verkleinen of splitsen selecteren:

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

Boek faxen instellen

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

Boek faxen selecteren:

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

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

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

Het afdrukken van een bevestigingsoverzicht instellen:

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

Startsnelheid selecteren

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

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

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

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

Uitgestelde fax verzenden

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

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

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

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

Koptekst verzenden

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Een koptekst in de fax invoegen:

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

Een fax naar een externe mailbox verzenden

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

Een fax in een lokale mailbox opslaan

De systeembeheerder moet eerst een mailbox maken voordat u deze functie kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

Een fax in een lokale mailbox opslaan:

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

Lokale mailboxdocumenten afdrukken

Om deze functie te kunnen gebruiken, moet u eerst documenten in een mailbox opslaan. Zie [Een fax opslaan in een lokale mailbox](#) op pagina 143 voor meer informatie.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken:

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

Lokale mailboxdocumenten verwijderen

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

Een fax opslaan voor lokaal of extern pollen

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

Een fax opslaan:

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

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

5. Selecteer **Opslaan**.

Beveiligde faxen afdrukken of verwijderen

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

Een externe fax pollen

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

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

Een externe fax pollen:

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

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

Een faxopdracht opbouwen

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

Een faxopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op de gewenste fax.
2. Geef het adres (nummer) voor de fax op met behulp een of meer van deze beschikbare opties:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de aantaltoetsen in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - **Adresboek** - hiermee krijgt u toegang tot het adresboek van de printer.
 - Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.
3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht>Aan**
4. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
5. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, enzovoort.
 - c. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
6. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen op de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
7. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Laatste segment verwijderen** of **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.

8. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **De opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht gefaxt.
9. Druk op **Opdrachtgegevens** in het scherm Opdrachtvoortgang om een overzicht van de opdracht te bekijken.

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

Een serverfax verzenden

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

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

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

Een serverfax verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de dubbelzijdige AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
3. Druk op een of meer opties om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**. Voer nog meer nummers toe of druk op **Sluiten**.
 - **Faxkieslijst** - hiermee kunt u faxnummers in uw faxkieslijst selecteren. Druk op de pijl **Omhoog** of **Omlaag** om door de lijst te bladeren, druk op op de gewenste vermelding en selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Selecteer nog meer vermeldingen en voeg ze toe, of druk op **Sluiten**.
4. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
5. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.
6. Druk op **Resolutie** en selecteer een optie.
7. Selecteer naar wens meer opties. Voor meer informatie raadpleegt u [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 148.
8. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Serverfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid aanpassen	148
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	148
• Het contrast aanpassen	148
• De richting van het origineel opgeven	149
• Formaat van het origineel opgeven	149
• Uitgestelde fax verzenden	150
• Een faxopdracht opbouwen	150

Helderheid aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken.

Het beeld aanpassen:

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

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Auto-onderdrukking selecteren:

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

Het contrast aanpassen

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

Het contrast aanpassen:

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

De richting van het origineel opgeven

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

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

3. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

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

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning:** Hiermee laat u de printer het formaat van het origineel vaststellen.

Opmerking: De optie **Auto-herkenning** is alleen ingeschakeld wanneer het origineel in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) is geplaatst.

 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
4. Selecteer **OK**.

Uitgestelde fax verzenden

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

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

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

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

De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 146 voor meer informatie.

Een internetfax verzenden

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

Een internetfax verzenden:

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

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

 - b. Selecteer **OK**.
5. Wijzig zo nodig de Internetfaxopties.
 - a. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **1-zijdig**
 - **2-zijdig**
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**
 - b. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kaart**
 - **Krant/tijdschrift**
6. Wijzig zo nodig aanvullende faxopties.
7. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant alle pagina's in een document en verzendt het document als een e-mailbijlage in de bestandsindeling **.PDF** of **.TIFF**.

Internetfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpste aanpassen	152
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	152
• Het contrast aanpassen	153
• De resolutie instellen	153
• De kwaliteit en bestandsgrootte instellen	153
• De richting van het origineel opgeven	154
• Formaat van het origineel opgeven	154
• Een bericht toevoegen	154
• Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven	154
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	155
• Een faxopdracht opbouwen	155

Helderheid en scherpste aanpassen

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

Het beeld aanpassen:

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

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Auto-onderdrukking selecteren:

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

Het contrast aanpassen

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

Het contrast aanpassen:

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

De resolutie instellen

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

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

De kwaliteit en bestandsgrootte instellen

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

De kwaliteit en bestandsgrootte van de internetfax instellen:

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

De richting van het origineel opgeven

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

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

4. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

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

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassingen** vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning:** Hiermee laat u de printer het formaat van het origineel vaststellen.

Opmerking: De optie **Auto-herkenning** is alleen ingeschakeld wanneer het origineel in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) is geplaatst.

 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
4. Selecteer **OK**.

Een bericht toevoegen

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

Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven

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

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

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

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

Een bevestigingsoverzicht afdrukken:

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

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 146 voor meer informatie.

Een LAN-fax verzenden

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

Opmerkingen:

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

Een LAN-fax verzenden:

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

Het adresboek gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen](#) 157
- [Individuele adresboekvermelding bewerken](#)..... 158
- [Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen](#)..... 159
- [Faxoverzicht afdrukken](#) 159

Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen

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

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

Zo voegt u een ontvanger toe aan het apparaatadresboek:

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

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

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

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

Individuele adresboekvermelding bewerken

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

Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen

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

Faxoverzicht afdrukken

U kunt de volgende faxoverzichten via het bedieningspaneel van de printer afdrukken:

- Activiteitenoverzicht
- Protocoloverzicht
- Overzicht faxadresboek
- Optieoverzicht
- Overzicht Opdrachten in wachtrij

Een faxrapport afdrukken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Functie-instellingen>Instellingen interne fax**.
3. Selecteer **Faxoverzichten afdrukken** en druk daarna op de pijlen om zo nodig te bladeren.
4. Selecteer het gewenste overzicht en dan **Nu afdrukken**.
5. Druk op **Sluiten** en meldt u af.

Onderhoud

9

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- De printer reinigen..... 162
- Facturerings- en gebruiksinformatie..... 176
- Verbruiksartikelen bestellen 177
- De printer verplaatsen 180

De printer reinigen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

•	Algemene voorzorgsmaatregelen	162
•	De buitenzijde reinigen.....	163
•	De scanner reinigen	163
•	De binnenkant reinigen	165

Algemene voorzorgsmaatregelen

-  **VOORZICHTIG:** Stel de afdrukmodule niet aan direct zonlicht of sterke TL-binnenverlichting bloot. Raak het oppervlak van de afdrukmodule niet aan en zorg dat er geen krassen op komen.
 -  **VOORZICHTIG:** Gebruik geen organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus bij het reinigen van uw printer. Giet of sprenkel vloeistoffen niet rechtstreeks op enig onderdeel van de printer. Verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze.
 -  **WAARSCHUWING:** Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.
 -  **WAARSCHUWING:** Als u toner in de printer morst, veegt u dit op met een vochtige doek. Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner te verwijderen. Vonken in de stofzuiger kunnen brand of een explosie tot gevolg hebben.
 -  **WAARSCHUWING:** Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen voor de buiten- of binnenkant van de printer. Bepaalde spuitbussen bevatten ontplofbare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik bij elektrische apparatuur. Het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen verhoogt het risico van brand of explosies.
 -  **WAARSCHUWING:** Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.
 -  **WAARSCHUWING:** Interne onderdelen van de printer kunnen heet zijn. Wees voorzichtig wanneer deuren en kleppen open staan.
- Plaats geen voorwerpen boven op de printer.
 - Laat de kleppen en deuren niet openstaan, en vooral niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de afdrukmodule veroorzaken.
 - Open tijdens het afdrukken geen kleppen en deuren.
 - Houd de printer tijdens het gebruik niet schuin.
 - Raak de elektrische contactpunten of onderdelen niet aan. Hierdoor kan de printer beschadigd raken en de afdrukkwaliteit verslechteren.
 - Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

De buitenzijde reinigen

Reinig de buitenkant van de printer een keer per maand.

- Veeg de papierlade, de opvangbak, het bedieningspaneel en andere onderdelen schoon met een vochtige, zachte doek.
- Veeg de onderdelen na het reinigen af met een droge, zachte doek.
- Voor hardnekkige vlekken brengt u een klein beetje niet-agressief schoonmaakmiddel op de doek aan en veegt u de vlek weg.



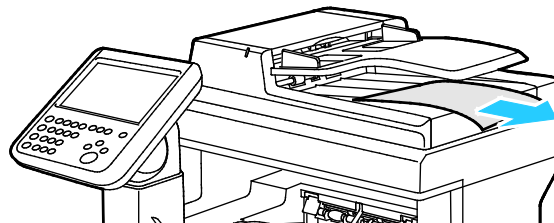
VOORZICHTIG: Spuit geen schoonmaakmiddel rechtstreeks op de printer. Er kan vloeibaar schoonmaakmiddel via een gat in de printer terechtkomen en problemen veroorzaken. Gebruik alleen water of een niet-agressief schoonmaakmiddel en nooit andere reinigingsmiddelen.

De scanner reinigen

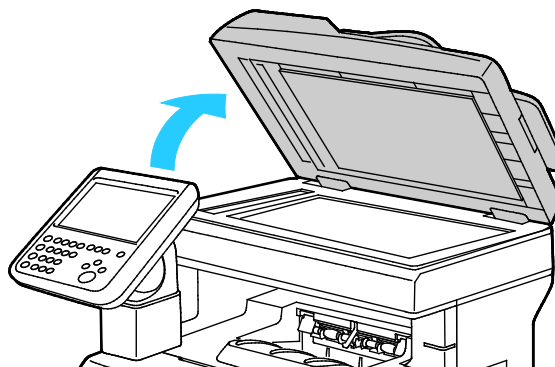
Xerox raadt aan dat u de scanner ongeveer één keer per maand reinigt of wanneer er verticale strepen van de AOD op kopieën of scans verschijnen. Er verschijnen verticale lijnen wanneer er iets op de scanner is gemorst of wanneer er zich vuil of stof op een van de oppervlakken heeft opgehoopt. Reinig de oppervlakken van het scannerglas en de invoerrollen voor optimale kopieën en scans.

De glasplaat en afdekklep reinigen

1. Maak een zachte, niet pluizende doek vochtig met water.
2. Verwijder alle papier uit de dubbelzijdige AOD.

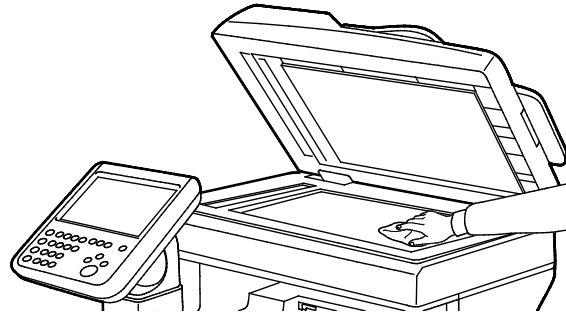


3. Open de documentklep.

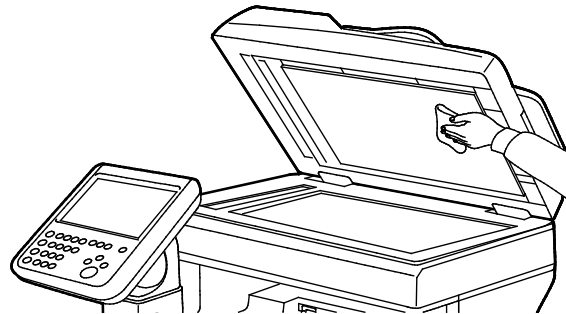


4. Veeg de oppervlakken van de glasplaat en de CVT-glasstrook schoon en droog.

Opmerking: Gebruik glasreiniger voor de beste resultaten om vlekken en strepen te verwijderen.



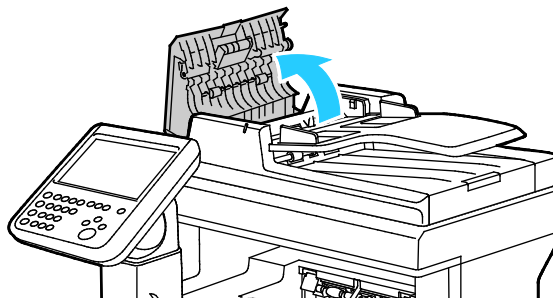
5. Veeg de witte onderkant van de documentklep grondig schoon en droog.



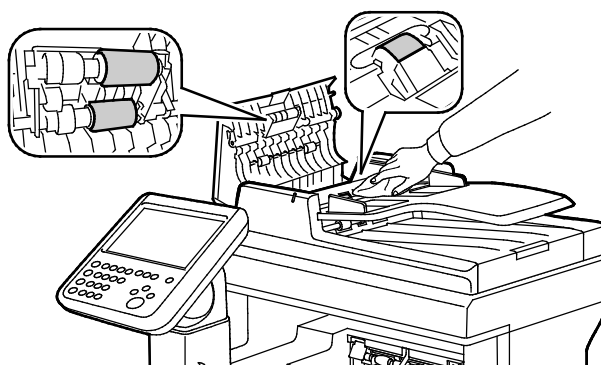
6. Sluit de documentklep.

De invoerrollen en het scheidingsvlak van de AOD reinigen

1. Open de bovenklep van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO).



2. Veeg de invoerrollen en het scheidingsvlak schoon met een zachte, niet-pluizende doek die engszins vochtig is gemaakt met water.



Opmerking: Als er toner of afval op de invoerrollen van de dubbelzijdige AOD en het scheidingsvlak zit, kunnen er vlekken op de documenten voorkomen. Als u vlekken wilt verwijderen, gebruikt u een zachte, niet-pluizende doek die is bevochtigd met een mild reinigingsmiddel of water.

3. Sluit de bovenklep van de AOD.

De binnenkant reinigen

Reinig de binnenkant van de printer regelmatig. Zo voorkomt u vlekken in de printer waardoor de afdrukkwaliteit achteruit kan gaan. Reinig de binnenkant van de printer wanneer u de afdrukmodule vervangt.

Als u een papierstoring hebt verholpen of een tonercassette hebt vervangen, controleert u de binnenzijde van de printer voordat u de kleppen en deuren van de printer sluit.

- Verwijder alle overige stukjes papier of afval. Zie [Papierstoringen verhelpen](#) op pagina 190 voor meer informatie.
- Verwijder stof of vlekken met een droge, schone doek.



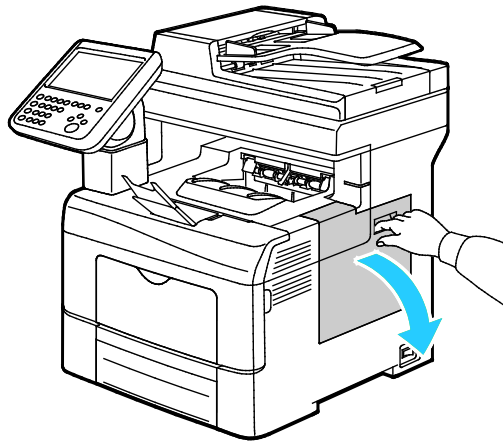
WAARSCHUWING: Raak nooit een zone met etiket aan op of rondom de warmteroller in de fuser. U kunt zich branden. Als er een vel papier om de warmteroller heen vastzit, probeer het vel dan niet meteen te verwijderen. Schakel de printer onmiddellijk uit en wacht 40 minuten totdat de fuser is afgekoeld. Verwijder het vastgelopen vel papier pas nadat de printer is afgekoeld.

De laserlenzen reinigen

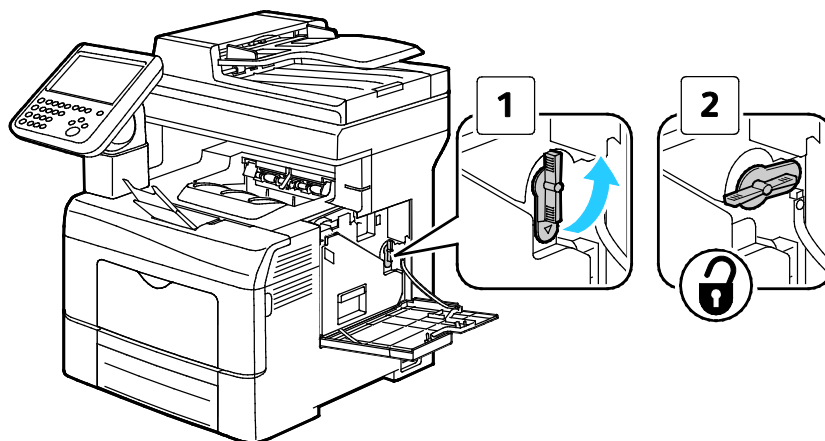
Als er lege plekken of lichte strepen door een of meerdere kleuren op de afdrukken verschijnen, gebruikt u de volgende instructies om de laserlenzen schoon te maken.

 **WAARSCHUWING:** Als u per ongeluk toner op uw kleren krijgt, probeert u uw kleren zo goed mogelijk af te borstelen. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte zeep verwijderen. Als u toner in uw ogen krijgt, moet u uw ogen met koud water spoelen en een arts raadplegen.

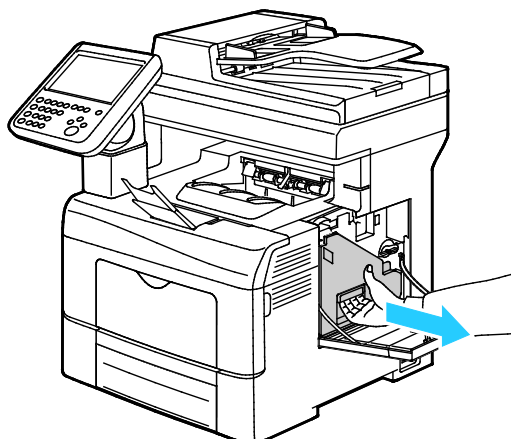
1. Open de zijdeur.



