

**XEROX® WORKCENTRE
4250/4260
HANDLEIDING VOOR DE
GEBRUIKER**



© 2013 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. XEROX® en XEROX en Beeldmerk® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Productnamen en handelsmerken van andere bedrijven worden hierbij erkend.

Versie 5.0

Inhoudsopgave

Welkom.....	1
Inleiding.....	2
Over deze handleiding.....	4
Gerelateerde informatiebronnen.....	6
Klantenondersteuning.....	7
Veiligheid.....	8
Recycling en verwijdering van het product.....	21
 Aan de slag.....	 23
Apparaatoverzicht.....	24
Papier plaatsen.....	28
Papier in de grote papierlade plaatsen.....	29
Aanmelden/afmelden.....	31
Apparaatinformatie.....	32
Uw apparaat aanpassen.....	37
Aanvullende informatie.....	38
 Kopiëren.....	 39
Kopieerprocedure.....	40
Kopiëren.....	47
Afdrukkwaliteit.....	50
Opmaakaanpassing.....	52
Afleveringsformaat.....	56
ID-kaart kopiëren.....	61
 Faxen.....	 63
Faxprocedure.....	66
Interne fax.....	72
Serverfax.....	85
 Netwerkscannen.....	 91
Scanprocedure.....	92
Netwerkscanbronnen.....	97
Netwerkscannen.....	98
Geavanceerde instellingen.....	102
Opmaakaanpassing.....	104
Opslagopties.....	106
 E-mail.....	 109
E-mailprocedure.....	110
E-mail.....	117
Geavanceerde instellingen.....	121
Opmaakaanpassing.....	123
E-mailopties.....	124

Bestanden opslaan.....	127
Geavanceerde instellingen.....	128
Opmaakaanpassing.....	130
Bestands-/mapbeheer.....	132
Bestandsopslagprocedure.....	133
Bestanden opslaan vanaf het werkstation.....	140
Bestanden afdrukken.....	141
Bestanden afdrukken.....	142
Afdrukken vanaf USB.....	144
Afdrukken.....	149
Afdrukprocedure.....	150
Afdrukken op papier met aangepaste formaten.....	152
Printerdrivers.....	154
Papier/aflevering.....	155
Opmaak/watermerk.....	157
Geavanceerd.....	158
Papier en ander afdruk materiaal.....	159
Papier plaatsen.....	161
Het papierformaat instellen.....	167
Specificaties van afdruk materiaal.....	168
Instellingen.....	171
Hulpprogramma's starten.....	172
Overzicht menu Hulpprogramma's.....	173
Lokalisatie.....	175
Fax-instellingen.....	179
De papierladen instellen.....	185
Voorinstellingen apparaat.....	187
Standaardinstellingen wijzigen.....	189
Software.....	191
Standaardinstellingen voor de door klant vervangbare eenheden.....	192
Accountadministratie.....	194
Beveiligingsinstellingen.....	197
Apparaat tests.....	199
Telefoonnummers voor het Xerox Welcome Centre en verbruiksartikelen.....	202
Optionele functies.....	203
Onderhoud.....	205
Verbruiksartikelen.....	206
Apparaat reinigen.....	210

Specificaties	213
Apparaatspecificaties	214
Elektrische specificaties	217
Toepassingsspecificaties	218
Problemen oplossen	221
Storingen verhelpen	222
Fout- en storingscodes	226
Index	229

1 Welkom

Hartelijk dank voor uw keuze van een apparaat in de Xerox WorkCentre 4250/4260-serie. Deze producten zijn ontwikkeld met het oog op gebruiksvriendelijkheid. Neem even de tijd om deze Handleiding voor de gebruiker te lezen, zodat u optimaal gebruik kunt maken van het apparaat.

De Handleiding voor de gebruiker biedt een overzicht van de toepassingen en opties die op het apparaat beschikbaar zijn, afhankelijk van de configuratie. Raadpleeg de volgende hoofdstukken om uzelf met het nieuwe apparaat vertrouwd te maken:

- Hoofdstuk 2 Aan de slag.
- Hoofdstuk 11 Instellingen.

De resterende hoofdstukken in deze handleiding bevatten aanvullende informatie over de beschikbare toepassingen en opties. Druk voor meer informatie tijdens het werken met het apparaat op de toets Help. Als uw apparaat op het netwerk is aangesloten, gebruikt u de Help van CentreWare of u klikt op de toets Help in de printerdriver.

OPMERKING: De grafische afbeeldingen van het aanraakscherm in deze Handleiding voor de gebruiker kunnen enigszins verschillen van wat u op uw apparaat ziet, dit is namelijk afhankelijk van uw configuratie. Voor de beschrijving van de toepassingen en de functionaliteit maakt dit echter geen verschil.

Inleiding

Apparaten in de Xerox WorkCentre 4250- en 4260-serie zijn digitale apparaten waarmee u kunt kopiëren, afdrukken, faxen en scannen. Welke toepassingen en functies op het apparaat beschikbaar zijn, is afhankelijk van het aangeschafte model:

Xerox WorkCentre 4250

Met dit model kunt u digitaal kopiëren. Dit model is ook voorzien van een AOD, een papierlade en een handmatige invoer, en biedt daarnaast de mogelijkheid om 2-zijdig te kopiëren. Er worden 45 pagina's per minuut gekopieerd in Letter-formaat (43 ppm in A4-formaat). Er kunnen desgewenst papierladen, een onderzetkast, afwerkeenheid, grote papierlade, geheugenupgrade en fax worden aangeschaft.

Xerox WorkCentre 4250S

Met dit model kan digitaal worden gekopieerd, afgedrukt, gemaïld en gescand. Het apparaat ondersteunt scannen naar en afdrukken vanaf een USB-stick en heeft de mogelijkheid om afdruk- en kopieerbestanden op het apparaat op te slaan. Er worden 45 pagina's per minuut gekopieerd en afgedrukt in Letter-formaat (43 ppm in A4-formaat). Dit model is ook voorzien van een AOD, een papierlade en een handmatige invoer, en biedt daarnaast de mogelijkheid om 2-zijdig te kopiëren en af te drukken. Er kunnen desgewenst papierladen, een onderzetkast, afwerkeenheid, grote papierlade, geheugenupgrade en fax worden aangeschaft.

Xerox WorkCentre 4250X

Met dit model kan digitaal worden gekopieerd, afgedrukt, gefaxt, gemaïld en gescand. Het apparaat ondersteunt scannen naar en afdrukken vanaf een USB-stick en heeft de mogelijkheid om afdruk- en kopieerbestanden op het apparaat op te slaan. Er worden 45 pagina's per minuut gekopieerd en afgedrukt in Letter-formaat (43 ppm in A4-formaat). Dit model is ook voorzien van een AOD, twee papierladen en een handmatige invoer, en biedt daarnaast de mogelijkheid om 2-zijdig te kopiëren en af te drukken. Er kunnen desgewenst papierladen, een onderzetkast, afwerkeenheid, grote papierlade en geheugenupgrade worden aangeschaft.

Xerox WorkCentre 4250XF

Met dit model kan digitaal worden gekopieerd, afgedrukt, gefaxt, gemaïld en gescand. Het apparaat ondersteunt scannen naar en afdrukken vanaf een USB-stick en heeft de mogelijkheid om afdruk- en kopieerbestanden op het apparaat op te slaan. Er worden 45 pagina's per minuut gekopieerd en afgedrukt in Letter-formaat (43 ppm in A4-formaat). Dit model is ook voorzien van een AOD, twee papierladen, een grote papierlade, een handmatige invoer en een afwerkeenheid, en biedt daarnaast de mogelijkheid om 2-zijdig te kopiëren en af te drukken. Er is ook een optionele geheugenupgrade beschikbaar.

Xerox WorkCentre 4260S

Met dit model kan digitaal worden gekopieerd, afgedrukt, gemaïld en gescand. Het apparaat ondersteunt scannen naar en afdrucken vanaf een USB-stick en heeft de mogelijkheid om afdruk- en kopieerbestanden op het apparaat op te slaan. Er worden 55 pagina's per minuut gekopieerd en afgedrukt in Letter-formaat (53 ppm in A4-formaat). Dit model is ook voorzien van een AOD, een papierlade en een handmatige invoer, en biedt daarnaast de mogelijkheid om 2-zijdig te kopiëren en af te drukken. Er kunnen desgewenst papierladen, een onderzetkast, afwerkeenheid, grote papierlade, geheugenupgrade en fax worden aangeschaft.

Xerox WorkCentre 4260X

Met dit model kan digitaal worden gekopieerd, afgedrukt, gefaxt, gemaïld en gescand. Het apparaat ondersteunt scannen naar en afdrucken vanaf een USB-stick en heeft de mogelijkheid om afdruk- en kopieerbestanden op het apparaat op te slaan. Er worden 55 pagina's per minuut gekopieerd en afgedrukt in Letter-formaat (53 ppm in A4-formaat). Dit model is ook voorzien van een AOD, twee papierladen en een handmatige invoer, en biedt daarnaast de mogelijkheid om 2-zijdig te kopiëren en af te drukken. Er kunnen desgewenst papierladen, een onderzetkast, afwerkeenheid, grote papierlade en geheugenupgrade worden aangeschaft.

Xerox WorkCentre 4260XF

Met dit model kan digitaal worden gekopieerd, afgedrukt, gefaxt, gemaïld en gescand. Het apparaat ondersteunt scannen naar en afdrucken vanaf een USB-stick en heeft de mogelijkheid om afdruk- en kopieerbestanden op het apparaat op te slaan. Er worden 55 pagina's per minuut gekopieerd en afgedrukt in Letter-formaat (53 ppm in A4-formaat). Dit model is ook voorzien van een AOD, twee papierladen, een grote papierlade, een handmatige invoer en een afwerkeenheid, en biedt daarnaast de mogelijkheid om 2-zijdig te kopiëren en af te drukken. Er is ook een optionele geheugenupgrade beschikbaar.

Over deze handleiding

In deze Handleiding voor de gebruiker worden sommige termen gebruikt:

- Papier is hetzelfde als afdruk materiaal.
- Document is hetzelfde als origineel
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF is hetzelfde als het apparaat.

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

Conventie	Beschrijving	Voorbeeld
Cursief	Wordt gebruikt om scherm- of tabbladditels aan te duiden. Bovendien worden verwijzingen naar andere publicaties cursief weergegeven.	<i>Toepassingen Kopiëren - Basis.</i> <i>Raadpleeg pagina 42 in hoofdstuk 3.</i>
Opmerkingen	Wordt gebruikt om aanvullende of nuttige informatie over een functie of toepassing te geven.	OPMERKING: Het apparaat registreert automatisch standaard documentformaten.
Informatie	Biedt uitgebreidere, nadere informatie over de specificatie voor het apparaat.	 Er kunnen maximaal 75 vellen bankpostpapier van 80 g/m² worden geplaatst.
Waarschuwing	Wordt gebruikt om gebruikers attent te maken op het risico van letsel.	WAARSCHUWING: Dit product moet op een beveiligde, geaarde stroomkring worden aangesloten.
Voorzichtig	Wijst op mogelijke mechanische schade als gevolg van een handeling.	VOORZICHTIG: Reinig het apparaat NOOIT met een organisch of sterk chemisch oplosmiddel of een reinigingsmiddel uit een spuitbus en giet nooit vloeistof rechtstreeks op een gebied.

De meeste optieschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.



- Met de toets **Ongedaan maken** worden de standaardwaarden hersteld in het huidige scherm die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.



- Met de toets **Annuleren** wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.



- Met de toets **Opslaan** worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm..

Gerelateerde informatiebronnen

Informatie over deze productlijn vindt u:

1. In deze *Handleiding voor de gebruiker*
2. In de *Beknopte gebruikshandleiding*
3. Op de *Cd voor de systeembeheerder*
4. Op de Xerox-website <http://www.xerox.com>

Klantenondersteuning

Als u tijdens of na de installatie van het product hulp nodig hebt, kunt u de Xerox-website bezoeken voor online oplossingen en ondersteuning:

<http://www.xerox.com>

Mocht u daarna nog vragen hebben, neem dan telefonisch contact op met onze deskundige medewerkers van het Xerox Welcome Centre of met een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio. Zorg dat u het serienummer bij de hand hebt als u belt. U kunt het serienummer van het apparaat hieronder noteren:

U vindt het serienummer door de zijklep via de vergrendeling te openen en vervolgens de voordeur te openen. Het serienummer bevindt zich op een paneel boven de tonercassette. U ontvangt het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre of een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio wanneer het apparaat wordt geïnstalleerd. Noteer het telefoonnummer hieronder, zodat u het altijd bij de hand hebt:

Telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre of een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio:

Veiligheid

Lees deze veiligheidsbepalingen aandachtig door voordat u dit apparaat gaat gebruiken, zodat u precies weet hoe u het apparaat veilig kunt gebruiken.

Uw Xerox-product en -verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strenge veiligheidsvoorschriften. Deze betreffen onder meer goedkeuring door officiële instanties en conformiteit met algemeen gangbare milieunormen. Lees de volgende instructies zorgvuldig door voordat u het product gaat gebruiken. Raadpleeg deze instructies zo vaak als u dit nodig acht om ervoor te zorgen dat u het apparaat op een veilige manier blijft gebruiken.

Bij het testen van de veiligheid en prestaties van dit product zijn alleen XEROX-materialen gebruikt.

Volg alle waarschuwingen en instructies op die op het product of in de documentatie staan.



Dit waarschuwingssymbool maakt gebruikers attent op het risico van persoonlijk letsel.



Dit waarschuwingssymbool maakt gebruikers attent op hete oppervlakken.



WAARSCHUWING: Dit symbool geeft aan dat er een laser in de apparatuur wordt gebruikt en maakt de gebruiker erop attent de relevante veiligheidsinformatie te lezen.



WAARSCHUWING: Dit product moet op een beveiligde, geaarde stroomkring worden aangesloten.

Delen die toegankelijk zijn voor de gebruiker

Dit apparaat is dusdanig ontworpen dat alleen de delen die ongevaarlijk zijn toegankelijk zijn voor de gebruiker. De gevaarlijke delen zijn afgeschermd door kleppen of beschermplaten die alleen met behulp van gereedschap kunnen worden verwijderd. Deze kleppen of beschermplaten mogen niet worden verwijderd door de gebruiker.

Informatie in verband met onderhoud

1. Alle productonderhoudsprocedures die door de gebruiker kunnen en mogen worden uitgevoerd, worden in de gebruikersdocumentatie beschreven die bij het product wordt meegeleverd.

2. Voer geen onderhoudsprocedures uit die niet in de klantendocumentatie wordt beschreven.



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen ontploffen of zijn brandbaar bij gebruik in elektromechanische apparatuur.

3. Gebruik verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen alleen zoals in deze handleiding voor de gebruiker wordt beschreven.
4. Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze deksels en platen bevinden zich geen onderdelen die onderhouden kunnen worden.

Informatie in verband met een veilige bediening

Uw Xerox-apparaat en -verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest volgens strenge veiligheidsvoorschriften. De producten zijn getest en goedgekeurd door een veiligheidsinstituut en voldoen aan vastgestelde milieunormen.

Neem te allen tijde de onderstaande veiligheidsrichtlijnen in acht om te zorgen dat uw Xerox-apparaat ononderbroken veilig blijft werken:

Wat u moet doen

- Neem altijd alle waarschuwingen en instructies in acht die op het apparaat of in de bijgeleverde documentatie zijn vermeld.
- Trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact voordat u het product gaat reinigen. Gebruik altijd de materialen die specifiek voor dit apparaat zijn aangegeven. Het gebruik van andere materialen kan tot slechte prestaties leiden en een gevaarlijke situatie doen ontstaan.



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen ontploffen of zijn brandbaar bij gebruik in elektromechanische apparatuur.

- Ga altijd voorzichtig te werk wanneer u het apparaat verplaatst of verhuist. Neem contact op met uw lokale Xerox-serviceafdeling als u het apparaat naar een ander gebouw wilt verhuizen.
- Plaats het apparaat altijd op een stevige ondergrond (niet op zachte vloerbedekking) met voldoende draagkracht voor het gewicht van het apparaat.
- Stel het apparaat altijd op op een plaats waar voldoende ventilatie is en waar er voldoende ruimte is om het apparaat te onderhouden.
- Trek altijd de stekker van het netsnoer uit het stopcontact voordat u dit apparaat gaat reinigen.

OPMERKING: Uw Xerox-apparaat is uitgerust met een energiespaarstand om energie te besparen wanneer het apparaat niet wordt gebruikt. Het apparaat kan constant aan blijven staan.



WAARSCHUWING: De metalen oppervlakken in het fusergebied zijn heet. Wees voorzichtig bij het verwijderen van papierstoringen uit dit gebied en vermijd het aanraken van metalen oppervlakken.

Wat u niet mag doen

- Gebruik nooit een geaarde verloopstekker om het apparaat op een niet-geaard stopcontact aan te sluiten.
- Probeer nooit een onderhoudsprocedure uit te voeren die niet specifiek in deze documentatie is beschreven.
- Blokkeer nooit de ventilatiekanalen. Deze kanalen voorkomen oververhitting.
- Verwijder nooit kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker mogen worden onderhouden.
- Plaats het apparaat nooit in de nabijheid van een radiator of een andere warmtebron.
- Duw nooit een voorwerp in de ventilatieopeningen.
- De elektrische of mechanische beveiligingen mogen nooit worden overbrugd (omzeild) of uitgeschakeld.
- Plaats het apparaat altijd zodanig dat er geen kans bestaat dat personen op het netsnoer kunnen gaan staan of erover kunnen struikelen.
- Deze apparatuur mag niet in een kamer worden geplaatst, tenzij er een goede ventilatie aanwezig is. Voor verdere informatie kunt u contact opnemen met een erkende plaatselijke dealer.

Elektrische veiligheidsinformatie

1. Het stopcontact van het apparaat moet voldoen aan de vereisten die op het gegevensplaatje aan de achterkant van het apparaat staan. Als u niet zeker weet of uw voeding aan de vereisten voldoet, raadpleeg dan uw elektriciteitsmaatschappij of een elektricien.
2. Het stopcontact moet zich in de buurt van de apparatuur bevinden en gemakkelijk toegankelijk zijn.
3. Gebruik het netsnoer dat met het apparaat is meegeleverd. Gebruik geen verlengsnoer en verwijder de netsnoerstekker niet en breng er geen wijzigingen in aan.
4. Steek de stekker rechtstreeks in een correct geaard stopcontact. Raadpleeg een elektricien als u niet zeker weet of het stopcontact correct is geaard.
5. Gebruik geen geaarde verloopstekker om een Xerox-apparaat op een niet-geaard stopcontact aan te sluiten.
6. Plaats het apparaat zodanig dat er geen kans bestaat dat personen op het netsnoer kunnen gaan staan of erover kunnen struikelen.
7. Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.

8. Omzeil of inactiveer de elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars niet.
9. Duw geen objecten in sleuven of openingen op het apparaat. Dit kan leiden tot een elektrische schok of brand.
10. Blokkeer de ventilatiekanalen niet. Deze kanalen worden gebruikt om uw Xerox-apparaat goed af te koelen.

Voeding

1. Dit product moet worden aangesloten op het type elektrische voeding dat op het gegevensplaatje van het apparaat wordt vermeld. Als u niet zeker weet of uw voeding aan de vereisten voldoet, raadpleegt u een erkende elektricien.



WAARSCHUWING: Dit apparaat moet worden aangesloten op een beveiligde, geaarde stroomkring. Dit apparaat wordt geleverd met een stekker met aardpen. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsmaatregel. Als u de stekker niet in het stopcontact kunt steken, neemt u contact op met een erkende elektricien om uw stopcontact te vervangen.



2. Sluit het apparaat altijd aan op een correct geaard stopcontact. Als u twijfelt, laat het stopcontact dan controleren door een erkende elektricien.

Stroom onderbreken

Het netsnoer fungeert als de stroomonderbreker voor dit apparaat. De stekker van het netsnoer wordt in de netsnoeraansluiting aan de achterkant van het apparaat gestoken. Als u de stroomtoevoer naar het apparaat volledig wilt verbreken, trekt u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact.

Uitschakelen in een noodgeval

Als een van de volgende situaties zich voordoet, zet u het apparaat onmiddellijk uit en trekt u de stekker uit het stopcontact. Neem contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te verhelpen.

Het apparaat geeft een ongewone geur af of maakt een vreemd geluid.

Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.

Een stroomonderbreker, zekering of ander beveiligingsmechanisme is geactiveerd.

Er is vloeistof in het apparaat terechtgekomen.

Het apparaat is aan water blootgesteld.

Een onderdeel van het apparaat is beschadigd.



VOORZICHTIG: Er is kans op explosie als batterijen van een onjuist type worden vervangen. Gooi lege batterijen volgens de instructies weg.

Kwaliteitsnormen

Het product is geproduceerd conform een geregistreerd ISO9002-kwaliteitssysteem.

Als u aanvullende veiligheidsinformatie over dit XEROX-product of XEROX-verbruiksmaterialen vereist, kunt u ons via het volgende nummer bereiken:

EUROPA: **+44 (0) 1707 353434**

VS/CANADA: **1 800 928 6571**

Veiligheidsnormen

EUROPA: Dit XEROX-product is goedgekeurd door de volgende instelling conform de genoemde veiligheidsnormen.

Instelling: TÜV Rheinland

Norm: IEC60950-1, 2001

VS/CANADA: Dit XEROX-product is goedgekeurd door de volgende instelling conform de genoemde veiligheidsnormen.

Instelling: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norm: UL60950-1, 2003-editie. Goedkeuring is gebaseerd op wederzijdse overeenkomsten die de vereisten voor Canada omvatten.

Informatie in verband met laserveiligheid



VOORZICHTIG: Het gebruik van bedieningselementen, aanpassingen of het uitvoeren van een procedure die afwijkt van de procedures die in deze handleiding worden beschreven, kunnen leiden tot blootstelling aan gevaarlijk laserlicht.

De apparatuur voldoet wat betreft de veiligheid van de laser aan de prestatienormen voor laserproducten, zoals die door overheden en (inter)nationale instanties voor laserproducten van klasse 1 zijn vastgesteld. Er komt geen gevaarlijke laserstraling vrij uit dit apparaat, aangezien de stralen volledig worden afgeschermd op elk moment dat de klant de apparatuur gebruikt en onderhoudt.



WAARSCHUWING: Kijk niet naar de lichtbron als de plaat openstaat.

Veiligheid in verband met ozon

Dit product produceert ozon tijdens normale werking. De geproduceerde ozon is zwaarder dan lucht. De hoeveelheid ozon die wordt geproduceerd, is afhankelijk van het aantal afgedrukte/gekopieerde exemplaren. Zorg dat de omgeving waarin u het apparaat opstelt, voldoet aan de parameters die in de Xerox-installatieprocedure zijn beschreven, zodat de ozonconcentratie binnen veilige grenzen blijft.

Als u meer informatie wenst over ozon, kunt u de Xerox-publicatie 'Ozone' in de Verenigde Staten en Canada via het nummer 1-800-828-6571 aanvragen. In andere landen dient u contact op te nemen met uw erkende plaatselijke dealer of serviceverlener.

Verbruiksartikelen

- Bewaar alle verbruiksartikelen volgens de instructies die op de verpakking of houder zijn vermeld.
- Houd alle verbruiksartikelen buiten het bereik van kinderen.
- Gooi tonercassettes of tonercontainers nooit in een open vuur weg.
- Cassettes: vermijd bij het vastpakken van cassettes met inkt, fuser, enz., contact met huid of ogen. Oogcontact kan irritatie en ontsteking veroorzaken. Probeer de cassette niet uit elkaar te halen. Dit kan het risico op huid- of oogcontact verhogen.

Veiligheidscertificatie

Dit product is door de volgende instellingen goedgekeurd als zijnde in overstemming met de vermelde veiligheidsnormen:

Instelling	Standaard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (VS/Canada)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 editie 1 (2001)

Dit product is vervaardigd op basis van een geregistreerd ISO9001-kwaliteitssysteem.

CE-markering

De CE-markering op dit product staat symbool voor de verklaring van overeenstemming van XEROX met de volgende toepasselijke richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

12 december 2006:

Richtlijn 2006/95/EG van de Raad, in overeenstemming met de wijzigingen. De onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik binnen bepaalde spanningsgrenzen.

15 december 2004:

Richtlijn 2004/108/EG van de Raad, in overeenstemming met de wijzigingen. De onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit.

9 maart 1999:

Richtlijn 99/5/EG van de Raad betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-terminalapparatuur en de wederzijdse erkenning van hun conformiteit.

U kunt bij uw XEROX Limited-vertegenwoordiger een volledige verklaring van overeenstemming krijgen waarin de relevante richtlijnen en de normen waarnaar wordt verwezen, zijn opgenomen.



WAARSCHUWING: Als dit apparaat wordt gebruikt in de nabijheid van industriële, wetenschappelijke en medische apparatuur, kan het noodzakelijk zijn dat de externe straling van deze apparatuur wordt beperkt of dat er speciale maatregelen worden getroffen om de straling af te zwakken.

OPMERKING: Wijzigingen of aanpassingen van dit apparaat die niet specifiek zijn goedgekeurd door XEROX Corporation kunnen de toestemming van de gebruiker om dit apparaat te bedienen ongeldig maken.



WAARSCHUWING: Er moeten afgeschermd kabels bij dit apparaat worden gebruikt om aan de Richtlijn 2004/108/EG van de Raad te blijven voldoen.

EMC-informatie

FCC Deel 15

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de beperkingen van een digitaal apparaat Klasse A, volgens Deel 15 van de FCC-richtlijnen. Deze beperkingen zijn ingesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storingen wanneer het apparaat in een commerciële omgeving wordt gebruikt. Deze apparatuur genereert en gebruikt RF-energie en kan deze uitstralen. Als de apparatuur niet volgens de instructiehandleiding wordt geïnstalleerd en gebruikt, kan het schadelijke storingen met radiocommunicatie veroorzaken. Het gebruik van dit apparaat in een woonomgeving zal waarschijnlijk schadelijke interferentie veroorzaken, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten dient te corrigeren.

OPMERKING: Wijzigingen of aanpassingen van dit apparaat die niet specifiek zijn goedgekeurd door XEROX Corporation kunnen de toestemming van de gebruiker om dit apparaat te bedienen ongeldig maken.



WAARSCHUWING: Er moeten afgeschermd kabels bij dit apparaat worden gebruikt om aan de FCC-richtlijnen te blijven voldoen.

Informatie betreffende de Amerikaanse regelgeving voor de faxkit-optie (alleen WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Modelnummer: XRX-FAXKIT

Vereisten faxidentificatie:

Volgens de 'Telephone Consumer Protection Act' van 1991 is het wettelijk verboden om een bericht te verzenden via een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, tenzij in de bovenmarge of ondermarge van elke verzonden pagina of op de eerste pagina van het verzonden bericht duidelijk de volgende informatie staat vermeld: de datum en het tijdstip van verzending, een identificatie van het bedrijf/individu dat of de entiteit die het bericht verzendt en het telefoonnummer van het apparaat, het bedrijf/individu dat of de entiteit die het bericht verzendt. (Het opgegeven telefoonnummer mag geen 900-nummer zijn of een ander nummer waarvoor hogere kosten in rekening worden gebracht dan die voor lokale of interlokale gesprekken.)

Raadpleeg het gedeelte over het instellen van het apparaat en volg de procedure om deze informatie in uw faxapparaat te programmeren.

Datakoppeling:

Dit apparaat voldoet aan Deel 68 van de FCC-voorschriften en aan de vereisten die door de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) zijn aangenomen. Op de achterkant van dit apparaat bevindt zich een label dat onder meer een product-ID bevat met de notatie: US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet op verzoek aan de telefoonmaatschappij worden meegedeeld.

De stekker en aansluiting waarmee dit apparaat op het telefoonnetwerk wordt aangesloten, moeten voldoen aan Deel 68 van de FCC-richtlijnen en aan de vereisten die door de ACTA zijn aangenomen. Dit product wordt geleverd met een telefoonsnoer en een modulaire stekker, conform de richtlijnen. Het apparaat is ontworpen om te worden aangesloten op een compatibele modulaire aansluiting die eveneens conform de richtlijnen is. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

U kunt het apparaat veilig aansluiten op de volgende standaard modulaire aansluiting: USOC RJ-11C via het geschikte telefoonsnoer en de modulaire stekkers die bij de installatiekit worden geleverd. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) wordt gebruikt om te bepalen hoeveel apparaten op een telefoonlijn mogen 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 in alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5). Neem contact op met de lokale telefoonmaatschappij als u zeker wilt weten hoeveel apparaten er op een lijn mogen worden aangesloten, zoals bepaald door het totale aantal REN's. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, maakt het REN voor dit product deel uit van de product-ID met de notatie US: AA AEQ##TXXXX. De cijfers die met ## worden aangeduid, vormen het REN zonder een decimaalteken

(03 is bijvoorbeeld een REN van 0,3). Het REN wordt voor eerdere producten afzonderlijk op de label weergegeven.

Als dit Xerox-apparaat schade aan het telefoonnetwerk veroorzaakt, zal de telefoonmaatschappij u vooraf waarschuwen dat het mogelijk nodig is om de service tijdelijk stop te zetten. Als een voorafgaande waarschuwing echter praktisch gezien niet haalbaar is, zal de telefoonmaatschappij de klant zo snel mogelijk waarschuwen. Men zal u ook meedelen dat u het recht hebt om een klacht in te dienen bij de FCC als u van mening bent dat dit nodig is.

De telefoonmaatschappij kan haar faciliteiten, apparatuur, activiteiten of procedures wijzigen, wat invloed kan hebben op de werking van het apparaat. Als dit gebeurt, zal de telefoonmaatschappij u vooraf informeren, zodat u de nodige aanpassingen kunt uitvoeren om te vermijden dat de service wordt onderbroken.

Als u problemen ondervindt met dit Xerox-apparaat en u het wilt laten repareren, of als u informatie wenst over de garantie, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre. U vindt de gegevens over het Xerox Welcome Centre op het apparaat of in de Handleiding voor de gebruiker. Als het apparaat schade aan het telefoonnet veroorzaakt, kan de telefoonmaatschappij u vragen om het apparaat los te koppelen tot het probleem is verholpen.

Reparaties aan het apparaat mogen alleen worden uitgevoerd door een Xerox-vertegenwoordiger of een erkend Xerox-servicebedrijf. Dit geldt zowel tijdens als na de servicegarantieperiode. Als er een reparatie door onbevoegden is uitgevoerd, vervalt de resterende garantie. Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Voor aansluitingen op een 'party line'-service gelden staatstarieven. Neem voor informatie contact op met de 'State Public Utility Commission', 'Public Service Commission' of 'Corporation Commission'.

Als uw kantoor speciale bedrade alarmsystemen op de telefoonlijn heeft, moet u controleren of de installatie van deze Xerox-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt. Als u vragen hebt over factoren die een alarmsysteem uitschakelen, raadpleegt u uw telefoonmaatschappij of een erkende installateur.

Informatie betreffende de Canadese regelgeving voor de faxkit-optie (alleen WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Modelnummer: XRX-FAXKIT

Dit product is in overeenstemming met de toepasselijke technische specificaties voor Industry Canada.

OPMERKING: Het REN (Ringer Equivalence Number) dat aan elke terminal is toegewezen, is een indicatie van het maximumaantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. U kunt een willekeurige combinatie van apparaten op een telefooninterface aansluiten mits het totale aantal REN's niet groter is dan 5.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde onderhoudsmonteur. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telefoonmaatschappij een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken het apparaat los te koppelen.

Gebruikers dienen er omwille van hun eigen veiligheid voor te zorgen dat de elektrische randaarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van belang.



VOORZICHTIG: Gebruikers moeten niet proberen dergelijke verbindingen zelf aan te sluiten, maar moeten contact opnemen met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien.

Informatie betreffende de Europese regelgeving voor de faxkit-optie (alleen WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Richtlijn Radioapparatuur en telecommunicatie-randapparatuur

Dit Xerox-product is door Xerox gecertificeerd voor pan-Europese aansluiting met één terminal op het analoge openbaar geschakelde telefoonnetwerk (PSTN) in overeenstemming met richtlijn 1999/5/EG.

Dit product is ontworpen voor gebruik in combinatie met de nationale PSTN's en compatibele PBX-en van de volgende landen:

België	Bulgarije	Cyprus	Denemarken
Duitsland	Estland	Finland	Frankrijk
Griekenland	Hongarije	Ierland	IJsland
Italië	Letland	Liechtenstein	Litouwen
Luxemburg	Malta	Nederland	Noorwegen
Oostenrijk	Polen	Portugal	Roemenië
Slovenië	Slowakije	Spanje	Tsjechische Republiek
Verenigd Koninkrijk	Zweden	Zwitserland	

Bij eventuele problemen adviseren wij u eerst contact op te nemen met de Xerox-vertegenwoordiger in uw regio.