2. Om de afvalcontainer te ontgrendelen draait u de hendel van de afvalcontainer 90 graden linksom.

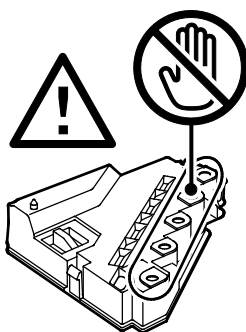


3. Pak de hendel van de afvalcontainer vast en trek deze naar buiten. Houd de openingen omhoog om te voorkomen dat er toner wordt gemorst.

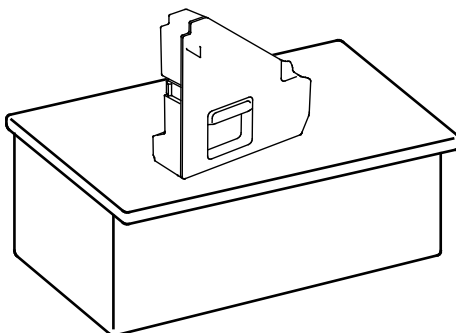


Opmerkingen:

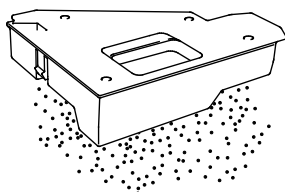
- Zorg dat u geen toner morst bij het vastpakken van de afvalcontainer.
- Zorg dat u na het verwijderen van de afvalcontainer de zone in de illustratie niet aanraakt.



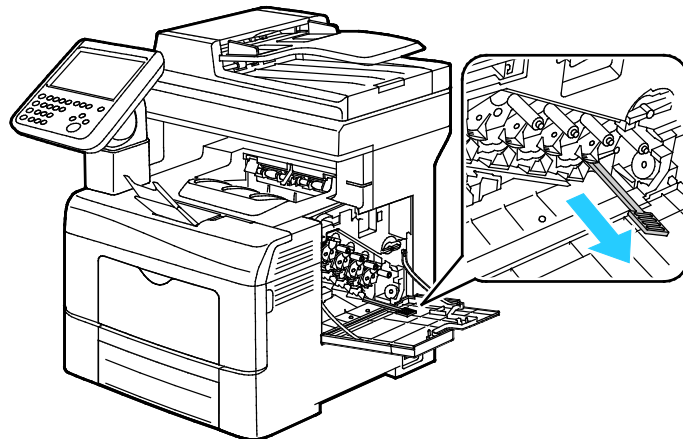
4. Plaats de verwijderde afvalcontainer op een vlakke ondergrond.



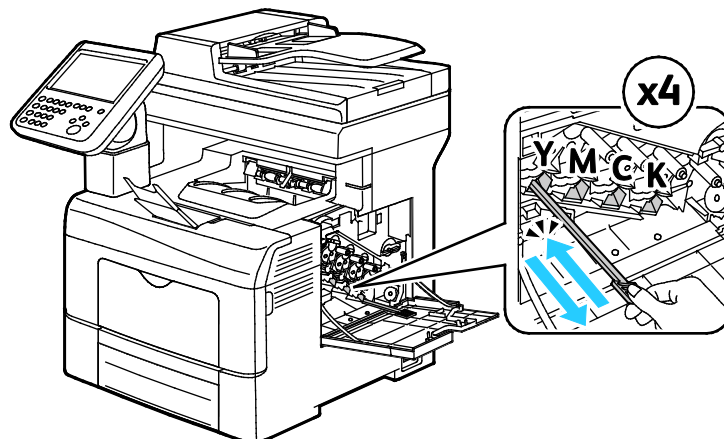
VOORZICHTIG: Leg de afvalcontainer niet op zijn zij om te voorkomen dat er toner wordt gemorst.



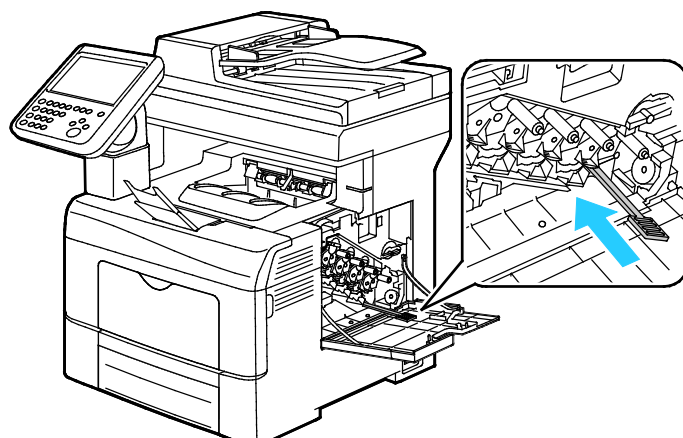
5. Haal de reinigingsstaaf uit de binnenzijde van de printer.



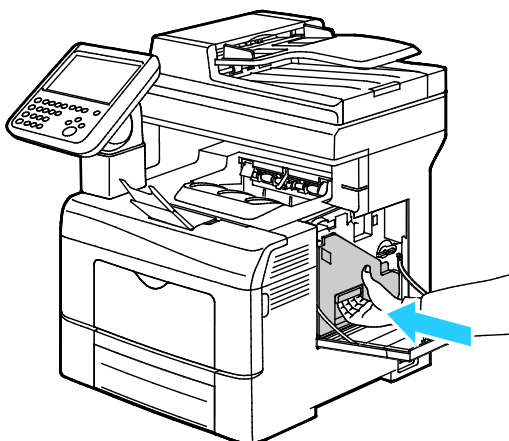
6. Steek de reinigingsstang in een van de vier reinigingsgaten totdat u een klik hoort en trek de stang weer naar buiten. Herhaal dit nog twee keer.



7. Herhaal de procedure voor de openingen in de andere drie gleuven.
8. Zet de reinigingsstang weer op zijn oorspronkelijke plek terug.

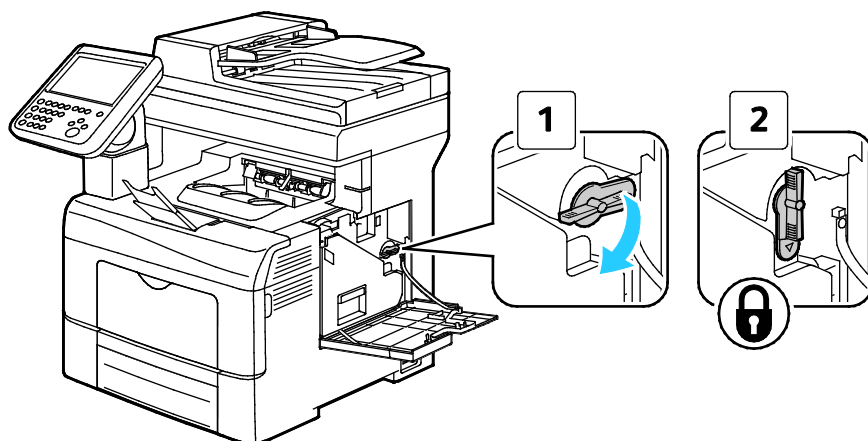


9. Plaats de afvalcontainer terug.



Opmerking: Als de afvalcontainer niet goed op zijn plaats past, controleert u of de band helemaal naar binnen is geschoven.

10. Om de afvalcontainer te vergrendelen draait u de vergrendelingshendel van de afvalcontainer 90 graden rechtsom.



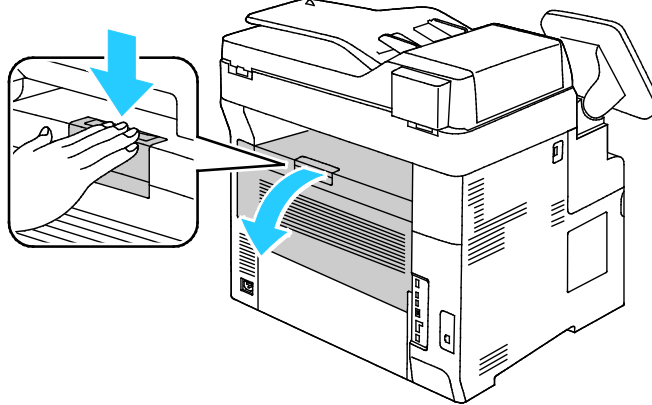
11. Sluit de zijklep.

De kleurentonerdichtheidssensoren reinigen

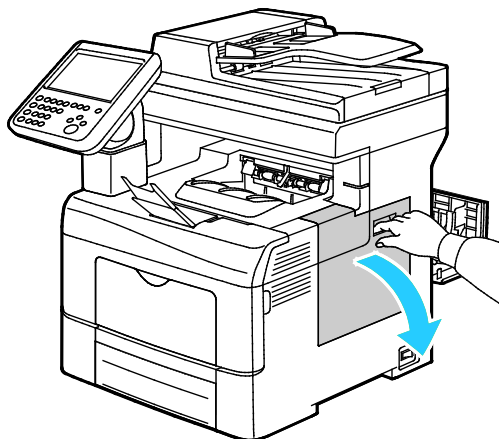
1. Schakel de printer uit.

 **VOORZICHTIG:** Als de optionele productiviteitskit (HD) niet is geïnstalleerd, moet u zorgen dat de LED Gereed uit is voordat u de printer uitschakelt. De gegevens in het geheugen worden gewist als de printer wordt uitgeschakeld.

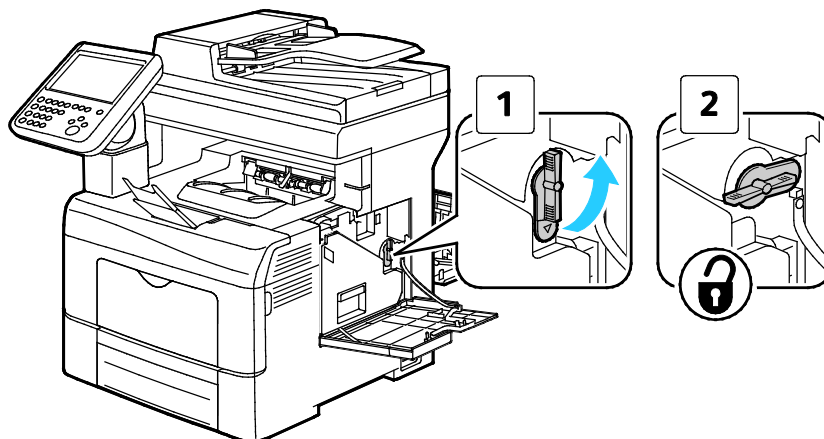
2. Duw de ontgrendelingshendel van de achterdeur omlaag en trek de deur open.



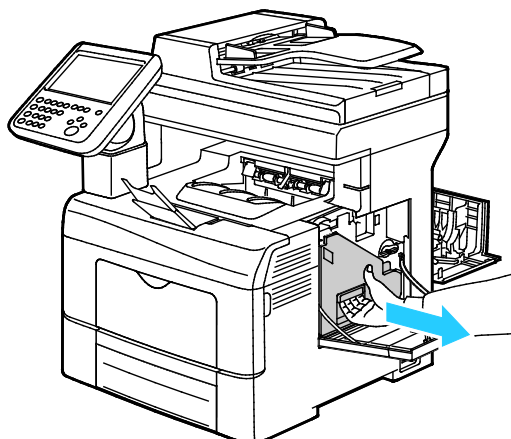
3. Open de zijdeur.



4. Om de afvalcontainer te ontgrendelen draait u de hendel van de afvalcontainer 90 graden linksom.

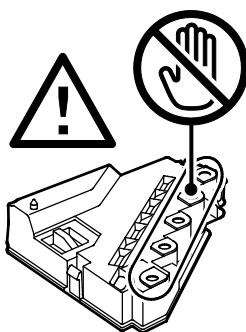


5. Pak de hendel van de afvalcontainer vast en trek deze naar buiten. Houd de openingen omhoog om te voorkomen dat er toner wordt gemorst.

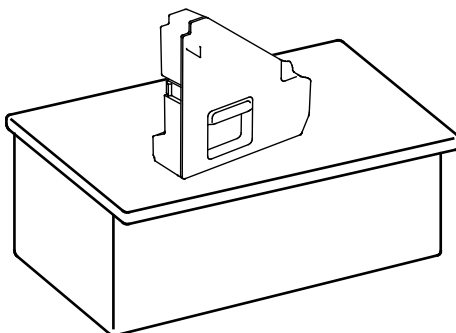


Opmerkingen:

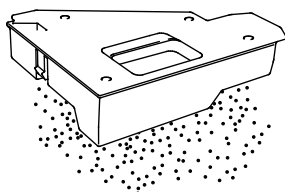
- Zorg dat u geen toner morst bij het vastpakken van de afvalcontainer.
- Zorg dat u na het verwijderen van de afvalcontainer de zone in de illustratie niet aanraakt.



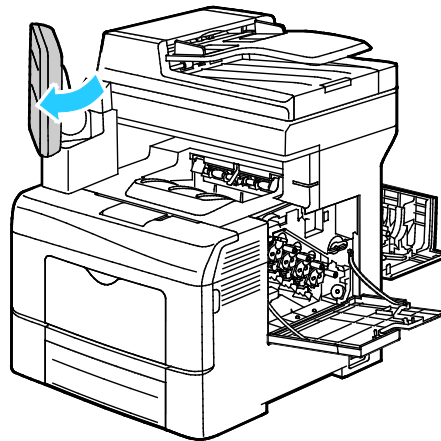
6. Plaats de verwijderde afvalcontainer op een vlakke ondergrond.



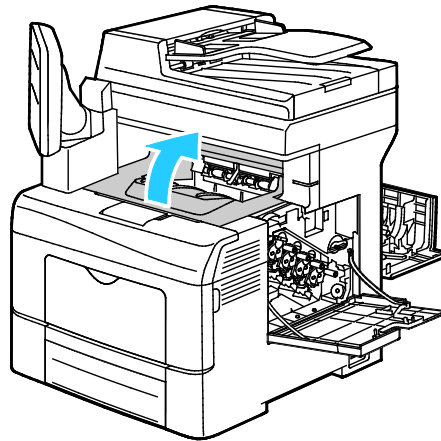
VOORZICHTIG: Leg de afvalcontainer niet op zijn zij om te voorkomen dat er toner wordt gemorst.



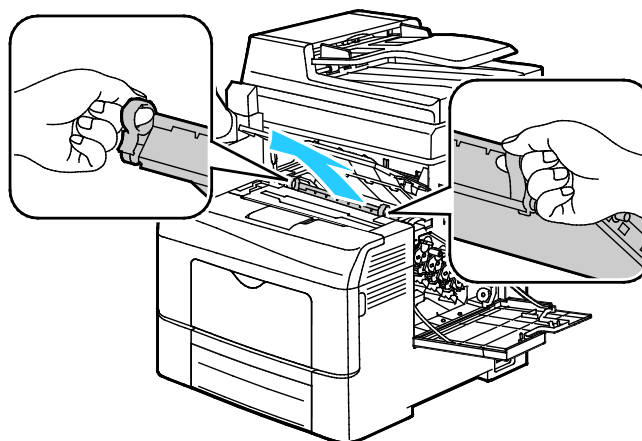
7. Draai het bedieningspaneel zodat dit zich niet boven de bovenklep bevindt.



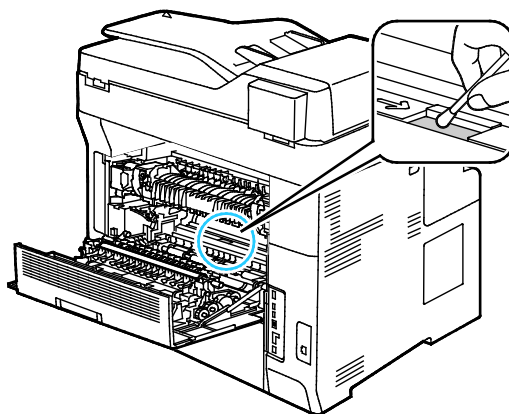
8. Open de bovenklep.



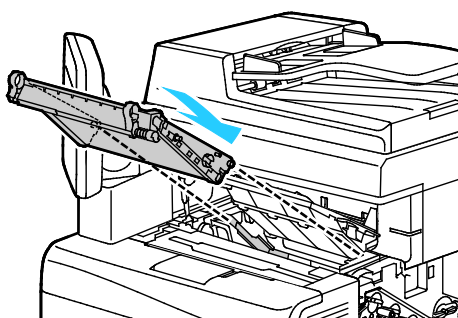
9. Steek uw vingers in de lussen aan beide zijden van de afdrukbandeenheid en trek deze naar buiten.



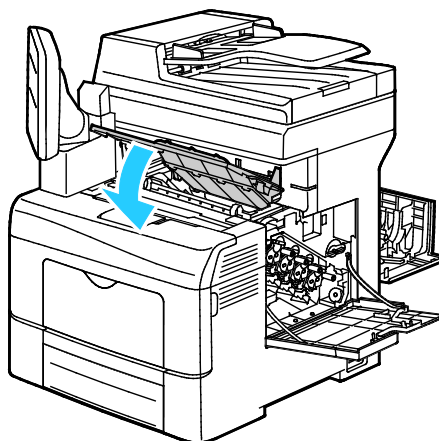
10. Gebruik een droog wattenstaafje om de sensors voor densiteit van de kleurentoner te reinigen.



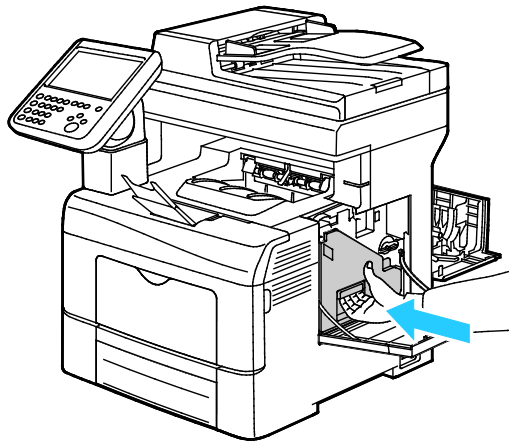
11. Plaats de afdrukbandeenheid weer terug in de printer.