Dit product is getest en compatibel bevonden met TBR21 of ES 103 021-1/2/3 of ES 203 021-1/2/3, technische specificaties voor terminalapparatuur voor gebruik in analoge telefoonnetwerken binnen de Europese Economische Ruimte.

Het product kan zodanig geconfigureerd worden dat het compatibel is met de telefoonnetwerken van andere landen. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger als het apparaat op het netwerk van een ander land moet worden aangesloten.

OPMERKING: Hoewel dit product met zowel puls- als toonsignalen (DTMF) kan werken, wordt aangeraden het product op DTMF-signalen in te stellen. Het gebruik van DTMF-signalen zorgt voor een betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding. Wijziging van het product en aansluiting op externe besturingssoftware of externe besturingsapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, maken deze certificatie ongeldig.

Illegale kopieën

Het Amerikaanse parlement heeft wetten uitgevaardigd die het verveelvoudigen van de volgende zaken in bepaalde omstandigheden verbieden. Wie deze wetten overtreedt, riskeert een boete of gevangenisstraf.

- Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldbewijzen
 - Coupons van obligaties
 - Zilvercertificaten
 - Amerikaanse obligaties
 - Schuldbewijzen uitgegeven door de Amerikaanse Centrale bank
 - Depositobewijzen
 - Nationale valuta
 - Bankbiljetten uitgegeven door de Amerikaanse Centrale Bank
 - Goudcertificaten
 - Schatkistpromessen
 - Fractiebewijzen
 - Papiergeld
 - Obligaties en schuldbrieven van bepaalde overheidsinstanties, zoals de Federal Highway Administration.
 - Obligaties (Amerikaanse spaarobligaties mogen alleen worden gefotografeerd voor reclamedoeleinden in verband met een campagne voor de verkoop van dergelijke obligaties.)
 - Fiscale zegels (Als het nodig is een wettelijk document te verveelvoudigen waarop een afgestempelde belastingzegel staat, dan mag dit op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt verveelvoudigd.)

Postzegels, al dan niet afgestempeld (Postzegels mogen worden gefotografeerd voor filatelistische doeleinden op voorwaarde dat de verveelvoudiging in zwart-wit is en kleiner is dan 75 % of groter is dan 150 % van de lineaire afmetingen van het origineel).

Postwissels

Wissels, cheques of geldwissels getrokken door of op gemachtigde functionarissen van de Verenigde Staten.

Zegels en andere waardepapieren, ongeacht de munteenheid, die zijn of kunnen worden uitgegeven op grond van een door het Amerikaanse parlement uitgevaardigde wet.

- 'Adjusted compensation Certificates' voor veteranen van de wereldoorlogen.
- Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of rechtspersoon.
- Auteursrechtelijk beschermd materiaal, tenzij de eigenaar van het auteursrecht zijn goedkeuring heeft gegeven of tenzij de verveelvoudiging onder de bepalingen van de copyrightwet inzake 'geoorloofd gebruik' of bibliotheekreproductierechten valt. Meer informatie over deze bepalingen kunt u opvragen bij het Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559. Vraag naar 'Circular R21'.
- Bewijzen van nationaliteit en naturalisatie (Buitenlandse bewijzen van naturalisatie mogen worden gefotografeerd).
- Paspoorten (Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd).
- Immigratiepapieren.
- Registratiekaarten voor militaire dienst.
- 'Selective Service Induction Papers' waarop de volgende gegevens van de geregistreerde persoon zijn vermeld:
 - Inkomsten of inkomen
 - Afhankelijkheidsstatus
 - Strafblad
 - Vorige militaire dienst
 - Fysieke of mentale toestand

OPMERKING: Uitzondering: Bewijzen van ontslag uit Amerikaanse militaire dienst mogen worden gefotografeerd.

- Kentekens, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes gedragen door militair personeel of door leden van verschillende federale instanties, zoals de FBI en het Ministerie van Financiën (tenzij er een foto wordt gemaakt in opdracht van het hoofd van een dergelijke instantie of een dergelijk bureau).



WAARSCHUWING: In bepaalde staten is het ook verboden om de volgende zaken te vereenvoudigen: autoregistratiebewijzen, rijbewijzen en eigendomscertificaten van auto's. Deze lijst is niet uitputtend. Raadpleeg uw advocaat in geval van twijfel.

Cyprus

Estland-

Hongarije

Italië

Letland

Litouwen

Malta

Polen

Spanje

Slowakije

Slovenië

*Tsjechische
Republiek*

Recycling en verwijdering van het product

Europese Unie

Informatie voor gebruikers over het verzamelen en weggooien van oude apparatuur en gebruikte batterijen.



Deze symbolen op de producten en/of bijbehorende documenten betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij het gewone huisvuil mogen worden gezet.

Voor de juiste verwerking, het juiste ophalen en recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u ze naar de van toepassing zijnde inzamelingspunten, in overeenstemming met uw nationale wetgeving en de Richtlijn 2002/96/EC en 2006/66/EC.

Als u deze producten en batterijen op de juiste wijze weggooit, helpt u bij het besparen van waardevolle resources en voorkomt u eventuele mogelijke negatieve effecten op de gezondheid en het milieu, die anders uit onjuiste afvalverwerking kunnen voortkomen.

Voor meer informatie over het inzamelen en de recycling van oude producten en batterijen neemt u contact op met uw gemeente, uw afvalverwerkingsbedrijf of het verkooppunt waar u de artikelen heeft gekocht.

Er kunnen boetes van toepassing zijn voor het op een verkeerde manier weggooien van dit afval, in overeenstemming met nationale wetgeving.

Voor zakelijke gebruikers in de Europese Unie.

Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt weggooien, neemt u contact op met uw dealer of leverancier voor meer informatie.

Informatie over het weggooien van gebruikte producten in andere landen buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig binnen de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met uw plaatselijke overheid of de dealer en vraagt u naar de correcte methode om de artikelen weg te gooien.



Hg

Opmerking bij het batterijsymbool

Dit symbool van een afvalcontainer kan worden gebruikt in combinatie met een chemisch symbool. Dit bevestigt naleving van de vereisten die door de Richtlijn uiteen worden gezet.

Verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een door de FABRIKANT erkende servicefaciliteit.

Noord-Amerika

Xerox heeft een wereldwijd programma voor inzameling en hergebruik/recycling van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger om te zien of dit Xerox-product ook onder het programma valt. Breng voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox een bezoek aan <http://www.xerox.com/environment>.

Als u zelf zorg draagt voor de verwijdering van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat het product lamp(en) bevat met kwik en mogelijk lood, perchlooraat en andere materialen die wellicht moeten worden verwijderd conform specifieke milieuvorschriften. De aanwezigheid van deze materialen is volledig in overeenstemming met de wereldwijde regelgeving die van kracht was op het moment dat het product op de markt kwam. Voor informatie over recycling en afvalverwerking neemt u contact op met de plaatselijke autoriteiten. In de VS kunt u de website van Electronic Industries Alliance raadplegen: <http://www.eiae.org/>.

WAARSCHUWING: Perchloraatmateriaal - Dit product bevat mogelijk een of meer onderdelen met perchlooraat, zoals accu's. Mogelijk gelden hiervoor speciale verwerkingsinstructies, zie <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

Overige landen

Neem contact op met de plaatselijke autoriteiten op het gebied van afval en vraag naar de richtlijnen voor verwerking.

Contactinformatie over milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-product en de bijbehorende gebruiksartikelen, neemt u contact op met de volgende klantenhulpnummers:

VS: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353434

Productveiligheidsinformatie voor VS

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Productveiligheidsinformatie voor EU

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Aan de slag

Neem voordat u het apparaat gebruikt, even de tijd om uzelf vertrouwd te maken met de verschillende toepassingen en opties.

Apparaatoverzicht

Locatie van componenten

AOD, lade 1, 2, grote papierlade en afwerkeenheid



Glasplaat, gebruikersinterface en bedieningspaneel

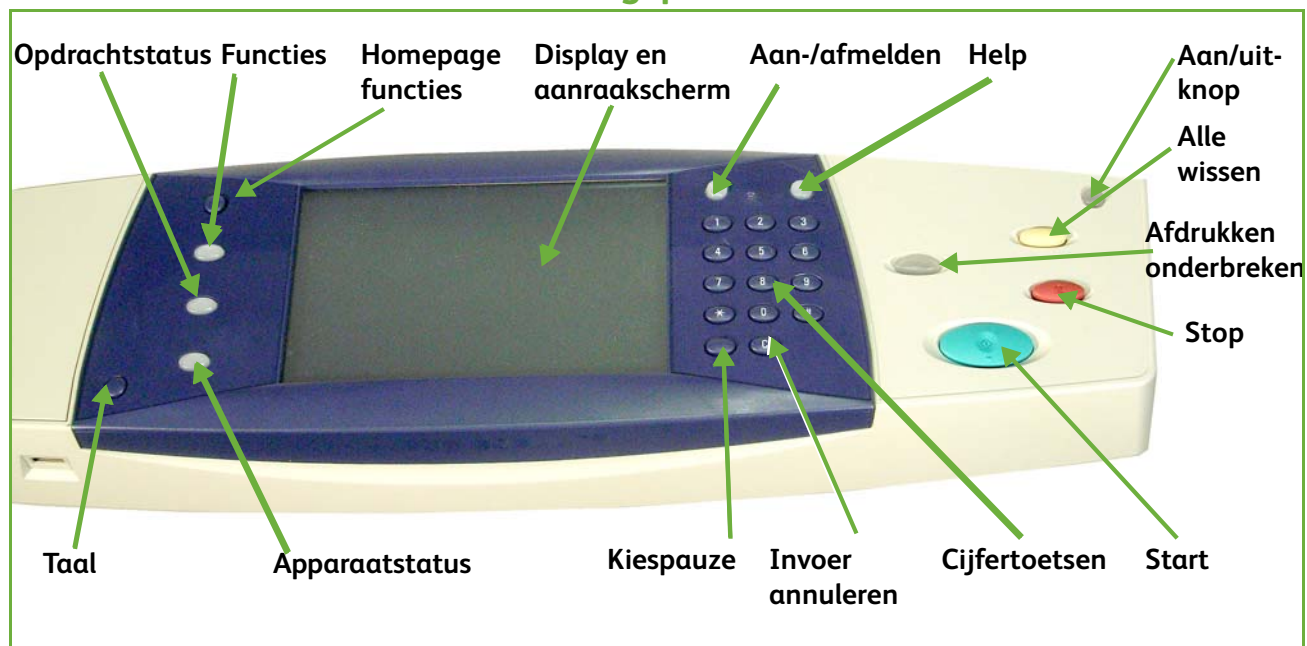


Modellen en componenten

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Digitaal kopiëren	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Direct afdrukken/ afdrukken via netwerk		Standaard	Standaard	Standaard
Scannen		Standaard	Standaard	Standaard
E-mail		Standaard	Standaard	Standaard
Fax	Optioneel	Optioneel	Standaard	Standaard
Papierlade 1 en handmatige invoer-	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Papierlade 2	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Standaard
Grote papierlade	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel/ Standaard
Onderzetkast* (zie Opmerking)	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Standaard/ Niet nodig
Afwerkeenheid	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Standaard
USB-stick	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
80 GB vaste schijf	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Extern interfaceapparaat	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel
Systeemgeheugen (256 MB)	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Extra geheugen (256 MB)	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel

OPMERKING: Het type onderzetkast dat beschikbaar is, hangt af van de configuratie.

Overzicht van het bedieningspaneel



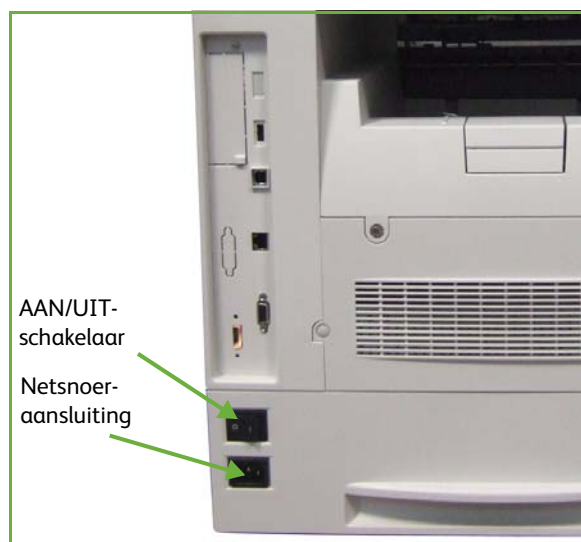
Toepassing	Beschrijving
Funcities	Geeft de standaardtoepassing op het aanraakscherm weer.
Homepage functies	Geeft de beschikbare toepassingen op het aanraakscherm weer.
Opdrachtstatus	De voortgangsinformatie van de opdracht.
Apparaatstatus	De huidige status van het apparaat.
Display en aanraakscherm	Toont en selecteert alle beschikbare programmeertoepassingen en ook de procedures voor het verhelpen van storingen en algemene apparaatinformatie.
Help	Biedt toegang tot aanvullende informatie.
Taal 	Verandert de taal waarin de tekst op het scherm wordt weergegeven.
Aan-/afmelden	Biedt toegang tot Hulpprogramma's voor het aanpassen van de standaardinstellingen van het apparaat.
Cijfertoetsen	Hiermee kunnen numerieke tekens worden ingevoerd.
Invoer annuleren	Druk op deze toets om de invoer via de cijfertoetsen te annuleren.

Toepassing	Beschrijving
Aan/uit-knop	Geeft aan wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat. Raak een willekeurige toets op het aanraakscherm aan om het apparaat weer te activeren. Als u de aan/uit-knop aanraakt, verschijnen de energiebesparingsopties op het aanraakscherm. Met de aan/uit-knop kan de gebruiker direct de energiespaarstand (slaapstand) activeren of het apparaat uitschakelen via de pop-up met opties. Als het apparaat op deze manier wordt uitgeschakeld, moet het via de aan/uit-knop weer ingeschakeld worden.
Alle wissen	Druk op deze toets om de standaardinstellingen van kopiëren en scannen te herstellen.
Afdrukken onderbreken	Indrukken om een lokale opdracht uit te voeren.
Stop	Druk op deze toets om de huidige opdracht te annuleren.
Start	Druk op deze toets om met de lokale opdracht te beginnen.
Kiespauze	Bij het versturen van een fax wordt er een pauze in het telefoonnummer opgenomen.

Het apparaat inschakelen

De aan/uit-schakelaar en het stopcontact bevinden zich aan de achterkant van het apparaat.

1. Sluit het **stroomsnoer** op het apparaat en een stopcontact aan. De stekker van het stroomsnoer moet in een geaard stopcontact worden gestoken.
2. Druk op de **AAN/UIT**-schakelaar om het apparaat in de AAN-stand (**I**) te zetten.
3. Wanneer u het apparaat wilt uitzetten, drukt u opnieuw op de **AAN/UIT**-schakelaar om het apparaat in de stand **O** te zetten.

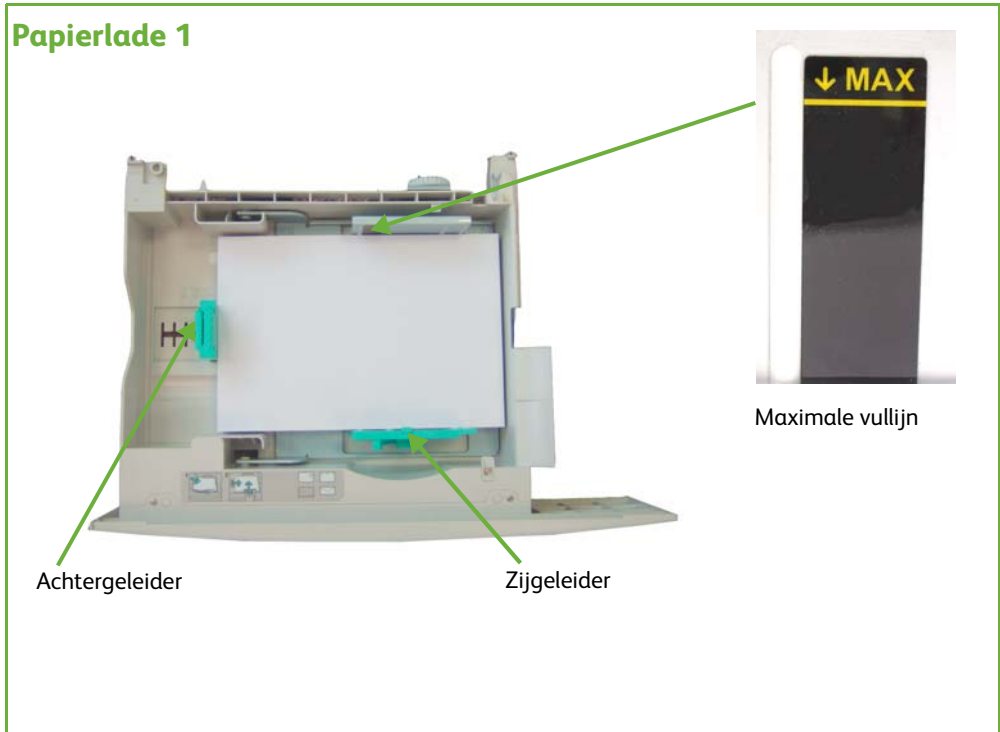


Papier plaatsen

i Er zijn desgewenst aanvullende papierladen beschikbaar. De instructies voor het plaatsen van papier zijn voor alle papierladen hetzelfde.

1. Trek de papierlade voorzichtig open.

Papierlade 1

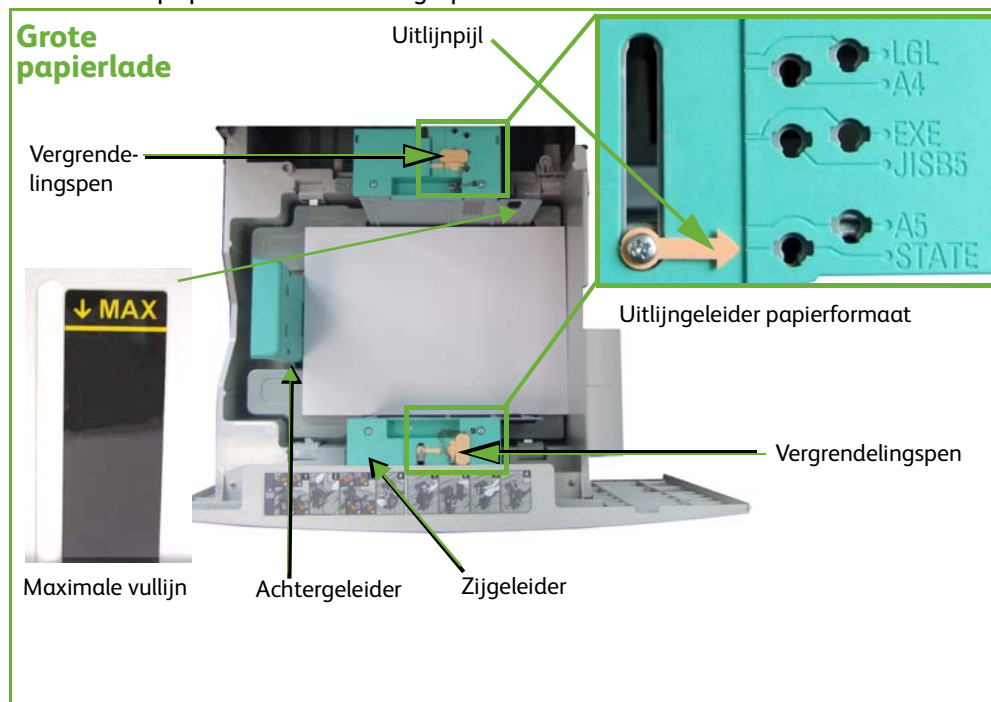


2. Waai het papier goed uit en plaats het in de lade. Zorg dat de stapel niet boven de **maximum vullijn** uitsteekt.
3. Plaats de zijgeleider door de hendel samen te drukken en deze naar de papierstapel te schuiven totdat deze net de zijkant van de stapel raakt. Zorg ervoor dat de geleider niet te veel tegen de rand van het papier aandrukt.
4. Sluit de papierlade.
5. Volg de instructies op het aanraakscherm om het papierformaat, de papiersoort en de kleur te bevestigen.

OPMERKING: Zie *Papier in de papierladen plaatsen* in het hoofdstuk *Papier en ander afdruk materiaal* op pagina 161 voor meer informatie over het plaatsen van papier.

Papier in de grote papierlade plaatsen

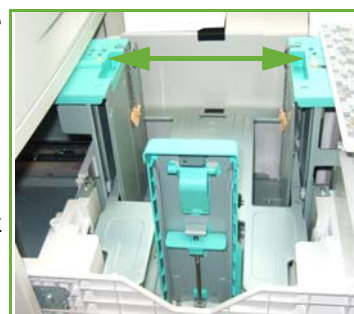
1. Trek de papierlade voorzichtig open.



2. Til de vergrendelingspennen omhoog, draai ze om en verwijder ze uit beide zijgeleiders.

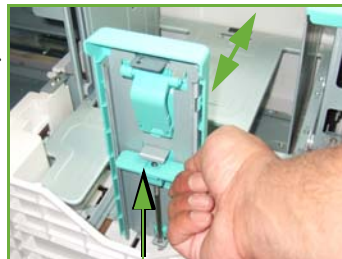


3. Schuif de zijgeleiders in de juiste positie. Lijn de pijl uit met het gewenste papierformaat.



4. Plaats de vergrendelingspennen terug in het gaatje voor het gewenste papierformaat en draai de vergrendelingspennen zodanig om dat de pijlen naar elkaar toewijzen.

5. Til de hendel van de achterste geleider op en lijn de geleider uit met het gewenste papierformaat.
6. Waaier het papier goed uit en plaats het in de lade. Zorg dat de stapel niet uitsteekt boven de **maximum vullijn**.
7. Sluit de papierlade.
8. Volg de instructies op het aanraakscherm om het papierformaat, de papiersoort en de kleur te bevestigen.



OPMERKING: Zie *Papier in de papierladen plaatsen in het hoofdstuk Papier en ander afdruk materiaal op pagina 161* voor meer informatie over het plaatsen van papier.

Aanmelden/afmelden

De systeembeheerder kan bepaalde verificatie- en accountadministratietoepassingen lokaal en via het netwerk inschakelen, zodat gebruikers eerst moeten worden geverifieerd voordat ze het apparaat kunnen gebruiken.

Indien verificatie is ingeschakeld:

1. Gebruik de cijfertoetsen en/of het toetsenbord om een 4-cijferige toegangscode in te voeren en druk vervolgens op **Invoeren**.
2. Voltooi de opdracht.
3. Selecteer de toets **Aan-/afmelden** op het aanraakscherm om u af te melden.

Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

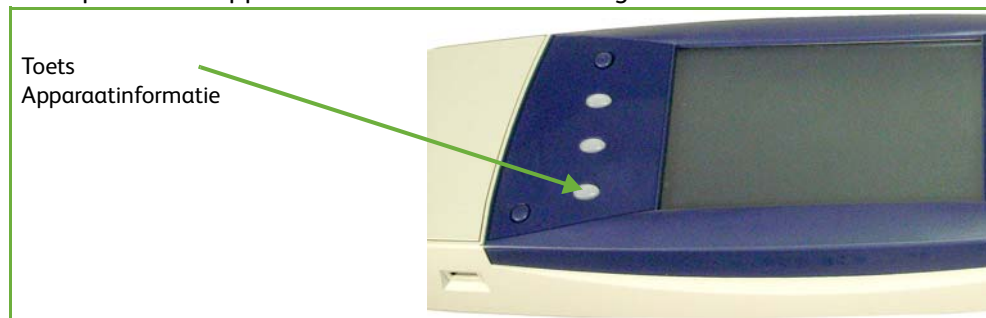
Zie *Accountadministratie op pagina 194* voor informatie over accountadministratietoepassingen, zoals Netwerkaccountadministratie.

Apparaatinformatie

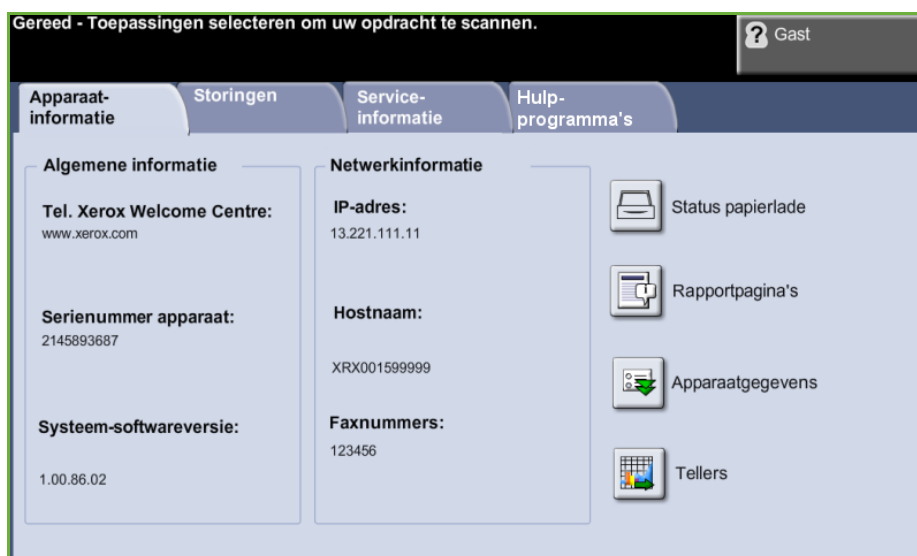
De toepassing Apparaatinformatie geeft het volgende weer:

- Apparaatinformatie
- Storingen
- Service-informatie

Druk op de toets Apparaatinformatie links van de gebruikersinterface.



Apparaatinformatie



Op het tabblad *Apparaatinformatie* wordt de volgende informatie weergegeven:

Algemene informatie

Dit gedeelte bevat het serienummer van het apparaat en informatie over klantenondersteuning. Gebruik deze gegevens wanneer u contact opneemt met het Xerox Welcome Centre.

Netwerkinformatie

Toont het IP-adres, de hostnaam en faxnummers.

Status papierlade Hiermee wordt de volgende informatie over elke papierlade weergegeven:

Status

- Formaat, bijvoorbeeld A4 (zoals vooraf ingesteld door de systeembeheerder)
- Soort, bijvoorbeeld geperforeerd en gewoon (zoals vooraf ingesteld door de systeembeheerder)
- Kleur (zoals vooraf ingesteld door de systeembeheerder)

Apparaatgegevens Selecteer de toets Apparaatgegevens om nuttige informatie te bekijken die door de systeembeheerder is ingesteld:

- Gegevens Xerox Welcome Centre
- Telefoonnummer voor verbruiksartikelen
- Serienummer apparaat
- Eigendomstagnummer klant
- Xerox-eigendomstagnummer
- Versie systeemsoftware

Zie *Telefoonnummers voor het Xerox Welcome Centre en verbruiksartikelen in het hoofdstuk Instellingen op pagina 202* voor meer informatie over het instellen van dit scherm.

In het scherm Apparaatgegevens wordt ook het volgende weergegeven:

Configuratie apparatuuropties: In dit scherm wordt weergegeven welke apparatuuropties, zoals papierladen, afwerkeenheid en fax, er op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Versies apparaatsoftware: In dit scherm worden de huidige softwareversies van toepassingen, zoals de hoofdcontroller, de Image Output Terminal (printer), de gebruikersinterface en lade-firmware, weergegeven.

Tellers Tellers geven zowel beelden als fysieke pagina weer. Het aantal beelden dat door elke apparaattoepassing wordt gemaakt, wordt weergegeven:

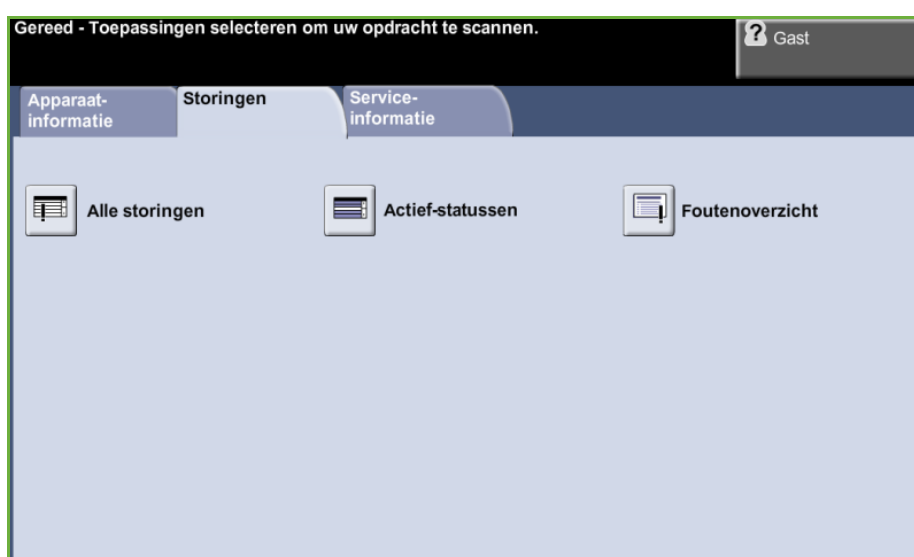
- Kopiëren
- Afdrukken
- Faxen
- E-mail
- Netwerkscannen

Rapportpagina's Hiermee kan de gebruiker de volgende rapporten afdrukken:

Rapport	Beschrijving
Xerox Welcome Centre bellen	Hierin worden het fouten- en storingsoverzicht voor het apparaat weergegeven.
Helplijst	Hierin wordt een lijst met toetsen van het bedieningspaneel, de fabrieksinstellingen en beschikbare opties weergegeven.
Foutberichten	Hierin wordt een lijst met fouten voor het apparaat weergegeven.
Laatste 40 foutberichten	Hierin worden de 40 recentste foutberichten voor het apparaat weergegeven.
Systeemconfiguratie	Hierin worden de huidige hardware- en softwareconfiguratie van het apparaat weergegeven.
Verzonden e-mails	Hierin wordt een lijst met verzonden e-mails weergegeven.
Gebruikerverificatie	Hierin worden aanmeldings-ID's en adressen van gebruikers weergegeven.
Leden lokaal adresboek	Hierin worden de nummers weergegeven die in het lokale adresboek zijn opgeslagen.
Leden groepsadresboek	Hierin worden de nummers weergegeven die in het groepsadresboek zijn opgeslagen.
Alle bovenstaande rapporten	Hiermee kunnen alle hierboven weergegeven rapporten worden afgedrukt.
Faxtelefoonboek	Hiermee worden alle nummers die in de snelkieslijst, groepslijst en mailboxen zijn opgeslagen, weergegeven.
Faxverzending	Hiermee worden de laatste 50 door het apparaat verzonden faxen weergegeven.
Fax ontvangen	Hiermee worden de laatste 50 ontvangen faxen op het apparaat weergegeven.
Fax rondzenden	Hiermee wordt aangegeven of een specifieke uitgaande faxopdracht met twee of meer bestemmingen al dan niet goed is verzonden.
Faxprotocol	Hiermee worden details van communicatie op laag niveau voor de laatst verzonden of ontvangen fax weergegeven.
Fax multipollen	Hiermee wordt aangegeven of een specifieke uitgaande pol-faxopdracht met twee of meer bestemmingen al dan niet goed is verzonden.

Rapport	Beschrijving
Junkfaxlijst	Hiermee worden de faxnummers weergegeven die door de systeembeheerder als junkfaxnummers zijn gedefinieerd.
Opdrachten in wachtrij	Toont de faxopdrachten in het geheugen van het apparaat die nog moeten worden verzonden of afgedrukt. Dit rapport vermeldt ook welk percentage van het geheugen in het apparaat nog beschikbaar is.
Faxopties	Hiermee worden de huidige faxopties weergegeven, bijvoorbeeld het belvolume, aantal opnieuw gekozen nummers en de datumnotatie.

Storingen



Op het tabblad Storingen wordt informatie over apparaatfouten en -storingen weergegeven.

Alle storingen Hiermee kan een beschrijving van de storing worden weergegeven en worden instructies gegeven over hoe de storing kan worden verholpen.

Actief-statussen Hiermee kan een lijst met actieve foutberichten worden weergegeven.

Foutenoverzicht Hiermee kunnen alle storingsberichten worden weergegeven en wanneer ze plaatsvonden. De storingsberichten kunnen op tijd of foutcode worden geordend.

Service-informatie

Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen. ? Gast

Verbruiksartikelen	Criterium	Stand
Tonercassette	Resterend percentage	84
Invoerrol - handmatige invoer	Resterend percentage	0
Fuser	Beeldtelling:	0
Invoerrol - lade 1	Invoertelling:	77
Invoerrol - lade 2	Invoertelling:	77
Invoerrol - handmatige invoer	Invoertelling:	0

Op het tabblad Service-informatie wordt de huidige status van door de klant te vervangen verbruiksartikelen en van door de monteur te vervangen verbruiksartikelen weergegeven.

Tonercassette Hiermee wordt het resterende aantal beelden weergegeven dat met de huidige toner kan worden gemaakt.

Fuser Hiermee kan het aantal beelden worden weergegeven dat met de huidige fuser is afgedrukt.

Invoerrol - lade(n) Hiermee kan het aantal beelden worden weergegeven dat met de huidige lade-invoerrol is afgedrukt.

Bias-transferrol (BTR) Hiermee kan het aantal beelden worden weergegeven dat met de huidige transferrol is afgedrukt.

Druk op de toets **Functies** links van de gebruikersinterface om naar het standaardscherm *Functies* terug te keren.

Hulpprogramma's

Biedt toegang tot het menu Hulpprogramma's voor het configureren van de apparaatinstellingen.

Uw apparaat aanpassen

Het apparaat kan worden aangepast aan de manier waarop er in uw werkomgeving wordt gewerkt. Met behulp van het menu Hulpprogramma's systeembeheer kan uw systeem- of apparaatbeheerder het apparaat instellen, aanpassen en onderhouden.

Nadat het apparaat is geïnstalleerd, wordt aanbevolen om de instellingen en opties volledig naar wens van de gebruikers aan te passen. Het is handig als u uw wensen met de systeembeheerder of de apparaatbeheerder bespreekt om de mogelijkheden van het apparaat optimaal te benutten.

De toepassing Hulpprogramma's kan worden geopend via de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel. Sommige instellingen in Hulpprogramma's zijn van essentieel belang voor de werking van het apparaat. De schermen zijn dan ook voorzien van toegangscode, zodat ze niet per ongeluk kunnen worden gewijzigd of beschadigd.

Zie het hoofdstuk *Instellingen op pagina 171* voor volledige instructies over het starten en aanpassen van de hulpprogramma's voor systeembeheer.

De hulpprogramma's voor systeembeheer bestaan onder meer uit:

Apparaatinstellingen

Dit gedeelte bevat instellingen voor de energiespaarstand, datum, tijd en taal.

Papierladebeheer

Bestaat onder meer uit instellingen voor standaardpapier en papiervervanging.

Gebruikersinterface

Instellingen van opdrachtvellen en toepassingsstandaarden.

Connectiviteit en netwerkinstellingen

Instellingen netwerk en hulpprogramma's voor softwareupgrades.

Accountadministratie

Xerox standaardaccountadministratie, netwerkadministratie en instelling extern interface-apparaat.

Beveiligingsinstellingen

Bestaat onder meer uit verificatie en instellingen voor het overschrijven van de harde schijf.

Aanvullende informatie

Start de online-Help: Druk wanneer u wilt op de optie Help om de schermen voor de online-Help op te roepen. Berichten, scherm instructies en afbeeldingen bieden aanvullende informatie.

Voor extra Help Wanneer u meer hulp nodig hebt bij het gebruik van het apparaat kunt u het volgende doen:

- 1) Raadpleeg de **Beknopte gebruikshandleiding** of de cd voor **systeembeheerders** in het cd-pakket dat met het apparaat is meegeleverd.
- 2) Neem contact op met de systeembeheerder en/of de apparaatbeheerder.
- 3) Bezoek de klantenwebsite op **www.xerox.com** of neem contact op met het Xerox Welcome Centre, onder vermelding van het serienummer van het apparaat. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.

OPMERKING: Het serienummer staat tevens op de achterkant van het apparaat.

3 Kopiëren

Dit hoofdstuk bevat informatie over het kopieerscherm en de beschikbare kopieertoepassingen.

Kopieerprocedure

In dit gedeelte wordt de basisprocedure voor het maken van kopieën beschreven. Volg de onderstaande stappen.

De documenten plaatsen – pagina 40

De toepassingen selecteren – pagina 41

Het aantal invoeren – pagina 43

De kopieeropdracht starten – pagina 43

Scherf Opdrachtstatus – pagina 43

De kopieeropdracht stoppen – pagina 45

OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

1 De documenten plaatsen

U kunt de documenten die u wilt kopiëren op de glasplaat of in de AOD plaatsen.

Zie *De papierladen instellen in het hoofdstuk Instellingen op pagina 185* voor meer informatie over het instellen van de papierladen.

De AOD:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de documenten in de AOD kunt plaatsen:

1. Voordat u de originelen in de AOD plaatst, moet u controleren of deze in een goede staat verkeren en alle nietjes en paperclips zijn verwijderd.
2. Plaats de originelen zorgvuldig met de beeldzijde naar boven in de AOD. De eerste pagina moet zich bovenaan de stapel bevinden met de titels aan de linkerkant van het apparaat.



i Er kunnen maximaal 100 vellen bankpostpapier van 75 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 50 - 120 g/m². Zie *Apparaatspecificaties in het hoofdstuk Specificaties op pagina 214* voor volledige specificaties van de AOD.

3. Plaats de stapel in het midden van de papiergeleiders, waarbij u de linkerrand met de AOD-lade uitlijnt. Plaats de papiergeleiders zodanig dat ze net de rand van de originelen raken.
4. Wanneer **Papiertoevoer** op **Auto** is ingesteld, selecteert het apparaat automatisch een toepasselijke lade.

Glasplaat:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de originelen op de glasplaat kunt plaatsen:

1. Til de AOD op.



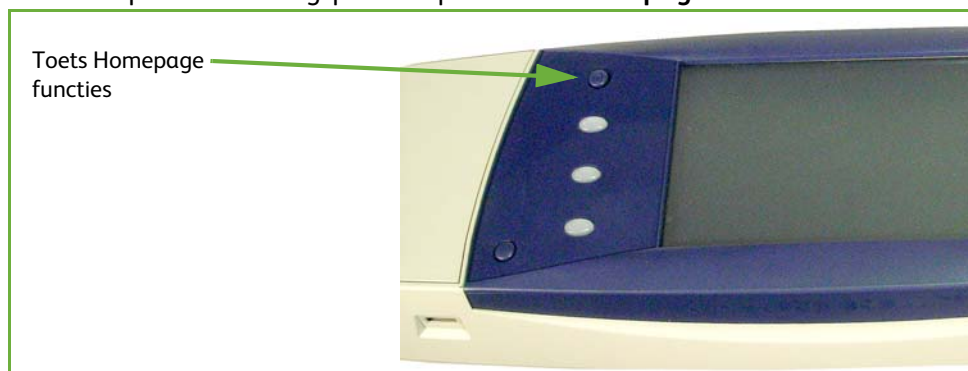
2. Plaats het origineel met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat, waarbij het is uitgelijnd met de punt van de registratiepijl linksboven bij de glasplaat.
3. Laat de AOD zakken.

2 De toepassingen selecteren

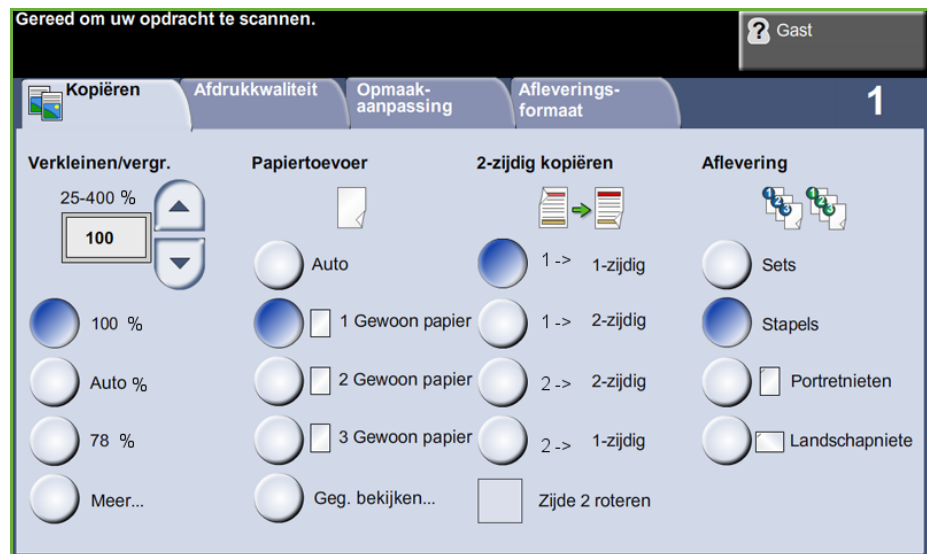
Het scherm *Kopiëren* is standaard het eerste scherm dat op het apparaat wordt weergegeven. Als het scherm *Opdrachtstatus* of *Apparaatstatus* wordt weergegeven, drukt u op de toets **Homepage functies**. Als het aanraakscherm andere opties zoals Faxen of E-mail weergeeft, drukt u op **Homepage functies** en selecteert u **Kopiëren** bij de weergegeven items.

Er kunnen verschillende kopieertoepassingen voor uw kopieeropdracht worden geselecteerd. De meest gebruikte toepassingen worden in het scherm **Kopiëren** weergegeven.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Homepage functies**.



2. Selecteer **Kopiëren** in het aanraakscherm. Controleer of het scherm **Kopiëren** wordt weergegeven.



3. Druk op de toets **Alle wissen** van het bedieningspaneel om alle eerdere selecties te annuleren. Het bedieningspaneel keert nu naar het standaard beginscherm terug.
4. Selecteer de toets voor de vereiste toepassing.

Toepassing	Beschrijving
Kopiëren	Gebruik dit tabblad om de standaardopties voor een kopieeropdracht te selecteren, zoals de opties voor verkleinen/vergroten en 2-zijdig kopiëren.
Afdrukkwaliteit	Gebruik dit tabblad om de vormgeving van de kopieën, zoals lichter/donkerder, achtergrondonderdrukking, etc. aan te passen.
Opmaakaanpassing	Gebruik dit tabblad om de indeling van de kopieën, zoals origineelformaat, randen wissen, etc. aan te passen.
Afleveringsformaat	Gebruik dit tabblad om verschillende opties voor de voltooide kopieën te selecteren, zoals katern maken en omslagen.

Selecteer indien nodig één van de tabbladen en configureer de kopieerinstellingen. Hieronder vindt u meer informatie over de individuele tabbladen:

Tabblad Kopiëren – pagina 47

Afdrukkwaliteit – pagina 50

Opmaakaanpassing – pagina 52

Afleveringsformaat – pagina 56

3 Het aantal invoeren

Het maximumaantal kopieën is 999.



Voer met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel het vereiste aantal kopieën in. Het opgegeven aantal wordt in de rechterbovenhoek van het scherm weergegeven. Als u een onjuiste invoer wilt annuleren, drukt u op de wistoets **C** en voert u het juiste aantal in.

4 De kopieeropdracht starten



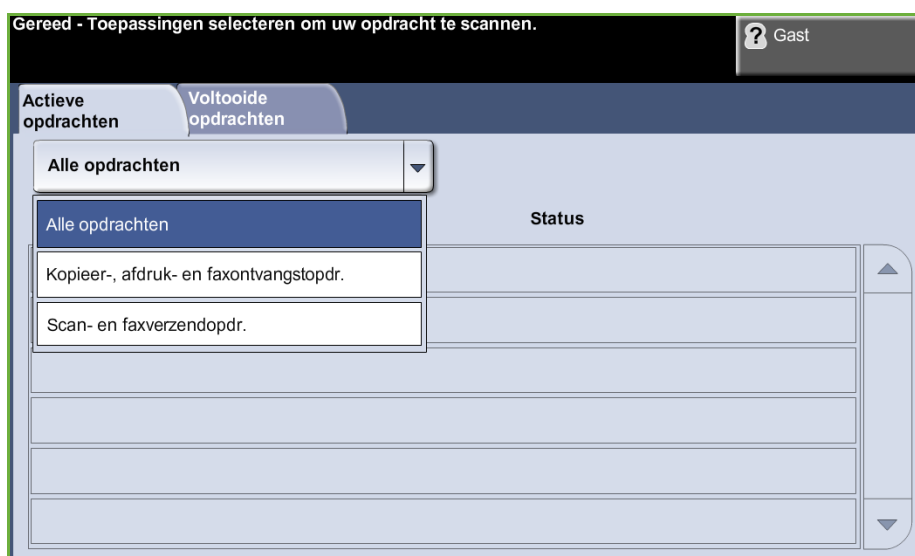
Druk op de toets **Start**. Elk origineel wordt slechts één keer gescand. Het gevraagde aantal kopieën wordt in de rechterbovenhoek van het scherm weergegeven.

5 Scherm Opdrachtstatus

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus** van het bedieningspaneel om het scherm *Opdrachtstatus* weer te geven.



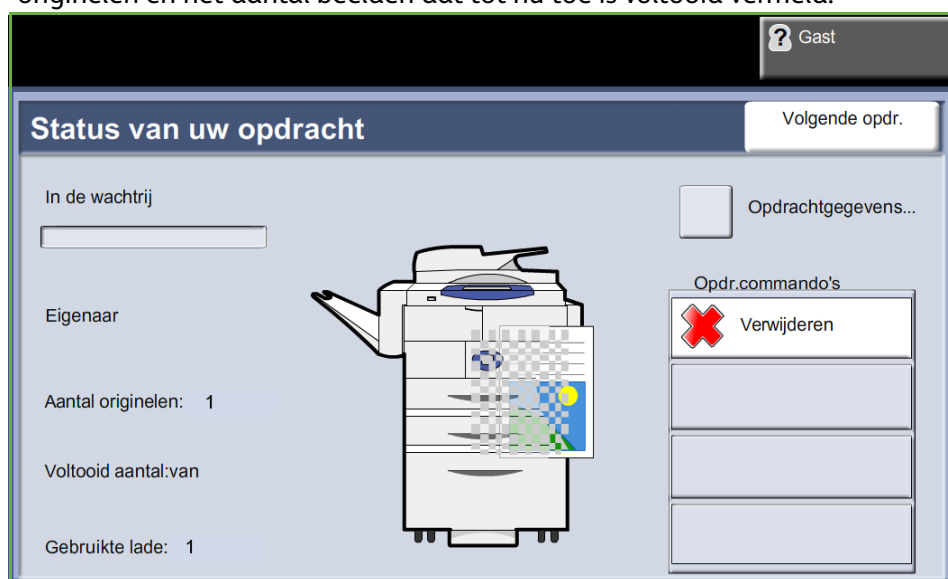
In het standaardscherm *Opdrachtstatus* worden alle actieve opdrachten weergegeven, waaronder de kopieeropdrachten in de wachtrij.



2. Een van de volgende opties selecteren:

Wachtrij	Beschrijving
Alle opdrachten	Hiermee worden alle opdrachten in de wachtrij weergegeven.
Kopieer-, afdruk- en faxontvangstopdrachten	Hiermee worden alle actieve kopieer-, afdruk- en faxontvangstopdrachten weergegeven.
Scan- en faxverzendingopdrachten	Hiermee worden alle actieve scan- en faxverzendingopdrachten weergegeven.

3. Selecteer de vereiste opdracht om het scherm *Status van uw opdracht* weer te geven. Op het scherm *Status van uw opdracht* worden het aantal gescande originelen en het aantal beelden dat tot nu toe is voltooid vermeld.



- Met de toets **Verwijderen** kan de gebruiker de geselecteerde opdracht uit de wachtrij met actieve opdrachten verwijderen.

Met de toets **Opdrachtgegevens** kan informatie worden weergegeven, zoals de eigenaar, status, het opdrachttype, de verzendingstijd etc.

Functie	Waarde
Verzendtijd:	12/01/07 06:00:01
Status:	Bezig met afdrukken
Aflevering:	Stapels
2-zijdig:	1-zijdig

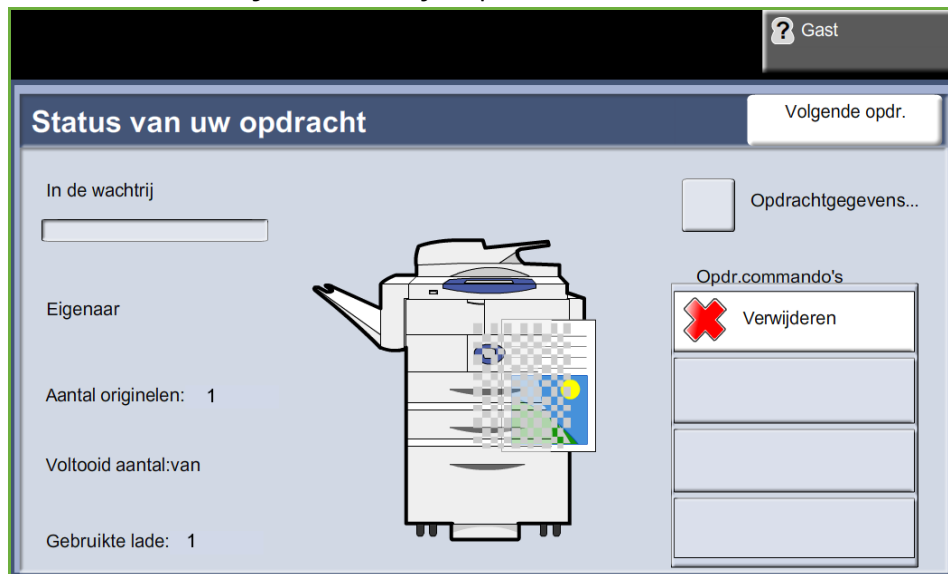
4. Selecteer **Sluiten** om naar het scherm *Status van uw opdracht* terug te keren.
5. Selecteer **Sluiten** om naar het scherm *Opdrachtstatus* terug te keren.
6. Selecteer **Standaardinstellingen** scherm om naar het vooringestelde scherm voor opdrachtwachtrijen terug te keren. Raadpleeg Standaardwaarden opdrachtstatus in het hoofdstuk Instellingen op pagina 189 voor meer informatie over de standaardinstellingen voor het scherm.

6 De kopieeropdracht stoppen

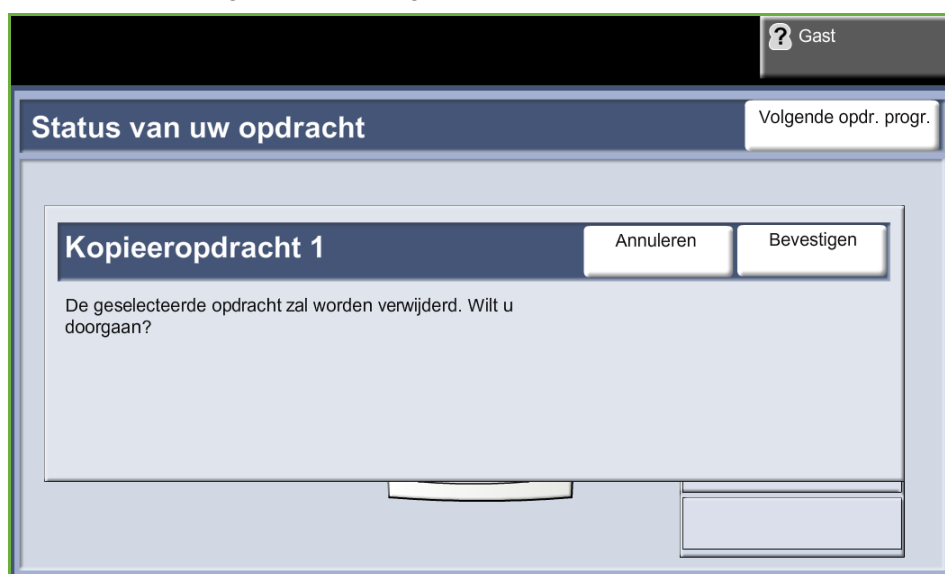
Volg de onderstaande stappen om een geactiveerde kopieeropdracht handmatig te annuleren.

- 1) Druk op de toets **Stop** van het bedieningspaneel om de huidige kopieeropdracht te annuleren.
- 2) Wanneer u een opdracht in de wachtrij wilt annuleren, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** van het bedieningspaneel om het scherm *Onvoltooide afdrukopdrachten* weer te geven.
- 3) Selecteer de toepasselijke opdracht in de wachtrij om het scherm *Status van uw opdracht* weer te geven.

4) Selecteer **Verwijderen** in de lijst Opdrachtfuncties.



5) Selecteer **Bevestigen** om de opdracht te verwijderen of **Annuleren** om naar het vorige scherm terug te keren.



Kopiëren

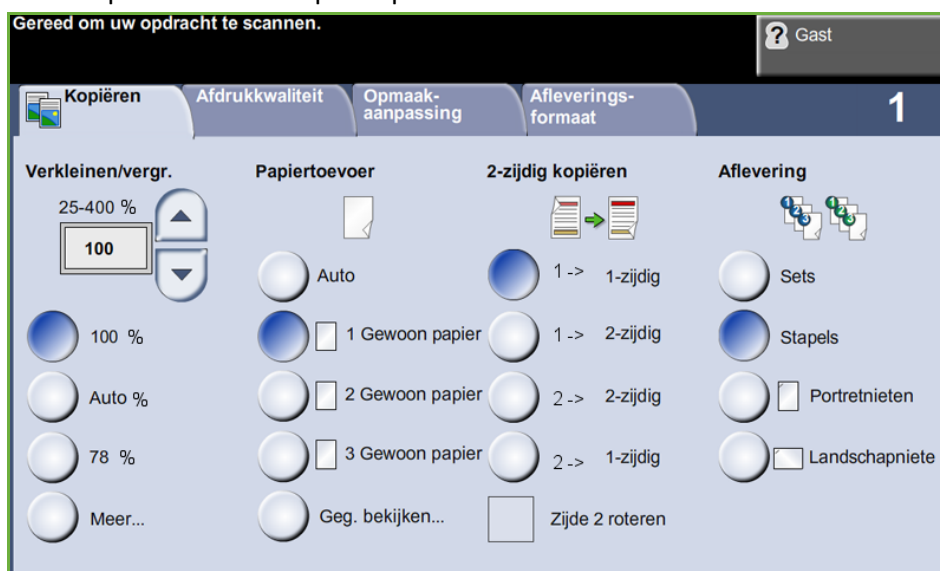
De beschikbare tabbladen waarop u de kopieertoepassingen kunt selecteren, zijn:

- 1) Kopiëren
- 2) Afdrukkwaliteit
- 3) Opmaakaanpassing
- 4) Afleveringsformaat

Afhankelijk van de ingeschakelde opties en de configuratie van het apparaat, moet u misschien op de toets **Homepage functies** drukken en **Kopiëren** selecteren om de tabbladen voor de toepassing *Kopiëren* weer te geven.

Tabblad Kopiëren

Het tabblad Kopiëren is het standaard kopieerscherm. Met dit tabblad kunt u de standaardopties voor een kopieeropdracht selecteren.



De opties kunnen worden geselecteerd door de toepasselijke toets in elke kolom aan te raken.

Wanneer u alle keuzemogelijkheden voor elke optie wilt bekijken, selecteert u de toets **Meer....**

Verkleinen/vergroten

U kunt met deze optie het beeld op kopieën tussen 25 % en 400 % verkleinen of vergroten.

100%: Hiermee kan een beeld op de kopieën worden geproduceerd dat hetzelfde formaat heeft als het beeld op het origineel.

Auto%: Hiermee kan het beeld op de kopieën op basis van het formaat van het origineel en het geselecteerde afdrukpapier worden verkleind of vergroot.

Voorinstellingen: Hierbij zijn de meest gebruikte percentages voor verkleinen/vergroten al vooraf ingesteld. Deze vooraf ingestelde opties kunnen door uw systeembeheerder of apparaatbeheerder aan individuele vereisten worden aangepast.

Selecteer de toets **Meer...** om alle opties voor Verkleinen/vergroten weer te geven. Selecteer een percentage voor de vereiste verkleining of vergroting. Gebruik de schuifblokjes **omhoog/omlaag** om het percentage voor Verkleinen/vergroten in stappen van 1 % aan te passen.

Papiertoevoer

Gebruik de opties voor Papiertoevoer om een papierlade voor de kopieeropdracht te selecteren.

Auto: Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het juiste papier voor de kopieeropdracht gekozen op basis van het formaat van de gescande originelen.

 In lade 1 en 2 kunnen 520 vellen van 80 g/m² worden geplaatst. In de grote papierlade kunnen 2100 vellen van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 60 en 105 g/m². Het formaat kan variëren van A4 (KKE) tot Legal, waaronder enveloppen (max. 50).

Handmatige invoer: Gebruik deze optie wanneer u een speciale papiersoort plaatst, bijvoorbeeld briefpapier of etiketten voor eenmalige opdrachten. In de handmatige invoer kunnen maximaal 100 vellen A4, B5, A5 of 8,5 x 11 inch, 8,5 x 14 inch, 7,25 x 10,5 inch worden geplaatst. De handmatige invoer is geschikt voor zwaar papier, enveloppen, transparanten of etiketten.

Lade 1: Gebruik deze optie om het papier in lade 1 te selecteren.

Lade 2: Gebruik deze optie om het papier in lade 2 te selecteren.

Lade 3 (grote papierlade, optioneel): Gebruik deze optie om het papier in de grote papierlade te selecteren.

Zie *Specificaties van afdruk materiaal in het hoofdstuk Papier en ander afdruk materiaal op pagina 168* voor meer informatie.

2-zijdig kopiëren

Er kunnen van 1- of 2-zijdige originelen automatisch 2-zijdige kopieën worden gemaakt.

1 → 1-zijdig: Gebruik deze optie voor 1-zijdige originelen wanneer er 1-zijdige kopieën moeten worden afgedrukt.

1 → 2-zijdig: Gebruik deze optie voor 1-zijdige originelen wanneer er 2-zijdige kopieën moeten worden afgedrukt.

1 → 2-zijdig, zijde 2 roteren: Met deze optie kunnen er 2-zijdige kopieën worden gemaakt van 1-zijdige originelen en wordt het beeld op elke tweede zijde 180 graden geroteerd. Gebruik deze optie om documenten te maken die in de richting “kop/staart” worden gelezen, bijvoorbeeld een kalender.

2 → 2-zijdig: Gebruik deze optie voor 2-zijdige originelen wanneer er 2-zijdige kopieën moeten worden afgedrukt.

2 → 1-zijdig: Gebruik deze optie voor 2-zijdige originelen wanneer er 1-zijdige kopieën moeten worden afgedrukt.

2 → 1-zijdig, zijde 2 roteren: Met deze optie kunnen er 1-zijdige kopieën worden gemaakt van 2-zijdige originelen en wordt het beeld op elke tweede zijde 180 graden geroteerd. De leesrichting voor deze optie varieert afhankelijk van de originelen die worden ingevoerd. Als originelen bijvoorbeeld in de richting “kop/kop” worden gescand, worden de kopieën in de richting “kop/staart” afgeleverd. Als originelen bijvoorbeeld in de richting “kop/staart” worden gescand, worden de kopieën in de richting “kop/kop” afgeleverd.

2 → 2-zijdig, zijde 2 roteren: Met deze optie kunnen er 2-zijdige kopieën worden gemaakt van 2-zijdige originelen en wordt het beeld op elke tweede zijde 180 graden geroteerd.

Aflevering

Aflevering wordt gebruikt om de afwerkopties voor de opdracht te selecteren. Welke opties beschikbaar zijn, hangt af van de afwerkeenheid die is geïnstalleerd.

Sets: Selecteer **Sets** voor kopieën die in sets zijn gesorteerd, zodat de volgorde overeenkomt met die van de originelen, bijvoorbeeld (1,2,3 / 1,2,3).

Stapels: Selecteer **Stapels** voor kopieën die in stapels van aparte pagina's zijn gesorteerd, bijvoorbeeld (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

1 nietje Portret: Selecteer de juiste toets om één nietje in de linkerbovenhoek van een portretdocument aan te brengen.

1 nietje Landschap: Selecteer de juiste toets om één nietje in de linkerbovenhoek van een landschapsdocument aan te brengen.

Afdrukkwaliteit

Op het tabblad **Afdrukkwaliteit** kunt u de kopieertoepassingen vinden waarmee de weergave van het beeld op de afdrukken kan worden aangepast.



Selecteer een van de bovenste toetsen om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een toepassing wilt bekijken, selecteert u de gewenste optie. Er kunnen voor elke kopieeropdracht indien nodig twee of meer opties worden geselecteerd.

Origineelsoort

Gebruik deze toepassing om de kwaliteit van de afdruk te verbeteren.

De optie **Origineelsoort** wordt gebruikt om de kopieerkwaliteit van de afdruk te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

Soort	Beschrijving
Tekst	Gebruik deze optie voor originelen met tekst of lijntekeningen.
Foto	Gebruik deze optie voor ongerasterde foto's of afgedrukte halftoonoriginelen.
Foto en tekst	Gebruik deze optie voor hoogwaardige lithografische afbeeldingen of ongerasterde foto's met tekst en/of afbeeldingen.

Lichter/donkerder

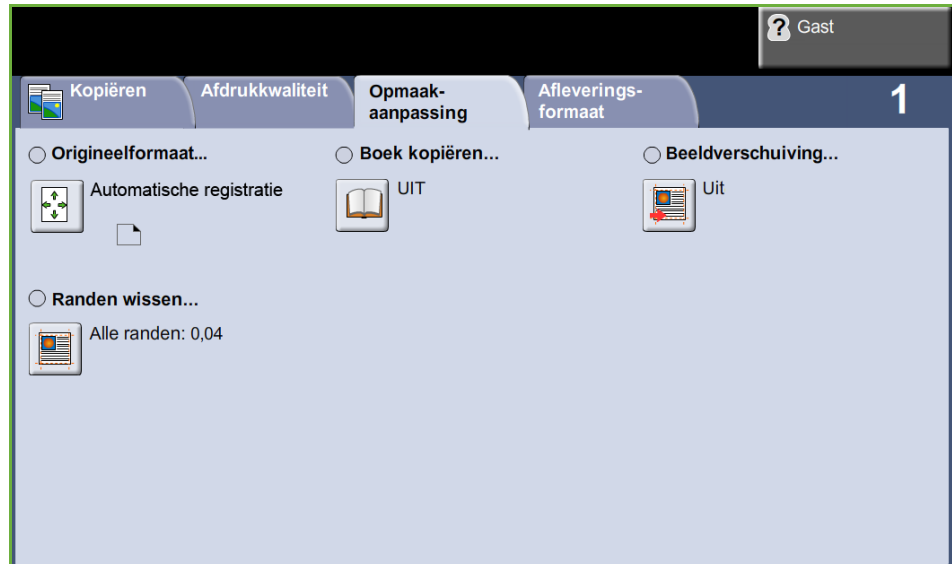
Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken.

Achtergrondonderdrukking

Gebruik deze optie om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

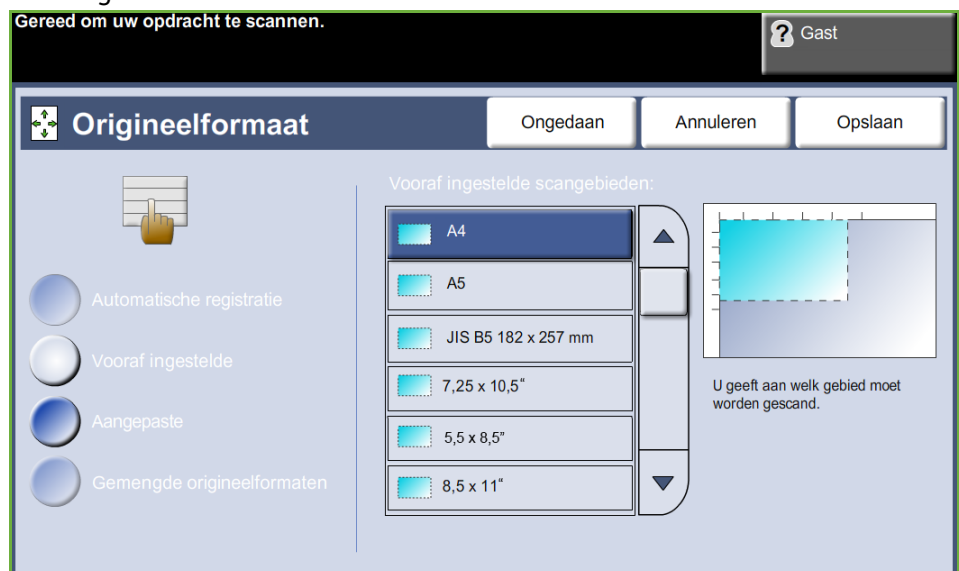
Opmaakaanpassing

Op het tabblad **Opmaakaanpassing** kunt u de kopieertoepassingen vinden waarmee de weergave van het beeld op de afdrukken kan worden aangepast.



Origineelformaat

Selecteer deze toepassing om op te geven hoe het apparaat het papierformaat van het origineel moet vaststellen.



Automatische registratie: Als u deze optie gebruikt, herkent het apparaat automatisch het formaat van de originelen die via de AOD worden ingevoerd.

OPMERKING: Automatische registratie is alleen beschikbaar als er originelen in de DAOD zijn gevonden.