12. Sluit de bovenklep.

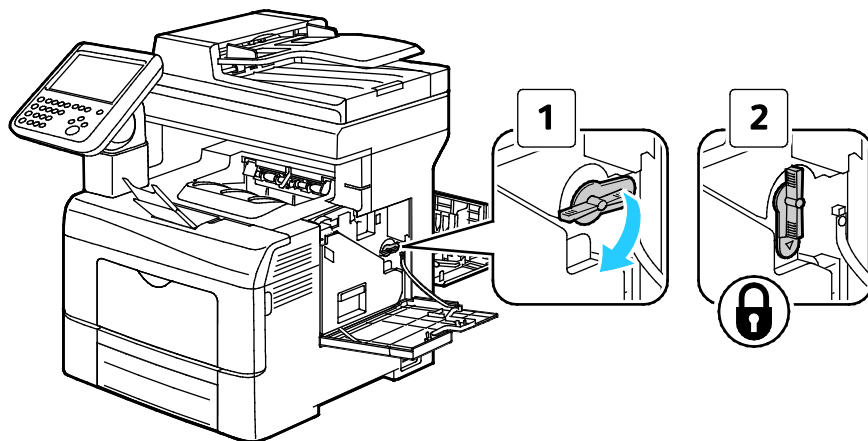


13. Plaats de afvalcontainer terug.

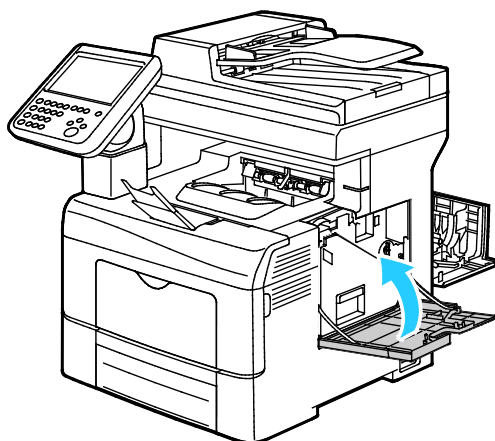


Opmerking: Als de afvalcontainer niet goed op zijn plaats past, controleert u of de band helemaal naar binnen is geschoven.

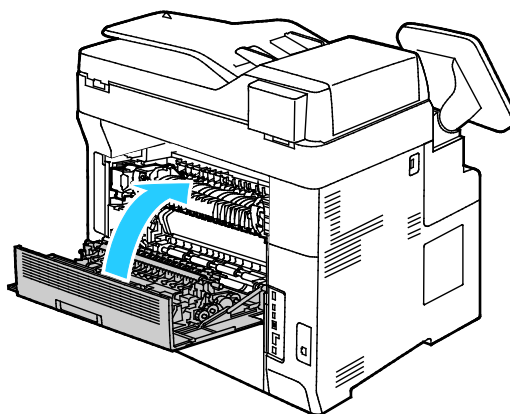
14. Om de afvalcontainer te vergrendelen draait u de vergrendelingshendel van de afvalcontainer 90 graden rechtsom.



15. Sluit de zijklep.



16. Sluit de achterdeur.



Facturerings- en gebruiksinformatie

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

Facturerings- en gebruiksinformatie bekijken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Factureringsinformatie** om het aantal basisafdrukken te bekijken:
 - **Zwarte afdrukken:** aantal afgedrukte pagina's zonder kleur.
 - **Kleurenafdrukken:** aantal afgedrukte pagina's in kleur.
 - **Totaal aantal afdrukken:** totaal aantal kleurenafdrukken plus zwarte afdrukken.
3. Raak **Gebruikstellers** aan om uitgebreide gebruiksgegevens te bekijken en selecteer daarna een optie.
4. Om terug te keren naar het startmenu Functies, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.

Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	177
• Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken	177
• Verbruiksartikelen	178
• Artikelen voor routineonderhoud	178
• Verbruiksartikelen recylen	178
• Tonercassettes	179

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Er verschijnt een waarschuwing op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen bijna vervangen moeten worden. Zorg dat u de vervangende verbruiksartikelen in voorraad hebt. Om afdrukonderbrekingen te voorkomen, is het belangrijk dat u deze verbruiksartikelen bestelt wanneer de berichten voor de eerste keer worden weergegeven. Er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen vervangen moeten worden.

Bestel verbruiksartikelen bij het Xerox Welcome Center of ga naar www.xerox.com/office/WC6655verbruiksartikelen.



VOORZICHTIG: Het gebruik van verbruiksartikelen die niet afkomstig zijn van Xerox 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-tevredeheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredeheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken

U kunt de status en het percentage van de resterende levensduur van de verbruiksartikelen voor uw printer op elk gewenst moment controleren via CentreWare Internet Services of het bedieningspaneel.

De status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken via CentreWare Internet Services:

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

Opmerking: Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC6655docs.

2. Selecteer het tabblad **Status**.
3. Klik onder Status op **Verbruiksartikelen**.

De status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken via het bedieningspaneel:

1. Selecteer **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel en selecteer vervolgens het tabblad **Verbruiksartikelen**.
2. Als u gegevens over een specifieke tonercassette wilt bekijken, waaronder het onderdeelnummer voor nabestellingen, selecteert u **C, M, Y** of **K**.
3. Als u naar het scherm Verbruiksartikelen wilt terugkeren, raakt u **Sluiten** aan.
4. Raak **Andere verbruiksartikelen** aan en selecteer een optie om meer informatie te bekijken.
5. Als u naar het scherm Andere verbruiksartikelen wilt terugkeren, selecteert u **Sluiten**.
6. Druk op **Startpagina Functies** om terug te keren naar het hoofdscherm.

Verbruiksartikelen

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

Opmerkingen:

- Bij ieder verbruiksartikel worden installatie-instructies geleverd.
- Voor de beste afdrukkwaliteit is de tonercassette zodanig ontworpen, dat deze op een bepaald moment stopt met werken.



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

Artikelen voor routineonderhoud

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

Opmerking: Bij alle artikelen voor routineonderhoud worden installatie-instructies geleverd.

De printer bevat de volgende items voor routineonderhoud:

- Beeldverwerkingsmodule
- Overdrachtseenheid
- Afvalcontainer
- Fuser
- Invoerrollerset

Verbruiksartikelen recyclen

Voor meer informatie over het recyclingprogramma voor verbruiksartikelen van Xerox[®] gaat u naar: www.xerox.com/gwa.

Tonercassettes

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Algemene voorzorgsmaatregelen](#) 179
- [Tonercassette vervangen](#) 179

Algemene voorzorgsmaatregelen



WAARSCHUWINGEN:

- Kijk bij het vervangen van de tonercassette uit dat u geen toner morst. Als er toner is gemorst, moet contact met kleding, de huid, ogen en mond worden voorkomen. Adem de tonerdeeltjes niet in.
- Houd tonercassettes buiten het bereik van kinderen. Als een kind per ongeluk toner inslikt, moet u zorgen dat het kind de toner uitspuugt en zijn/haar mond uitspoelen met water. Neem onmiddellijk contact op met een arts.
- Gebruik een vochtige doek om gemorste toner op te vegen. Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner te verwijderen. Elektrische vonken in de stofzuiger kunnen brand of een explosie tot gevolg hebben. Als u een grote hoeveelheid toner morst, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.
- Gooi een tonercassette nooit in een open vlam. Resterende toner in de cassette kan vlam vatten en brandwonden of een explosie veroorzaken.



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

- Open tijdens het afdrukken geen kleppen en deuren.
- Laat de kleppen en deuren niet openstaan, en vooral niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de afdrukmodule veroorzaken.
- Plaats geen voorwerpen boven op de printer.
- Houd de printer tijdens het gebruik niet schuin.
- Raak de elektrische contactpunten of onderdelen niet aan. Hierdoor kan de printer beschadigd raken en de afdrukkwaliteit verslechteren.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

Tonercassette vervangen

Wanneer een tonercassette bijna leeg is, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel. Opdrachtvolgsysteem geeft de tonerstatus in het printerstatusvenster weer. Wanneer een tonercassette leeg is, stopt de printer en verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel en in het Opdrachtvolgsysteem printerstatusvenster.

Plaats alleen nieuwe cassettes in uw printer. Als u een gebruikte toner plaatst, wordt de hoeveelheid resterende toner mogelijk onjuist aangegeven.

Opmerking: Bij iedere tonercassette worden installatie-instructies geleverd.

De printer verplaatsen



WAARSCHUWINGEN:

- Til de printer altijd met minstens twee personen op en houd deze bij de handgrepen aan beide zijden van de printer vast.
- Houd de printer met twee personen vast om te voorkomen dat de printer valt of kantelt. Elke persoon houdt één hand onder de printer en de andere hand erop om de printer stabiel vast te houden.
- Als de optionele invoereenheid voor 550 vel is geïnstalleerd, moet u deze verwijderen voordat u de printer verplaatst. Als de optionele invoereenheid van 550 vel niet stevig aan de printer vastzit, kan deze op de grond vallen en letsel veroorzaken.

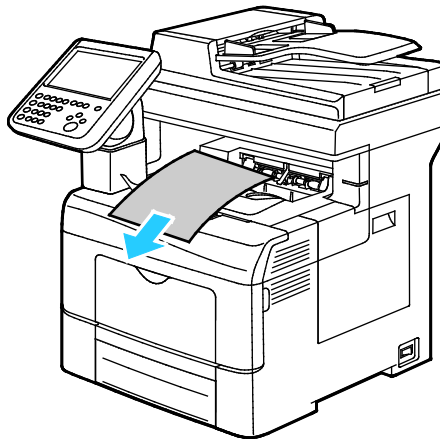
U verplaatst de printer als volgt:

1. Zet de printer altijd uit en wacht tot de printer is uitgeschakeld. Raadpleeg [De printer in- en uitschakelen](#) op pagina 37 voor meer informatie.
2. Verwijder het netsnoer en andere kabels uit de achterkant van de printer.

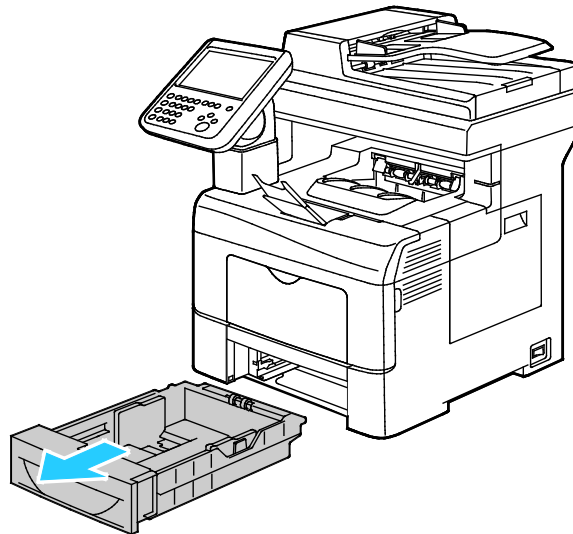


WAARSCHUWING: Raak de stekker nooit met natte handen aan, om een elektrische schok te voorkomen. Als u het netsnoer verwijdert, zorg dan dat u aan het stekker trekt en niet aan het snoer zelf. Als u aan het snoer trekt, kan het snoer beschadigd raken en daardoor brand of een elektrische schok veroorzaken.

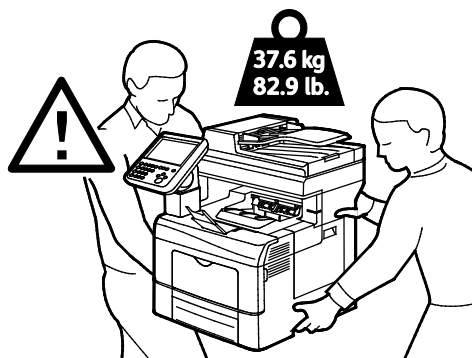
3. Verwijder papier of ander afdrukmateriaal uit de opvangbak. Als het verlengstuk van de opvangbak is uitgeschoven, schuift u deze terug.



4. Verwijder het papier uit de papierlade.
Bewaar het papier in de verpakking, uit de buurt van vochtigheid en vuil.



5. Pak bij het optillen van de printer de aangegeven delen vast.



Opmerkingen:

- Houd de printer bij het verplaatsen niet schuiner dan 10 graden naar voren, achteren, links of rechts. Als de printer meer dan 10 graden wordt gekanteld, kan toner worden gemorst.
- Als u de printer over een lange afstand gaat verplaatsen, verwijdert u de beeldverwerkingsmodules en tonercassettes om te voorkomen dat er toner wordt gemorst. Pak de printer en de bijbehorende opties weer in het oorspronkelijke verpakkingsmateriaal en in de oorspronkelijke dozen in of gebruik een verpakkingskit van Xerox. Voor een verpakkingspakket en instructies gaat u naar www.xerox.com/office/WC6655support.



VOORZICHTIG: Als de printer onzorgvuldig wordt verpakt voor verzending, wordt de eventueel veroorzaakte schade niet gedekt door de Xerox®-garantie, -serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie). De Xerox®-garantie, -serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het onjuist verplaatsen van de printer.

Nadat de printer is verplaatst:

1. Plaats eventueel verwijderde onderdelen opnieuw.
2. Sluit de printer weer op de kabels en het netsnoer aan.
3. Sluit de printer weer op de stroom aan en schakel de printer in.

Problemen oplossen

10

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Algemene problemen oplossen.....](#) 184
- [Papierstoringen.....](#) 188
- [Help-informatie.....](#) 214

Algemene problemen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Het inschakelen van de printer is mislukt	184
• De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	184
• De printer kan niet afdrukken	185
• Het afdrukken duurt te lang	186
• Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	186
• Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken	186
• De printer maakt vreemde geluiden	187
• De papierlade kan niet sluiten	187
• Er is condensatie opgetreden in de printer	187

In dit gedeelte vindt u procedures om u te helpen bij het vinden en oplossen van problemen. Sommige problemen kunnen worden opgelost door eenvoudigweg de printer opnieuw te starten.

Het inschakelen van de printer is mislukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Een van de schakelaars is niet aangezet.	Schakel beide aan/uit-schakelaars in. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 37 voor meer informatie.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek het netsnoer stevig in het stopcontact. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 37 voor meer informatie.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	• Steek een ander elektrisch apparaat in het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. • Probeer een ander stopcontact.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in Elektrische specificaties op pagina 223.



VOORZICHTIG: Steek de drieleiderkabel (met aardingspunt) rechtstreeks in een geaard AC-stopcontact.

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in.
Er doet zich een systeemfout voor.	Schakel de printer uit en vervolgens weer in. Druk de Foutengeschiedenis van de Informatiepagina's in het Hulpprogramma Printerinstellingen af. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is aangesloten op een noodvoeding.	Schakel de printer uit en sluit het netsnoer aan op een geschikt stopcontact.
De printer is aangesloten op een stekkerdoos waarop andere krachtige apparaten zijn aangesloten.	Sluit de printer rechtstreeks op het stopcontact aan of op een stekkerdoos waarop geen andere krachtige apparaten zijn aangesloten.

De printer kan niet afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Storing op printer opgetreden.	• U verwijdt het foutbericht door de instructies op het scherm te volgen. • Schakel de printer uit en vervolgens weer in. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
De nietjes in de printer zijn op.	Plaats papier in de lade.
Een tonercassette is leeg.	Vervang de lege tonercassette.
De voordeur staat open.	• Zorg dat de tonercassette en afdrukmodule zijn geïnstalleerd en volledig op hun plaats zitten. • Zorg dat de deur volledig is gesloten. • Schakel de printer uit en vervolgens weer in. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 37 voor meer informatie. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
De printer is bezig.	• Het probleem wordt mogelijk veroorzaakt door een eerdere afdruktaak. Gebruik de printereigenschappen op uw computer om alle afdrukopdrachten uit de afdrukwachtrij te verwijderen. • Plaats het papier in de lade. • Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de ethernetverbinding tussen de printer en de computer. • Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de USB-verbinding tussen de printer en de computer. Schakel de printer uit en vervolgens weer in.
De printerkabel is niet aangesloten.	• Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de ethernetverbinding tussen de printer en de computer. • Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de USB-verbinding tussen de printer en de computer. Schakel de printer uit en vervolgens weer in.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op een langzamere afdrukmodus. Zo kan de printer bijvoorbeeld zijn ingesteld op afdrukken op zwaar papier.	Afdrukken op speciaal papier neemt meer tijd in beslag. Zorg dat de papiersoort juist is ingesteld in de driver en op het bedieningspaneel van de printer. Zie Afdruksnelheid op pagina 224 voor meer informatie.
De printer staat in de energiespaarstand.	Het duurt even voordat het afdrukken begint wanneer de printer uit de energiespaarstand wordt gehaald.
Er kan iets mis zijn met de manier waarop de printer op het netwerk is geïnstalleerd.	Bepaal of een printspooler of computer die ook op de printer zijn aangesloten, bezig is met het bufferen van alle afdrুকopdrachten en spool ze dan naar de printer. Spoolen kan afdruksnelheden vertragen. Als u de snelheid van de printer wilt testen, drukt u enkele informatiepagina's af, zoals de Demopagina kantoor. Als de pagina op de aangegeven snelheid voor de printer wordt afgedrukt, kan het om een probleem met het netwerk of de printerinstallatie gaan. Raadpleeg de systeembeheerder voor meer hulp.
De opdracht is complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.
De afdrুকwaliteitsmodus in de driver is ingesteld op Verbeterd.	Wijzig de afdrুকwaliteitsmode in de printerdriver in Standaard.

Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De ladeselectie in de applicatie en de printerdriver zijn met elkaar conflict.	1. Controleer de lade die in de printerdriver is geselecteerd. 2. Ga naar de pagina-instellingen of printerinstellingen van de applicatie waaruit u afdrukt. 3. Stel de papierbron in op de lade die in de printerdriver is geselecteerd of stel de papierbron in op Auto-selectie. Opmerking: Stel de papierbron in op Automatische selectie om te zorgen dat de printerdriver de lade selecteert.

Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund of incorrect papier.	Controleer of u een ondersteund papierformaat en -gewicht voor 2-zijdig afdrukken gebruikt. U kunt geen enveloppen en etiketten gebruiken voor 2-zijdig afdrukken. Zie Ondersteunde standaard papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken op pagina 51 en Ondersteunde standaard papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken op pagina 50 voor meer informatie.
Incorrecte instelling.	Selecteer in Eigenschappen van de printerdriver op het tabblad Papier/aflevering 2-zijdig afdrukken .