Voorinstellingen: Gebruik deze optie om de afmetingen van het documentscangebied op te geven wanneer er een scan via de glasplaat wordt gemaakt. Er zijn verschillende standaard afmetingen die bij veelgebruikte documentformaten en -richtingen horen.

Aangepast formaat: Gebruik deze optie om de scanafmetingen met behulp van de schuifblokjes handmatig in te stellen.

Gemengde origineelformaten: Gebruik deze toepassing om een document met originelen van verschillende formaten te kopiëren. De originelen dienen dezelfde breedte te hebben, bijvoorbeeld 8,5 x 11 inch en 8,5 x 14 inch. Plaats de originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD.

Ingebonden origineel

Gebruik deze optie wanneer u gebonden documenten en boeken kopieert. Plaats het origineel middenachter op de glasplaat. Als het document te dik is, tilt u het deksel van het apparaat een beetje uit de scharnieren, waarna u het deksel weer sluit.



Uit: Gebruik deze optie om de toepassing uit te schakelen.

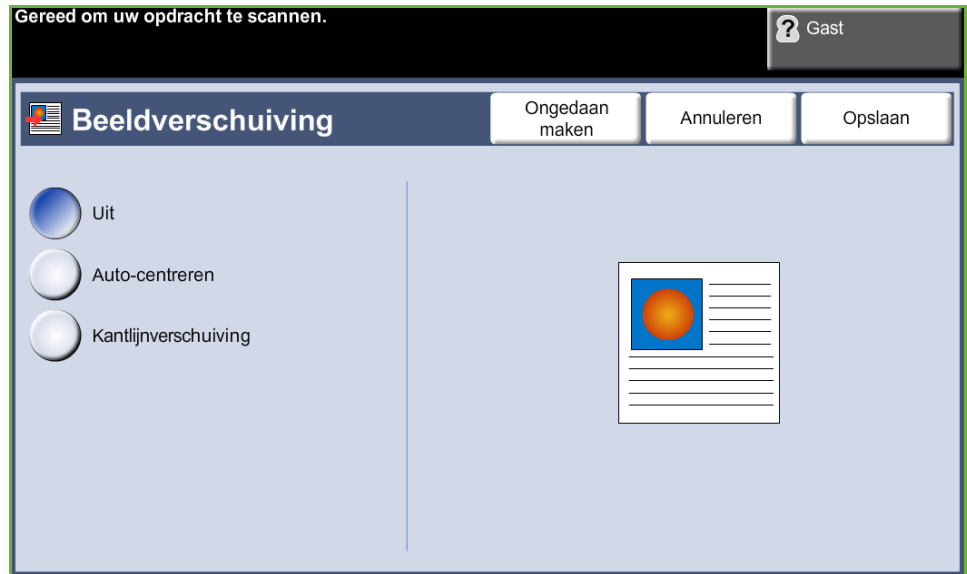
Beide pagina's: Gebruik deze optie om beide pagina's van een gebonden document te scannen en te kopiëren.

Alleen linkerpagina: Gebruik deze optie om de linkerpagina van een gebonden document te scannen en te kopiëren.

Alleen rechterpagina: Gebruik deze optie om de rechterpagina van een gebonden document te scannen en te kopiëren.

Beeldverschuiving

Met deze toepassing kan de positie van het beeld op de pagina worden aangepast.



Uit: Hiermee wordt de positie van het beeld niet aangepast.

Auto-centreren: Hiermee wordt het scanbeeld automatisch op de afgedrukte pagina gecentreerd.

Kantlijnverschuiving: Hiermee kan een bindrand voor het document worden gemaakt. Het beeld kan hoger of lager op de pagina worden geplaatst of naar links of rechts worden verschoven. Gebruik de schuifblokken **omhoog/omlaag** en **links/rechts** om in te stellen hoeveel het beeld moet worden verschoven. Het beeld kan tussen 0 en 20,3 mm (0 en 0,80 inch) worden verschoven in stappen van 2,54 mm (0,1 inch).

Randen wissen

Gebruik deze toepassing om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, geperforeerd of geniet is of andere onvolkomenheden vertoont.



Alle randen (minimum): Hiermee wordt aan alle randen van de kopieën evenveel gewist (minimaal 1 mm).

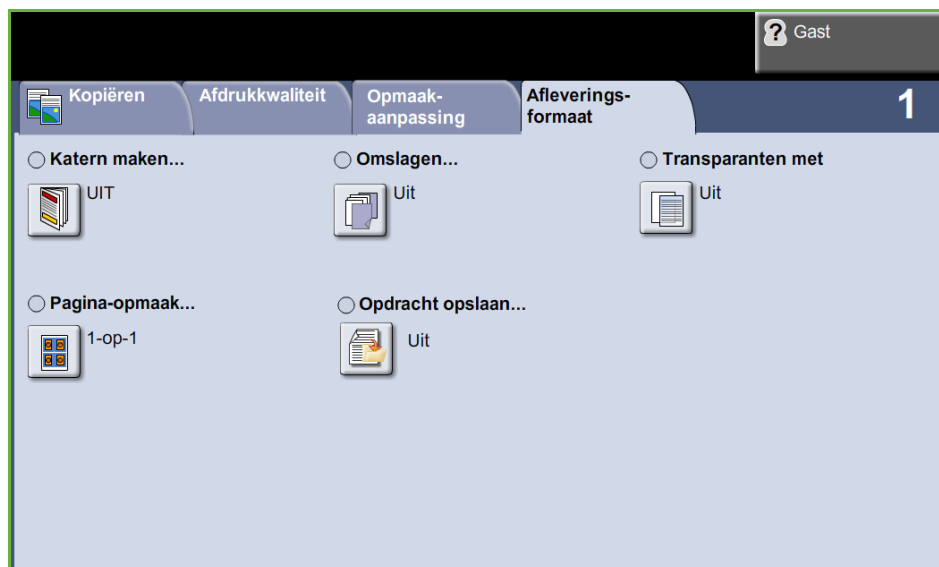
Alle randen (maximum): Hiermee wordt aan alle randen van de kopieën evenveel gewist (maximaal 1 mm).

Wissen bij klein origineel: Gebruik deze optie om 6 mm (0,25 inch) van de rand van het document te wissen.

Beeld van gaatjes wissen: Gebruik deze optie om het donkere beeld van perforaties van de linker- en rechterkant van het document te wissen.

Afleveringsformaat

Het tabblad *Afleveringsformaat* heeft verschillende opties om het eindresultaat te beïnvloeden.



Katern maken

Gebruik deze toepassing om boekjes te maken van een opeenvolgende set een- of tweezijdige originelen. Het apparaat genereert automatisch 2-zijdige afdrukken, die als ze gevouwen worden een katern vormen met alle pagina's in de juiste volgorde. Ook worden de beelden verkleind en correct gepositioneerd, zodat deze op het geselecteerde papier passen.



OPMERKING: Voer de originelen via de AOD in en zorg ervoor dat *Origineelformaat* op het tabblad *Beeldaanpassing* is ingesteld op Automatische registratie.

Uit: De toepassing is uitgeschakeld.

Aan: Gebruik deze optie om de toepassing *Katern maken* in te schakelen. Er zijn nog twee opties beschikbaar wanneer *Katern maken* wordt ingeschakeld.

Optie	Beschrijving
1-zijdige originelen	Selecteer deze optie wanneer de originelen aan één zijde bedrukt zijn.
2-zijdige originelen	Selecteer deze optie wanneer de originelen aan twee zijden bedrukt zijn.

Omslagen

Gebruik deze toepassing om automatisch omslagen toe te voegen aan de sets kopieën met papier uit een andere lade dan die met het kopieerpapier. Omslagen moeten hetzelfde formaat hebben en in dezelfde richting worden geplaatst als het papier voor het hoofdgedeelte van de opdracht.



Uit: De toepassing is uitgeschakeld.

Voor- en achteromslag: Gebruik deze optie om zowel een voor- als een achteromslag aan de kopieën toe te voegen.

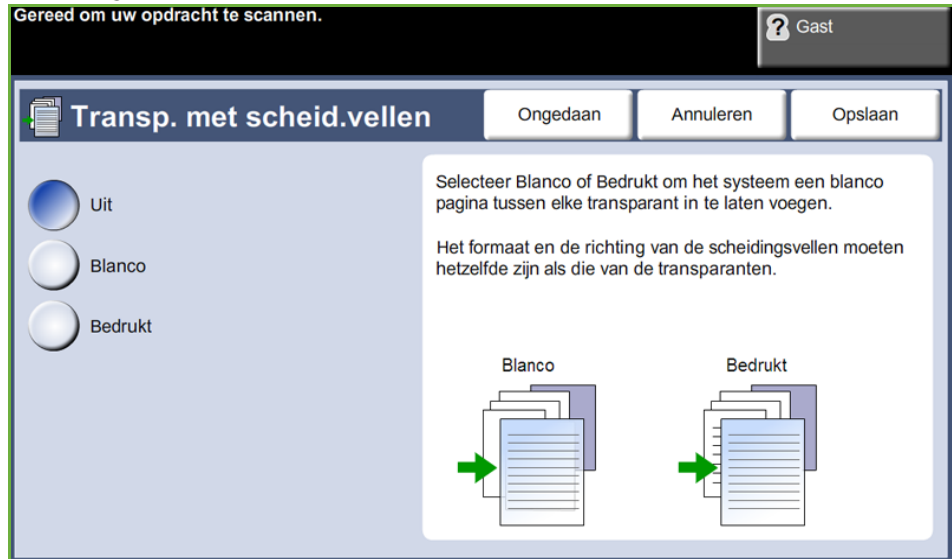
Vooromslag: Gebruik deze optie om een vooromslag aan de kopieën toe te voegen.

Achteromslag: Gebruik deze optie om een achteromslag aan de kopieën toe te voegen.

OPMERKING: Sommige soorten afdruk materiaal kunnen niet als omslagen worden gebruikt.

Transparanten met scheidingsvellen

Met deze toepassing kunt u blanco of bedrukte scheidingsvellen tussen de transparanten van een set toevoegen. Plaats de transparanten altijd in de handmatige invoer. Opdrachten met transparanten worden altijd enkelzijdig in een set zonder afwerking afgeleverd. Het aantal bij deze toepassing kan alleen op 1 worden ingesteld.



Selecteer **Blanco** als u wilt dat er een blanco pagina tussen elke transparant wordt ingevoegd door het systeem, of selecteer **Bedrukt** om een bedrukte pagina in te voegen tussen elke transparant. Selecteer vervolgens de juiste papiersoort voor transparanten en scheidingsvellen.

Transparanten: Selecteer deze toets om de lade te specificeren waaruit het apparaat de transparanten moet aanvoeren.

Scheidingsvellen: Selecteer deze toets om de lade te specificeren waaruit het apparaat de scheidingsvellen moet aanvoeren.

Pagina-opmaak

Deze toepassing kan worden gebruikt om twee of meer documenten in een verkleind formaat op één vel te kopiëren. Deze toepassing is ideaal voor handouts, storyboards of documenten die voor archiefdoeleinden worden gebruikt.



OPMERKING: De originelen moeten voor deze toepassing in de AOD worden geplaatst.

1-op-1: Hiermee kan een origineel op één vel worden gekopieerd.

2-op-1: Hiermee kunnen twee aparte originelen op één vel worden gekopieerd.

4-op-1: Hiermee kunnen vier aparte originelen op één vel worden gekopieerd.

OPMERKING: Plaats de bovenkant van het document voor landschaporiginelen aan de achterkant van de AOD. Plaats de bovenkant van het document voor portretoriginelen aan de linkerkant.

Opdracht opslaan

Gebruik deze toepassing om bestanden en opdrachtinstellingen op te slaan.

The screenshot shows the 'Opdracht opslaan' (Save Job) application interface. At the top right, there is a user icon and the text 'Gast'. Below this, there is a header bar with the title 'Opdracht opslaan' and three buttons: 'Ongedaan', 'Annuleren', and 'Opslaan'. On the left side, there are three radio buttons: 'Uit' (selected), 'Kopiëren en opslaan', and 'Alleen opslaan'. In the center, there is a section titled 'Interne schijf' (Internal drive) with a table. The table has two columns: 'Datum/tijd' (Date/Time) and 'Eigenaar' (Owner). The table contains two rows of data, both with the value '123ABC' in the 'Datum/tijd' column and 'XYZ' in the 'Eigenaar' column. Below the table, there is a section titled 'Bestands-/mapbeheer' (File/folder management) with a label 'Bestandsnaam...' (Filename...) and a text input field containing the value 'ABC123'.

Uit: De toepassing is uitgeschakeld.

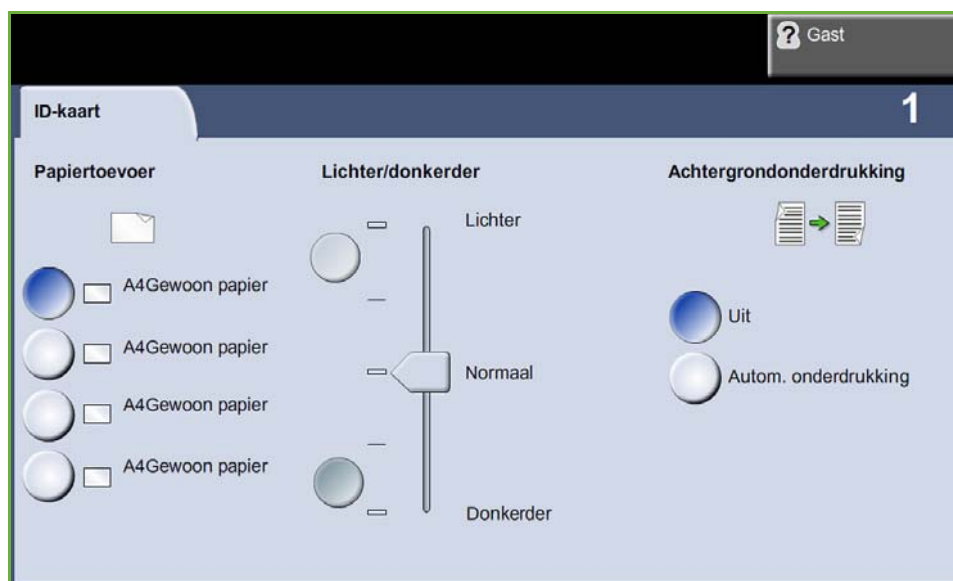
Kopiëren en opslaan: Gebruik deze optie om de originele documenten te kopiëren en in het geheugen van het apparaat op te slaan om later op te halen.

Alleen opslaan: Sla de originelen in het geheugen van het apparaat op om later op te halen. Er wordt geen afdruk gemaakt.

ID-kaart kopiëren

Gebruik deze toepassing om beide zijden van een ID-document, bijvoorbeeld een rijbewijs, op één zijde van het papier te kopiëren.

1. Selecteer **Homepage functies** om het scherm *Homepage functies* weer te geven.
2. Selecteer **ID-kaart kopiëren** om het scherm *ID-kaart kopiëren* weer te geven.



3. Configureer de afdruk om de kwaliteit van de kopie te verbeteren.
Papiertoevoer: Gebruik de opties voor Papiertoevoer om een papierlade voor de kopieeropdracht te selecteren.
Lichter/donkerder: Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken.
Achtergrondonderdrukking: Gebruik deze optie om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.
4. Plaats één hoek van de ID-kaart in de linkerachterhoek van de glasplaat.
5. Druk op **Start** om zijde 1 te kopiëren.
6. Draai de ID-kaart om om de andere zijde te kopiëren.
7. Druk op **Start** om zijde 2 te kopiëren. Beide zijden van de ID-kaart worden op dezelfde kant van de kopie afgedrukt.

4 Faxen

Het kan zijn dat de faxtoepassing niet op uw apparaat beschikbaar is. Dit hangt af van uw configuratie. De optionele functies Interne fax en Serverfax kunnen worden geïnstalleerd, maar er kan slechts een van de twee functies tegelijk worden ingeschakeld.

OPMERKING: Indien beide faxtoepassingen zijn geïnstalleerd, is Interne fax de standaardtoepassing.

De systeembeheerder stelt de standaardfaxtoepassing in. In dit hoofdstuk vindt u informatie over de beschikbare faxopties.

Interne fax

Nadat Interne fax op uw apparaat is ingeschakeld, kunt u via het telefoonnet faxen verzenden en ontvangen. De beelden worden rechtstreeks vanaf uw apparaat naar het apparaat met het ingevoerde faxnummer verzonden. Dit type fax wordt verzonden via normale telefoonlijnen en de kosten bedragen derhalve de normale telefoonkosten.

LAN-fax

Met LAN-fax (Local Area Network) kunt u documenten rechtstreeks vanaf uw computer naar faxapparaten sturen. U kunt de ingeschakelde faxoptie via de printerdriver selecteren.

Voor de optie LAN-fax moet de kit Interne fax op het apparaat worden geïnstalleerd.

Serverfax

Wanneer de optionele serverfax op uw apparaat is ingeschakeld, kunt u faxen verzenden en ontvangen zonder een speciale telefoonaansluiting voor het apparaat. De beelden worden vanaf het apparaat en via uw netwerk naar een faxserver verzonden die deze naar het apparaat met het ingevoerde faxnummer doorstuurt.

U krijgt toegang tot de faxfuncties door op het bedieningspaneel op de toets **Homepage functies** te drukken en vervolgens **Faxen** te selecteren om de tabbladen met de toepassingen voor *Faxen* weer te geven.

Verschillen tussen toepassingen

De interne fax biedt meer toepassingen dan de serverfax. In de onderstaande tabel worden de beschikbare toepassingen voor elk van de faxservices weergegeven.

Tabblad Faxen in de gebruikersinterface	Toepassing	Deeltoepassing en/opties	Interne fax	Serverfax
Tabblad 1: Faxen (interne fax) Faxen - Basis (serverfax) Zie pagina 63 (interne fax) of pagina 63 (serverfax) voor meer informatie.	Snelkiezen		Ja	
	Toevoegen (meerdere bestemmingen)		Ja	Ja
	Handmatig kiezen		Ja	
	Opnieuw kiezen		Ja	
	2-zijdig scannen	1-zijdig 2-zijdig 2-zijdig, zijde 2 roteren	Ja	Ja
	Origineelsoort	Foto en tekst Tekst Foto	Ja	Ja
	Resolutie	Standaard Fijn Extra fijn	Ja	Alleen standaard en fijn
	Kiestekens		Ja	Ja
	Adresboek		Ja	Faxdirectory
Tabblad 2: Afdrukkwaliteit Zie pagina 77 (interne fax) of pagina 88 (serverfax) voor meer informatie.	Lichter/donkerder		Ja	Ja
	Achtergrondondrukking	Uit Autom. onderdrukking	Ja	Ja
	Kleurenmode	Zwart/wit Full color	Ja	

Tabblad Faxen in de gebruikersinterface	Toepassing	Deeltoepassing en/opties	Interne fax	Serverfax
Tabblad 3: Opmaakaanpassing Zie pagina 78 (interne fax) of pagina 89 (serverfax) voor meer informatie.	<u>Origineel- formaat</u>	Automatische registratie Voorinstellingen Aangepast scangebied	Ja	Ja
Tabblad 4: Faxopties Zie pagina 79 (interne fax) of pagina 90 (serverfax) voor meer informatie.	Opslaan voor pollen	Uit Aan	Ja	
	Extern pollen	Externe fax pollen Externe mailbox pollen	Ja	
	Uitgesteld verzenden	Uit Geprogrammeer de tijd	Ja	Ja
	Tekst verzendkopregel	Uit Aan	Ja	
	Mailboxen	Verzenden naar externe mailbox Opslaan in mailbox Mailboxdocumenten afdrukken Mailboxdocumenten verwijderen	Ja	
	Faxverzendoepassing	Prioriteit verzenden	Ja	
	Faxrapporten	Selecteren uit de lijst	Ja	

Faxprocedure

In dit gedeelte wordt de basisprocedure voor het verzenden van faxen beschreven. Volg de onderstaande stappen.

Procedure voor interne fax en serverfax – pagina 66

De documenten plaatsen – pagina 66

De toepassingen selecteren – pagina 67

Het nummer kiezen – pagina 70

De faxopdracht starten – pagina 70

Schermd Opdrachtstatus – pagina 71

De faxopdracht stopzetten – pagina 71

LAN-faxprocedure – pagina 71

OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

Procedure voor interne fax en serverfax

1 De documenten plaatsen

U kunt de documenten die u wilt faxen op de glasplaat of in de AOD plaatsen.

Zie *De papierladen instellen in het hoofdstuk Instellingen op pagina 185* voor meer informatie over het instellen van de papierladen.

De AOD:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de documenten in de AOD kunt plaatsen:

1. Voordat u de originelen in de AOD plaatst, moet u controleren of deze in een goede staat verkeren en alle nietjes en paperclips zijn verwijderd.
2. Plaats de originelen zorgvuldig met de beeldzijde naar boven in de AOD. De eerste pagina moet zich bovenaan de stapel bevinden met de titels aan de linkerkant van het apparaat.



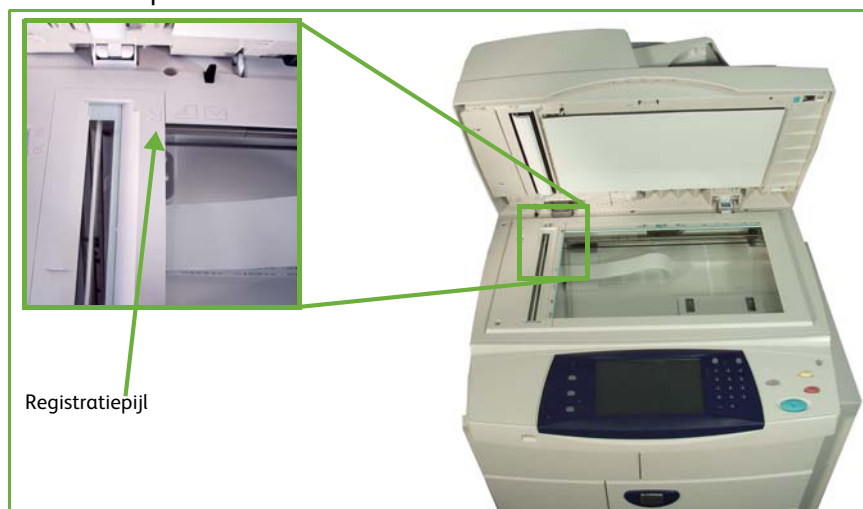
i Er kunnen maximaal 100 vellen bankpostpapier van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 50 - 120 g/m². Zie Apparaatspecificaties in het hoofdstuk Specificaties op pagina 214 voor volledige specificaties van de AOD.

3. Plaats de stapel in het midden van de papiergeleiders, waarbij u de linkerrand met de AOD-lade uitlijnt. Plaats de papiergeleiders zodanig dat ze net de rand van de originelen raken.
4. Wanneer **Papiertoevoer** op **Auto** is ingesteld, selecteert het apparaat automatisch een toepasselijke lade.

Glasplaat:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de originelen op de glasplaat kunt plaatsen:

1. Til de AOD op.



2. Plaats het origineel met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat, waarbij het is uitgelijnd met de punt van de registratiepijl linksboven bij de glasplaat.
3. Laat de AOD zakken.

2 De toepassingen selecteren

Als het scherm *Opdrachtstatus* of *Apparaatstatus* wordt weergegeven, drukt u op de toets **Homepage functies**. Als het aanraakscherm andere opties zoals E-mail weergeeft, selecteert u **Homepage functies** en vervolgens **Faxen** in de weergegeven items.

Er kunnen verschillende faxtoepassingen voor uw faxopdracht worden geselecteerd. De meest gebruikte toepassingen worden in het scherm **Faxen** weergegeven.

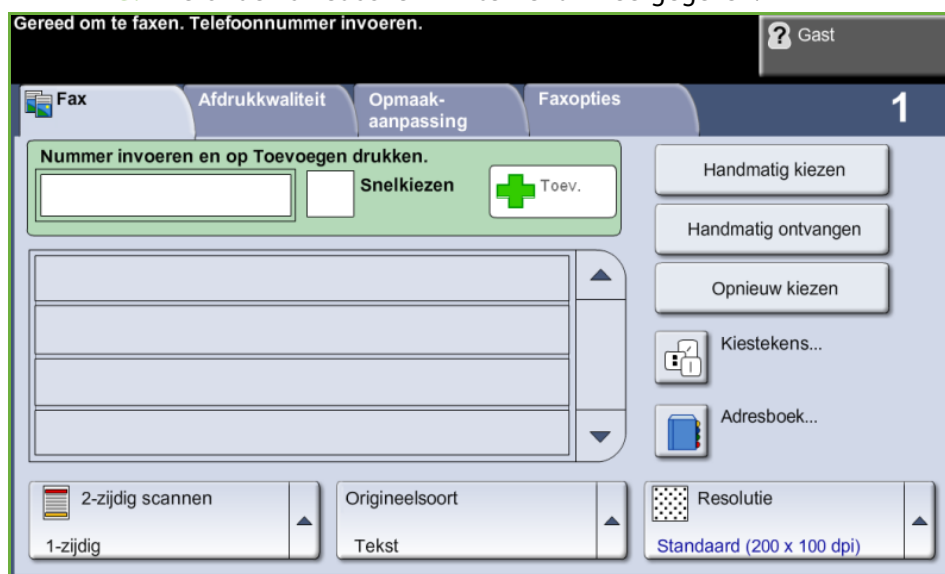
OPMERKING: De interne fax en de serverfax hebben elk een ander faxscherm. De interne fax heeft meer toepassingen dan de serverfax. Naast de standaardtoepassingen Kiezen via toetsen en Groepskiezen, zijn bijvoorbeeld ook de toepassingen Handmatig kiezen, Snelkiezen en Opnieuw kiezen beschikbaar.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Homepage functies**.



2. Selecteer **Faxen** in het aanraakscherm. Controleer of het scherm **Faxen** wordt weergegeven.

OPMERKING: Hieronder is het scherm Interne fax weergegeven.



3. Druk zo nodig eenmaal op het bedieningspaneel op de toets **Alle wissen** om alle eerdere selecties te annuleren. Het bedieningspaneel keert nu naar het standaard *beginscherm* terug.
4. Selecteer de toets voor de gewenste toepassing.

Interne fax

Toepassing	Beschrijving
Fax	Gebruik dit tabblad om de standaardopties voor een faxopdracht te selecteren, zoals de kiesopties, en de opties voor de resolutie en het type opdracht.
Afdrukkwaliteit	Gebruik dit tabblad om de vormgeving van de afdrukken aan te passen, zoals de afdrukkwaliteit en de kleurenmode.

Toepassing	Beschrijving
Opmaakaanpassing	Gebruik dit tabblad om de opmaak van de faxen (zoals het origineelformaat etc.) aan te passen.
Faxopties	Gebruik dit tabblad om de geavanceerde faxtoepassingen op te roepen, zoals rapporten, mailboxen en polinstellingen.

Selecteer indien nodig één van de tabbladen en configureer de faxinstellingen. Hieronder vindt u meer informatie over de individuele tabbladen:

- *Faxen op pagina 73.*
- *Afdrukkwaliteit op pagina 77.*
- *Opmaakaanpassing op pagina 78.*
- *Faxopties op pagina 79.*

Serverfax

Toepassing	Beschrijving
Faxen - Basis	Gebruik dit tabblad om de standaardopties voor een faxopdracht te selecteren, zoals de invoer van het faxnummer, de resolutie, het type opdracht etc.
Afdrukkwaliteit	Gebruik dit tabblad om de vormgeving van de kopieën, zoals lichter/donkerder, achtergrondonderdrukking, etc. aan te passen.
Opmaakaanpassing	Gebruik dit tabblad om de opmaak van de kopieën (zoals het origineelformaat etc.) aan te passen.
Faxopties	Gebruik dit tabblad om de verzendopties (bijv. uitgesteld verzenden) aan te passen.

Selecteer indien nodig één van de tabbladen en configureer de faxinstellingen. Hieronder vindt u meer informatie over de individuele tabbladen:

- *Faxen - Basis op pagina 85.*
- *Afdrukkwaliteit op pagina 88.*
- *Opmaakaanpassing op pagina 89.*
- *Faxopties op pagina 90.*

3 Kleurenfaxen

OPMERKING: Kleurenfaxen is alleen beschikbaar bij de interne fax.

Volg de onderstaande stappen om een faxopdracht in kleur te verzenden.

1. Als u in kleur wilt faxen, selecteert u **Kleurenmode** in het tabblad *Afdrukkwaliteit*.
2. Selecteer **Full color** en dan **Opslaan** om de instellingen te bevestigen.

4 Het nummer kiezen

Selecteer een kiesoptie om het faxnummer in te voeren.

Interne fax

Optie	Beschrijving
Kiezen via toetsen	Gebruik deze optie om het nummer met de cijfertoetsen in te voeren.
Handmatig kiezen	Hiermee hoort u eerst een kiestoon voordat u het faxnummer gaat invoeren.
Snelkiezen	Hiermee kunt u opgeslagen nummers snel in het adresboek kiezen.
Opnieuw kiezen	Hiermee kunt u het laatste gekozen nummer of de nummers op een lijst met eerder gekozen nummers bellen.
Groepskiezen	Deze optie kan voor twee of meer bestemmingen worden gebruikt.

Serverfax

Optie	Beschrijving
Kiezen via toetsen	Gebruik deze optie om het nummer met de cijfertoetsen in te voeren.
Groepskiezen	Deze optie kan voor twee of meer bestemmingen worden gebruikt.

Voor meer informatie over de kiesopties van:

- Kiesopties interne fax: Zie “Kiesopties” op pagina 73.
- Kiesopties serverfax: Zie “Kiesopties” op pagina 85.

5 De faxopdracht starten



Druk op de toets **Start**. Het apparaat scant de originelen, kiest het ingevoerde nummer en probeert een verbinding met het externe faxapparaat te maken. Wanneer er eenmaal een verbinding is gemaakt, verzendt het lokale apparaat de faxopdracht. Zie *Faxrapport in het hoofdstuk Instellingen op pagina 183* voor het afdrukken van een bevestiging of een foutoverzicht.

6 Scherm Opdrachtstatus

Wanneer u de voortgang van uw faxopdracht wilt volgen, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** van het bedieningspaneel om het scherm *Opdrachtstatus* weer te geven.

In het standaardscherm *Opdrachtstatus* worden alle onvoltooide opdrachten weergegeven, waaronder de faxopdracht in de wachtrij. Als er geen onvoltooide opdrachten zijn, wordt het bericht “Geen actieve opdrachten” weergegeven. Zie *Scherm Opdrachtstatus in het hoofdstuk Kopiëren op pagina 43* voor meer informatie over het scherm *Opdrachtstatus*.



7 De faxopdracht stopzetten

Volg de onderstaande stappen om een geactiveerde faxopdracht handmatig te annuleren.

1. Druk op de toets **Stop** van het bedieningspaneel om de huidige faxopdracht te annuleren.
2. Als u een opdracht in de wachtrij wilt annuleren, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Actieve opdrachten* weer te geven.
3. Selecteer de toepasselijke opdracht in de wachtrij om het scherm *Status van uw opdracht* weer te geven.
4. Selecteer **Verwijderen** in de lijst *Opdrachtfuncties*.
5. Selecteer **Bevestigen** om de opdracht te verwijderen of **Annuleren** om naar het vorige scherm terug te keren.

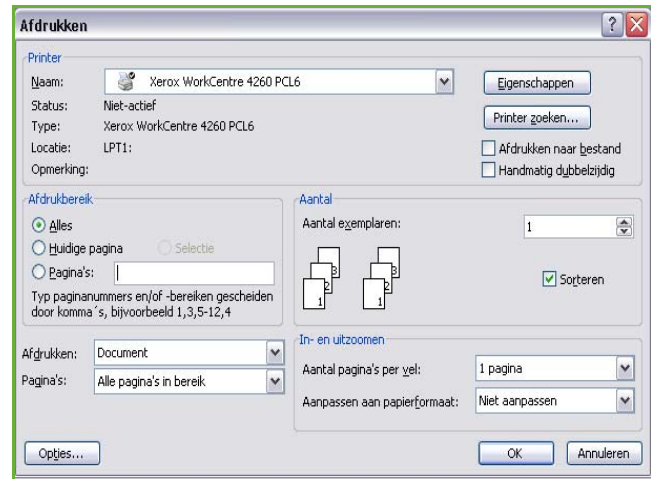
LAN-faxprocedure

In dit gedeelte wordt de basisprocedure voor het verzenden van een LAN-fax beschreven.

OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

U kunt documenten vanaf uw pc faxen met behulp van de meegeleverde printerdrivers. De printerdriver moet op elke pc worden geïnstalleerd die het apparaat voor het faxen gebruikt.

1. Klik op **Afdrukken** in uw applicatie.
2. Klik op uw apparaat om het als printer te selecteren.
3. Klik op de toets **Eigenschappen of Voorkeuren**.
4. Klik op **Fax** in het vervolgkeuzemenu Opdrachttype.
5. Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** of de toets **Toevoegen uit telefoonboek** om een ontvanger toe te voegen.
6. Klik op **OK** om de door u geselecteerde ontvanger te bevestigen.
7. Klik op **OK** om uw selecties in het venster Afdrukvoorkeuren te bevestigen.
8. Klik op **Afdrukken** om het document af te drukken.
9. Het vak Faxbevestiging verschijnt. Controleer het faxnummer en klik vervolgens op **OK** om de fax te verzenden.



Interne fax

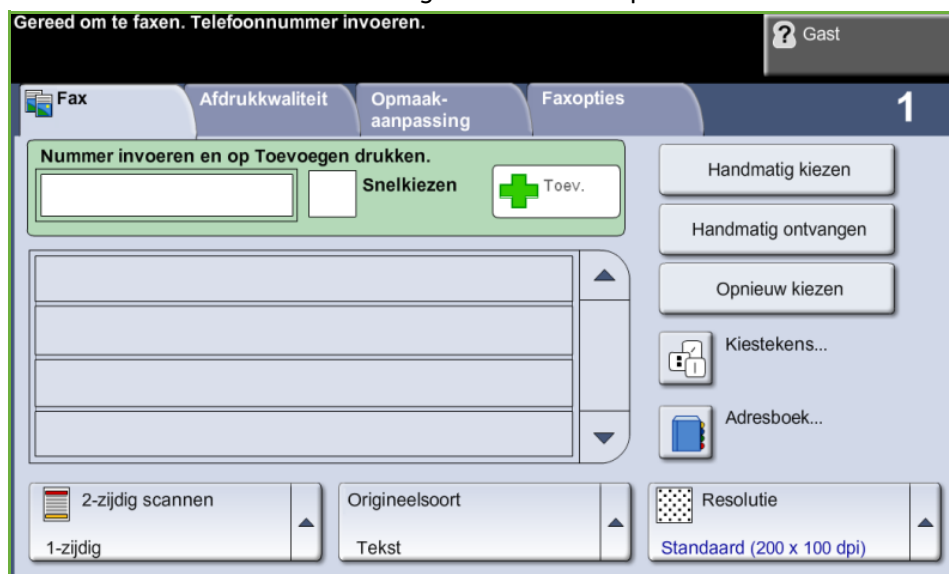
In dit gedeelte vindt u meer informatie over de toepassingen van Interne fax.

- *Faxen op pagina 73.*
- *Afdrukkwaliteit op pagina 77.*
- *Opmaakaanpassing op pagina 78.*
- *Faxopties op pagina 79.*

OPMERKING: Zie *Serverfax op pagina 85* voor informatie over Serverfax.

Faxen

Gebruik de opties op het tabblad Faxen om het telefoonnummer van de ontvanger in te voeren en de standaardinstellingen voor uw faxopdracht te selecteren.



Kiesopties

Gebruik de kiesopties om het nummer of de nummers van het bestemmingsfaxapparaat voor de faxopdracht in te voeren. Afzonderlijke faxnummers kunnen via de cijfertoetsen, een aangesloten telefoontoestel of met behulp van de functie Snelkiezen worden ingevoerd of ze kunnen uit het adresboek worden gekozen.

Het adresboek is een lijst met eerder ingestelde en opgeslagen individuele nummers of groepsnummers. U kunt ook toegang krijgen tot individuele nummers in het adresboek via de functie Snelkiezen.

OPMERKING: Er bestaan geen verzendvoorkeuren voor individuele gebruikers.

Kiezen via toetsen

Gebruik deze optie om het nummer met de cijfertoetsen in te voeren. Het ingevoerde nummer verschijnt in het faxvenster. Als er een onjuiste vermelding wordt ingevoerd, gebruikt u de toets **C** om het nummer te verwijderen en voert u vervolgens het juiste nummer in.

Gebruik de optie **Kiezen via toetsen** als u de cijfertoetsen weer voor het invoeren van faxnummers wilt gebruiken nadat u eerst andere methoden hebt gebruikt.

Handmatig kiezen

Hiermee hoort u eerst een kiestoon voordat u het faxnummer gaat invoeren. Deze optie wordt gebruikt wanneer er een fax- en telefoonlijn worden gedeeld.

Handmatig ontvangen

Hiermee kunt u via een aangesloten telefoontoestel een fax ontvangen.

Snelkiezen Snelkiesnummers worden automatisch gegenereerd wanneer een faxnummer in het adresboek wordt opgeslagen. Met snelkiesnummers kunt u tijd besparen doordat u niet steeds het hele faxnummer hoeft in te voeren. Als u Snelkiezen wilt gebruiken, voert u het gewenste snelkiesnummer van 3 cijfers in.

Wilt u het snelkiesnummer voor een vermelding in het adresboek vinden, dan selecteert u de optie **Groepskiezen** en bladert u door het adresboek om de toegewezen nummers te bekijken.

Opnieuw kiezen Met Opnieuw kiezen kunt u het laatste gekozen nummer of de nummers op een lijst met eerder gekozen nummers bellen.

Groepskiezen Groepskiezen wordt gebruikt wanneer het faxbericht naar meerdere bestemmingen tegelijk wordt verzonden. Faxnummers kunnen handmatig in de groepsverzendlst worden ingevoerd via de cijfertoetsen, via snelkiezen of via het adresboek. In het adresboek worden de gegevens van de ontvangers opgeslagen en weergegeven. Deze informatie omvat onder andere de naam en het faxnummer van de ontvanger en de resolutie en communicatiemethode. Er worden individuele vermeldingen en groepsvermeldingen in het adresboek opgeslagen.

De Huidige groeps kieslijst geeft een lijst met alle faxontvangers weer. Deze lijst bestaat uit maximaal 200 locaties (46 cijfers per vermelding toegestaan).

Wanneer u een fax naar meerdere bestemmingen wilt verzenden, gebruikt u de optie **Groepskiezen**. U kunt met een van de beschikbare kiesmethoden faxbestemmingsnummers aan de Huidige groeps kieslijst toevoegen.

Kiestekens U kunt via de optie **Kiestekens** ook speciale kiestekens aan een faxnummer toevoegen. Kiestekens zijn speciale tekens voor het invoeren van faxnummers. Ze worden als onderdeel van het telefoonnummer ingevoerd.

Teken	Beschrijving
Pauze [,]	Deze optie geeft het apparaat de gelegenheid tijdens automatisch kiezen van een binnenlijn naar een buitenlijn over te schakelen. Voer voor kostencodenummers een pauze tussen het faxnummer en het kostencodenummer in.
Scheidingsteken privé-gegevens [/]	Hiermee wordt vertrouwelijke informatie beschermd. Voor wanneer er bijvoorbeeld een speciale kostencode of creditcardnummer voor een gesprek is vereist. Het teken / dient te worden ingevoerd voor en na de invoer van de vertrouwelijke nummers. De cijfers en tekens die tussen deze tekens worden ingevoerd, worden als sterretjes (*) weergegeven.
Puls/toon-schakelaar [:]	Deze optie wordt gebruikt voor het overschakelen van pulskiezen naar DTMF-kiezen (toon of direct). Na het overschakelen van puls naar toon kunt u tijdens de faxprocedure niet terugschakelen naar de oorspronkelijke instelling.

Zo kunt u het gewenste teken selecteren:

1. Voer het faxnummer via het harde toetsenblok rechts van het aanraakscherm in.
2. Selecteer indien nodig een kiesteken in het aanraakscherm.
3. Selecteer de toets **Teken toevoegen**.
4. Herhaal deze stappen zo nodig en selecteer de toets **Opslaan** wanneer u klaar bent.
5. Druk op de toets **Start** om de fax te verzenden.

Adresboek

Het adresboek bevat een lijst met adressen, nummers en andere gegevens die voor u en/of het bedrijf van belang zijn. Gebruik de pijltoetsen **omhoog/omlaag** om naar de gewenste ontvanger te gaan. Markeer de ontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Toevoegen aan ontvangers**. Ga verder met deze procedure tot u alle vereiste ontvangers hebt toegevoegd. Selecteer wanneer u klaar bent de toets **Gereed**. De ingevoerde nummers worden in de lijst met **Ontvangers** weergegeven.

Met deze toepassing kunt u namen van faxbestemmingen en faxnummers op het apparaat opslaan. De vermeldingen die u hier opslaat, kunnen later in de toepassing Groepskiezen op het tabblad *Faxen* worden geselecteerd. Er kunnen ook Groeps kieslijsten met een groot aantal individuele vermeldingen worden ingesteld.

 Deze toepassing kan u tijd besparen bij het verzenden van faxen naar veelgebruikte bestemmingen.

Instellingen adresboek

Op het tabblad *Faxen* selecteert u de toets **Adresboek** om een nieuwe vermelding in het adresboek te maken of om een vermelding te bewerken:

1. Voer op het scherm *Instellingen adresboek* een adresboeknummer in of selecteer er één in de adresboeklijst.
2. Selecteer de toets **Details bewerken**.
3. Raak het veld *Itemnaam* aan en voer de adresboeknaam in (maximaal 20 tekens).
4. Selecteer de toets **Opslaan** om vermeldingen te bevestigen.
5. Raak het veld *Faxnummer* aan en voer het faxnummer met behulp van de cijfertoetsen in (inclusief eventuele kiestekens).
6. Selecteer de toets **Opslaan** om vermeldingen te bevestigen.

7. Selecteer de toets **Opslaan** opnieuw om de vermelding in het adresboek op te slaan en naar het scherm *Instellingen* terug te keren. U kunt maximaal 200 vermeldingen opslaan.

Instellingen groepsadresboek

Op het tabblad *Faxen* selecteert u de toets **Adresboek** om een nieuwe vermelding in het groepsadresboek te maken of om een vermelding te bewerken:

1. Selecteer *Groepen* in de keuzelijst.
2. Voer op het scherm *Instellingen groepsadresboek* een adresboeknummer in of selecteer er één in de adresboeklijst.
3. Selecteer de toets **Details bewerken**.
4. Raak het veld *Groepsnaam* aan en voer een uniek groepsnummer in (maximaal 20 tekens).
5. Selecteer de toets **Opslaan** om de vermelding te bevestigen.
6. Selecteer de toets **Ontvangers toevoegen**.
7. Selecteer de vereiste vermelding in het adresboek om deze aan uw groep toe te voegen. Kies het nummer met behulp van de pijltoetsen uit de lijst of voer het nummer van de adresboeklocatie met behulp van de cijfertoetsen in.
8. Selecteer de toets **Toev. aan groep** om het individuele nummer aan de groep toe te voegen. Ga indien nodig door met het selecteren en toevoegen van nummers.
9. Selecteer de toets **Opslaan** om uw vermeldingen op te slaan en naar het scherm *Instellingen* terug te keren.

2-zijdig scannen

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of de originelen 1- of 2-zijdig zijn.

1-zijdig Gebruik deze optie voor originelen die aan één zijde zijn bedrukt.

2-zijdig Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-zijdig - roteren Zijde 2

Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt en waarbij de tweede zijde geroteerd is. Als u bijvoorbeeld een kalender in de richting "kop/staart" aan het scannen bent.

Origineelsoort

Gebruik deze optie om de kwaliteit van de fax te verbeteren gebaseerd op het soort origineel dat wordt gescand.

De beschikbare opties zijn:

Optie	Beschrijving
Tekst	Gebruik deze optie voor originelen met tekst of lijntekeningen.
Foto en tekst	Gebruik deze optie voor hoogwaardige lithografische afbeeldingen of ongerasterde foto's met tekst.
Foto	Gebruik deze optie voor ongerasterde foto's.

Resolutie

De resolutie beïnvloedt de weergave van de fax bij de ontvanger. Een hogere resolutie verbetert de kwaliteit van foto's. Een lagere resolutie heeft echter een kortere verzendtijd als gevolg.

Standaard 200 x 100 dpi - Aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze resolutie vraagt minder communicatietijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.

Fijn 200 x 200 dpi - Aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.

Zeer fijn 600 x 600 dpi - Aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste afdrukkwaliteit.

Afdrukkwaliteit

Het tabblad *Afdrukkwaliteit* bevat opties waarmee u de weergave en stijl van uw faxdocument kunt verbeteren.



Lichter/donkerder

Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken.

Achtergrondonderdrukking

Gebruik deze optie om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

Kleurenmode

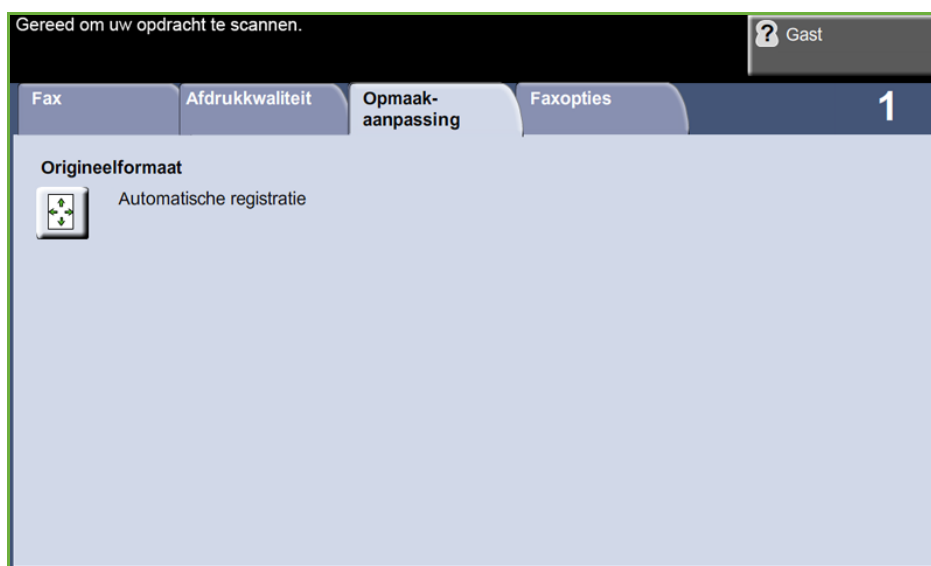
Gebruik deze optie om de fax in zwart-wit of in kleur te verzenden..

Optie	Beschrijving
Zwart/wit	Hiermee wordt een zwart-wit afbeelding verzonden.
Full color	Hiermee wordt een gekleurde afbeelding verzonden.

Selecteer de toets **Opslaan** om uw selecties in de kleurenmode te bevestigen.

OPMERKING: Het ontvangende apparaat moet kleurenfaxen voor inkomende opdrachten ondersteunen om faxopdrachten in kleur te kunnen ontvangen.

Opmaakaanpassing



Origineelformaat

Selecteer deze toepassing om op te geven hoe het apparaat het papierformaat van het origineel moet vaststellen.

Automatische registratie

Gebruik deze optie om het apparaat het formaat van de originelen die via de AOD worden ingevoerd, automatisch te laten herkennen.

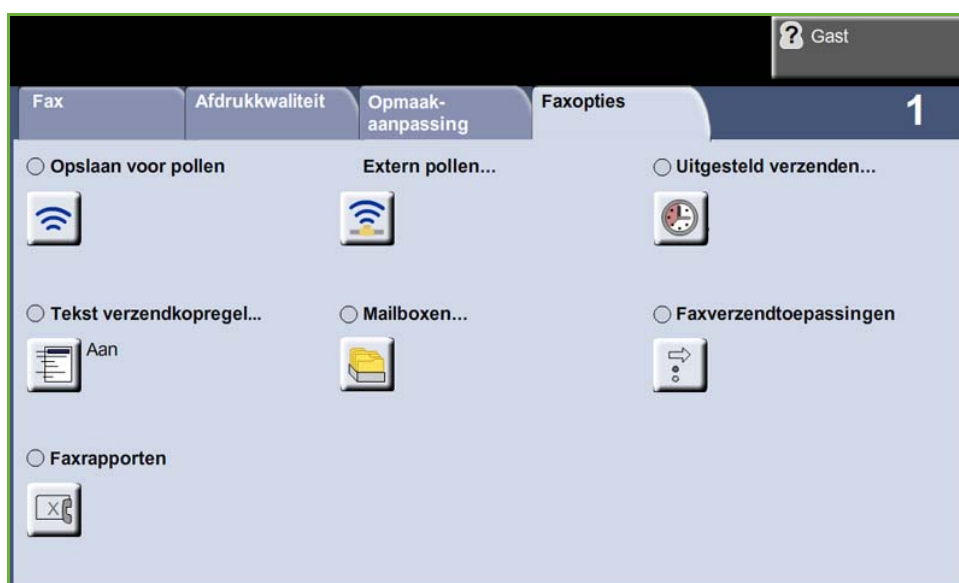
Voorinstellingen Gebruik deze optie om de afmetingen van het documentscangebied op te geven wanneer er een scan via de glasplaat wordt gemaakt. Er zijn verschillende standaard afmetingen die bij veelgebruikte documentformaten en -richtingen horen.

Aangepast formaat Gebruik deze optie om de scanafmetingen met behulp van de schuifblokjes handmatig aan te passen.

Gemengde origineelformaten Gebruik deze toepassing om een document met originelen van verschillende formaten te kopiëren. De originelen dienen dezelfde breedte te hebben, bijvoorbeeld 8,5 x 11 inch en 8,5 x 14 inch. Plaats de originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD.

Faxopties

Het tabblad *Faxopties*, dat beschikbaar is met de interne fax, bevat aanvullende faxtoepassingen die bij het verzenden van faxdocumenten kunnen worden gebruikt. Wanneer u alle opties voor een toepassing wilt bekijken, selecteert u de gewenste toepassing. U kunt voor elke faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.



Pollen

Met Pollen kunt u faxdocumenten in het geheugen van het apparaat opslaan, zodat deze door een extern faxapparaat kunnen worden opgehaald, of zelf documenten van een extern faxapparaat of een externe mailbox ophalen.

Opslaan voor pollen

Met deze optie kan de gebruiker documenten scannen en opslaan. Op het moment dat een extern apparaat het apparaat polt, kan het externe apparaat het gescande document ophalen. Er kunnen toegangscode's worden ingesteld om te regelen welke apparaten toegang tot de opgeslagen documenten hebben.

Opslaan voor pollen Opgeslagen documenten worden na een geslaagde poll niet verwijderd.

Alle afdrukken Hiermee kunnen documenten die voor pollen zijn opgeslagen, worden afgedrukt.

Alle verwijderen Hiermee kunnen alle documenten die voor pollen zijn opgeslagen, worden verwijderd.

OPMERKING: de opties Afdrukken en Verwijderen zijn alleen beschikbaar als de toepassing Opslaan voor pollen is ingeschakeld.

Extern pollen

Externe fax pollen Met deze optie kan de gebruiker verbinding maken met een extern faxapparaat om faxen te zoeken en te ontvangen die door het externe apparaat zijn opgeslagen. Het is mogelijk om twee of meer externe apparaten tegelijk te pollen. Schakel deze toepassing in door **Externe fax pollen** en vervolgens **Aan** te selecteren.

Voer het nummer in van het externe apparaat dat u wilt pollen. U kunt met behulp van **Groepskiezen** twee of meer externe apparaten pollen.

Gebruik de toepassing *Uitgesteld verzenden* om op een specifiek tijdstip te pollen. Hierdoor kunt u pollen wanneer de lijnen minder druk bezet zijn of wanneer een lager telefoontarief geldt. Er kan slechts één uitgestelde polopdracht per keer uitgevoerd worden.

Nadat u het telefoonnummer van het externe apparaat en (indien van toepassing) het tijdstip voor het pollen hebt ingevoerd, drukt u op het bedieningspaneel op **Start** om te beginnen met pollen of om de polopdracht op te slaan.

Alle documenten die van het externe apparaat worden gepold, worden op uw apparaat afgedrukt.

Externe mailbox pollen Met deze optie kan de gebruiker een verbinding maken met een externe mailbox op een extern faxapparaat. Nadat de verbinding is gemaakt, verzendt het externe apparaat de faxen die in de mailbox zijn opgeslagen. Wilt u deze optie gebruiken, dan moet u het externe mailboxnummer en de mailboxtoegangscode weten.

Voer het faxnummer van het externe apparaat op het bedieningspaneel in of selecteer de toets **Groepskiezen** en het vereiste nummer in het adresboek. De toepassing Groepsadresboek is niet beschikbaar wanneer u een externe mailbox polt, omdat er slechts één telefoonnummer tegelijkertijd kan worden ingevoerd.

U kunt alleen een externe mailbox pollen als u het mailboxnummer van de ontvanger kent. Gebruik de cijfertoetsen om het nummer van de mailbox die u wilt pollen in het invoerveld *Mailboxnummer* in te voeren.

Als de externe mailbox met een toegangscode is beveiligd, gebruikt u de cijfertoetsen om de toegangscode in het invoerveld *Toegangscode* in te voeren. Als de opgegeven toegangscode niet overeenkomt met de toegangscode van de externe mailbox, mislukt het pollen.

OPMERKING: Als u het veld Toegangscode leeg laat, wordt de standaardtoegangscode 0000 gebruikt.

Nadat u het telefoonnummer en de overige gegevens van de mailbox van het externe apparaat hebt ingevoerd, drukt u op het bedieningspaneel op **Start** om te beginnen met het pollen van de mailbox op het externe apparaat.

Alle faxdocumenten die van de externe mailbox worden gepold, worden op uw apparaat afgedrukt.

Uitgesteld verzenden

Met Uitgesteld verzenden kunt u de tijd van een faxverzending of -poll specificeren. Deze optie kan worden gebruikt om de verzending van een faxopdracht voor een minimumperiode van 15 minuten en een maximumperiode van 23 uur en 59 minuten te vertragen door het tijdstip te specificeren waarop de fax moet worden verzonden.

Selecteer **Uit** om de fax onmiddellijk te verzenden.

Selecteer **Geprogrammeerde tijd** om het tijdstip in te voeren waarop u de fax wilt verzenden. Voer de uren en minuten afzonderlijk in en selecteer **VM** of **NM** om aan te geven of u de fax 's morgens of 's avonds wilt verzenden.

Tekst verzendkopregel

Selecteer **Aan** om de gegevens van de verzendkopregel op uitgaande faxen in te schakelen. Zie *Tekst verzendkopregel in het hoofdstuk Instellingen op pagina 180* voor het opmaken van de details voor Verzendkopregel.

Mailboxen

Mailboxen zijn gedeelten van het geheugen in het apparaat waarin inkomende faxen worden opgeslagen en van waaruit uitgaande faxen kunnen worden gepold (zie Pollen – pagina 79). De systeembeheerder kan maximaal 200 mailboxen op uw apparaat instellen.

U kunt een mailbox gebruiken die zich op hetzelfde apparaat bevindt als dat u gebruikt (lokale mailbox) of een mailbox die op een extern apparaat (externe mailbox) is ingesteld.

Lokale mailboxen kunnen zowel opgeslagen als ontvangen documenten bevatten. De opgeslagen documenten worden door de gebruiker bij het apparaat in de lokale mailbox opgeslagen; ontvangen documenten worden door een extern faxapparaat in de lokale mailbox geplaatst. De lokale mailbox kan door een toegangscode worden beveiligd en de lokale gebruiker kan de inhoud van de mailbox verwijderen of afdrukken.

Documenten in een mailbox worden gekenmerkt als opgeslagen voor pollen, afdrukken of verwijderen door de gebruiker. Wanneer u toegang tot een mailbox wilt krijgen, dient u een mailboxnummer van 3 cijfers en indien toepasselijk een mailboxtoegangscode van 4 cijfers in te voeren. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

OPMERKING: De systeembeheerder kan instellen hoelang documenten in de mailbox opgeslagen blijven.

Opslaan in mailbox Hiermee kunnen gebruikers faxdocumenten scannen en opslaan voor pollen. De documenten worden in de mailbox opgeslagen en automatisch naar een extern faxapparaat verzonden wanneer daarom wordt gevraagd.

1. Voer het mailboxnummer in (max. 20 cijfers).
2. Voer de mailboxtoegangscode in (code van 4 cijfers in).
3. Druk op **Start**.

Mailboxdocumenten afdrukken Hiermee kunt u een afdruk maken van de documenten die in de mailbox zijn opgeslagen.

1. Voer het mailboxnummer in (max. 20 cijfers).
2. Voer de mailboxtoegangscode in (code van 4 cijfers in).
3. Druk op **Start**.

Mailboxdocumenten verwijderen Hiermee kunt u alle documenten die in een mailbox zijn opgeslagen verwijderen.

OPMERKING: Wanneer de toets Mailboxdocumenten verwijderen of Mailboxdocumenten afdrukken wordt geselecteerd, worden zowel ontvangen documenten als opgeslagen documenten die zich in de mailbox bevinden, verwijderd of afgedrukt.

1. Voer het mailboxnummer in (max. 20 cijfers).
2. Voer de mailboxtoegangscode in (code van 4 cijfers in).
3. Druk op **Start**.

Verzenden naar externe mailbox Hiermee kunt u een faxdocument rechtstreeks naar een privé-mailbox op een extern apparaat verzenden.

OPMERKING: Deze toepassing is alleen beschikbaar indien het externe apparaat over een mailboxfunctionaliteit beschikt en de afzender van het document het mailboxnummer van de ontvanger kent.

Voer het faxnummer van de ontvanger op het bedieningspaneel in of selecteer de toets **Groepskiezen** en selecteer de ontvanger in het adresboek. Groepsadresboek is niet beschikbaar wanneer u naar een externe mailbox faxt, omdat er slechts één telefoonnummer tegelijk kan worden ingevoerd.

Als deze toepassing is ingeschakeld, wordt er een bevestigingsrapport afgedrukt zodra de documenten naar de externe mailbox zijn verzonden.

Faxverzendingtoepassingen

Hiermee kunt u prioriteiten toekennen aan opdrachten en rapporten afdrukken.

Prioriteit verzenden

Hiermee kunt u prioriteit aan de opdracht toekennen en de opdracht vóór alle andere faxopdrachten in het geheugen verzenden.

Faxrapporten

Hiermee kunt u faxrapporten uit de vooringestelde lijst afdrukken.

Toepassingen van Doorsturen naar fax/e-mail

Met de toepassing *Doorsturen naar fax/e-mail* kunnen binnenkomende of uitgaande faxen automatisch naar een ander faxnummer of e-mailadres worden doorgestuurd. De systeembeheerder configureert de toepassing via de webinterface. De systeembeheerder kan ook de optie voor het *afdrukken van een lokaal exemplaar* inschakelen. Er wordt dan een lokaal exemplaar van de doorgestuurde of ontvangen fax of e-mail afgedrukt.

Lees de *System Administrator Guide* (handleiding voor de systeembeheerder) of neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie over deze toepassing.

Doorsturen naar fax

Met deze toepassing kunnen binnenkomende en uitgaande faxen automatisch naar een anonieme faxontvanger worden doorgestuurd.

U kunt ervoor kiezen de volgende faxen door te sturen:

- Verzonden faxen
- Ontvangen faxen
- Alle faxen

Naar e-mailadres doorsturen

Met deze toepassing kunnen binnenkomende en uitgaande faxen automatisch naar een andere e-mailontvanger worden doorgestuurd.

U kunt ervoor kiezen de volgende faxen door te sturen:

- Verzonden faxen
- Ontvangen faxen
- Alle faxen

Als u een fax naar een e-mailontvanger doorstuurt, kunt u een van de volgende indelingen selecteren:

- Portable Document Format - PDF
- Tagged Image File Format - TIFF

Serverfax

In dit gedeelte vindt u meer informatie over de toepassingen van Serverfax.

- *Faxen - Basis op pagina 85.*
- *Afdrukkwaliteit op pagina 88.*
- *Opmaakaanpassing op pagina 89.*
- *Faxopties op pagina 90.*

OPMERKING: Zie *Interne fax op pagina 72* voor informatie over Interne fax.

Faxen - Basis

Gebruik de opties op het tabblad Faxen om het telefoonnummer van de ontvanger in te voeren en de standaardinstellingen voor uw faxopdracht te selecteren.

Kiesopties

Gebruik de kiesopties om het nummer of de nummers van het bestemmingsfaxapparaat voor de faxopdracht in te voeren. Afzonderlijke faxnummers kunnen via de cijfertoetsen of via een aangesloten telefoontoestel worden ingevoerd of ze kunnen uit de faxdirectory worden gekozen.

De faxdirectory is een lijst met eerder ingestelde en opgeslagen individuele nummers.

OPMERKING: Er bestaan geen verzendvoorkeuren voor individuele gebruikers.

Kiezen via toetsen Gebruik deze optie om het nummer met de cijfertoetsen in te voeren. Het ingevoerde nummer verschijnt in het faxvenster. Als er een onjuiste vermelding wordt ingevoerd, gebruikt u de toets **C** om het nummer te verwijderen en voert u vervolgens het juiste nummer in.

Gebruik de optie **Kiezen via toetsen** als u de cijfertoetsen weer voor het invoeren van faxnummers wilt gebruiken nadat u eerst andere methoden hebt gebruikt.

Groepskiezen Groepskiezen wordt gebruikt wanneer het faxbericht naar meerdere bestemmingen tegelijk wordt verzonden. Faxnummers kunnen handmatig in de groepsverzendlst worden ingevoerd via de cijfertoetsen of via de faxdirectory.

Kiestekens U kunt via de optie **Kiestekens** ook speciale kiestekens aan een faxnummer toevoegen. Kiestekens zijn speciale tekens voor het invoeren van faxnummers. Ze worden als onderdeel van het telefoonnummer ingevoerd.

Teken	Beschrijving
Pauze [,]	Deze optie geeft het apparaat de gelegenheid tijdens automatisch kiezen van een binnenlijn naar een buitenlijn over te schakelen. Voer voor kostencodenummers een pauze tussen het faxnummer en het kostencodenummer in.
Scheidingsteken privé-gegevens [/]	Hiermee wordt vertrouwelijke informatie beschermd. Voor wanneer er bijvoorbeeld een speciale kostencode of creditcardnummer voor een gesprek is vereist. Het teken / dient te worden ingevoerd voor en na de invoer van de vertrouwelijke nummers. De cijfers en tekens die tussen deze tekens worden ingevoerd, worden als sterretjes (*) weergegeven.
Puls/toon-schakelaar [:]	Deze optie wordt gebruikt voor het overschakelen van pulskiezen naar DTMF-kiezen (toon of direct). Na het overschakelen van puls naar toon kunt u tijdens de faxprocedure niet terugschakelen naar de oorspronkelijke instelling.

Zo kunt u het gewenste teken selecteren:

1. Selecteer de toets **Kiestekens**.
2. Selecteer het benodigde teken.
3. Selecteer de toets **Sluiten**.
4. Wanneer het faxnummer volledig is ingevuld, selecteert u **Toevoegen**.

Faxdirectory

De faxdirectory bevat een lijst met nummers die voor u en/of het bedrijf van belang zijn. Gebruik de pijltoetsen **omhoog/omlaag** om naar de gewenste ontvanger te gaan. Markeer de ontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Toevoegen aan ontvangers**. Ga verder met deze procedure tot u alle vereiste ontvangers hebt toegevoegd. De ingevoerde nummers worden in de lijst met **Ontvangers** weergegeven.

 Deze toepassing kan u tijd besparen bij het verzenden van faxen naar veelgebruikte bestemmingen.

Instellingen faxdirectory

Op het tabblad *Faxen* selecteert u de toets **Faxdirectory** om een nieuwe vermelding in de faxdirectory te maken:

1. Selecteer een lege regel in de lijst met telefoonnummers.
2. Selecteer **Bewerken**.
3. Gebruik de cijfertoetsen in de gebruikersinterface of op het bedieningspaneel om het faxnummer in te voeren.
4. Selecteer **Opslaan**.

OPMERKING: Om een vermelding te bewerken, volgt u de bovenstaande stappen maar selecteert u een vermelding in plaats van een lege regel.

2-zijdig scannen

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of de originelen 1- of 2-zijdig zijn.

1-zijdig Gebruik deze optie voor originelen die aan één zijde zijn bedrukt.

2-zijdig Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-zijdig - roteren Zijde 2

Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt en waarbij de tweede zijde geroteerd is. Als u bijvoorbeeld een kalender in de richting “kop/staart” aan het scannen bent.

Origineelsoort

Gebruik deze optie om de kwaliteit van de fax te verbeteren gebaseerd op het soort origineel dat wordt gescand.

De beschikbare opties zijn:

Optie	Beschrijving
Tekst	Gebruik deze optie voor originelen met tekst of lijntekeningen.
Foto en tekst	Gebruik deze optie voor hoogwaardige lithografische afbeeldingen of ongerasterde foto's met tekst.
Foto	Gebruik deze optie voor ongerasterde foto's.

Resolutie

De resolutie beïnvloedt de weergave van de fax bij de ontvanger. Een hogere resolutie verbetert de kwaliteit van foto's. Een lagere resolutie heeft echter een kortere verzendtijd als gevolg.