De printer maakt vreemde geluiden

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er bevindt zich een belemmering of vuil in de printer.	Schakel de printer uit en verwijder de belemmering of het vuil. Als u het niet kunt verwijderen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

De papierlade kan niet sluiten

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade gaat niet helemaal dicht.	- De liftplaat van de papierlade is niet omlaag vergrendeld. Duw de stapel papier aan de achterzijde van de lade omlaag totdat deze vastklikt. - Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift. - De lade wordt geblokkeerd door vuil of een voorwerp. - Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.

Er is condensatie opgetreden in de printer

Vocht kan binnen in de printer condenseren als de luchtvochtigheid boven de 85 % is of als een koude printer een warme ruimte wordt gezet. Condensatie kan ook optreden in een printer als deze in een koude ruimte staat die snel wordt verwarmd.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer staat in een koude ruimte.	- Laat de printer enkele uren op kamertemperatuur komen voordat u deze gaat gebruiken. - Laat de printer enkele uren op kamertemperatuur werken.
De relatieve luchtvochtigheid van de ruimte is te hoog.	- Verlaag de luchtvochtigheid in de ruimte. - Verplaats de printer naar een locatie waarop de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid voldoen aan de gebruiksspecificaties.

Papierstoringen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

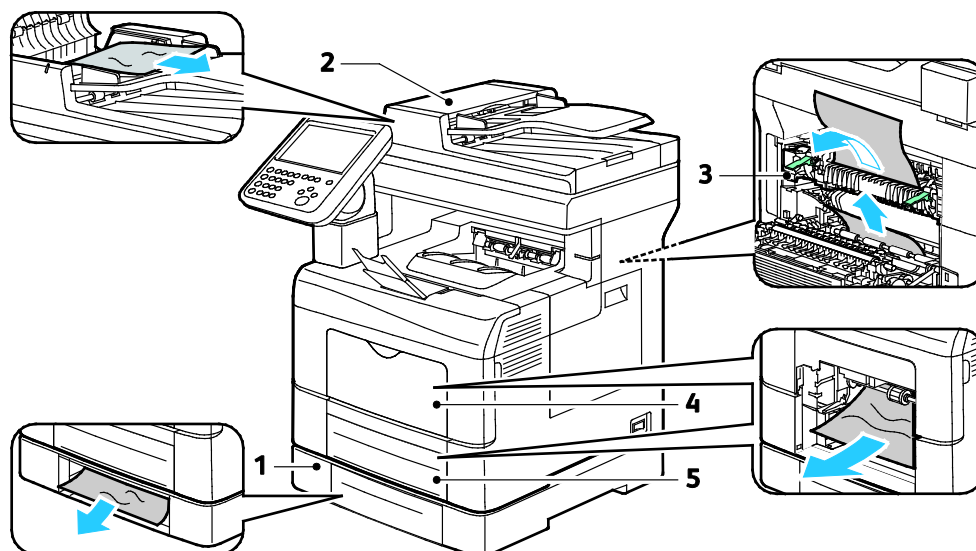
• Papierstoringen opzoeken.....	188
• Papierstoringen minimaliseren	189
• Papierstoringen oplossen.....	190
• Papierstoringen oplossen.....	201
• Problemen met de afdrukwaliteit	203
• Problemen bij kopiëren en scannen	210
• Problemen bij faxen	211

Papierstoringen opzoeken

⚠ WAARSCHUWING: Raak nooit een zone met etiket aan op of rondom de warmteroller in de fuser. U kunt zich branden. Als er een vel papier om de warmteroller heen vastzit, probeer het vel dan niet meteen te verwijderen. Schakel de printer onmiddellijk uit en wacht 40 minuten totdat de fuser is afgekoeld. Verwijder het vastgelopen vel papier pas nadat de printer is afgekoeld. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

⚠ VOORZICHTIG: Probeer geen papierstoringen te verwijderen met behulp van hulpmiddelen of instrumenten. Dit kan permanente schade aan de printer veroorzaken.

In de volgende afbeelding wordt aangegeven waar papierstoringen kunnen optreden in de papierbaan:



- | | |
|---|----------------------|
| 1. Optionele lade | 4. Handmatige invoer |
| 2. Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) | 5. Lade 1 |
| 3. Fuser | |

Papierstoringen minimaliseren

De printer is ontwikkeld om te functioneren met minimale papierstoringen wanneer papier wordt gebruikt dat door Xerox wordt ondersteund. Andere papiersoorten kunnen storingen veroorzaken. Als ondersteund papier veelvuldig in hetzelfde gebied vastloopt, maak dat gebied van de papierbaan dan schoon.

Papierstoringen kunnen worden veroorzaakt door:

- Het selecteren van de verkeerde papiersoort in de printerdriver.
- Het gebruik van beschadigd papier.
- Het gebruik van niet-ondersteund papier.
- Het papier verkeerd plaatsen.
- Te veel papier in de lade vullen.
- De papiergeleiders verkeerd afstellen.

De meeste storingen kunnen worden voorkomen door een aantal eenvoudige regels te volgen:

- Gebruik alleen ondersteund papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 48 voor meer informatie.
- Volg de correcte verwerkings- en plaatstechnieken voor het papier.
- Gebruik altijd schoon, onbeschadigd papier.
- Vermijd gekruld, gescheurd, vochtig of gevouwen papier.
- Waai het papier uit om de vellen van elkaar te scheiden voordat u ze in de lade plaatst.
- Houd u aan de maximale vullijn in de papierlade. Plaats nooit te veel papier in de lade.
- Stel nadat u het papier hebt geplaatst de papiergeleiders in alle laden af. Een geleider die niet goed is afgesteld, kan een slechte afdrukkwaliteit, verkeerd ingevoerde vellen, scheef ingevoerde vellen en schade aan de printer tot gevolg hebben.
- Selecteer na het plaatsen van papier in de laden, de correcte papiersoort en het correcte papierformaat via het bedieningspaneel.
- Selecteer voor het afdrukken de juiste papiersoort en het juiste formaat in de printerdriver.
- Bewaar papier op een droge locatie.
- Open verzegelde papierpakken pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten. De papierverpakking beschermt het papier tegen vochtverlies of vochtopname.

Vermijd het volgende:

- Polyester gecoat papier dat speciaal voor inkjetprinters is ontworpen.
- Gevouwen, gekreukt of buitengewoon omgekruld papier.
- Het tegelijkertijd plaatsen van meer dan een soort, formaat of gewicht papier in een lade.
- Te veel papier in de laden plaatsen.
- Te veel papier in de opvangbak laten afleveren.

Zie www.xerox.com/paper voor een gedetailleerde lijst van ondersteund papier.

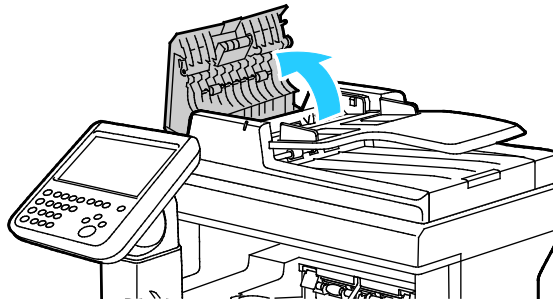
Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

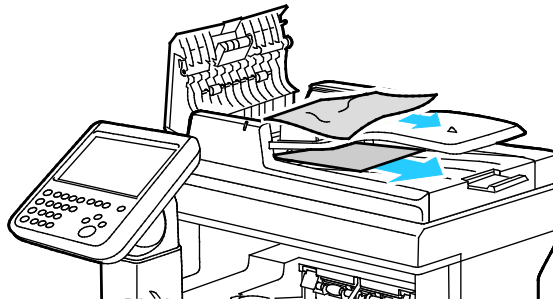
- Papierstoringen in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) oplossen 190
- Vastgelopen papier uit de handmatige invoer verwijderen 192
- Papierstoringen oplossen in de zone Lade 2 195
- Papierstoringen oplossen in de fuserzone 198

Papierstoringen in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) oplossen

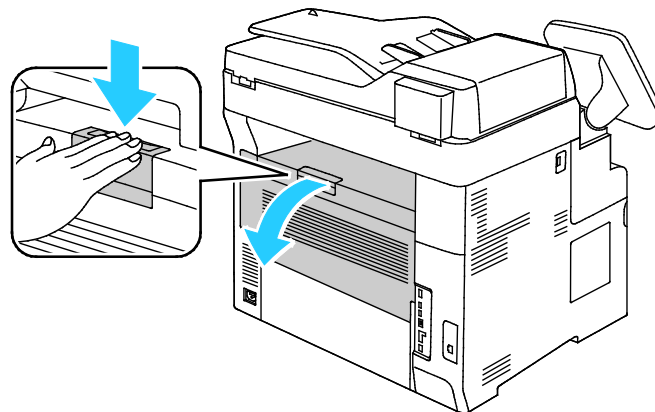
1. Verwijder het resterende papier uit de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADD0).
2. Open de bovenklep van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADD0).



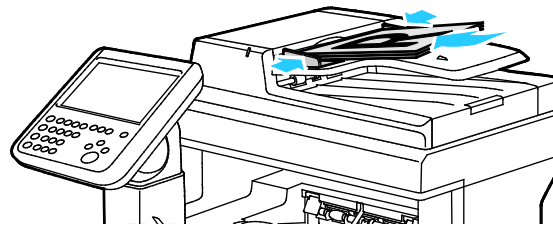
3. Als het papier is vastgelopen in de uitgang van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADD0), trekt u het zoals aangegeven naar buiten.



4. Als u de vergrendelingsschakelaar opnieuw wilt instellen en het bericht over de papierstoring wilt verwijderen, moet u de achterdeur openen en sluiten.



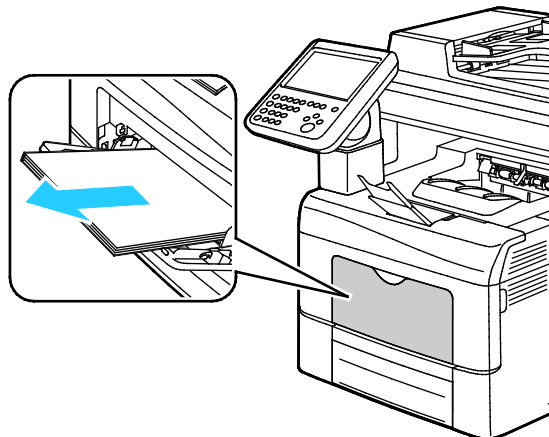
5. Plaats het document terug in de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADD0) en stelt de geleiders vervolgens tegen de randen van het papier af.



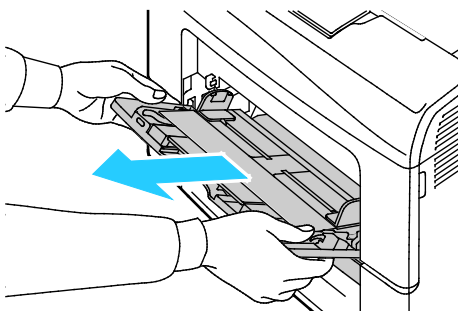
Vastgelopen papier uit de handmatige invoer verwijderen

Om het foutbericht op het bedieningspaneel te wissen moet alle papier uit de papierbaan worden verwijderd.

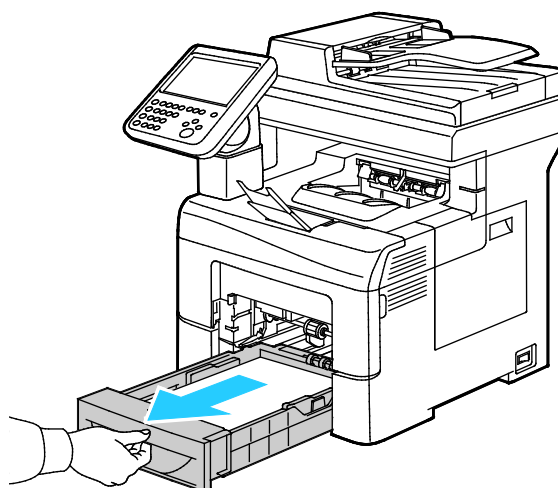
1. Verwijder alle papier uit de handmatige invoer.



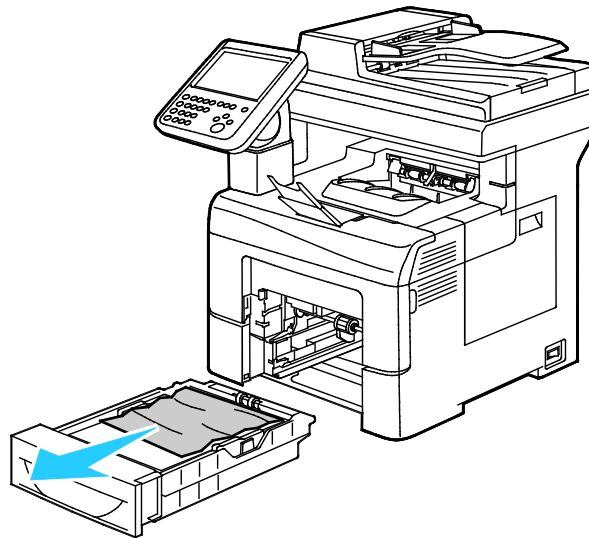
2. Pak beide zijden van de handmatige invoer beet en trek de lade voor handmatige invoer recht uit de printer.



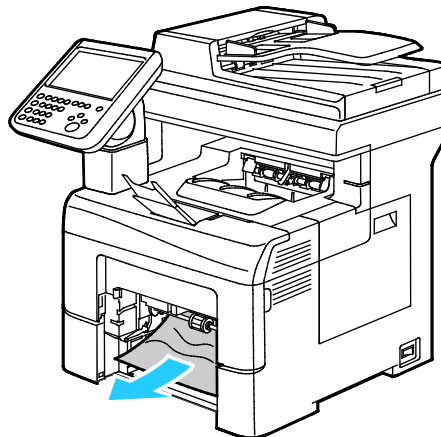
3. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



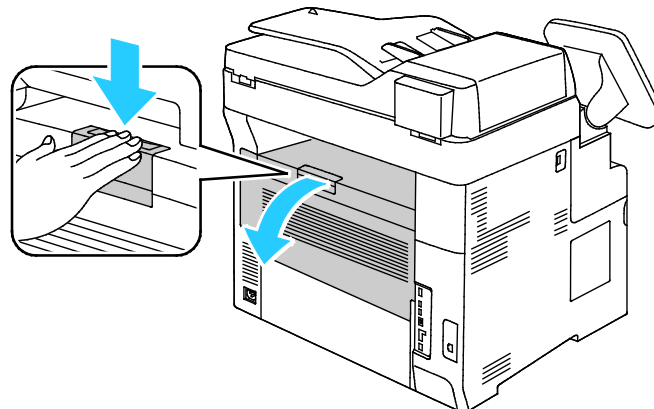
4. Om de lade te verwijderen tilt u de voorzijde van de lade iets op en trekt u de lade uit de printer.



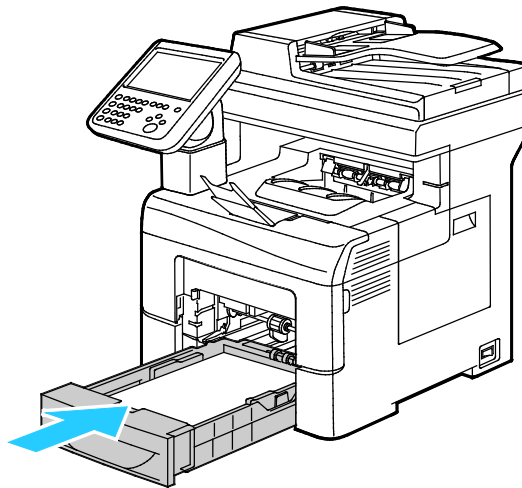
5. Verwijder het vastgelopen papier.



6. Als u de vergrendelingsschakelaar opnieuw wilt instellen en het bericht over de papierstoring wilt verwijderen, moet u de achterdeur openen en sluiten.

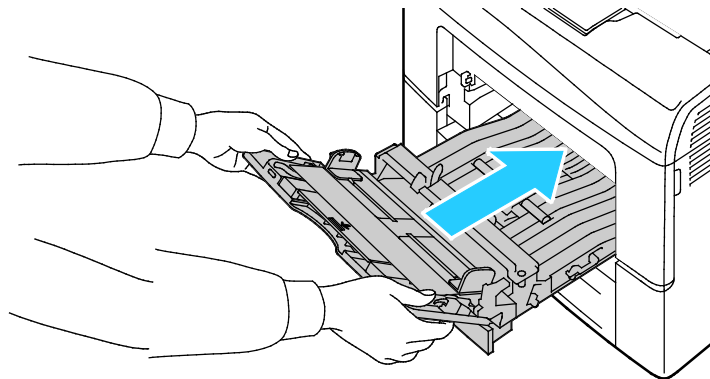


7. Plaats lade 1 in de printer en duw de lade helemaal naar binnen.



Opmerking: Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift.

8. Plaats de handmatige invoer terug in de printer Duw de lade helemaal naar binnen.

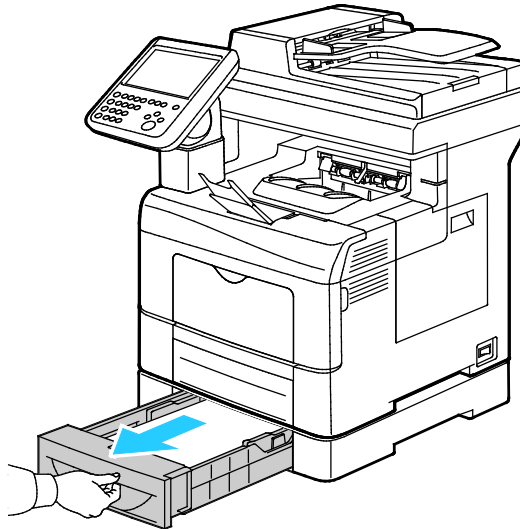


9. Controleer het papierformaat en de -soort op het bedieningspaneel als u hierom wordt gevraagd.
 - a. Druk op **Formaat** en druk op een optie voor een standaard papierformaat.
 - b. Druk op **Soort** en selecteer een optie voor de papiersoort.
10. Selecteer **OK**.