Standaard 200 x 100 dpi - Aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze resolutie vraagt minder communicatietijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.

Fijn 200 x 200 dpi - Aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.

Afdrukkwaliteit

Het tabblad *Afdrukkwaliteit* bevat opties waarmee u de weergave en stijl van uw faxdocument kunt verbeteren.



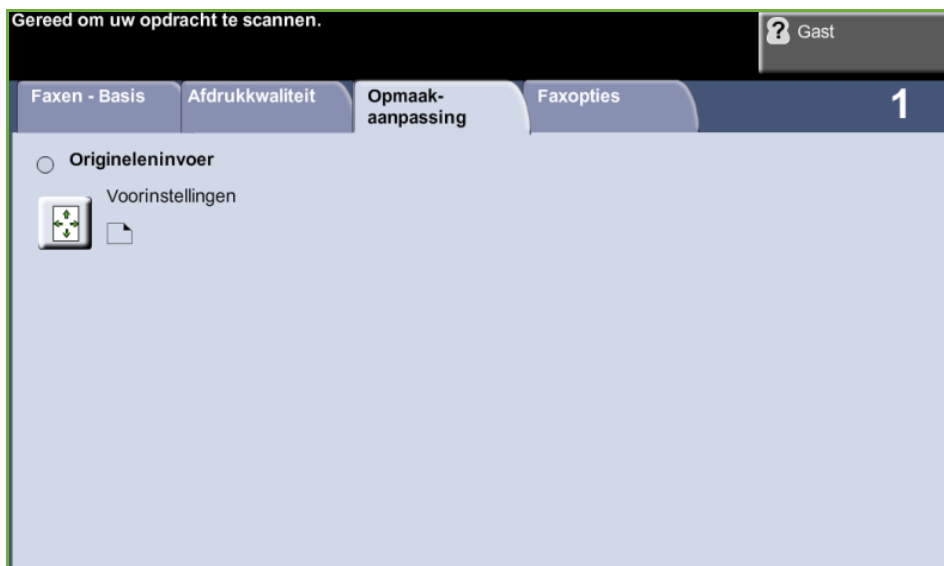
Lichter/donkerder

Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken.

Achtergrondonderdrukking

Gebruik deze optie om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

Opmaakaanpassing



Origineelformaat

Selecteer deze toepassing om op te geven hoe het apparaat het papierformaat van het origineel moet vaststellen.

Automatische registratie

Gebruik deze optie om het apparaat het formaat van de originelen die via de AOD worden ingevoerd, automatisch te laten herkennen.

Voorinstellingen

Gebruik deze optie om de afmetingen van het documentscangebied op te geven wanneer er een scan via de glasplaat wordt gemaakt. Er zijn verschillende standaard afmetingen die bij veelgebruikte documentformaten en -richtingen horen.

Aangepast formaat

Gebruik deze optie om de scanafmetingen met behulp van de schuifblokjes handmatig aan te passen.

Faxopties

Het tabblad *Faxopties*, dat beschikbaar is met de serverfax, bevat aanvullende faxtoepassingen die bij het verzenden van faxdocumenten kunnen worden gebruikt.



Uitgesteld verzenden

Hiermee kunt u de tijd van een faxverzending of -poll specificeren. Deze optie kan worden gebruikt om de verzending van een faxopdracht voor een periode van maximaal 23 uur en 59 minuten te vertragen, door het tijdstip te specificeren waarop de fax moet worden verzonden.

Selecteer **Uit** om de fax onmiddellijk te verzenden.

Selecteer **Geprogrammeerde tijd** om het tijdstip in te voeren waarop u de fax wilt verzenden.

5 Netwerkscannen

Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties voor Netwerkscannen. Netwerkscannen is een standaardtoepassing op de WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X en 4250XF/4260XF.

Met Netwerkscannen kunt u een elektronisch beeldbestand maken.

Als de optie Netwerkscannen is ingeschakeld, kan een papieren origineel in een elektronisch bestand worden omgezet. Het elektronische bestand kan daarna worden opgeslagen, als fax worden verzonden of via e-mail worden verzonden.

Scanprocedure

In dit gedeelte wordt de basisprocedure voor het scannen beschreven. Volg de onderstaande stappen.

De documenten plaatsen – pagina 92

Netwerkscannen selecteren – pagina 93

Netwerkscansjablonen selecteren – pagina 94

Toepassingsinstellingen wijzigen – pagina 94

De netwerkscanopdracht starten – pagina 95

Schermscherm Opdrachtstatus – pagina 95

De netwerkscanopdracht stoppen – pagina 96

OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

De documenten plaatsen

U kunt de documenten die u wilt scannen op de glasplaat of in de AOD plaatsen.

De AOD:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de documenten in de AOD kunt plaatsen:

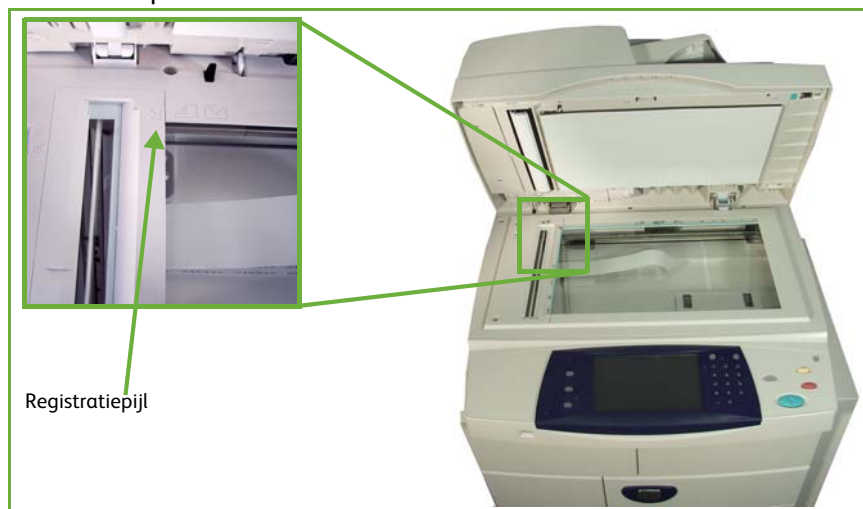
1. Voordat u de originelen in de AOD plaatst, moet u controleren of deze in een goede staat verkeren en alle nietjes en paperclips zijn verwijderd.
2. Plaats de originelen zorgvuldig met de beeldzijde naar boven in de AOD. De eerste pagina moet zich bovenaan de stapel bevinden met de titels aan de linkerkant van het apparaat.
3. Plaats de stapel in het midden van de papiergeleiders, waarbij u de linker-rand met de AOD-lade uitlijnt. Plaats de papiergeleiders zodanig dat ze net de rand van de originelen raken.



Glasplaat:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de originelen op de glasplaat kunt plaatsen:

1. Til de AOD op.



2. Plaats het origineel met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat, waarbij het is uitgelijnd met de punt van de registratiepijl linksboven bij de glasplaat.
3. Laat de AOD zakken.

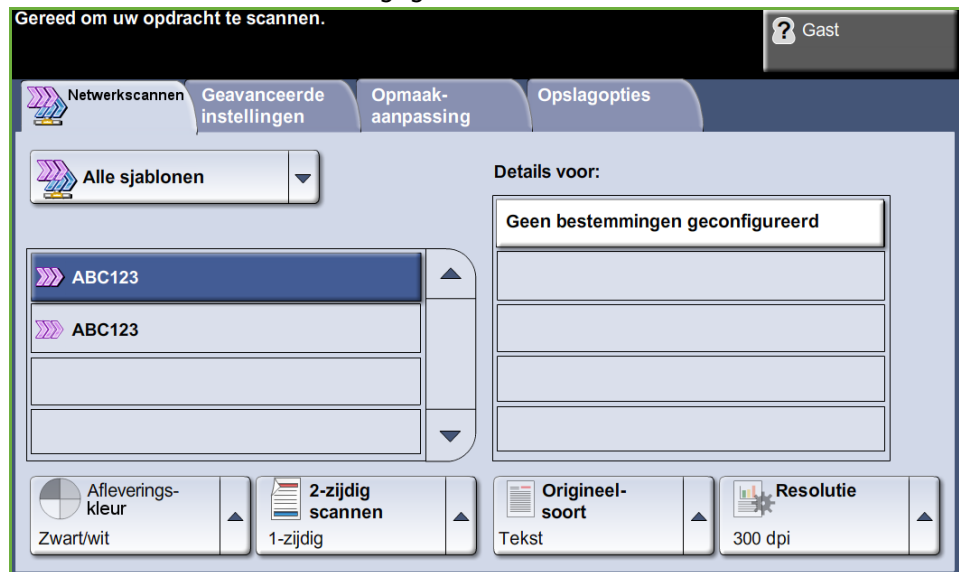
1 Netwerkscannen selecteren

Druk op de toets **Homepage functies** en selecteer **Netwerkscannen** uit de weergegeven opties.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Homepage functies**.



2. Selecteer **Netwerkscannen** in het aanraakscherm. Controleer of het scherm **Netwerkscannen** wordt weergegeven.



OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

2 Netwerkscansjablonen selecteren

Bij het netwerkscannen worden vooraf ingestelde sjablonen gebruikt die door de systeembeheerder zijn gemaakt. Deze sjablonen bevatten al toepassingsinstellingen die voor de gebruiker zijn aangepast. Gebruik de schuifblokjes **omhoog/omlaag** rechts van de sjablonenlijst op het tabblad **Netwerkscannen** om door de lijst te bladeren. Selecteer vervolgens een sjabloon.

Zie *Netwerkscannen op pagina 98* voor meer informatie over netwerkscansjablonen.

3 Toepassingsinstellingen wijzigen

Wanneer u de sjablooninstellingen tijdelijk wilt wijzigen, doet u het volgende:

1. Druk eenmaal op de toets **Alle wissen** van het bedieningspaneel om alle eerdere selecties te annuleren. Het bedieningspaneel keert nu naar het standaard *beginscherm* terug.
2. Selecteer een van de volgende tabbladen voor de gewenste toepassing.

Toepassing	Beschrijving
Netwerkscannen	Gebruik de toepassingen op dit tabblad om de vereiste sjabloon te selecteren. Gebruik deze toepassing ook om de informatie betreffende het origineel tijdelijk te wijzigen (bijvoorbeeld de instellingen voor kleurenschannen, 2-zijdige originelen, etc).

Toepassing	Beschrijving
Geavanceerde instellingen	Gebruik de toepassingen op dit tabblad voor het bijwerken van nieuw gemaakte sjablonen of het tijdelijk wijzigen van de scaninstellingen die de weergave en stijl beïnvloeden (bijvoorbeeld de instellingen voor afdrukkwaliteit, resolutie, bestandsindeling, etc).
Opmaakaanpassing	Gebruik de toepassingen op dit tabblad voor het tijdelijk wijzigen van de informatie betreffende het origineel (bijvoorbeeld de grootte van het gescande origineel, tot rand scannen).
Opslagopties	Gebruik de toepassingen op dit tabblad om de bestandsbestemmingen, indelingen en metagegevens te beheren.

Selecteer indien nodig één van de tabbladen en configureer de netwerkscaninstellingen. Hieronder vindt u meer informatie over de individuele tabbladen:

Netwerkscannen op pagina 98

Geavanceerde instellingen op pagina 102

Opmaakaanpassing op pagina 104

Opslagopties op pagina 106

4 De netwerkscanopdracht starten



Druk op de toets **Start**. Het apparaat scant de originelen en draagt deze naar de scanopslagplaats over die door de geselecteerde sjabloon is aangewezen.

5 Scherm Opdrachtstatus

Wanneer u de voortgang van uw scanopdracht wilt volgen, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Opdrachtstatus* weer te geven.

In het standaardscherm *Opdrachtstatus* worden alle onvoltooide opdrachten

weergegeven, waaronder de netwerkscanopdrachten in de wachtrij. Als er geen onvoltooide opdrachten zijn, wordt het bericht "Geen actieve opdrachten" weergegeven. Zie *Scherm Opdrachtstatus in het hoofdstuk Kopiëren op pagina 43* voor meer informatie over het scherm *Opdrachtstatus*.



6 De netwerkscanopdracht stoppen

Volg de onderstaande stappen om een geactiveerde scanopdracht handmatig te annuleren.

1. Druk op de toets **Stop** van het bedieningspaneel om de huidige scanopdracht te annuleren.
2. Als u een opdracht in de wachtrij wilt annuleren, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Actieve opdrachten* weer te geven.
3. Selecteer de relevante opdracht in de wachtrij.
4. Selecteer **Verwijderen** in de lijst Opdrachtfuncties.
5. Selecteer **Bevestigen** om de opdracht te verwijderen of **Annuleren** om naar het vorige scherm terug te keren.

Netwerkscanbronnen

Er kan aanvullende scansoftware aan de scancapaciteiten van het apparaat worden toegevoegd:

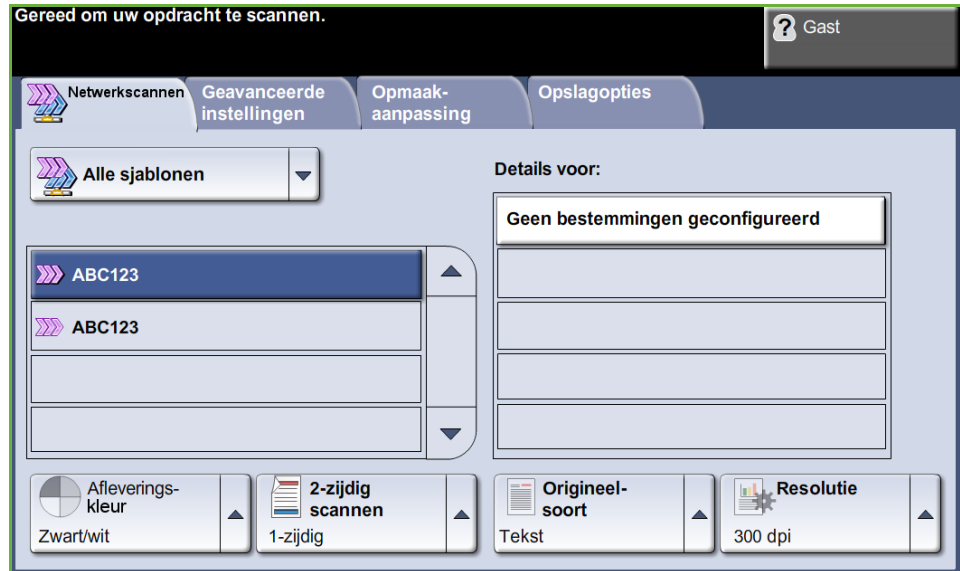
**FreeFlow™
SMARTsend™**

Software voor scannen en routing via de server, die diverse Xerox-multifunctionele apparaten ondersteunt. Papieren documenten kunnen via één scan worden omgezet in elektronische bestanden en naar meerdere bestemmingen worden verzonden: e-mail, documentopslagplaatsen, netwerkmappen, zelfs externe printers.

Netwerkscannen

Er zijn twee belangrijke informatiegebieden onder het tabblad *Netwerkscannen*: *Sjablonenlijst* en *Sjabloongegevens*.

Zie *Sjabloonoverzicht* op pagina 99 en *Opslagplaatsen* op pagina 99 voor meer informatie over sjablonen.



Sjabloonbestemmingen

In de lijst met sjabloonbestemmingen worden alle sjablonen weergegeven die momenteel beschikbaar zijn voor de gebruiker. Na installatie wordt de standaard fabriekssjabloon 'DEFAULT' (in hoofdletters) in de sjablonenlijst weergegeven. De standaardjabloon verschijnt boven aan de lijst en wordt automatisch geselecteerd. Alle overige sjablonen volgen in alfanumerieke volgorde. Er kunnen maximaal 250 sjablonen worden opgeslagen.

De sjablonenlijst bestaat uit twee soorten sjablonen:

- Netwerksjablonen - deze sjablonen worden opgeslagen in een externe sjablonenopslagplaats en gemaakt met behulp van software als FreeFlow, SMARTsend.
- Lokale sjablonen - deze sjablonen worden lokaal op het apparaat opgeslagen en gemaakt met behulp van CentreWare Internet Services, WIA- of TWAIN-drivers.

 U kunt ook een standaardjabloon met de FreeFlow™ SMARTsend™-software maken. Het woord 'default' (in kleine letters) verschijnt dan.

Gegevens

In het gedeelte Gegevens aan de rechterkant van het scherm vindt u informatie over de geselecteerde sjabloon. Telkens wanneer u een ander sjabloonbestand selecteert, wordt dit gebied bijgewerkt, zodat de informatie over de geselecteerde sjabloon wordt weergegeven.

OPMERKING: Wijzigingen in de sjabloon die u op het apparaat hebt aangebracht zijn van tijdelijke aard. Permanente wijzigingen dienen te worden gemaakt met het hulpprogramma waarin de sjabloon werd gemaakt.

Sjabloonoverzicht

Voor een geslaagde scan moet een sjabloon op het apparaat worden geselecteerd. Sjablonen bevatten vooraf geselecteerde opties die op het gescande origineel worden toegepast, bijvoorbeeld informatie over de eindbestemming van de opdracht (de opslagplaats). De afdrukkwaliteitinstellingen worden gedefinieerd in de sjabloon, samen met de sjabloonnaam.

Sjablonen maken Raadpleeg de cd voor systeembeheerders voor meer informatie over het maken van sjablonen.

Een sjabloon selecteren Selecteer een sjabloon op basis van waar het bestand naar toe moet worden verzonden. Normaal gesproken heeft de systeembeheerder al een sjabloon voor algemeen gebruik gemaakt.

Voorgeprogrammeerde sjabloonselecties wijzigen Nadat een sjabloon is geselecteerd, kunnen de meeste voorgeprogrammeerde instellingen, zoals type opdracht, afdrukkwaliteit en resolutie, tijdelijk worden gewijzigd. De afleveringsbestemming die aan de sjabloon is toegewezen, kan niet op het apparaat worden gewijzigd, maar er kan een andere bestemming worden toegevoegd.

Opslagplaatsen

Opslagplaatsen zijn directory's of mappen op een server waar de gescande bestanden worden opgeslagen. Voordat u de toepassing Netwerkscannen kunt gebruiken, dient de systeembeheerder de opslagplaatsen voor uw apparaat in te stellen. De opslagplaatsen zijn gedefinieerd in de sjabloon en kunnen niet op het apparaat worden gewijzigd. Er kunnen maximaal 5 opslagplaatsen worden gedefinieerd (1 standaard, 1 voor de serverfax en 3 aanvullende).

Afleveringskleur

Gebruik deze optie om originelen in zwart/wit, grijschaal of full color te scannen.

Optie	Beschrijving
Full color	Gebruik deze optie om gekleurde originelen te scannen.
Grijschaal	Gebruik deze optie om een origineel met verscheidene grijs tinten te scannen.
Zwart/wit	Gebruik deze optie om een zwart-wit origineel te scannen.

2-zijdig netwerkscannen

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of de originelen 1- of 2-zijdig zijn.

Optie	Beschrijving
1-zijdig	Gebruik deze optie voor originelen die aan één zijde zijn bedrukt.
2-zijdig	Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.
2-zijdig, zijde 2 roteren	Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt. Met deze optie wordt zijde 2 geroteerd.

Origineelsoort

Gebruik deze toepassing om het type origineel te selecteren.

Optie	Beschrijving
Foto en tekst	Gebruik deze optie voor originelen met foto's en tekst.
Foto	Gebruik deze optie voor ongerasterde foto's of afgedrukte halftoonoriginelen van hoge kwaliteit.
Tekst	Gebruik deze optie voor originelen met tekst of lijntekeningen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het scanbeeld. Een hogere resolutie (dpi - dots per inch) levert een betere afdrukkwaliteit op.

Resolutie	Beschrijving
72 x 72 dpi	Met deze optie produceert u het kleinste beeldbestand. Dit wordt aanbevolen voor documenten die elektronisch worden bekeken of opgeslagen.

Resolutie	Beschrijving
100 x 100 dpi	Levert een klein bestand op. Dit wordt aanbevolen voor eenvoudige tekstdocumenten.
200 x 200 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen met een gemiddelde kwaliteit.
300 x 300 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van hoge kwaliteit. Kan ook worden gebruikt voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en de beste keuze voor de meeste documenten.
400 x 400 dpi	Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Levert beelden van goede kwaliteit en de bestanden zijn kleiner dan bij de resolutie 600 x 600.
600 x 600 dpi	Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste afdrukkwaliteit.

Als Kleurenmode wordt geselecteerd, is de maximumresolutie 300 x 300 dpi.

Geavanceerde instellingen

Met het tabblad *Geavanceerde instellingen* kunt u net gemaakte netwerksjablonen bijwerken of de scansjabloon tijdelijk aanpassen om het uiterlijk en de stijl van het scanbeeld te verbeteren.



Lichter/donkerder

Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken.

Achtergrondonderdrukking

Gebruik deze optie om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

Resolutie

Zie "Resolutie" op pagina 100.

Kwaliteit/bestandsgrootte

Met de instellingen van Kwaliteit/bestandsgrootte kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het scanbeeld.

Optie	Beschrijving
Normale kwaliteit	Gebruik deze optie voor beelden van goede kwaliteit en de kleinste beeldbestanden.

Optie	Beschrijving
Hogere kwaliteit	Gebruik deze optie voor beelden van hoge kwaliteit en grotere beeldbestanden.
Maximumkwaliteit	Gebruik deze optie voor de beste afdrukkwaliteit en de grootste beeldbestanden.

OPMERKING: Grote bestanden zijn niet zo geschikt om te delen of over het netwerk te verzenden vanwege de hoge verwerkingseisen die deze aan systeembronnen stellen.

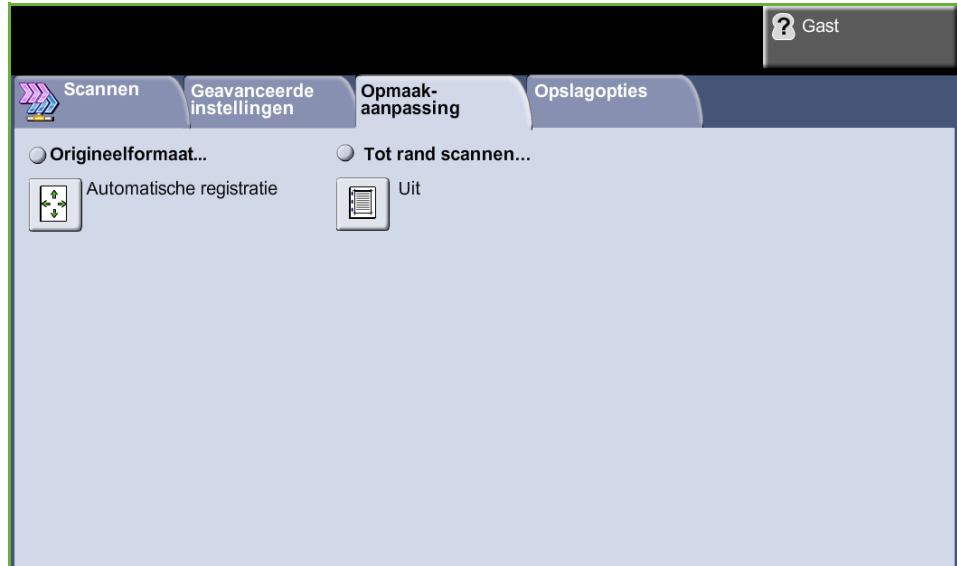
Sjablonen bijwerken

Gebruik deze toepassing als u de netwerksjablonen wilt vernieuwen en niet kunt wachten tot het systeem de lijst automatisch bijwerkt. Lokale sjabloonupdates worden onmiddellijk en automatisch uitgevoerd.

OPMERKING: Het bijwerken van sjablonen kan enige minuten duren.

Opmaakaanpassing

Gebruik deze toepassing om de informatie met betrekking tot uw origineel tijdelijk te wijzigen.



Origineelformaat

Selecteer deze toepassing om op te geven hoe het apparaat het papierformaat van het origineel moet vaststellen.

OPMERKING: Als de toets Gemengde origineelformaten niet zichtbaar is op uw apparaat, wordt aanbevolen originelen met hetzelfde formaat te gebruiken.

Optie	Beschrijving
Automatische registratie	Gebruik deze optie om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de AOD worden ingevoerd.
Handmatig ingevoerd formaat	Gebruik de opties voor Voorinstellingen en Aangepast formaat om de afmetingen van het documentscangebied op te geven wanneer er een scan via de glasplaat wordt gemaakt. Er zijn verschillende afmetingen die bij veelgebruikte documentformaten en -richtingen horen. Selecteer een standaardformaat of gebruik Aangepast formaat om de scanafmetingen handmatig in te stellen.

Tot rand scannen

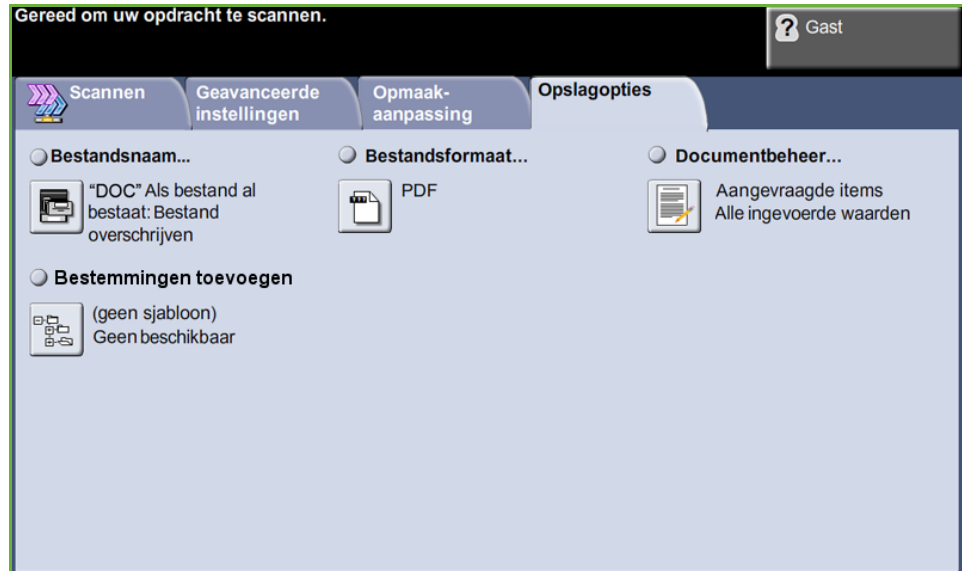
Gebruik deze toepassing om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, geperforeerd of geniet is of andere onvolkomenheden vertoont.

Als **Tot rand scannen** is ingesteld op **Aan**, scant het apparaat het beeld tot de randen van het origineel.

Als **Tot rand scannen** op **Uit** is ingesteld, wordt er automatisch een klein blanco kader rond de scanranden toegevoegd om ongelijkmatige lijnen rond de randen te voorkomen.

Opslagopties

Gebruik deze toepassing om de bestandsbestemmingen, indelingen en metagegevens te beheren.



Bestandsnaam

Gebruik deze optie om de bestandsnaam van de standaardsjabloon te wijzigen. Typ de bestandsnaam via het toetsenblok van het zachte aanraakscherm en selecteer vervolgens de toets **Opslaan**.

Gebruik de volgende opties om het beleid te configureren als de bestandsnaam al bestaat:

Optie	Beschrijving
Nieuwe bestandsnaam	Gebruik deze optie als u wilt dat het apparaat het nieuwe bestand (of de nieuwe map) een unieke naam geeft.
Toevoegen aan bestand	Gebruik deze optie om het net gemaakte gescande beeldbestand toe te voegen aan een bestand met dezelfde naam als het document dat wordt gescand. <i>Deze optie is niet beschikbaar voor de bestandsindelingen Multi-Page TIFF en PDF.</i>
Overschrijven	Gebruik deze optie om het oude bestand met dezelfde bestandsnaam als het net gemaakte gescande beeldbestand te vervangen.

Optie	Beschrijving
Niet opslaan	Gebruik deze optie om de scanbewerking af te breken als er al een bestand is met de naam die u aan het net scanbeeldbestand wilt geven.
Datum aan naam toevoegen	Gebruik deze optie als u wilt dat het apparaat het nieuwe bestand (of de nieuwe map) een unieke naam, samen met de huidige datum en tijd, geeft.

Bestandsformaat

Gebruik de optie Bestandsformaat wanneer het document in een andere bestandsindeling dan de standaardindeling van de sjabloon dient te worden verzonden.

Optie	Beschrijving
PDF	Portable Document Format. Met behulp van de juiste software kan de ontvanger het document bekijken of afdrukken, ongeacht het computerplatform. PDF-bestanden kunnen gewoonlijk met Adobe Acrobat Readers worden geopend.
Multipage TIFF	Tagged Image File Format. Een grafisch bestand dat in verschillende grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms kan worden geopend.
TIFF van één pagina	Tagged Image File Format. Een grafisch bestand dat in verschillende grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms kan worden geopend.
JPEG	JPEG-indelingen zijn grafische bestanden die met alle grafische of beeldbewerkingsapplicaties kunnen worden geopend. OPMERKING: De JPEG-optie is alleen in de mode Kleur en Grijsschaal beschikbaar.

Velden van Documentbeheer

De velden van Documentbeheer bieden informatie die met de gescande documenten in het opdrachtenlog wordt gearhiveerd.

Applicaties van derden kunnen worden gebruikt om opdrachten op basis van de informatie in hun opdrachtenlog te zoeken, archiveren en te distribueren.

Bestemmingen toevoegen

De systeembeheerder kan netwerkscanbestemmingen op het apparaat instellen. Wanneer deze bestemmingen eenmaal zijn geconfigureerd, kan een gebruiker elk van deze bestemmingen aan een sjabloon toevoegen.

6 E-mail

Scannen naar e-mail is een standaardtoepassing op de WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X en 4250XF/4260XF. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties die beschikbaar zijn in E-mail.

Wanneer de toepassing is ingeschakeld, kunnen gescande beelden als bijlage bij een e-mail naar de opgegeven e-mailontvanger of groep ontvangers worden verzonden. Toegang tot de toepassingen van E-mail is mogelijk via de toets **Homepage functies** op het bedieningspaneel.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen van E-mail zijn:

- *E-mail op pagina 117.*
- *Geavanceerde instellingen op pagina 121.*
- *Opmaakaanpassing op pagina 123.*
- *E-mailopties op pagina 124.*

E-mailprocedure

In dit gedeelte wordt de basisprocedure voor het verzenden van e-mails vanaf het apparaat beschreven. Volg de onderstaande stappen:

De documenten plaatsen – pagina 110

De toepassingen selecteren – pagina 111

De adresgegevens invoeren op pagina 113.

Geavanceerde instellingen op pagina 116.

De e-mailopdracht starten – pagina 116

Schermd Opdrachtstatus – pagina 116

De e-mailopdracht stoppen – pagina 116

OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

De documenten plaatsen

U kunt de documenten die u wilt e-mailen op de glasplaat of in de AOD plaatsen.

Zie *De papierladen instellen in het hoofdstuk Instellingen op pagina 185* voor meer informatie over het instellen van de papierladen.

De AOD:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de documenten in de AOD kunt plaatsen:

1. Voordat u de originelen in de AOD plaatst, moet u controleren of deze in een goede staat verkeren en alle nietjes en paperclips zijn verwijderd.
2. Plaats de originelen zorgvuldig met de beeldzijde naar boven in de AOD. De eerste pagina moet zich bovenaan de stapel bevinden met de titels aan de linkerkant van het apparaat.



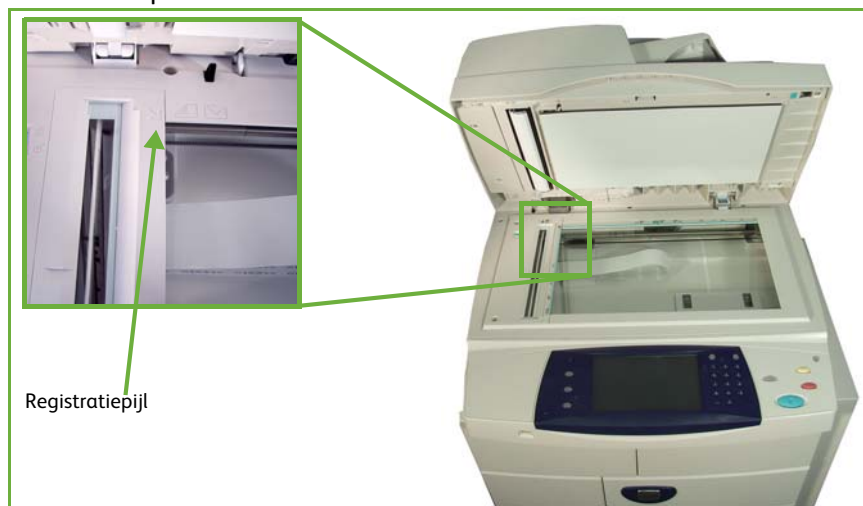
i Er kunnen maximaal 100 vellen bankpostpapier van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 50 - 120 g/m². Zie Apparaatspecificaties in het hoofdstuk Specificaties op pagina 214 voor volledige specificaties van de AOD.