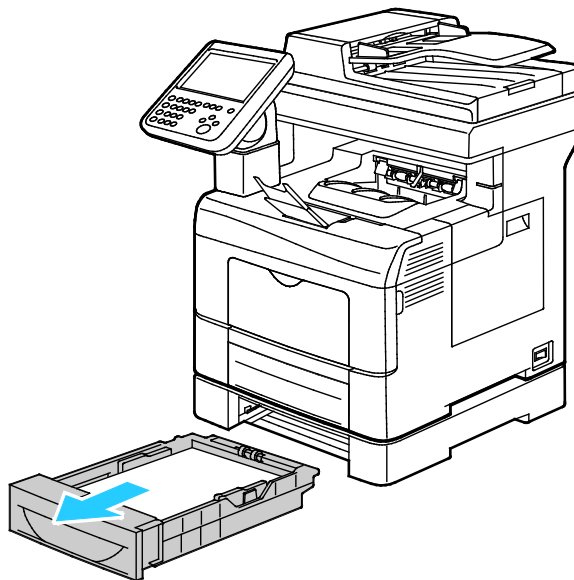
Papierstoringen oplossen in de zone Lade 2

Om het foutbericht op het bedieningspaneel te wissen moet alle papier uit de papierbaan worden verwijderd.

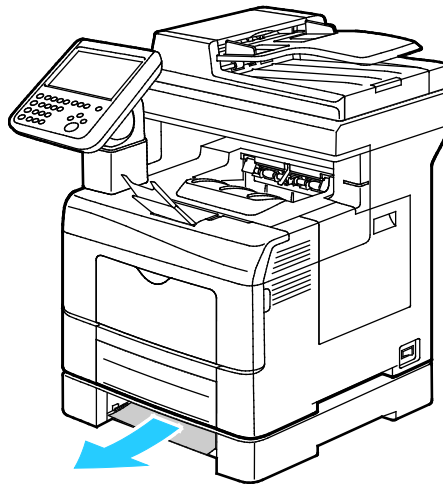
1. Trek lade 2 naar buiten totdat de lade stopt.



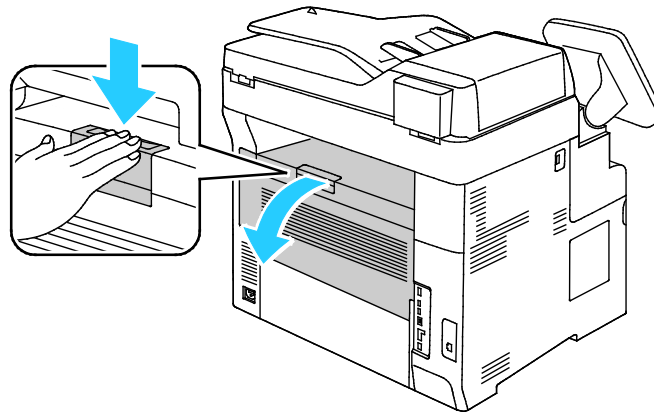
2. Om de lade te verwijderen tilt u de voorzijde van de lade iets op en trekt u de lade uit de printer.



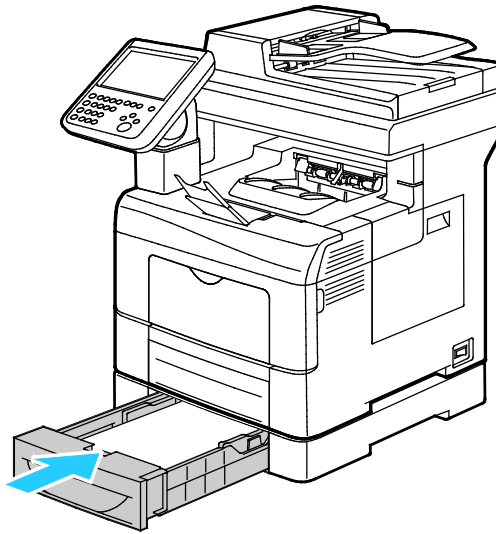
3. Verwijder vastgelopen papier aan de voorzijde van de printer.



4. Als u de vergrendelingsschakelaar opnieuw wilt instellen en het bericht over de papierstoring wilt verwijderen, moet u de achterdeur openen en sluiten.



5. Plaats lade 2 in de printer en duw de lade helemaal naar binnen.

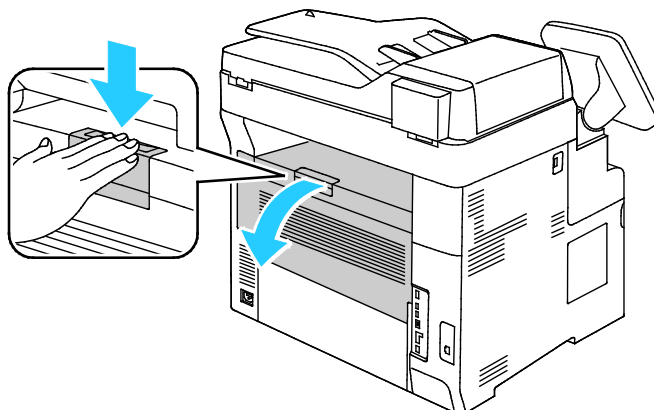


Opmerking: Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift.

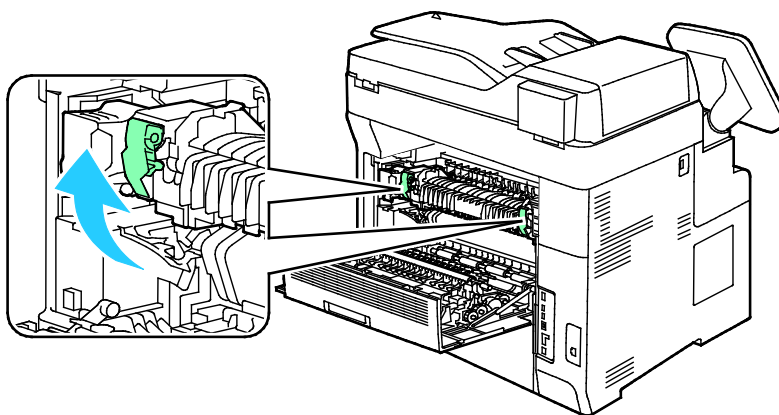
6. Controleer het papierformaat en de -soort op het bedieningspaneel als u hierom wordt gevraagd.
- Druk op **Formaat** en druk op een optie voor een standaard papierformaat.
 - Druk op **Soort** en selecteer een optie voor de papiersoort.
 - Selecteer **OK**.

Papierstoringen oplossen in de fuserzone

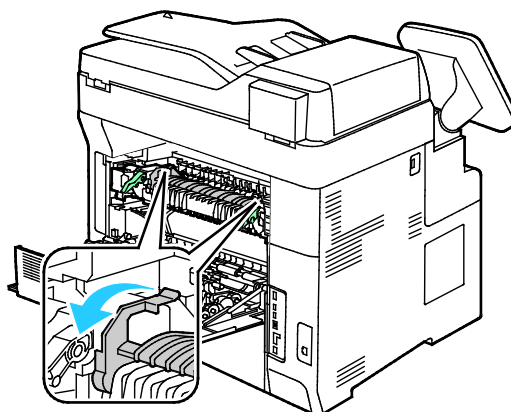
1. Duw de ontgrendelingshendel van de achterdeur omlaag en trek de deur open.



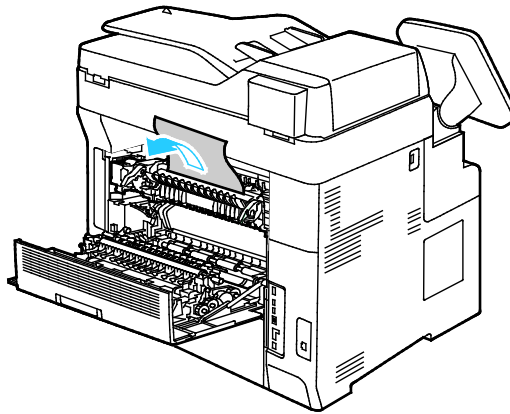
2. Als het papier in de fusermodule is vastgelopen, breng dan beide groene hendels omhoog om de fusermodule te openen.



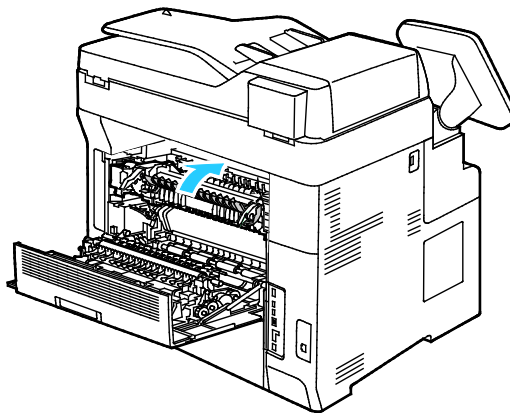
3. Open de papiergeleider door de groene hendel omhoog te brengen.



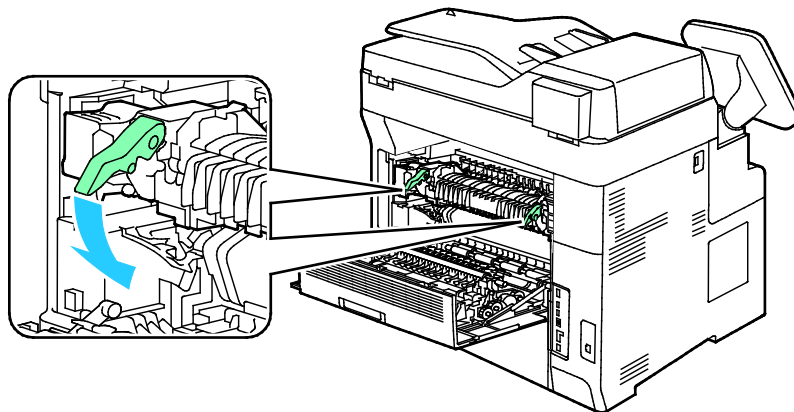
4. Verwijder vastgelopen papier uit de achterzijde van de printer.



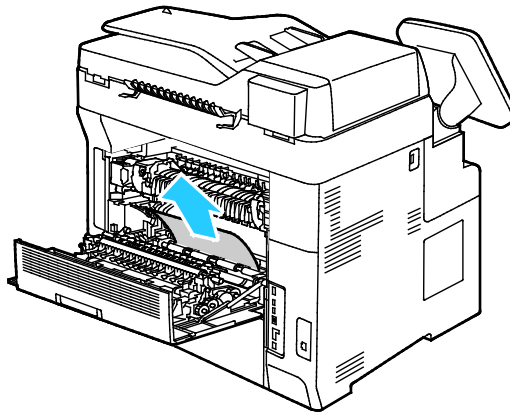
5. Sluit de papiergeleider op de fusermodule.



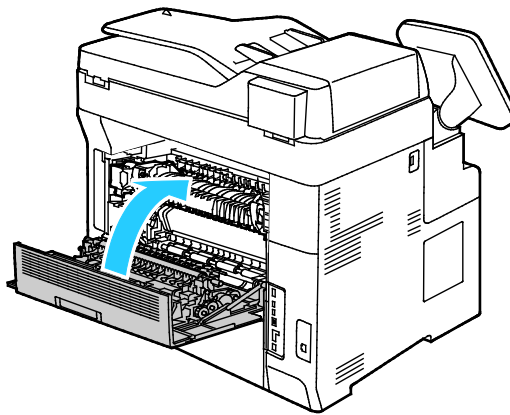
6. Laat de hendels in hun oorspronkelijke stand zakken.



7. Verwijder vastgelopen papier uit de achterzijde van de printer.



8. Sluit de achterdeur.



Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken](#) 201
- [Verkeerd ingevoerd papier](#) 201
- [Verkeerd ingevoerde etiketten en enveloppen](#) 202
- [Het bericht over de papierstoring blijft in beeld](#) 202
- [Papierstoringen tijdens automatisch 2-zijdig afdrukken](#) 202

Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en leg de randen van het papier met elkaar gelijk. Plaats het papier dan weer terug.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade en vervang het door nieuw, droog papier.
Er is te veel statische elektriciteit.	Probeer een nieuw pak papier.
Er bevindt zich papier in de lade dat niet wordt ondersteund.	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 48 voor meer informatie.
De vochtigheid is te hoog voor gecoat papier.	• Voer de vellen papier één voor één in. • Waai het papier uit alvorens het in de papierlade te plaatsen.

Verkeerd ingevoerd papier

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	• Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. • Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed afgesteld op het formaat van het papier.	Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.
De lade bevat kromgetrokken of gekreukeld papier.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 48 voor meer informatie.

Verkeerd ingevoerde etiketten en enveloppen

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het vel met etiketten ligt met de verkeerde zijde omhoog in de lade.	- Plaats etiketvellen in overeenstemming met de instructies van de fabrikant. - Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog in de lade. Zie Etiketten voor meer informatie.
Etiketten ontbreken, zijn omgekruld of van het achtervel losgeraakt.	Gebruik geen vellen waarop etiketten ontbreken, omgekruld zijn of van het achtervel zijn losgeraakt.
Enveloppen zijn op de verkeerde manier geplaatst.	Plaats enveloppen alleen in de handmatige invoer. Zie voor meer informatie Enveloppen in de handmatige invoer plaatsen op pagina 59.
Enveloppen zijn gekreukeld.	- De hitte en druk van het afdrukproces van de laserprinter kan kreukels veroorzaken. - Gebruik ondersteunde enveloppen. Zie Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen op pagina 58 voor meer informatie.

Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier in de printer achtergebleven.	Controleer de papierbaan nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier hebt verwijderd.
Een van de printerdeuren staat open.	Controleer de deuren van de printer en sluit alle geopende deuren.
De vergrendelingsschakelaar van de achterdeur is niet opnieuw ingesteld.	Als u de vergrendelingsschakelaar opnieuw wilt instellen en het bericht over de papierstoring wilt verwijderen, moet u de achterdeur openen en sluiten.

Opmerking: Controleer of er papiersnippers in de papierbaan zijn achtergebleven en verwijder deze.

Papierstoringen tijdens automatisch 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik papier van het juiste formaat, de juiste dikte of de juiste soort. Zie Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken op pagina 50 voor meer informatie.
Het papier is in de verkeerde lade geplaatst.	Het papier moet in de juiste lade worden geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 48 voor meer informatie.
Er is gemengd papier in de lade geplaatst.	Plaats een soort en formaat papier in de lade.

Problemen met de afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Afdrukkwaliteit regelen](#)203
- [Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen](#)204

Uw printer is ontworpen om altijd afdrucken van hoge kwaliteit te produceren. Als u problemen met de afdrukkwaliteit tegenkomt, gebruikt u de informatie in dit gedeelte om deze problemen op te lossen. Ga voor meer informatie naar www.xerox.com/office/WC6655support.



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

Opmerking: Ter behoud van consistente afdrukkwaliteit zijn de tonercassettes en afdrukmodules voor vele apparaatmodellen zo ontwikkeld dat ze op een bepaald punt niet meer werken.

Afdrukkwaliteit regelen

Verscheidene factoren zijn van invloed op de kwaliteit van de afdrucken die uw printer maakt. Voor consistente en optimale afdrukkwaliteit moet u papier gebruiken dat voor uw printer is ontworpen en de papiersoort juist instellen. Volg de richtlijnen in dit gedeelte om een optimale afdrukkwaliteit met uw printer te blijven produceren.

Temperatuur en vochtigheid zijn van invloed op de kwaliteit van de afdrucken. Het bereik dat gegarandeerd optimale afdrukkwaliteit oplevert is: 15–28°C (59–82°F) en 20–70 % relatieve vochtigheid.

Papier en ander afdruk materiaal

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

- Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 48 voor meer informatie.
- Gebruik alleen droog, onbeschadigd papier.



VOORZICHTIG: Sommige papiersoorten en ander afdruk materiaal kunnen de afdrukkwaliteit verminderen, meer papierstoringen veroorzaken of uw printer beschadigen. Gebruik geen van de volgende media:

- Ruw of poreus papier
 - Inkjetpapier
 - Niet voor laserprinter geschikt glanspapier of gecoat papier
 - Gefotokopieerd papier
 - Gevouwen of gekreukt papier
 - Papier met uitgeknipte delen of perforaties
 - Geniet papier
 - Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
 - Gewatteerde enveloppen
 - Plastic afdruk materiaal
- Zorg dat de papiersoort die in uw printerdriver wordt geselecteerd, overeenkomt met de papiersoort waarop u wilt afdrukken.
 - Als hetzelfde papier in meer dan een lade is geplaatst, moet u zorgen dat de correcte lade in de printerdriver is geselecteerd.
 - Bewaar het papier en ander afdruk materiaal op de juiste wijze voor optimale afdrukkwaliteit. Zie [Richtlijnen voor papieropslag](#) op pagina 49 voor meer informatie.

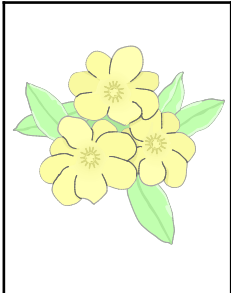
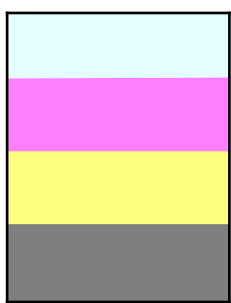
Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen

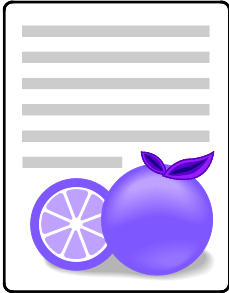
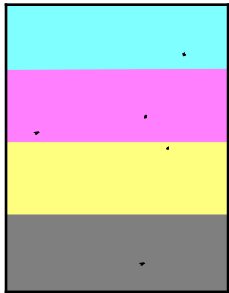
Wanneer de afdrukken van slechte kwaliteit zijn, selecteert u in de onderstaande tabel het symptoom dat uw probleem het beste omschrijft en zoekt u de bijbehorende oplossing voor het probleem. U kunt ook een Demopagina afdrukken om het probleem met de afdrukkwaliteit nauwkeuriger vast te stellen. Zie [Informatiepagina's](#) op pagina 23 voor meer informatie.