3. Plaats de stapel in het midden van de papiergeleiders, waarbij u de linkerrand met de AOD-lade uitlijnt. Plaats de papiergeleiders zodanig dat ze net de rand van de originelen raken.

Glasplaat:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de originelen op de glasplaat kunt plaatsen:

1. Til de AOD op.



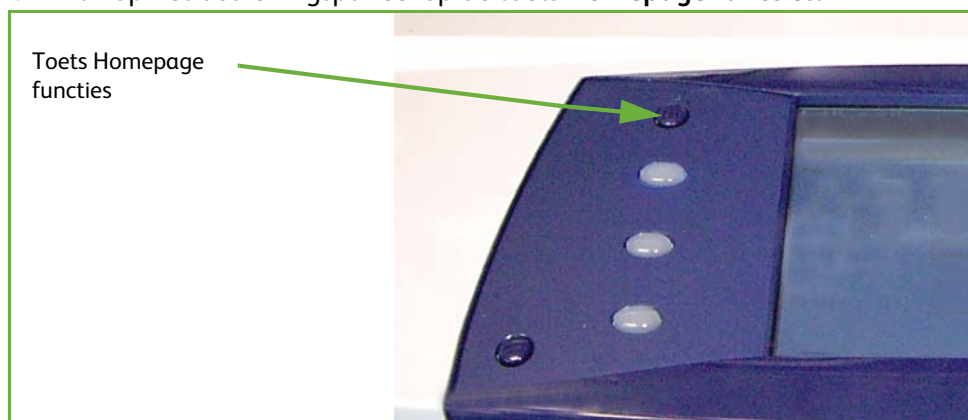
2. Plaats het origineel met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat, waarbij het is uitgelijnd met de punt van de registratiepijl linksboven bij de glasplaat.
3. Laat de AOD zakken.

1 De toepassingen selecteren

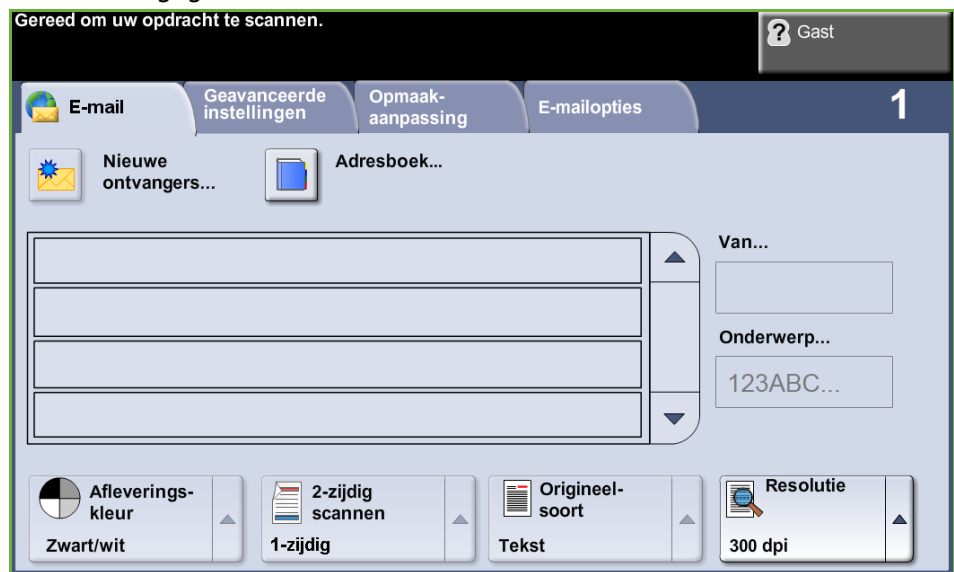
Druk op de toets **Homepage functies** en selecteer **E-mail** uit de weergegeven opties.

Er kunnen verschillende e-mailtoepassingen voor uw e-mailopdracht worden geselecteerd. De meest gebruikte toepassingen worden in het scherm **E-mail** weergegeven.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Homepage functies**.



2. Selecteer **E-mail** in het aanraakscherm. Controleer of het scherm **E-mail** wordt weergegeven.



OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

3. Druk op de toets **Alle wissen** van het bedieningspaneel om alle eerdere selecties te annuleren. Het bedieningspaneel keert nu naar het standaard *beginscherm* terug.
4. Selecteer het veld **Van:** op het aanraakscherm. Het scherm met het *toetsenbord* wordt weergegeven.
5. Voer uw e-mailadres als afzender in en selecteer **Opslaan**.

OPMERKING: Als u de toepassing E-mail via **Verificatiemode** hebt geopend, wordt het e-mailadres van de afzender automatisch ingevuld. De afzender kan zijn of haar e-mailadres ook in het adresboek opzoeken.

6. Selecteer een van de volgende tabbladen voor de gewenste toepassing.

Toepassing	Beschrijving
E-mail	Gebruik de toepassingen op dit tabblad om de standaardopties voor een e-mailopdracht te selecteren (zoals de opties voor adresvelden, onderwerpregels, berichttekst, etc). Gebruik dit tabblad om de instellingen van de e-mailoriginelen in te voeren, zoals de instellingen voor kleurenscannen, 2-zijdige originelen en soort.

Toepassing	Beschrijving
Geavanceerde instellingen	Gebruik de toepassingen op dit tabblad om de geavanceerde e-mailinstellingen op te roepen (zoals de instellingen voor beeldopties, resolutie, bestandsindeling, etc.).
Opmaakaanpassing	Gebruik de toepassingen op dit tabblad om de opmaak te wijzigen (bijv. het origineelformaat, randen wissen etc.).
E-mailopties	Gebruik de toepassingen op dit tabblad om de bestandsindeling te selecteren, een adres voor Antwoord aan toe te voegen of een e-mailbericht toe te voegen.

Selecteer indien nodig één van de tabbladen en configureer de e-mailinstellingen. Hieronder vindt u meer informatie over de individuele tabbladen:

E-mail op pagina 117.

Geavanceerde instellingen op pagina 121.

Opmaakaanpassing op pagina 123.

E-mailopties op pagina 124.

2 De adresgegevens invoeren

Er zijn drie methoden om een bestemmingse-mailadres in te voeren:

- Zelf het e-mailadres invoeren.
- Het adresboek gebruiken om een e-mailadres via het adresboek op uw apparaat in te voeren. U hoeft niet de volledige naam in te voeren, maar kunt het adresboek aan de hand van de beginletters van de naam doorzoeken.
- De toets **.com** op het e-mailtoetsenbord gebruiken.

OPMERKING: De instructies voor het programmeren van de toets **.com** staan beschreven in de System Administrator Guide (handleiding voor de systeembeheerder).

Zelf het e-mailadres invoeren

1. Kies in het scherm *E-mail* de toets **Nieuwe ontvangers**. Het toetsenbordscherm *Nieuwe ontvangers* verschijnt.



OPMERKING: Selecteer de **Shift**-toets op het scherm om hoofdletters of kleine letters, diakritische tekens of speciale tekens weer te geven. Kies de toets **Toetsenbordindeling** op het toetsenbordscherm om de taal te wijzigen.

2. Typ een geldig e-mailadres en selecteer de toets **Toevoegen**.
3. Als u meer ontvangers wilt toevoegen, herhaalt u de vorige stap.
4. Als u ontvanger(s) als Cc: of Bcc: wilt invoeren, selecteert u de toets **Aan:**. Selecteer **Cc:** of **Bcc:** in de vervolkeuzemenu's.
5. Als alle ontvangers zijn toegevoegd, selecteert u de toets **Sluiten**.

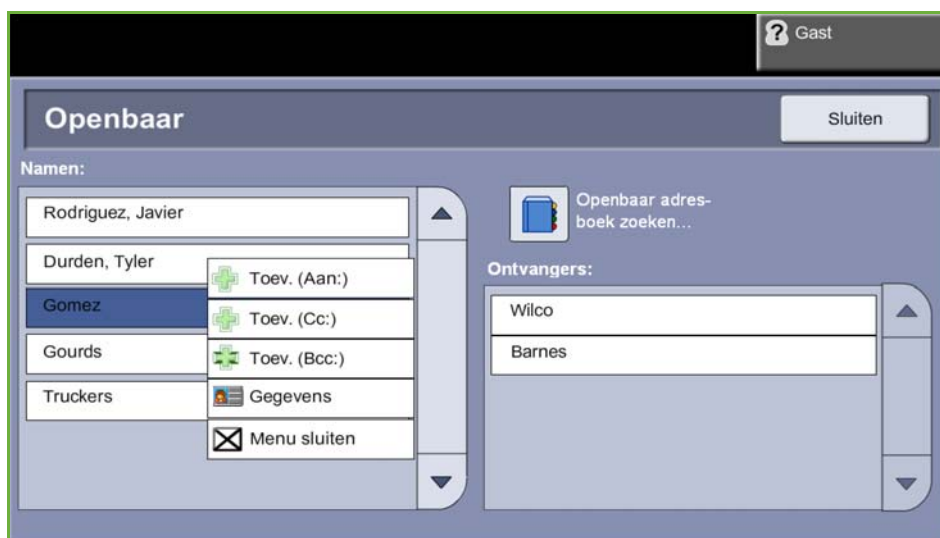
Een geprogrammeerde ontvanger toevoegen met behulp van de toets .com

De toets **.com** kan worden geprogrammeerd met volledige e-mailadressen (d.w.z. janjansen@xerox.com) of met gedeeltelijke e-mailadressen (d.w.z. xerox.com).

1. Selecteer in het toetsenbordscherm *Nieuwe ontvanger* de toets **.com** en kies een adres.
2. Als u het adres aan de lijst met ontvangers wilt toevoegen, selecteert u de toets **Toevoegen**.
3. Als alle ontvangers zijn toegevoegd, selecteert u de toets **Sluiten**.

Ontvangers toevoegen met behulp van adresboeken

1. Kies in het scherm *E-mail* de toets **Adresboek**. Het toetsenbordscherm *Nieuwe ontvanger* verschijnt.



2. Voer de eerste paar tekens voor de naam van de ontvanger of het e-mailadres in en selecteer de toets **Zoeken**. Het Xerox-apparaat geeft nu een lijst met namen weer die aan uw zoekopdracht voldoen.
3. Kies de gewenste ontvanger in de lijst en selecteer de toets **Toevoegen**.
4. Als alle ontvangers zijn toegevoegd, selecteert u de toets **Sluiten**.

OPMERKING: Als er geen resultaten zijn gevonden:

- 1) Selecteer de toets **Adresboek** om in het andere adresboek te zoeken. Als er adressen zijn gevonden die aan de zoekcriteria voldeden, worden de resultaten in het aanraakscherm weergegeven.
- 2) Gebruik de schuifblokjes **omhoog/omlaag** om naar de gewenste ontvanger te gaan.
- 3) Selecteer de ontvanger in de lijst en vervolgens de toets **Toevoegen**.
- 4) Herhaal de bovenstaande procedure om meer ontvangers toe te voegen.
- 5) Als alle ontvangers zijn toegevoegd, selecteert u de toets **Sluiten**. De ingevoerde e-mailadressen worden in de *Adreslijst* weergegeven.

Optionele informatie

In het scherm *E-mail* selecteert u **Onderwerp** om een onderwerpregel toe te voegen. Deze onderwerpregel verschijnt in de e-mailinbox van de ontvanger. Gebruik het toetsenblok van het aanraakscherm om de tekst in te voeren.

Selecteer **Bericht** om een kort bericht aan het gescande origineel toe te voegen. Gebruik het toetsenblok van het aanraakscherm om de tekst in te voeren.

3 Geavanceerde instellingen

Hieronder vindt u meer informatie over de geavanceerde instellingen die beschikbaar zijn op elk van de tabbladen:

Geavanceerde instellingen op pagina 121.

Opmaakaanpassing op pagina 123.

E-mailopties op pagina 124.

4 De e-mailopdracht starten



Druk op de toets **Start**. Elk document wordt slechts eenmaal gescand en het apparaat verzendt de scans als een e-mailbijlage.

5 Scherm Opdrachtstatus

Als u de voortgang van uw e-mailopdracht wilt weergeven, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** van het bedieningspaneel.

In het standaardscherm *Opdrachtstatus* worden alle onvoltooide opdrachten weergegeven, waaronder de opdracht Scannen naar e-mail die in de wachtrij staat. Als er geen onvoltooide opdrachten zijn, wordt het bericht "Geen actieve opdrachten"

weergegeven. Zie *Scherm Opdrachtstatus in het hoofdstuk Kopiëren op pagina 43* voor meer informatie over het scherm *Opdrachtstatus*.



6 De e-mailopdracht stoppen

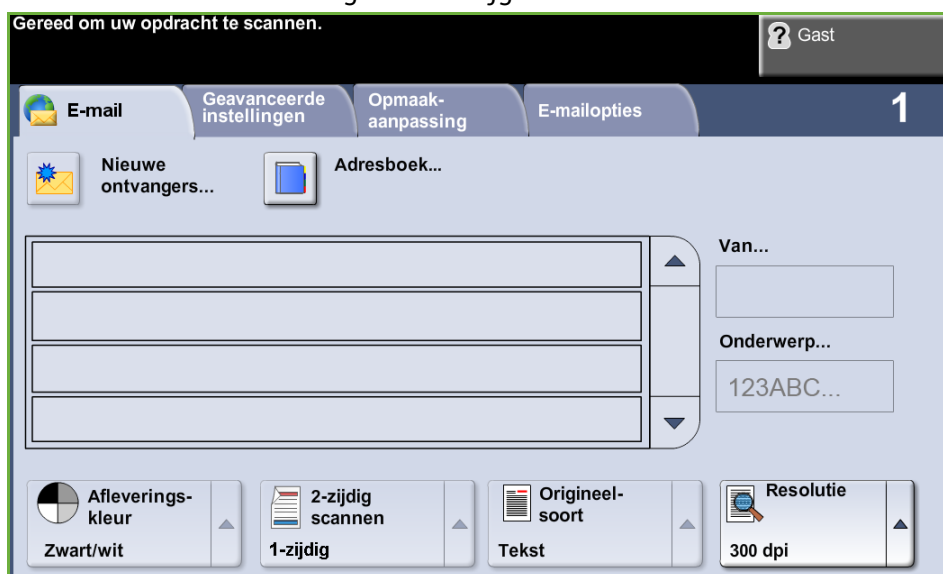
Volg de onderstaande stappen om een geactiveerde e-mailopdracht handmatig te annuleren:

1. Druk op de toets **Stoppen** van het bedieningspaneel om de huidige e-mailopdracht te annuleren.
2. Als u een opdracht in de wachtrij wilt annuleren, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Actieve opdrachten* weer te geven.
3. Selecteer de relevante opdracht in de wachtrij.
4. Selecteer **Verwijderen** in de lijst *Opdrachtfuncties*.
5. Selecteer **Bevestigen** om de opdracht te verwijderen of **Annuleren** om naar het vorige scherm terug te keren.

E-mail

Het scherm *E-mail* bevat de basisinformatie die nodig is om een document als e-mailbijlage te verzenden.

Met het scherm *E-mail* kunt u de informatie met betrekking tot het origineel tijdelijk wijzigen. Door deze instellingen te wijzigen, kunt u een optimale scankwaliteit voor elk e-mailorigineel verkrijgen.



Gebruik de volgende opties om de gegevens van de ontvanger in te voeren.

Van... Deze toets geeft informatie over de afzender, waaronder het e-mailadres. Selecteer de toets **Van...** om het e-mailtoetsenbord weer te geven, zodat u een e-mailadres kunt invoeren.

OPMERKING: Als u via de verificatiemode toegang tot E-mail hebt gekregen, wordt de ingevoerde informatie aan de aanmeldingsnaam gekoppeld.

Nieuwe ontvangers Selecteer de toets **Nieuwe ontvangers** om een of twee of meer ontvangers voor de e-mailbijlage in te voeren. Als u de toets **Nieuwe ontvangers** selecteert, wordt er een e-mailtoetsenbord weergegeven, zodat u een e-mailadres kunt invoeren.

Optie	Beschrijving
Aan:	Gebruik het toetsenbord in het aanraakscherm om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren.
Cc:	Gebruik het toetsenbord in het aanraakscherm om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen.

Optie	Beschrijving
Bcc:	Gebruik het toetsenbord in het aanraakscherm om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen, zonder dat diens naam en adres in de e-mail zichtbaar zijn voor andere ontvangers.

Gegevens Gebruik deze optie om de gegevens van de geselecteerde ontvanger te bekijken. Welke informatie wordt weergegeven, is afhankelijk van de manier waarop het adres aan de adreslijst is toegevoegd: vanuit het interne adresboek, vanuit het openbare adresboek of door middel van handmatige invoer.

Adresboek Het adresboek bevat een lijst met e-mailadressen en andere gegevens die voor u en/of het bedrijf van belang zijn. Het apparaat kan twee soorten e-mailadresboeken (indien geconfigureerd) ondersteunen: netwerk en openbaar. Wanneer er een vermelding in **Aan...**, **Cc...** of **Bcc...** wordt gemaakt, geeft het adresboek de zoekresultaten voor een van de geconfigureerde adresboeken of voor beide weer.

Onderwerp Gebruik deze optie om een onderwerp toe te voegen of om het standaardonderwerp van de e-mail te bewerken. Het onderwerp is de titel van het e-mailbericht en niet de tekst van het bericht zelf. In de onderwerpregel kunnen maximaal 50 tekens worden gebruikt en de regel wordt in het aanraakscherm onder de toets **Onderwerp** weergegeven.

Afleveringskleur

Gebruik deze optie om originelen in zwart/wit, grijsschaal of full color te scannen.

Optie	Beschrijving
Full color	Gebruik deze optie om gekleurde originelen te scannen.
Grijsschaal	Gebruik deze optie om een origineel met verscheidene grijs tinten te scannen.
Zwart/wit	Gebruik deze optie om een zwart-wit origineel te scannen.

2-zijdig scannen

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of er 1 of 2 zijden van het origineel worden gescand. U kunt ook de richting voor 2-zijdige originelen programmeren.

Optie	Beschrijving
1-zijdig origineel	Gebruik deze optie voor originelen die aan één zijde zijn bedrukt.
2-zijdig origineel	Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.
2-zijdig origineel, zijde 2 roteren	Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt en waarbij de tweede zijde geroteerd is. Als u een kalender bijvoorbeeld in de richting "kop/staart" aan het scannen bent.

Origineelsoort

Gebruik deze toepassing om de stijl van het origineel te selecteren.

Optie	Beschrijving
Foto en tekst	Gebruik deze optie voor originelen met foto's en tekst.
Foto	Gebruik deze optie voor ongerasterde foto's of afgedrukte halftoonoriginelen van hoge kwaliteit.
Tekst	Gebruik deze optie voor originelen met tekst of lijntekeningen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het scanbeeld. Een hogere resolutie (dpi - dots per inch) levert een betere afdrukkwaliteit op.

Resolutie	Beschrijving
72 x 72 dpi	Met deze optie produceert u het kleinste beeldbestand. Dit wordt aanbevolen voor documenten die elektronisch worden bekeken of opgeslagen.
100 x 100 dpi	Levert een klein bestand op. Dit wordt aanbevolen voor eenvoudige tekstdocumenten.
200 x 200 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen met een gemiddelde kwaliteit.
300 x 300 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van hoge kwaliteit. Kan ook worden gebruikt voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en de beste keuze voor de meeste documenten.

Resolutie	Beschrijving
400 x 400 dpi	Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Levert beelden van goede kwaliteit en de bestanden zijn kleiner dan bij de resolutie 600 x 600.
600 x 600 dpi	Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste afdrukkwaliteit.

Als Kleurenmode wordt geselecteerd, is de maximumresolutie 300 x 300 dpi.

Geavanceerde instellingen

Met het tabblad *Geavanceerde instellingen* kunt u de scansjabloon tijdelijk aanpassen om het uiterlijk en de stijl van het gescande e-mailbeeld te verbeteren.



Lichter/donkerder

Hiermee kunt u de afdruk lighter of donkerder maken.

Achtergrondonderdrukking

Gebruik deze optie om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het scanbeeld. Een hogere resolutie levert een betere afdrukwaliteit op. De huidige resolutie wordt onder de toets **Resolutie** in het scherm *Geavanceerde instellingen* weergegeven.

Resolutie	Beschrijving
72 x 72 dpi	Met deze optie produceert u het kleinste beeldbestand. Dit wordt aanbevolen voor documenten die elektronisch worden bekeken of opgeslagen.
100 x 100 dpi	Levert een klein bestand op. Dit wordt aanbevolen voor eenvoudige tekstdocumenten.

Resolutie	Beschrijving
200 x 200 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen met een gemiddelde kwaliteit.
300 x 300 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van hoge kwaliteit. Kan ook worden gebruikt voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en de beste keuze voor de meeste documenten.
400 x 400 dpi	Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Levert beelden van goede kwaliteit en de bestanden zijn kleiner dan bij de resolutie 600 x 600.
600 x 600 dpi	Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste afdrukkwaliteit.

OPMERKING: Als Kleurenmode wordt geselecteerd, is de maximumresolutie 300 x 300.

Kwaliteit/bestandsgrootte

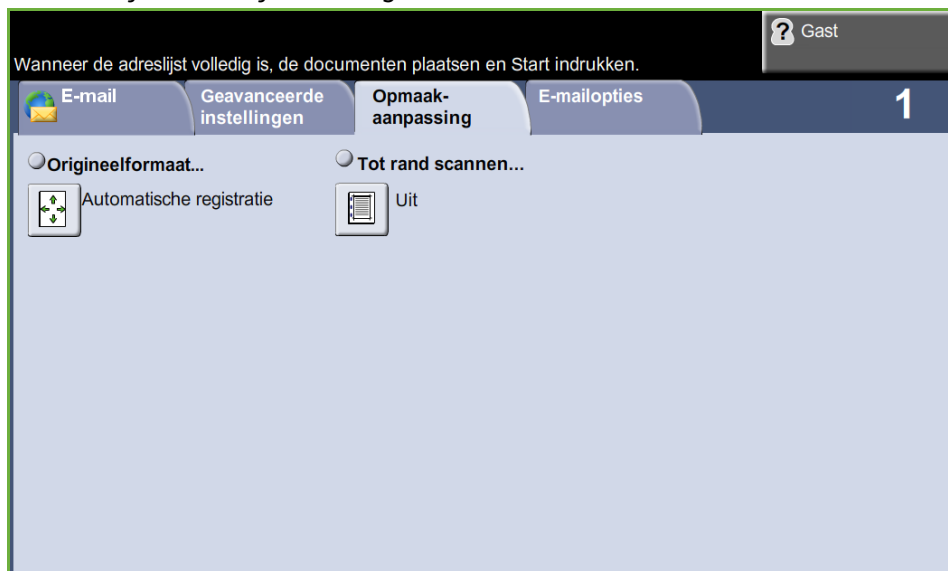
Met de instellingen van Kwaliteit/bestandsgrootte kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het scanbeeld.

Optie	Beschrijving
Normale kwaliteit	Gebruik deze optie voor beelden van goede kwaliteit en de kleinste beeldbestanden.
Hogere kwaliteit	Gebruik deze optie voor beelden van hoge kwaliteit en grotere beeldbestanden.
Maximumkwaliteit	Gebruik deze optie voor de beste afdrukkwaliteit en de grootste beeldbestanden.

Grote bestanden zijn niet zo geschikt om te delen of over het netwerk te verzenden vanwege de hoge verwerkingseisen die deze aan systeembronnen stellen.

Opmaakaanpassing

Met het tabblad *Opmaakaanpassing* kunt u de scansjabloon tijdelijk aanpassen om het uiterlijk en de stijl van het gescande e-mailbeeld te verbeteren.



Origineelformaat

Selecteer deze toepassing om op te geven hoe het apparaat het papierformaat van het origineel moet vaststellen.

Automatische registratie

Gebruik deze optie om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die via de AOD worden ingevoerd.

Handmatig ingevoerd formaat

Gebruik deze optie om de afmetingen van het documentscangebied op te geven wanneer er een scan via de glasplaat wordt gemaakt. Er zijn verschillende afmetingen die bij veelgebruikte documentformaten en -richtingen horen. Selecteer een standaardformaat of **Aangepast** om de scanafmetingen handmatig in te stellen.

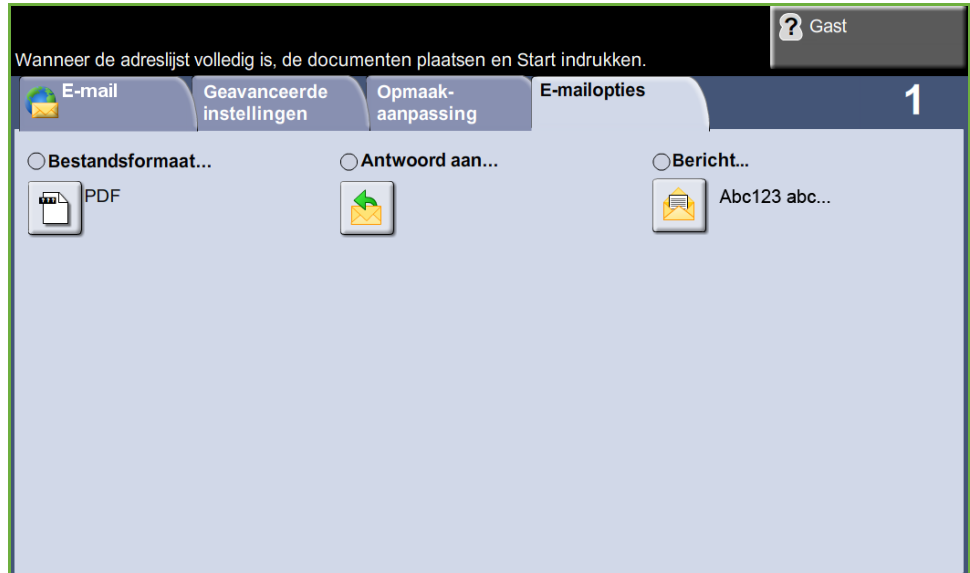
Tot rand scannen

Gebruik deze optie om tot aan de randen van het origineel te scannen. U kunt ervoor kiezen deze optie **in** of **uit** te schakelen.

Wanneer **Tot rand scannen** is **ingeschakeld**, wordt er automatisch een blanco kader rond de randen toegevoegd.

E-mailopties

Gebruik deze toepassing om het e-mailadres in Antwoord aan te wijzigen en aan te geven welke bestandsindeling voor het gescande e-mailbeeld nodig is.



Bestandsformaat

Gebruik deze optie om de bestandsindeling van het scanbeeld in te stellen.

Optioneel	Beschrijving
PDF	Portable Document Format. Met behulp van de juiste software kan de ontvanger het document bekijken of afdrukken, ongeacht het computerplatform. PDF-bestanden kunnen gewoonlijk met Adobe Acrobat Readers worden geopend.
Multipage TIFF	Tagged Image File Format. Een grafisch bestand dat in verschillende grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms kan worden geopend.
TIFF van één pagina	Tagged Image File Format. Een grafisch bestand dat in verschillende grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms kan worden geopend.
JPEG	JPEG-indelingen zijn grafische bestanden die met alle grafische of beeldbewerkingsapplicaties kunnen worden geopend. OPMERKING: De JPEG-optie is alleen in de mode Kleur en Grijsschaal beschikbaar.

Antwoord aan

Met de toepassing Antwoord aan verandert u het standaard e-mailadres waar het antwoord naartoe wordt gestuurd.

Bericht

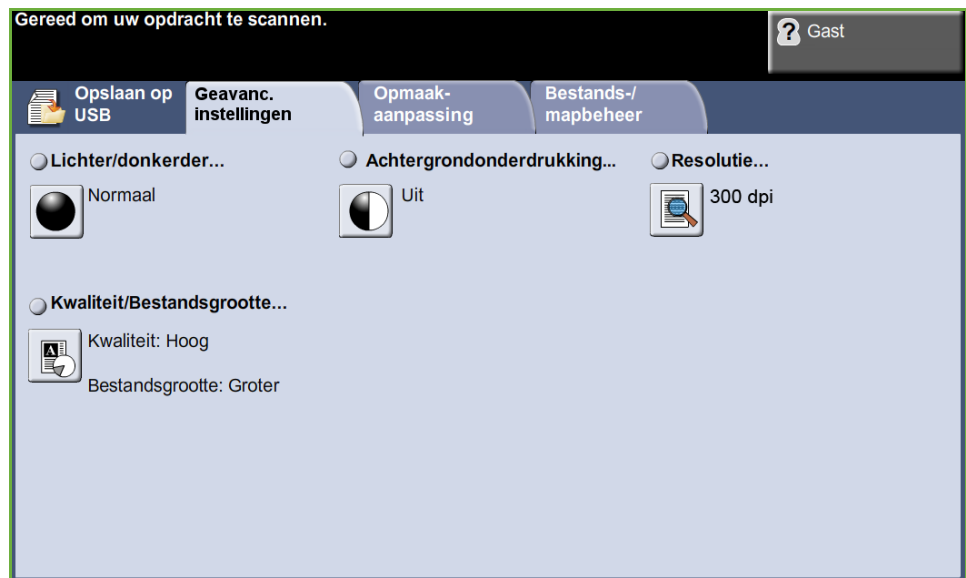
Gebruik deze optie om een nieuwe berichttekst toe te voegen. In de berichttekst kunnen maximaal 80 tekens worden gebruikt en de tekst wordt in het aanraakscherm onder het veld *Bericht* weergegeven.

7 Bestanden opslaan

Met de toepassing Bestanden opslaan kunt u papieren documenten scannen en het resultaat als elektronisch bestand in een map op een USB-stick plaatsen. De opgeslagen opdracht kan vervolgens later van de USB-stick worden opgehaald voor afdrukken en delen. Met de toepassing Bestanden opslaan kunt u een opdracht in de volgende indelingen opslaan: PDF, TIFF, Multi-Page TIFF en JPEG.

Geavanceerde instellingen

Met het tabblad *Geavanceerde instellingen* kunt u het uiterlijk en de stijl van uw bewaarde bestand verbeteren.



Lichter/donkerder

Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken.

Achtergrondonderdrukking

Gebruik deze optie om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het scanbeeld. Een hogere resolutie (dpi - dots per inch) levert een betere afdrukkwaliteit op.

Resolutie	Beschrijving
72 x 72 dpi	Met deze optie produceert u het kleinste beeldbestand. Dit wordt aanbevolen voor documenten die elektronisch worden bekeken of opgeslagen.
100 x 100 dpi	Levert een klein bestand op. Dit wordt aanbevolen voor eenvoudige tekstdocumenten.

Resolutie	Beschrijving
200 x 200 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen met een gemiddelde kwaliteit.
300 x 300 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van hoge kwaliteit. Kan ook worden gebruikt voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en de beste keuze voor de meeste documenten.
400 x 400 dpi	Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Levert beelden van goede kwaliteit en de bestanden zijn kleiner dan bij de resolutie 600 x 600.
600 x 600 dpi	Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste afdrukkwaliteit.

OPMERKING: Als Kleurenmode wordt geselecteerd, is de maximumresolutie 300 x 300 dpi.

Kwaliteit/bestandsgrootte

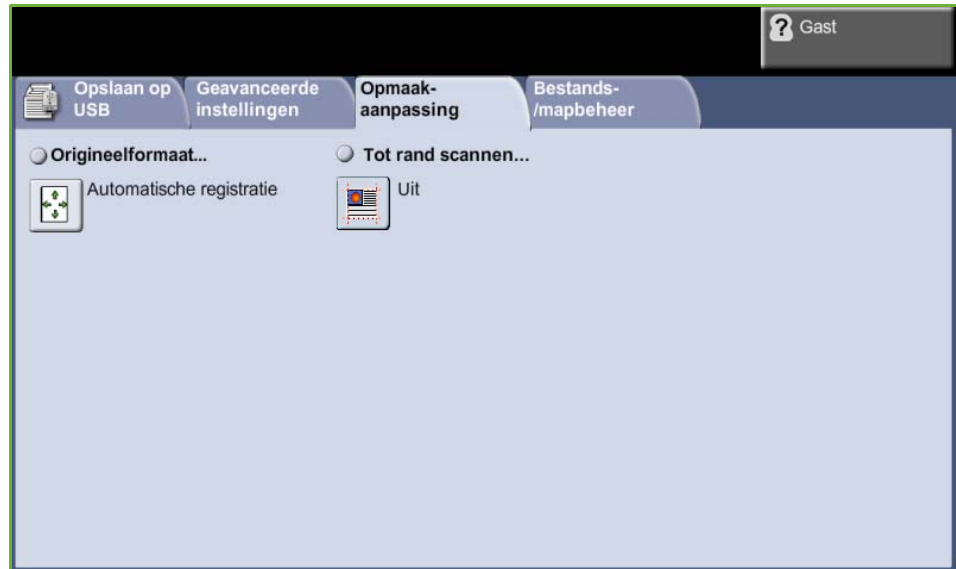
Met de instellingen van Kwaliteit/bestandsgrootte kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het scanbeeld.