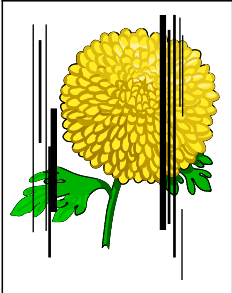
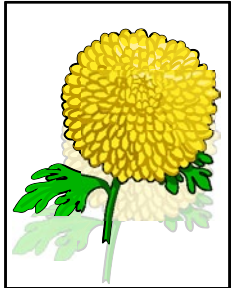
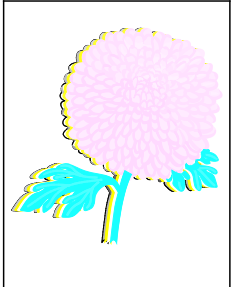
Als de afdrukkwaliteit niet verbetert nadat u de juiste actie hebt ondernomen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

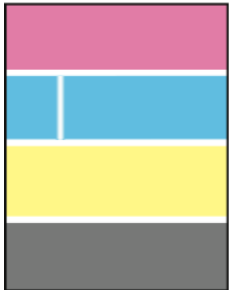
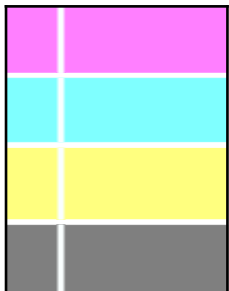
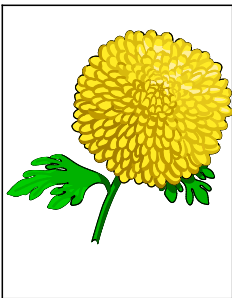
Opmerkingen:

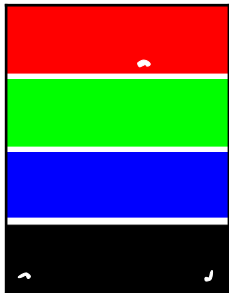
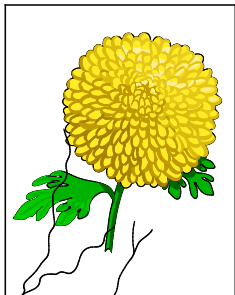
- Voor optimale afdrukkwaliteit zijn voor vele apparaatmodellen de tonercassettes zodanig ontwikkeld dat ze op een bepaald punt stoppen te werken.
- Grijsschaalbeelden die met samengesteld zwart worden afgedrukt, tellen als kleurenpagina's, omdat er kleurenverbruiksartikelen worden gebruikt. Samengesteld zwart is de standaardinstelling op de meeste printers.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Vage afdrukken/meerdere kleuren zijn vervaagd 	De papiersoort is zwaarder of dikker dan de selectie in de papiersoort.	Pas de instellingen van de papiersoort aan.
	Het gebruikte papier valt buiten de aanbevolen specificaties.	Vervang het papier door papier van een aanbevolen formaat en soort en controleer of de instellingen van het bedieningspaneel of het printerstuurprogramma correct zijn. Zie Ondersteund papier op pagina 48 voor meer informatie.
	De tonercassettes zijn geen Xerox [®] -tonercassettes.	Vervang de tonercassettes door originele tonercassettes van Xerox [®] . Het kan zijn dat de optimale kwaliteit pas weer wordt bereikt na enige afdrukken.
	De spanning van de tweede transferrol is onvoldoende voor de papiersoort.	Controleer of het papier dat in de lade is geplaatst, overeenkomt met de papiersoort die via het bedieningspaneel en in de printerdriver is geselecteerd.
	De instellingen in de applicatie of printerdriver zijn onjuist.	Druk de demonstratiepagina Grafische afbeelding af. Als de demopagina er correct uitziet, werkt de printer goed. De afdrukkwaliteitsproblemen worden waarschijnlijk veroorzaakt door uw applicatie of verkeerde instellingen in de printerdriver.
	Het papier is vochtig.	Vervang het papier. Opmerking: Bewaar het papier en ander afdruk materiaal op de juiste wijze voor optimale afdrukkwaliteit. Zie Richtlijnen voor papieropslag op pagina 49 voor meer informatie.
Slechts één kleur is vaag 	De tonercassettes zijn geen Xerox [®] -tonercassettes.	Vervang de tonercassettes door originele tonercassettes van Xerox [®] . Het kan zijn dat de optimale kwaliteit pas weer wordt bereikt na enige afdrukken.
	De beeldvormingseenheid is defect.	Als het defect slechts in één kleur optreedt, vervangt u de bijbehorende beeldverwerkingsmodule.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Kleurenkopieën zijn in de verkeerde kleur 	De kleurbalans is niet goed afgesteld.	De kleurbalans aanpassen. 1. Druk op de toets Apparaatstatus op het bedieningspaneel van de printer. 2. Druk op Hulpprogramma's>Functie-instellingen. 3. Selecteer Standaardwaarden toepassingen>Afdrukkwaliteit>Kleurbalans. 4. Selecteer een kleur en pas daarna de donkere, midden- en lichte tonen aan. 5. Selecteer Opslaan. 6. Selecteer Standaardwaarden opslaan. 7. Om terug te keren naar het startmenu Functies, drukt u op de toets Startpagina Functies.
Zwarte stippen op willekeurige plaatsen of witte, lege plekken. 	Het papier valt buiten de aanbevolen specificaties.	Vervang het papier door papier van een aanbevolen formaat en soort en controleer of de instellingen van het bedieningspaneel of het printerstuurprogramma correct zijn. Zie Ondersteund papier op pagina 48 voor meer informatie.
	De tonercassettes zijn geen Xerox®-tonercassettes.	Vervang de tonercassettes door originele tonercassettes van Xerox®. Zie Verbruiksmaterialen voor meer informatie.
	Er zit vuil op de transportrol.	Veeg de transferrol schoon met een schone, pluisvrije doek die engszins vochtig is gemaakt met water. Opmerking: Raak de transferrol of het onbeschermd uiteinde van de afdrukband niet aan.
• Verticale zwarte of gekleurde strepen of meerdere gekleurde strepen of lijnen • Strepen in één kleur	De tonercassettes zijn geen Xerox®-tonercassettes.	Vervang de tonercassettes door originele tonercassettes van Xerox®. Zie Verbruiksmaterialen voor meer informatie.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
	De beeldvormingseenheid is defect.	Als het defect slechts in één kleur optreedt, vervangt u de bijbehorende beeldverwerkingsmodule.
	Vuil in de printer veegt tegen de toner aan voordat de toner wordt gefuseerd.	Verwijder papier of vuil uit de papierbaan.
Strepen in meerdere kleuren	Er zit vuil in de afdrukbandeenheid.	Inspecteer en reinig of vervang de afdrukbandeenheid.
Beeld staffelen 	Beeld is voor de tweede keer afgedrukt.	- Controleer of het gebruikte papier de juiste papiersoort voor de printer is en op de juiste wijze is geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 48 voor meer informatie. - Controleer of het papier dat in de lade is geplaatst, overeenkomt met de papiersoort die via het bedieningspaneel en in de printerdriver is geselecteerd. Om de papiersoort op het bedieningspaneel te controleren, drukt u op Apparaatstatus en vervolgens op Apparaatinformatie>Status papierlade. Opmerking: Als het probleem aanhoudt, selecteert u de eerstvolgende lichtere papiersoort. - De ongecoate papiersoorten van licht naar zwaar zijn: gewoon, licht karton en karton. - De gecooate papiersoorten van licht naar zwaar zijn: licht glanzend karton en glanzend karton.
Kleuren niet goed uitgelijnd 	Kleur is verschoven buiten het toegewezen gebied.	Open en sluit de achterdeur om de kleurregistratiecyclus te starten.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Witte lijnen of strepen verschijnen alleen door één kleur heen 	De lens van de desbetreffende kleur wordt door iets geblokkeerd.	Reinig de lens van de desbetreffende kleur.
	De tonercassettes zijn geen Xerox [®] -tonercassettes.	Vervang de tonercassettes door originele tonercassettes van Xerox [®] . Zie Verbruiksmaterialen voor meer informatie.
	De toner is opgeslagen op een plaats met een te hoge temperatuur.	Vervang de tonercassette.
Witte lijn of lijnen verschijnen door alle kleuren heen 	Er zit papier of vuil aan de onderzijde van de afdrukbandeenheid.	• Verwijder papier of vuil uit de papierbaan. • Vervang de afdrukbandeenheid. • Raadpleeg voor extra hulp de Xerox[®] Support-website op www.xerox.com/office/WC6655support.
Scheve afdrukken 	De papiergeleiders zijn niet correct ingesteld.	Stel de geleiders van de papierladen opnieuw in. Zie Papier plaatsen op pagina 52 voor meer informatie.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Onvolledig gefuseerd 	Toner ontbreekt op de afdruk of kan gemakkelijk worden weggeveegd.	- Controleer of het gebruikte papier de juiste papiersoort voor de printer is en op de juiste wijze is geplaatst. - Controleer of het papier dat in de lade is geplaatst, overeenkomt met de papiersoort die via het bedieningspaneel en in de printerdriver is geselecteerd. - Stel de papiersoort op één soort zwaarder in. Om de papiersoort op het bedieningspaneel te controleren, drukt u op Apparaatstatus en vervolgens op Apparaat-informatie>Status papierlade. Raadpleeg voor meer informatie over papiergewichten het gedeelte Beeld staffelen van deze tabel.
Gedeeltelijke weglatingen, gekreukt papier of vlekkerige afdrukken 	Het papier is vochtig.	Vervang het papier.
	Het papier valt buiten de aanbevolen specificaties.	Vervang het papier door papier van een aanbevolen formaat en soort en controleer of de instellingen van het bedieningspaneel of het printerstuurprogramma correct zijn. Zie Ondersteund papier op pagina 48 voor meer informatie.
	Condensvorming binnen in de printer veroorzaakt gedeeltelijke weglatingen of gekreukt papier.	Schakel de printer in en laat deze gedurende minimaal een uur aanstaan om het condensaat te verwijderen. Raadpleeg voor extra hulp de Xerox® Support-website op www.xerox.com/office/WC6655support.
	De tonercassettes zijn geen Xerox®-tonercassettes.	Vervang de tonercassettes door originele tonercassettes van Xerox®. Zie Verbruiksmaterialen voor meer informatie.
	Het papier zit vast in de papierbaan.	- Verwijder papier of vuil uit de papierbaan. - Zorg dat de papierladen zijn gesloten. - Zorg dat u de achterklep sluit en vergrendelt.

Problemen bij kopiëren en scannen

Als de kopieer- of scankwaliteit slecht is, raadpleegt u de volgende tabel.

Symptomen	Oplossingen
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD worden gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een niet pluizende doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een niet pluizende doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Schakel Achtergrondonderdrukking in.
Beeld is te licht of te donker.	- Kopie: Als u het beeld lichter of donkerder wilt maken of het contrast wilt aanpassen, gebruikt u de instellingen voor Afdrukkwaliteit. - Scan: Als u het beeld lichter of donkerder wilt maken of het contrast wilt aanpassen, gebruikt u het tabblad Geavanceerde instellingen.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC6655support voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen bij faxen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Problemen bij het verzenden van faxen](#).....211
- [Problemen bij het ontvangen van faxen](#)212
- [Startsnelheid selecteren](#).....213

Opmerking: Als u geen faxen kunt verzenden en ontvangen, moet u zorgen dat u een verbinding met een goedgekeurde analoge telefoonlijn tot stand hebt gebracht. De fax kan niet verzenden of ontvangen wanneer deze is aangesloten op een digitale telefoonlijn.

Als u niet correct faxen kunt verzenden of ontvangen, raadpleegt u de volgende tabellen.

Problemen bij het verzenden van faxen

Symptomen	Oorzaken	Oplossingen
Het document wordt niet met de AOD gescand.	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 afgesteld op de breedte van het document.	Stel de geleiders van de AOD af op de breedte van het document.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is vuil.	Maak de glasplaat schoon.
	De tekst in het document is te licht.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer of de telefoonlijn werkt en stuur de fax dan nogmaals.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Maak een kopie om te controleren dat uw printer goed werkt. Als de kopie goed is afgedrukt, vraagt u de ontvanger de status van zijn of haar faxapparaat te controleren.
De fax die door de ontvanger is ontvangen, is leeg.	Het document is niet goed geplaatst.	• AOD: plaats het origineel met de beeldzijde omhoog. • Glasplaat: plaats het origineel met de beeldzijde omlaag.

Fax is niet verzonden.	Het faxnummer is verkeerd.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.
	De fax is niet geïnstalleerd of niet ingeschakeld.	Controleer of de fax is geïnstalleerd en ingeschakeld.
	Serverfax is ingeschakeld.	Controleer of de serverfax is uitgeschakeld.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC6655support voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptomen	Oorzaken	Oplossingen
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de afzender.	Controleer of er op de printer goede kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit het geval is, vraagt u de afzender de fax opnieuw te verzenden.
	De afzender heeft de pagina's verkeerd geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer ontvangt de oproep, maar accepteert geen inkomende gegevens.	Niet voldoende 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 niet overeen met het verzonden documentformaat.	Bevestig het origineelformaat van de documenten. Documenten kunnen worden 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.	Plaats papier in de printer als deze leeg is en druk vervolgens de faxen af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	De telefoonlijn is verkeerd aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer goed werkt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, laat u de ontvanger controleren of zijn of haar faxapparaat correct werkt.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC6655support voor online ondersteuningsinformatie.

Startsnelheid selecteren

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

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

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

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

Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Berichten op het bedieningspaneel](#) 214
- [Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken](#) 215
- [Online Support Assistant \(Online Support-assistent\)](#) 216
- [Meer informatie](#) 216

Uw printer wordt geleverd met hulpprogramma's en bronnen voor het oplossen van afdrukproblemen.

Berichten op het bedieningspaneel

Het bedieningspaneel van de printer biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of er zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. Voor veel status- en waarschuwingsberichten biedt de Informatie van het bedieningspaneel extra informatie.

Help bij het bedieningspaneel

Wanneer er een storing optreedt waardoor er niet meer kan worden afgedrukt, bijvoorbeeld door vastgelopen papier, verschijnt er een bericht op het scherm. Er verschijnt een grafische afbeelding met de locatie van de storing en een korte uitleg van de actie die moet worden ondernomen om de storing op te lossen. De illustratie verandert om meerdere locaties en te ondernemen acties aan te geven.

Waarschuwingsberichten op het bedieningspaneel bekijken

Wanneer er een waarschuwingssituatie optreedt, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel met informatie over het probleem. Waarschuwingsberichten geven informatie over situaties met de printer, zoals een verbruiksartikel dat bijna op is of een deur die open staat, die uw aandacht vereisen. Als er meer dan één waarschuwingssituatie optreedt, wordt er slechts één op het bedieningspaneel weergegeven.

Huidige storingen op het bedieningspaneel bekijken

Wanneer er een storing optreedt, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel met informatie over het probleem. Foutberichten waarschuwen u over situaties waarin de printer niet kan afdrukken of de afdrukprestaties slechter zullen zijn. Als er meer dan één storing optreedt, wordt er slechts één op het bedieningspaneel weergegeven.

Opdrachtstatus op het bedieningspaneel bekijken

Huidige of opgeslagen opdrachten op het bedieningspaneel bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Als u een lijst met actieve opdrachten wilt bekijken, selecteert u **Actieve opdrachten**.
3. Als u een lijst met voltooide opdrachten wilt bekijken, selecteert u **Voltooide opdrachten**.
4. Als u een lijst met beveiligde afdrukopdrachten wilt bekijken, selecteert u **Beveiligde afdrukopdrachten**.
5. Om een lijst met ontvangen beveiligde faxopdrachten te bekijken, drukt u op **Beveiligde faxontvangst**.

Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken

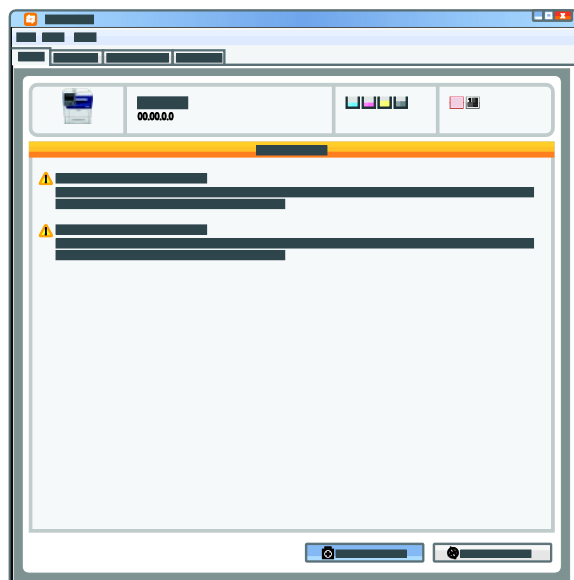
Uw printer beschikt over een set overzichten die afgedrukt kunnen worden. Twee van deze overzichten, de Demopagina en het Foutenhistorieoverzicht, kunnen gebruikt worden bij het oplossen van bepaalde problemen. De Demopagina drukt een beeld af in diverse kleuren, om de huidige afdrukmogelijkheden van de printer te laten zien. Het Foutenhistorieoverzicht drukt informatie af over de meest recente printerfouten.

Een zelfhulpessie voor de klant starten

Als op de printer een foutbericht wordt weergegeven dat u niet kunt wissen, kunt u de printer op afstand verbinden met een Xerox-probleemoplossingsserver. De probleemoplossingsserver analyseert diagnostische informatie van uw printer en biedt oplossingen aan om het probleem te verhelpen.

Om een probleemoplossingssessie op afstand te starten:

1. Selecteer vanuit de geopende applicatie **Bestand>Afdrukken>Eigenschappen van printer**.
2. Klik op **Meer status**.
3. Klik in het venster Zelfhulp voor de klant op **Problemen oplossen**.
4. Volg de aanwijzingen.



Overzichten afdrukken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op **Informatiepagina's**.
3. Gebruik de pijltoetsen om de bladeren en selecteer een overzicht.
4. Druk op **Afdrukken**.

Online Support Assistant (Online Support-assistent)

De Online Support Assistant (Online Support-assistent) (Online Support-assistent) is een kennisdatabase die instructies en hulp biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer.

Als u toegang wilt krijgen tot de Online Support Assistant (Online Support-assistent) (Online Support-assistent), gaat u naar www.xerox.com/office/WC6655support.

Meer informatie

U kunt meer informatie over uw printer verkrijgen uit de volgende bronnen:

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/paper Europese Unie: www.xerox.com/europaper
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant (Online Support-assistent) en downloads voor drivers.	www.xerox.com/office/WC6655support
Informatiepagina's	Druk af via het bedieningspaneel of klik in CentreWare Internet Services op Status>Informatiepagina's .
CentreWare Internet Services-documentatie	Klik in CentreWare Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/

Specificaties



In deze bijlage vindt u informatie over:

•	Printerconfiguraties en -opties	218
•	Fysieke specificaties.....	220
•	Omgevingspecificaties.....	222
•	Elektrische specificaties.....	223
•	Prestatiespecificaties.....	224

Printerconfiguraties en -opties

Verkrijgbare configuratie

Netwerkprinter met functies voor kopiëren, automatisch 2-zijdig afdrukken, scannen en faxen en USB- of netwerkconnectiviteit.

Standaardfuncties

De printer biedt de volgende functies:

Afdruksnelheid	Standaardmode: maximaal 36 ppm voor Letter en 35 ppm voor A4
Snelheid 2-zijdig afdrukken	Standaardmode: maximaal 24 ppm voor Letter en 23 ppm voor A4.
Functies	Kopiëren, scannen, afdrukken en faxen Opmerking: Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.
Standaardgeheugen	- Apparaatgeheugen 4 GB - Interne harde schijf van 160 GB
Afdrukresolutie	- Afdrukkwaliteitsmode Standaard: 600 x 600 dpi - Hoge resolutie afdrukkwaliteitsmode: 2400 x 600 dpi
2-zijdig afdrukken	Max. 163 g/m ² vanuit iedere lade
Maximaal afdrukformaat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch)
Papiercapaciteit	- Handmatige invoer: 150 vel - Lade 1: 550 vel - Optionele invoereenheid van 550 vel
Kopieersnelheid	1-zijdig kopiëren: 36 kpm 2-zijdig kopiëren: 24 kpm
Kopieerresolutie	600 x 600 dpi
Maximum kopieerformaat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch)
Origineelinvoer	Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO)
Capaciteit AOD	60 vel
Scanresolutie	- Optisch: 600 x 600 dpi - TWAIN: Tot 9600 dpi geïnterpoleerd - WIA: Tot 600 dpi
Maximumscanformaat	- Glasplaat: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch) - Dubbelzijdige automatische originelendoorvoer: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch)

Ondersteunde scanmogelijkheden	• Scannen naar SMB • Scannen naar FTP • Scannen naar e-mail • Scannen naar USB • Scannen naar computer (USB) • WSD-scan
Bestandsindelingen	• JPEG • TIFF • PDF
Bedieningspaneel	7,0 inch LCD-aanraakscherm en navigatie via toetsenbord
Connectiviteit	• Universele seriële bus (USB 2.0) • USB-stick • Ethernet 10/100/1000Base-T
Externe toegang	CentreWare Internet Services

Opties en upgrades

- Adapter voor draadloos netwerk
- Invoereenheid van 550 vel

Opmerking: U kunt maximaal één optionele lade op deze printer installeren.

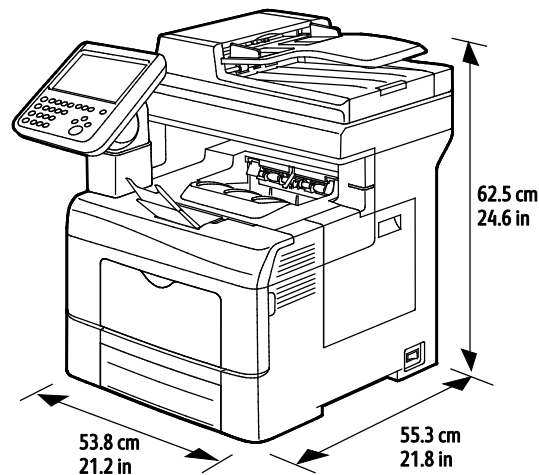
- Printerstandaard

Fysieke specificaties

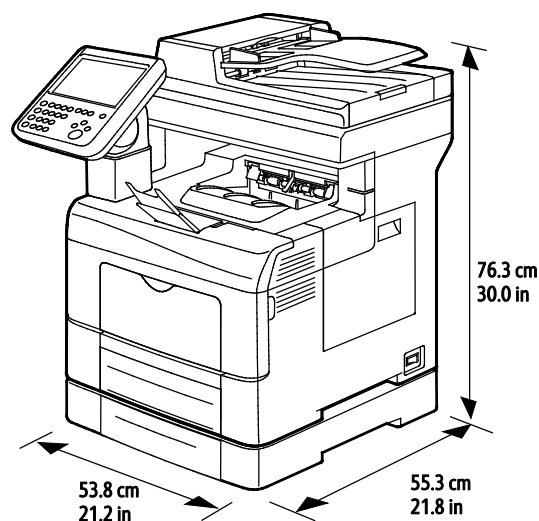
Gewichten en afmetingen

	Standaardconfiguratie	Standaardconfiguratie met optionele invoereenheid van 550 vel
Breedte	53,8 cm (21,2 inch)	53,8 cm (21,2 inch)
Diepte	55,3 cm (21,8 inch)	55,3 cm (21,8 inch)
Hoogte	62,5 cm (24,6 inch)	76,3 cm (30,0 inch)
Gewicht	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

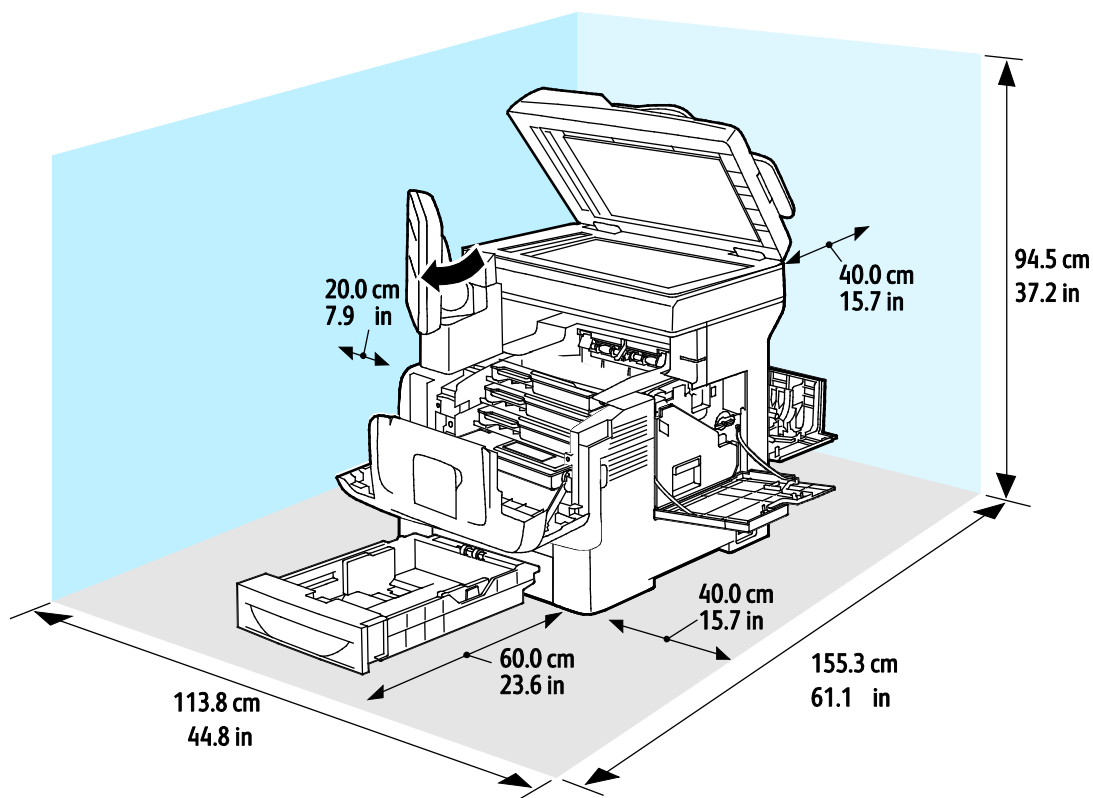
Fysieke specificaties van de standaardconfiguratie



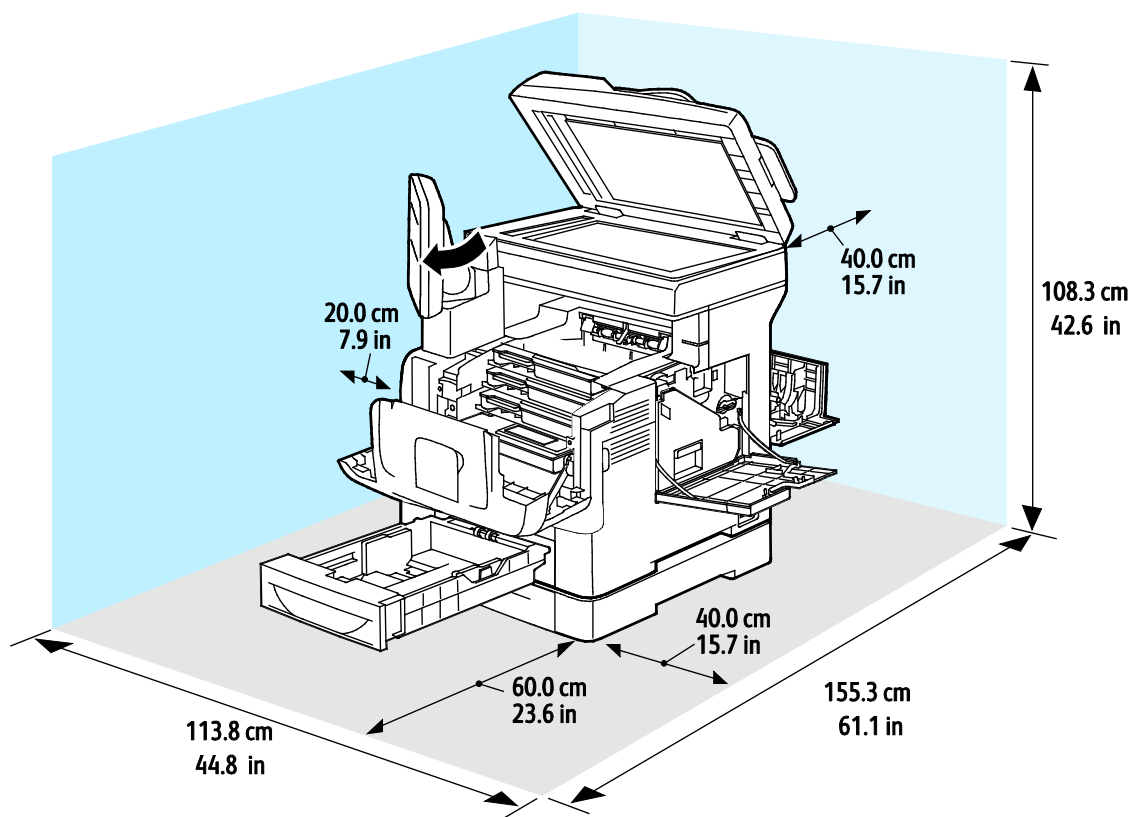
Fysieke specificaties met optionele invoereenheid van 550 vel



Ruimtevereisten



Ruimtevereisten met de optionele invoereenheid van 550 vel



Omgevingsspecificaties

Temperatuur

- Bedrijfstemperatuur: 5–32°C (41–90°F)
- Optimale temperatuur: 15–28°C (59–82°F)

Relatieve luchtvochtigheid

- Minimum–maximum luchtvochtigheidsbereik: 10–85 %
- Optimaal luchtvochtigheidsbereik: 20–70 % relatieve luchtvochtigheid bij 28°C (82°F)

Opmerking: In extreme omgevingsomstandigheden, zoals 10°C en 85 % relatieve luchtvochtigheid, kunnen defecten optreden wegens condensatie.

Hoogte

Gebruik de printer voor optimale prestaties op een hoogte van maximaal 3100 meter (10.170 voet).

Elektrische specificaties

Stroomvoorziening en spanningsfrequentie

Stroomvoorziening	Spanningsfrequentie
100–127 V wisselstroom +/-10 %, (90–140 V wisselstroom)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V wisselstroom +/-10 %, (198–264 V wisselstroom)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Stroomverbruik

- Energiespaarstand (slaapstand): 2,7 W
- Gereed, met fusermodule ingeschakeld: 71 W
- Continu afdrukken: 565 W

Deze printer verbruikt geen stroom wanneer de hoofdschakelaar is uitgezet, ook al is de printer wel op een AC-stopcontact aangesloten.

ENERGY STAR-gecertificeerd product



De Xerox® WorkCentre® 6655-multifunctionele kleurenprinter is ENERGY STAR®-gecertificeerd in overeenstemming met de vereisten voor beeldverwerkingsapparatuur van het ENERGY STAR-programma.

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-keurmerk zijn wettig gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Het ENERGY STAR Office Equipment Program is een gezamenlijk initiatief van Amerikaanse, Europese en Japanse overheden en de branche van kantoorapparatuur om energiezuinige kopieerapparaten, printers, faxapparaten, multifunctionele printers, computers en beeldschermen te promoten. Het beperken van het energieverbruik van apparatuur helpt smog, zure regen en klimaatveranderingen op lange termijn te bestrijden door de uitstoot die ontstaat bij de productie van elektriciteit te verlagen.

Xerox® ENERGY STAR-apparatuur is vooraf in de fabriek ingesteld op het overschakelen naar de energiespaarstand 2 minuten na de laatste kopie of afdruk.

Prestatiespecificaties

Inschakelen: ongeveer 4 minuten.

Afdruksnelheid

Maximumafdruksnelheden voor 1-zijdig continu afdrukken zijn 36 ppm voor gewoon papier (8,5 x 11 inch) en 35 ppm voor A4 (210 x 297 mm). De afdruksnelheid is trager bij groter en zwaarder papier.

Opmerking: Afdruksnelheden zijn hetzelfde voor de afdrukkwaliteitsmode Standaard en Hoge resolutie.

De afdruksnelheid wordt door diverse factoren beïnvloed:

- Papiergewicht: Licht papier wordt sneller bedrukt dan zwaarder papier zoals karton en etiketten.
- 2-zijdig afdrukken: de maximumafdruksnelheden voor 2-zijdig continu afdrukken zijn 24 ppm voor Letter (8,5 x 11 inch) en 23 ppm voor A4 (210 x 297 mm).
- Papierformaat. De hoogste afdruksnelheden worden bereikt met de formaten Letter (8,5 x 11 inch) en A4 (210 x 297 mm). Grotere formaten verlagen de afdruksnelheid.

Informatie over regelgeving

B

In deze bijlage vindt u informatie over:

- Basisregelgeving..... 226
- Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten 231
- Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten 234
- Veiligheidsinformatiebladen..... 238

Basisregelgeving

Xerox heeft deze printer getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door deze printer worden veroorzaakt of worden ontvangen, in een normale kantooromgeving te beperken.

FCC-regels in de Verenigde Staten

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen hinderlijke storingen bij gebruik van de apparatuur in een commerciële omgeving. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet volgens deze instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt, kunnen er schadelijke storingen in radioverbindingen worden veroorzaakt. Het gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storingen, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten moet verhelpen.

Als de apparatuur schadelijke storing veroorzaakt in radio- en televisieontvangst (hetgeen kan worden vastgesteld door de apparatuur aan en uit te zetten), kunt u proberen de storing te verhelpen door een of een aantal van de volgende maatregelen te nemen:

- Zet de ontvangende antenne in een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvangstinstallatie.
- Sluit het apparaat niet op een stopcontact op hetzelfde elektrische circuit aan als de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd, kunnen de toestemming van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen, ongeldig maken.

Opmerking: Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Canada

Dit digitale apparaat van Klasse B voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europese Unie



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

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EC
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-apparatuur 1999/5/EG

Deze printer is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving indien deze volgens de gebruiksinstructies wordt gebruikt.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor deze printer kan bij Xerox worden aangevraagd.

Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur

Milieu-informatie voor milieu-oplossingen en kostenbesparing

De volgende informatie is ontwikkeld ter ondersteuning van gebruikers en is vrijgegeven met betrekking tot de Europese Richtlijn betreffende energie-gerelateerde producten, met name het Lot 4-onderzoek naar beeldverwerkingapparatuur. Deze richtlijn verplicht fabrikanten om zich tot verbetering van milieuprestaties van de desbetreffende producten en ondersteunt het EU-actieplan voor energiezuinigheid.

Desbetreffende producten zijn huishoudelijke en kantoorapparatuur die voldoen aan de volgende criteria.

- Standaard zwart/wit-formaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 66 A4-beelden per minuut
- Standaard kleurformaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 51 A4-beelden per minuut

Introductie

De volgende informatie is ontwikkeld ter ondersteuning van gebruikers en is vrijgegeven met betrekking tot de Europese Richtlijn betreffende energie-gerelateerde producten, met name het Lot 4-onderzoek naar beeldverwerkingapparatuur. Deze richtlijn verplicht fabrikanten om zich tot verbetering van milieuprestaties van de desbetreffende producten en ondersteunt het EU-actieplan voor energiezuinigheid.

Desbetreffende producten zijn huishoudelijke en kantoorapparatuur die voldoen aan de volgende criteria.

- Standaard zwart/wit-formaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 66 A4-beelden per minuut
- Standaard kleurformaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 51 A4-beelden per minuut

Milieuvoordelen van dubbelzijdig afdrukken

De meeste Xerox-producten kunnen duplex afdrukken, ofwel 2-zijdig afdrukken. Hiermee kunt u automatisch op beide zijden van het papier afdrukken, waardoor het verbruik van waardevolle bronnen wordt beperkt omdat u het papierverbruik beperkt. De overeenkomst Lot 4-beeldverwerkingsapparatuur vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen voor 40 ppm kleur of meer of 45 ppm zwart/wit of meer tijdens de instelling en driverinstallatie. Op sommige Xerox-modellen met een lagere snelheidsspecificatie kan ook automatisch 2-zijdig afdrukken tijdens de installatie worden ingesteld. Voortdurend gebruik van de duplexfunctie vermindert de impact die uw werk op het milieu heeft. Als u echter enkelvoudig/1-zijdig moet afdrukken, kunt u de afdrukinstellingen wijzigen in de printerdriver.

Papiersoorten

Dit product kan gebruikt worden voor afdrukken op zowel kringlooppapier als nieuw papier dat is goedgekeurd door een milieubeheerprogramma dat voldoet aan EN12281 of een vergelijkbare kwaliteitsstandaard. Lichter papier (60 g/m²), dat minder onbewerkt materiaal bevat en daardoor bronnen per afdruk bespaart, kan in sommige applicaties worden gebruikt. We raden u aan om te controleren of dit geschikt is voor uw afdrukbehoeften.

ENERGY STAR

Het ENERGY STAR-programma is een vrijwillig programma ter bevordering van de ontwikkeling en aanschaf van energiezuinige modellen, waardoor de impact op het milieu verminderd wordt. Meer informatie over het ENERGY STAR-programma en modellen die voldoen aan ENERGY STAR vindt u op de volgende :

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Stroomverbruik en activeringstijd

De hoeveelheid elektriciteit die een product verbruikt, is afhankelijk van de manier waarop het apparaat wordt gebruikt. Dit product is zodanig ontworpen en geconfigureerd dat u uw elektriciteitskosten kunt verlagen. Na de laatste afdruk schakelt het apparaat over op de modus Gereed. In deze modus kan het apparaat meteen weer afdrukken. Als het product enige tijd niet is gebruikt, schakelt het apparaat over op een energiespaarstand. Om het stroomverbruik van het product te verminderen, blijven in een dergelijke stand alleen essentiële functies actief.

Na het verlaten van de energiespaarstand heeft het product iets langer nodig om de eerste afdruk te maken dan in de modus Gereed. Dit komt omdat het systeem ontwaakt uit de energiespaarstand en komt voor op de meeste beeldverwerkingsproducten op de markt.

U kunt een langere activeringstijd instellen of de energiespaarstand helemaal uitschakelen. Op dit apparaat kan het langer duren om over te schakelen op een lager niveau van energieverbruik.

Als u meer wilt weten over de deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven, gaat u naar: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Gecertificeerd voor kantoorapparatuur CCD-035 voor Environmental Choice



Dit product voldoet aan de norm van Environmental Choice voor kantoormachines en aan alle eisen voor beperkte milieugevolgen. In het kader van de certificering heeft Xerox Corporation aangetoond dat dit product voldoet aan de eisen van Environmental Choice voor efficiënt energiegebruik. Gecertificeerde kopieerapparaten, printers, multifunctionele apparaten en faxapparaten moeten ook voldoen aan criteria zoals verminderde uitstoot van chemicaliën en compatibiliteit met gerecyclede verbruiksartikelen. Environmental Choice is opgericht in 1988 om consumenten te helpen bij het vinden van producten en diensten die het milieu minder belasten. Environmental Choice is een vrijwillige certificatie met meerdere kenmerken, gebaseerd op de levenscyclus. Deze certificatie geeft aan dat een product aan strenge wetenschappelijke tests is onderworpen, uitvoerig gecontroleerd is, of beide, om vast te stellen of het voldoet aan strikte normen van derden aangaande het effect op het milieu.

Duitsland

Duitsland - Blue Angel



RAL, het Duitse instituut voor kwaliteitswaarborging en -etikettering, heeft het Blue Angel Environmental Label toegekend aan dit apparaat. Dit label geeft aan dat het apparaat voldoet aan de aanvaardbaarheidscriteria van Blue Angel voor het milieu met betrekking tot ontwerp, fabricage en werking van het apparaat. Voor meer informatie gaat u naar: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

RoHS-regelgeving in Turkije

Ter naleving van artikel 7 (d), certificeren we hierbij dat de printer voldoet aan de EEE-regelgeving.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz

Dit product bevat een radiotransmittermodule voor een draadloos LAN van 2,4 GHz die voldoet aan de vereisten die worden gespecificeerd in FCC deel 15, Industry Canada RSS-210 en de Richtlijn 99/5/EG van de Europese Raad.

Bediening van dit apparaat is afhankelijk van de volgende twee voorwaarden: (1) Dit apparaat mag geen schadelijke interferentie veroorzaken, en (2) dit apparaat moet eventueel ontvangen interferentie aanvaarden, inclusief interferentie die wordt veroorzaakt door ongewenste bediening.

Bij wijzigingen of aanpassingen van dit apparaat die niet specifiek door de Xerox Corporation zijn goedgekeurd kan de bevoegdheid van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen komen te vervallen.

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

Verenigde Staten

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldcertificaten.
 - Nationale bankbiljetten.
 - Dividendbewijs van schuldbrieven.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Zilvercertificaten.
 - Goudcertificaten.
 - Schuldbrieven van de Verenigde Staten.
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Kleingeldbiljetten.
 - Verhandelbare schuldbekentenis aan toonder
 - Papiergeld.
 - Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enz.
 - Schuldbewijzen. Amerikaanse spaarbewijzen mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden tijdens verkoopcampagnes voor dergelijke bewijzen.
 - Stempels van de belastingdienst. Indien een wettelijk document met een afgestempelde belastingstempel dient te worden gereproduceerd, is dit toegestaan op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt gereproduceerd.
 - Postzegels, afgestempeld of niet afgestempeld. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
 - Postwissels.
 - Rekeningen, cheques, of geldwissels opgesteld door of namens bevoegde overheidsmedewerkers van de Verenigde Staten.
 - Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres zijn uitgegeven.
 - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit beide wereldoorlogen.
2. Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
3. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten. Meer informatie over deze bepalingen is verkrijgbaar bij het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.

4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiebewijzen mogen worden gefotografeerd.
5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
6. Immigratiedocumenten.
7. Registratiekaarten dienstplicht.
8. Documenten m.b.t. selectieve dienstinslijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten.
 - Strafblad.
 - Lichamelijke of geestelijke aandoening.
 - Afhankelijkheidsstatus.
 - Eerder vervulde dienstplicht.
 - Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.
9. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

Het kopiëren van de volgende documenten is in een aantal staten van de Verenigde Staten ook verboden:

- Voertuigvergunningen.
- Rijbewijzen.
- Voertuigeigendomsbewijzen.

De bovenstaande lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid als de lijst onvolledig of onjuist blijkt te zijn. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Voor meer informatie over deze bepalingen neemt u contact op met het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- Obligaties of effecten van een overheid of bank.
- Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
- Het zegel van Canada of een Canadese provincie, een Canadese overheidsinstelling of ambtenaar of een Canadese rechtbank.
- Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
- Tekens, merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese regering of een Canadese provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een departement, commissie of instelling die is ingesteld of opgericht door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
- Afgedrukte of zelfklevende stempels die voor belastingdoeleinden worden gebruikt door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.

- Documenten, bestanden en gegevens die bij de overheid worden bewaard en waar alleen door overheidsmedewerkers gecertificeerde kopieën van kunnen worden gemaakt, waarbij de kopie valselijk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten is mogelijk niet in uw land toegestaan. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Bankobligaties, bankeffecten, overheidsobligaties, overheidseffecten
- Paspoorten en identiteitsbewijzen
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volledigheid of juistheid van deze lijst. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten

Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven, mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger zijn dan de lokale of landelijke gesprekskosten.

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten van de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat aan te sluiten op de bekabeling en het telefoonnetwerk in het pand, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze kan worden aangesloten op een passend modulair aansluitpunt dat ook compatibel is. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt de printer aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het aantal REN's op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste maar niet alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het vastgestelde aantal REN's op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat het REN deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Voor eerdere producten wordt het REN elders op het label weergegeven.

Als u de juiste service wilt bestellen bij het plaatselijke telefoonbedrijf, dient u mogelijk ook de onderstaande codes te vermelden:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



VOORZICHTIG: Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Als dit apparaat op een niet-toegestane aansluiting wordt aangesloten, kan de apparatuur van het telefoonbedrijf beschadigd raken. U en niet Xerox neemt alle verantwoordelijk en/of aansprakelijkheid op u met betrekking tot enige schade die ontstaat door het aansluiten van dit apparaat op een niet-toegestane telefoonaansluiting.

Als deze Xerox®-apparatuur schade aan het telefoonnetwerk aanbrengt, kan de telefoonmaatschappij de service naar de telefoonlijn waarop het apparaat is aangesloten, tijdelijk onderbreken. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. Als de telefoonmaatschappij uw service onderbreekt, kunnen ze u adviseren over uw recht om een klacht bij de FCC in te dienen, als u vindt dat dit noodzakelijk is.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in zijn faciliteiten, apparatuur, operaties of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Als het telefoonbedrijf iets wijzigt dat invloed heeft op de werking van de apparatuur, moeten ze u daarvan op de hoogte stellen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen om een ononderbroken service te behouden.

Als u problemen ondervindt met deze Xerox®-apparatuur, neemt u contact op met het relevante servicecentrum voor reparatie of garantie-informatie. U kunt contactinformatie vinden in het menu Apparaatstatus op de printer en achteraan het gedeelte over het oplossen van problemen in de *Handleiding voor de gebruiker*. Als de apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, kan het telefoonbedrijf u verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Alleen een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider zijn geautoriseerd om reparaties aan de printer uit te voeren. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Uw kantoor moet beschikken over speciaal bedrade alarmapparatuur die op de telefoonlijn is aangesloten. Zorg dat de installatie van deze Xerox®-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

Dit product is in overeenstemming met de toepasselijke technische specificaties voor Industry Canada.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde vertegenwoordiger. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telefoonmaatschappij een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken het apparaat los te koppelen.

Ter bescherming van de gebruiker moet ervoor worden gezorgd dat de printer goed is geaard. De elektrische randarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen moeten, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van cruciaal belang.



WAARSCHUWING: Probeer niet dergelijke verbindingen zelf aan te sluiten. Neem contact op met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien om de geaarde verbinding te maken.

Het REN dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. U kunt een willekeurige combinatie van apparaten op een telefooninterface aansluiten. De enige beperking voor het aantal apparaten is de vereiste dat het totale aantal REN's van de apparaten niet groter is dan 5. U vindt de Canadese REN-waarde op het label van het apparaat.

Europese Unie

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen, biedt deze goedkeuring geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. De landcode dient te zijn ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit. Raadpleeg de klantendocumentatie voor de procedure om de landcode in te stellen.

Opmerking: Hoewel dit product met zowel puls- als toonsignalen (DTMF) kan werken, bevelen wij u aan het product op DTMF-signalen in te stellen, voor een meer betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheerssoftware of aansluiting op externe beheerapparatuur die niet door Xerox® is goedgekeurd, maakt de certificatie van dit product ongeldig.

Zuid-Afrika

Dit modem moet samen met een goedgekeurde aardlekschakelaar worden gebruikt.

Nieuw-Zeeland

1. Met een Telepermit voor terminalapparatuur wordt uitsluitend aangegeven dat Telecom accepteert dat het apparaat voldoet aan de minimale voorwaarden voor aansluiting op het Telecom-netwerk. Een Telepermit duidt op generlei wijze op een goedkeuring van het product door Telecom, geeft geen enkele garantie en er wordt bovendien niet geïmpliceerd dat het product compatibel is met alle netwerkdiensten van Telecom met een Telepermit. Bovenal wordt hiermee geen enkele verzekering gegeven dat het product in alle opzichten correct werkt met een apparaat van een ander merk of model met Telepermit.
Deze apparatuur is mogelijk niet in staat juist te werken bij de hogere gegevenssnelheden waarvoor deze bestemd is. 33.6 kbps en 56 kbps-verbindingen zijn veelal beperkt tot lagere bit-snelheden indien verbonden met sommige PSTN-implementaties. Telecom accepteert geen enkele verantwoording indien er zich onder deze omstandigheden problemen voordoen.
2. Indien deze apparatuur fysiek beschadigd raakt, dient deze onmiddellijk te worden losgekoppeld en dienen voorzieningen voor vervanging of reparatie te worden getroffen.
3. Dit modem mag niet worden gebruikt op een manier die overlast aan andere Telecom-klanten kan veroorzaken.
4. Dit apparaat is uitgerust met pulskeuze, terwijl de Telecom-standaard DTMF-toonkeuze is. Telecom geeft geen garantie dat puls altijd zal worden ondersteund.
5. Wanneer deze apparatuur is aangesloten op dezelfde lijn als andere apparaten, kan het gebruik van pulskeuze belgerinkel of ander lawaai veroorzaken en kunnen oproepen verkeerd worden beantwoord. Als u deze problemen ondervindt, kunt u hiervoor geen contact opnemen met de storingsdienst van Telecom.
6. DTMF-toonkeuze is de voorkeursmethode voor kiezen, aangezien deze methode sneller is dan pulskeuze en algemeen beschikbaar is in bijna alle telefooncentrales in Nieuw-Zeeland.



WAARSCHUWING: Tijdens een stroomstoring kunnen geen '111' of andere gesprekken met dit apparaat worden gemaakt.

7. Met dit apparaat kunnen gesprekken wellicht niet naar een ander apparaat, dat op dezelfde lijn is aangesloten, worden doorverbonden.
8. Sommige parameters die vereist zijn om aan de Telepermit van Telecom te voldoen, zijn afhankelijk van de apparatuur (computer) die aan dit apparaat is gekoppeld. De gekoppelde apparatuur dient te zijn ingesteld om te werken binnen de volgende limieten van de specificaties van Telecom:

Voor herhalende gesprekken naar hetzelfde nummer:

- er zullen niet meer dan 10 pogingen per periode van 30 minuten worden gedaan om hetzelfde nummer te bellen voor iedere enkele handmatige gespreksstart, en
- het apparaat zal de verbinding minimaal 30 seconden verbreken tussen het einde van een poging en het begin van de volgende poging.

Voor automatische gesprekken naar verschillende nummers:

het apparaat zal zodanig zijn ingesteld dat er bij automatische gesprekken naar verschillende nummers minimaal vijf seconden pauze is tussen het einde van een gesprekspoging en het begin van een volgende.

9. Voor een juiste werking mag de som van de REN's van alle apparaten die tegelijkertijd op een enkele lijn zijn aangesloten, niet hoger zijn dan vijf.

Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot de printer gaat u naar:

- Noord-Amerika: www.xerox.com/msds
- Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe

Voor de telefoonnummers van het Xerox Welcome Centre gaat u naar www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling en weggooien



In deze bijlage vindt u informatie over:

• Alle landen	240
• Noord-Amerika	241
• Europese Unie.....	242
• Andere landen	244

Alle landen

Als u verantwoordelijk bent voor het wegdoen van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat de printer lood, kwik, perchlooraat en andere stoffen kan bevatten die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden afgevoerd. De aanwezigheid van deze stoffen is volledig in overeenstemming met de algemene voorschriften die van toepassing waren op het moment dat het product op de markt werd gebracht. Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de lokale overheid. Perchlooraat: dit product kan een of meer perchlooraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Hiervoor kan een speciale aanpak nodig zijn. Zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

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 na te gaan of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Ga voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox naar www.xerox.com/environment of neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor informatie over recycling en afvalverwerking.

Europese Unie

Sommige apparatuur kan zowel thuis als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Huishoudelijk gebruik



Als dit symbool op uw apparatuur is aangebracht, betekent dit dat de apparatuur niet bij het normale huisvuil mag worden weggegooid.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijk afval worden weggegooid.

Particuliere huishoudens van de EU-lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Raadpleeg uw dealer voor meer informatie.

Professioneel en zakelijk gebruik



Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur moet weggooien in overeenstemming met de daartoe door de overheid vastgestelde procedures.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, worden verwerkt volgens de overeengekomen procedures.

Alvorens apparatuur weg te gooien, dient u contact op te nemen met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inname van de apparatuur wanneer de levensduur is verlopen.

Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij algemeen huishoudelijk afval weggegooid mogen worden.

Voor een juiste behandeling, herwinning en recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u deze naar de juiste inzamelingspunten, in overeenstemming met nationale regelgeving en richtlijnen 2002/96/EC en 2006/66/EC.

Als u deze producten en batterijen op correcte wijze weggooit, helpt u waardevolle bronnen te besparen en voorkomt u eventuele negatieve effecten op de gezondheid en het milieu, die anders kunnen voortvloeien uit een incorrecte afvalverwerking.

Voor meer informatie over inzameling en recycling van oude producten en batterijen kunt u contact opnemen met uw gemeente, uw afvalverwerkingsbedrijf of het verkooppunt waar u de artikelen hebt gekocht.

Het onjuist weggooien van dit afval kan worden bestraft, overeenkomstig nationale regelgeving.

Zakelijke gebruikers in de Europese Unie

Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt weggooien, neemt u contact op met uw dealer of leverancier voor nadere informatie.

Weggoaien buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met de plaatselijke overheidsinstanties of uw dealer om naar de juiste methode van weggooien te vragen.

Opmerking batterijsymbool



Dit symbool met een afvalbak op wielen kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Dit betekent dat wordt voldaan aan de vereisten van de richtlijn.

Batterijen verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een servicedienst die door de FABRIKANT is goedgekeurd.-

Andere landen

Neem voor informatie en richtlijnen contact op met de plaatselijke autoriteiten op het gebied van afvalverwerking.