Optie	Beschrijving
Normale kwaliteit	Gebruik deze optie voor beelden van goede kwaliteit en de kleinste beeldbestanden.
Hogere kwaliteit	Gebruik deze optie voor beelden van hoge kwaliteit en grotere beeldbestanden.
Maximumkwaliteit	Gebruik deze optie voor de beste afdrukkwaliteit en de grootste beeldbestanden.

Grote bestanden zijn niet zo geschikt om te delen of over het netwerk te verzenden vanwege de hoge verwerkingseisen die deze aan systeembronnen stellen.

Opmaakaanpassing

Gebruik dit tabblad om de informatie met betrekking tot uw origineel te wijzigen.



Origineelformaat

Selecteer deze toepassing om op te geven hoe het apparaat het papierformaat van het origineel moet vaststellen.

OPMERKING: Als de toets Gemengde origineelformaten niet zichtbaar is op uw apparaat, wordt aanbevolen originelen met hetzelfde formaat te gebruiken.

Optie	Beschrijving
Automatische registratie	Gebruik deze optie om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de AOD worden ingevoerd.
Handmatig ingevoerd formaat	Gebruik de opties voor Voorinstellingen en Aangepast formaat om de afmetingen van het documentscangebied op te geven wanneer er een scan via de glasplaat wordt gemaakt. Er zijn verschillende afmetingen die bij veelgebruikte documentformaten en -richtingen horen. Selecteer een standaardformaat of gebruik Aangepast formaat om de scanafmetingen handmatig in te stellen.

Tot rand scannen

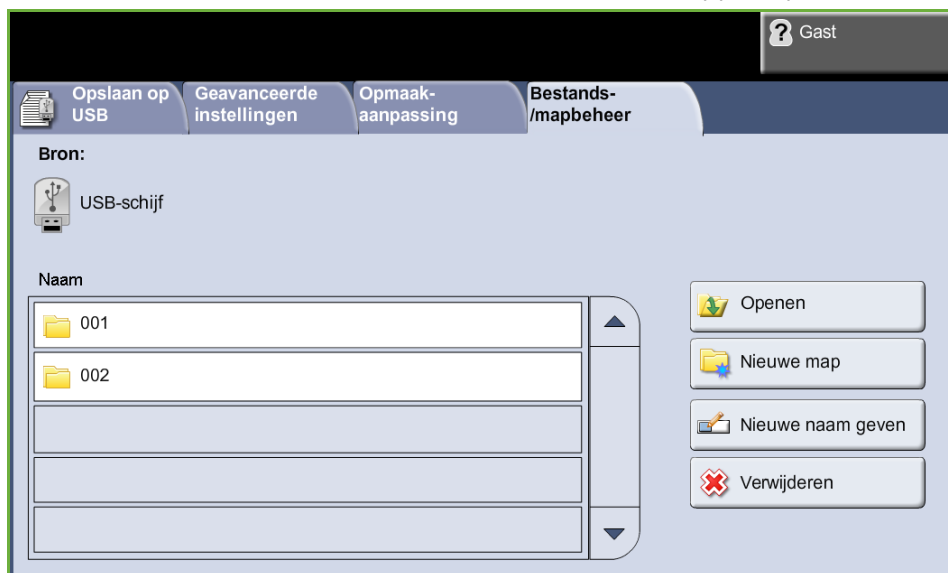
Gebruik deze toepassing om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, geperforeerd of geniet is of andere onvolkomenheden vertoont.

Als **Tot rand scannen** is ingesteld op **Aan**, scant het apparaat het beeld tot de randen van het origineel.

Als **Tot rand scannen** op **Uit** is ingesteld, wordt er automatisch een klein blanco kader rond de scanranden toegevoegd om ongelijkmatige lijnen rond de randen te voorkomen.

Bestands-/mapbeheer

Gebruik dit tabblad voor het beheer van de bestanden en mappen op de USB-stick.



Kies een van de volgende opties:

Optie	Beschrijving
Openen	Gebruik deze optie om een geselecteerd bestand of een geselecteerde map te openen.
Nieuwe map	Gebruik deze optie om een map te maken.
Nieuwe naam geven	Gebruik deze optie om een nieuwe naam aan een bestand of map te geven.
Verwijderen	Gebruik deze optie om een geselecteerde map of een geselecteerd bestand te verwijderen.

Bestandsopslagprocedure

1 De documenten plaatsen

U kunt de documenten die u wilt scannen op de glasplaat of in de AOD plaatsen.

De AOD:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de documenten in de AOD kunt plaatsen:

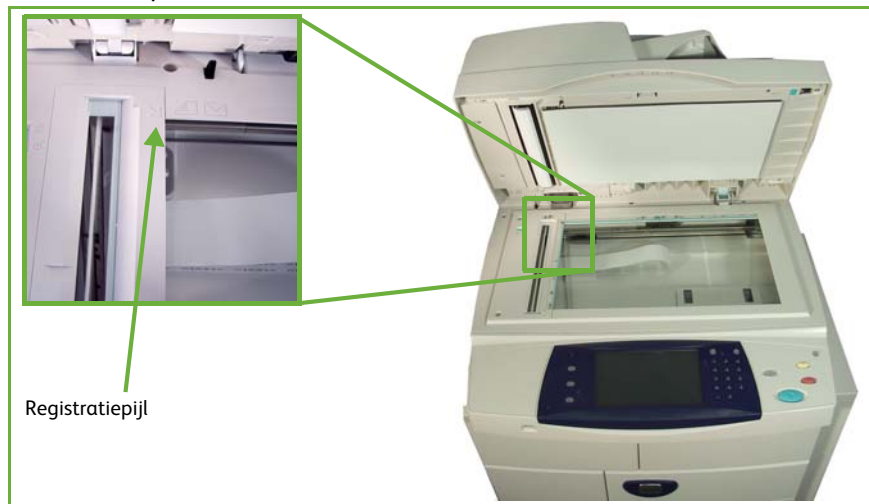
1. Voordat u de originelen in de AOD plaatst, moet u controleren of deze in een goede staat verkeren en alle nietjes en paperclips zijn verwijderd.
2. Plaats de originelen zorgvuldig met de beeldzijde naar boven in de AOD.
3. Plaats de stapel in het midden van de papiergeleiders, waarbij u de linkerrand met de AOD-lade uitlijnt. Plaats de papiergeleiders zodanig dat ze net de rand van de originelen raken.



Glasplaat:

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u de originelen op de glasplaat kunt plaatsen:

1. Til de AOD op.



2. Plaats het origineel met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat, waarbij het is uitgelijnd met de punt van de registratiepijl linksboven bij de glasplaat.
3. Laat de AOD zakken.

2 Toepassing Bestanden opslaan selecteren

Met behulp van een USB-schijf

1. Plaats de USB-stick in de voorkant van het apparaat.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Homepage functies**.
3. Selecteer de toets **Opslaan op USB**.



4. De hoofddirectory op de USB wordt nu weergegeven.



5. Selecteer de map waar u uw scan wilt opslaan.
6. Selecteer de toets **OK**.
7. Wijzig zo nodig de **Bestandsnaam**.... Gebruik het aanraakscherm om de nieuwe bestandsnaam in te voeren.

OPMERKING: Als de bestandsnaam gelijk is aan de naam van een ander bestand in de geselecteerde map, voegt het systeem automatisch gegevens aan de bestandsnaam toe, om te voorkomen dat twee bestanden dezelfde naam krijgen of dat het huidige bestand wordt overschreven.

8. Selecteer de toets **Bestandsformaat...** om de indeling te wijzigen.

Optie	Beschrijving
TIFF (1 bestand per pagina)	Tagged Image File Format. Een grafisch bestand dat in verschillende grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms kan worden geopend.
Multipage TIFF	Tagged Image File Format. Een grafisch bestand dat in verschillende grafische softwareprogramma's op verschillende computerplatforms kan worden geopend.
JPEG (1 bestand per pagina)	JPEG-indelingen zijn grafische bestanden die met alle grafische of beeldbewerkingsapplicaties kunnen worden geopend. OPMERKING: De JPEG-optie is alleen in de mode Kleur en Grijsschaal beschikbaar.
PDF	Portable Document Format. Met behulp van de juiste software kan de ontvanger het document bekijken of afdrukken, ongeacht het computerplatform. PDF-bestanden kunnen gewoonlijk met Adobe Acrobat Readers worden geopend.

9. Selecteer de toets **Afleveringskleur** voor toegang tot de opties:

Optie	Beschrijving
Zwart/wit	Gebruik deze optie om een zwart-wit origineel te scannen.
Grijsschaal	Gebruik deze optie om een origineel met verscheidene grijs tinten te scannen.
Full color	Gebruik deze optie om gekleurde originelen te scannen.

10. Selecteer de toets **2-zijdig scannen** voor toegang tot de opties:

Optie	Beschrijving
1-zijdig	Gebruik deze optie voor originelen die aan één zijde zijn bedrukt.
2-zijdig	Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.
2-zijdig origineel, zijde 2 roteren	Gebruik deze optie voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt. Met deze optie wordt zijde 2 geroteerd.

11. Selecteer de toets **Origineelsoort** voor toegang tot de opties:

OPMERKING: Gebruik deze toepassing om het type origineel te selecteren.

Optie	Beschrijving
Foto en tekst	Gebruik deze optie voor originelen met foto's en tekst.
Tekst	Gebruik deze optie voor originelen met tekst of lijntekeningen.
Foto	Gebruik deze optie voor ongerasterde foto's of afgedrukte halftoonoriginelen van hoge kwaliteit.

12. Selecteer de toets **Resolutie** voor toegang tot de opties:

OPMERKING: Resolutie beïnvloedt de weergave van het scanbeeld. Een hogere resolutie (dpi - dots per inch) levert een betere afdrukkwaliteit op. Als Kleuren-mode wordt geselecteerd, is de maximumresolutie 300 x 300 dpi.

Resolutie	Beschrijving
72 x 72 dpi	Met deze optie produceert u het kleinste beeldbestand. Dit wordt aanbevolen voor documenten die elektronisch worden bekeken of opgeslagen.
100 x 100 dpi	Levert een klein bestand op. Dit wordt aanbevolen voor eenvoudige tekstdocumenten.
200 x 200 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen met een gemiddelde kwaliteit.
300 x 300 dpi	Aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van hoge kwaliteit. Kan ook worden gebruikt voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en de beste keuze voor de meeste documenten.
400 x 400 dpi	Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Levert beelden van goede kwaliteit en de bestanden zijn kleiner dan bij de resolutie 600 x 600.
600 x 600 dpi	Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste afdrukkwaliteit.

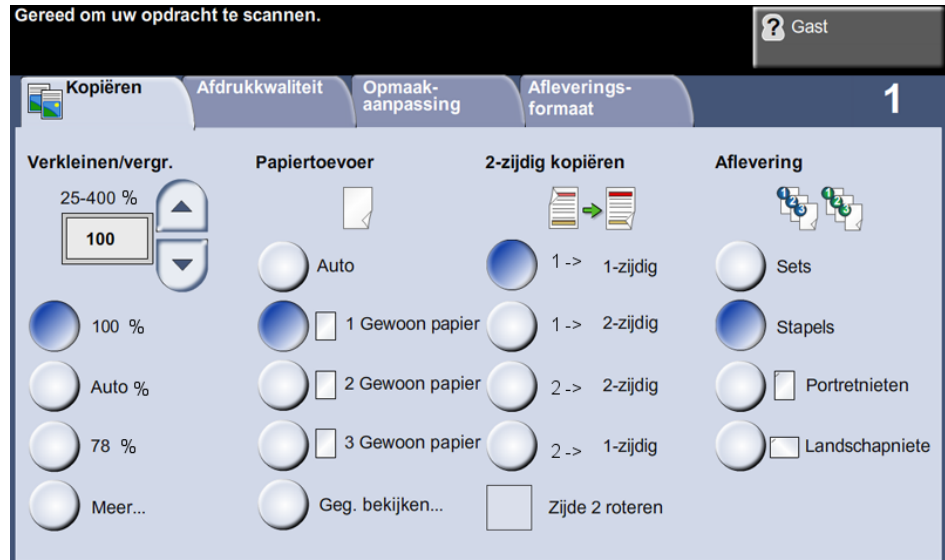
OPMERKING: Zie *Geavanceerde instellingen op pagina 128* voor meer informatie. Grote bestanden zijn niet zo geschikt om te delen of over het netwerk te verzenden vanwege de hoge verwerkingseisen die deze aan de systeembronnen stellen.

13. Druk op de toets **Start** om het document te scannen en op te slaan.

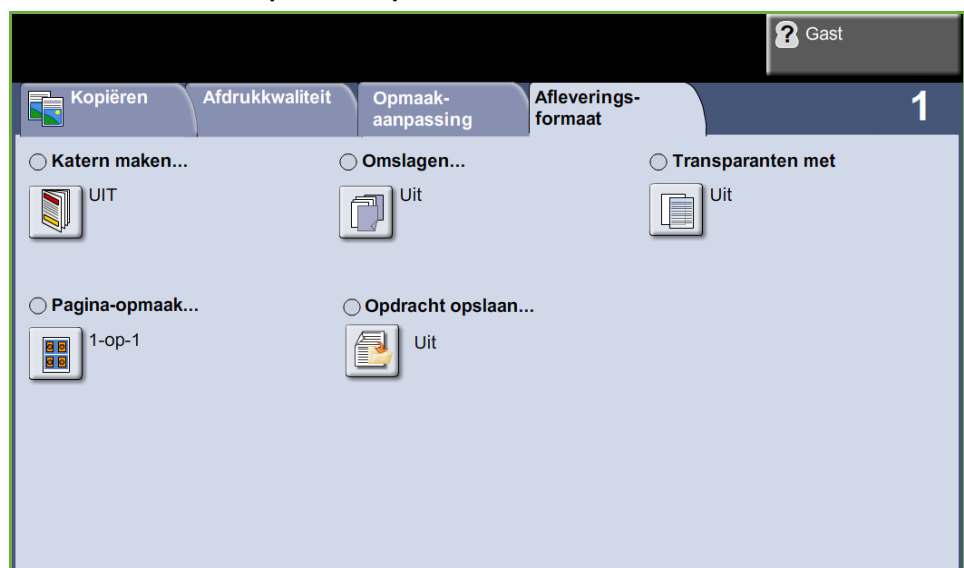
Met behulp van de functie Kopiëren

Met deze toepassing worden kopieën van de originelen in een apparaat-specifieke indeling op het apparaat opgeslagen.

1. Druk op de toets **Homepage functies** en selecteer **Kopiëren** op het aanraakscherm. Controleer of het scherm *Kopiëren* wordt weergegeven.



2. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**.
3. Selecteer de toets **Opdracht opslaan....**



4. Selecteer een optie:

- **Kopiëren en opslaan** - uw opdracht wordt in een map opgeslagen en afgedrukt
- **Alleen opslaan** - uw opdracht wordt in een map opgeslagen, zodat u hem later kunt afdrukken



5. Selecteer het vak **Naamloos** om een specifieke bestandsnaam in te voeren.
6. Selecteer de toets **Opslaan** als u klaar bent.
7. Selecteer een van de andere tabbladen voor de gewenste toepassing.

Toepassing	Beschrijving
Kopiëren	Gebruik dit tabblad om de standaardopties voor een kopieeropdracht te selecteren, zoals de opties voor verkleinen/vergroten en 2-zijdig kopiëren.
Afdrukkwaliteit	Gebruik dit tabblad om de vormgeving van de kopieën, zoals lichter/donkerder, achtergrondonderdrukking, etc. aan te passen.
Opmaakaanpassing	Gebruik dit tabblad om de indeling van de kopieën, zoals origineelformaat, randen wissen, etc. aan te passen.
Afleveringsformaat	Gebruik dit tabblad om verschillende opties voor de voltooide kopieën te selecteren, zoals katern maken en omslagen.

3 De opdracht opslaan



Druk op de toets **Start**.

4 Scherm Opdrachtstatus

Wanneer u de voortgang van uw scanopdracht wilt volgen, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Opdrachtstatus* weer te geven.

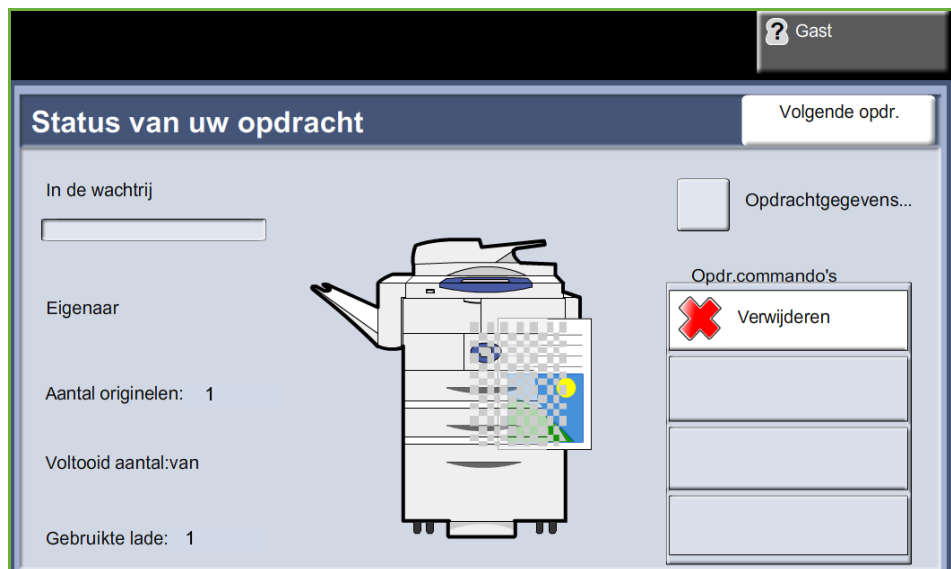
In het standaardscherm *Opdrachtstatus* worden alle onvoltooide opdrachten weergegeven. Als er geen onvoltooide opdrachten zijn, wordt het bericht "Geen actieve opdrachten" weergegeven. Zie *Scherm Opdrachtstatus in het hoofdstuk Kopiëren op pagina 43* voor meer informatie over het scherm *Opdrachtstatus*.



5 De opdracht stopzetten

Volg de onderstaande stappen om een geactiveerde opdracht handmatig te annuleren.

1. Druk op de toets **Stop** van het bedieningspaneel om de huidige kopieeropdracht te annuleren.
2. Als u een opdracht in de wachtrij wilt annuleren, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Actieve opdrachten* weer te geven.
3. Selecteer de toepasselijke opdracht in de wachtrij om het scherm *Status van uw opdracht* weer te geven.
4. Selecteer **Verwijderen** in de lijst Opdrachtfuncties.



5. Selecteer **Bevestigen** om de opdracht te verwijderen of **Annuleren** om naar het vorige scherm terug te keren.

Bestanden opslaan vanaf het werkstation

Met deze toepassing worden afdrukopdrachten op de interne schijf van het apparaat opgeslagen. Afdrukopdrachten worden opgeslagen in een indeling die gereed is om te worden afgedrukt.

Bestanden opslaan met behulp van de printerdriver

1. Open een document op uw werkstation.
2. Klik op **Bestand** en dan op **Afdrukken**.
3. Selecteer het printerpictogram voor uw apparaat.
4. Klik op de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren**.
5. Klik op het vervolgkeuzemenu **Opdrachttype**.
6. Klik op de optie **Opgeslagen opdracht....**
7. Klik op een van de volgende opties:
 - Opslaan** - uw opdracht wordt in een map opgeslagen, zodat u deze later kunt uitvoeren.
 - Opslaan en afdrukken** - uw opdracht wordt in een map opgeslagen en wordt nu uitgevoerd.
8. Voer een naam voor uw opdracht in het menu [Opdrachtnaam] in.

OPMERKING: Als u wilt dat het document dezelfde naam als de opdracht krijgt, klikt u op de toets  om het vervolgkeuzemenu te openen en klikt u op [Documentnaam gebruiken].
9. Klik op de map waar u uw opdracht wilt opslaan in de lijst [Map].
10. Klik op de toets **OK**.

8 Bestanden afdrukken

Met de toepassing Bestanden afdrukken kunt u vooraf opgeslagen opdrachten zo vaak als nodig is selecteren en afdrukken. Opdrachten kunnen op het apparaat of op een USB-schijf worden opgeslagen.

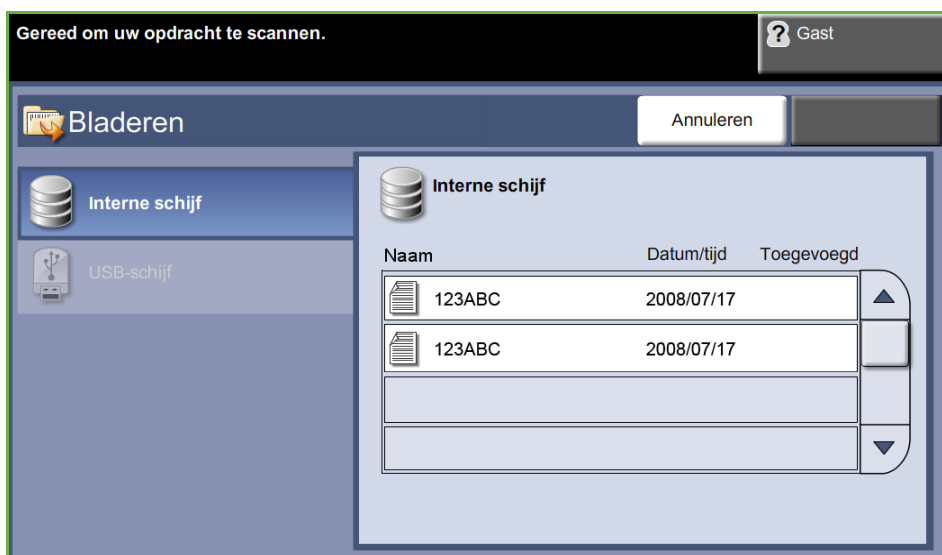
Bestanden afdrukken

1 De toepassingen selecteren

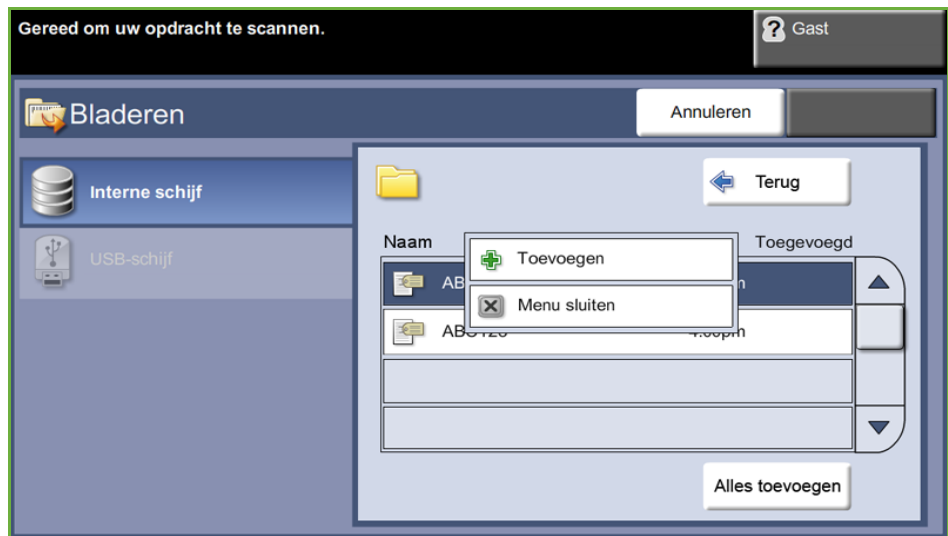
1. Druk op de toets **Homepage functies** en selecteer **Bestanden afdrukken** om de toepassing *Bestanden afdrukken* weer te geven.



2. Selecteer de map of het bestand dat u wilt afdrukken. Als u een map hebt aangeraakt, wordt deze map geopend, zodat u de af te drukken bestanden kunt selecteren.



3. Selecteer de opgeslagen opdrachttitle om het document aan de afdraklijst toe te voegen.



Er verschijnt een pop-upmenu.:

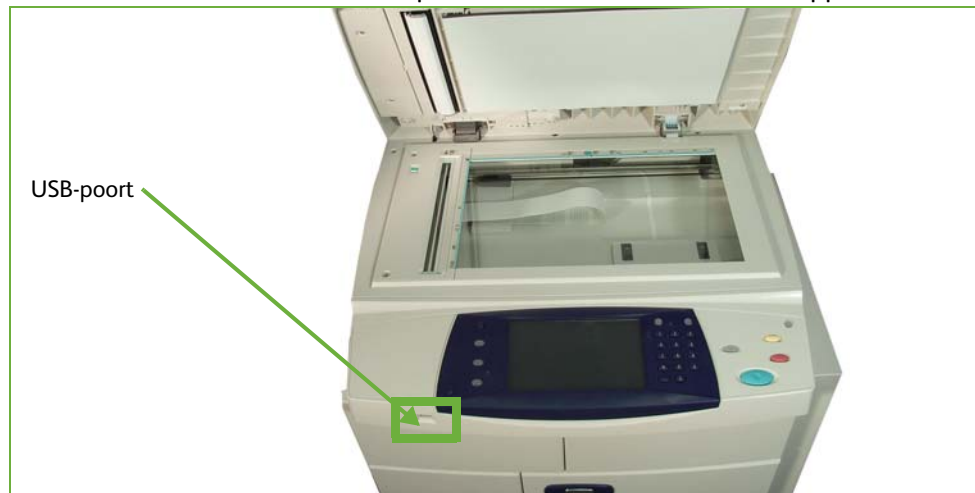
Toevoegen	Opdracht aan afdraklijst toevoegen.
Menu sluiten.	Menu sluiten en terugkeren naar lijst met opgeslagen opdrachten.

4. Selecteer **Toevoegen** om de opdracht aan de afdraklijst toe te voegen.
5. Herhaal de bovenstaande stappen om meer opdrachten toe te voegen.
6. Selecteer **Gereed** als de gewenste opdrachten aan de afdraklijst zijn toegevoegd.
7. Selecteer zo nodig het gewenste **Opdrachtaantal** (aantal kopieën).
8. Druk op **Start**.

Afdrukken vanaf USB

1 Plaats de USB-schijf.

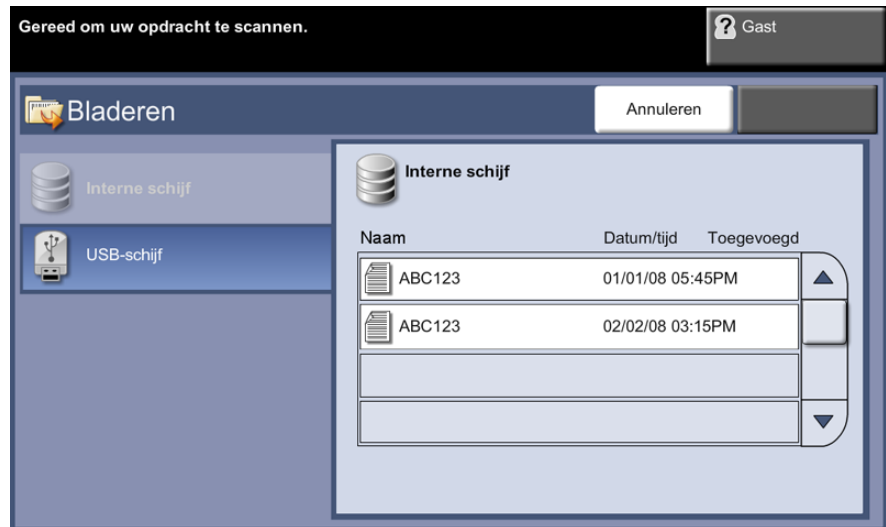
1. Plaats de USB-stick in de USB-poort aan de voorkant van het apparaat.



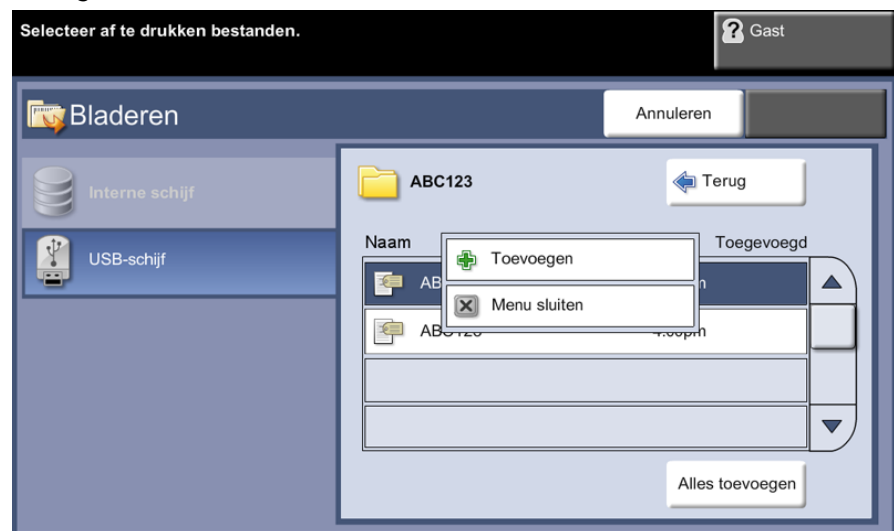
2. Selecteer de toets **Afdrukken vanaf USB** in het scherm **USB-opties**.



3. Selecteer de map of het bestand dat u wilt afdrukken. Als u een map hebt aangeraakt, wordt deze map geopend, zodat u de af te drukken bestanden kunt selecteren.



4. Selecteer de opgeslagen opdrachtstitel om het document aan de afdruklijst toe te voegen.



Er verschijnt een pop-upmenu.:

Toevoegen	Opdracht aan afdruklijst toevoegen.
Menu sluiten.	Menu sluiten en terugkeren naar lijst met opgeslagen opdrachten.

5. Selecteer **Toevoegen** om de opdracht aan de afdruklijst toe te voegen. Er verschijnt een vinkje naast de bestandsnaam.
6. Herhaal de bovenstaande stappen om meer opdrachten toe te voegen.
7. Selecteer **Gereed** als de gewenste opdrachten aan de afdruklijst zijn toegevoegd.
8. Selecteer zo nodig het gewenste **Opdrachtaantal** (aantal kopieën).

1 De opdracht(en) opslaan



Druk op de toets **Start**.



OPMERKING: Verwijder de USB-stick pas uit het apparaat nadat het afdrukken is voltooid.

2 Scherm Opdrachtstatus

Wanneer u de voortgang van uw scanopdracht wilt volgen, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Opdrachtstatus* weer te geven.

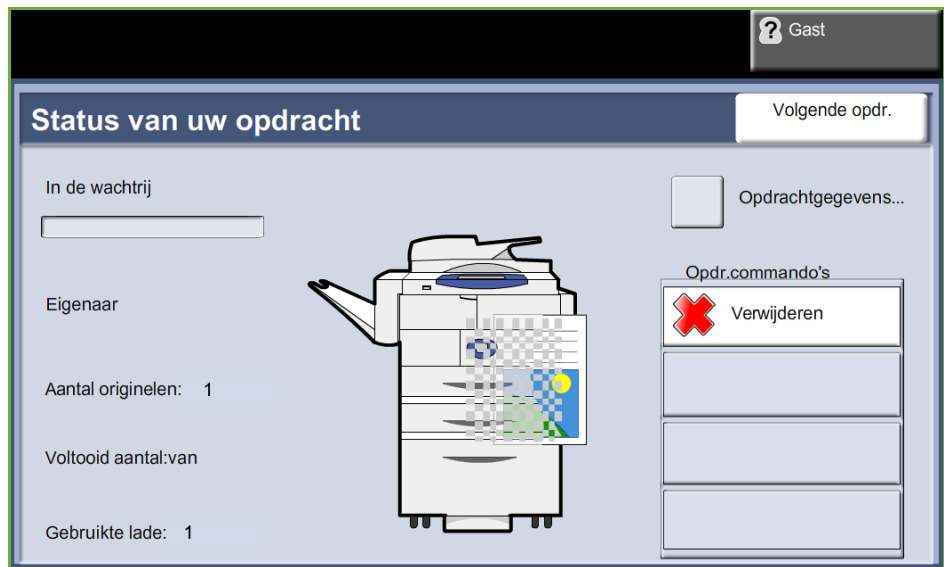
In het standaardscherm *Opdrachtstatus* worden alle onvoltooide opdrachten weergegeven. Als er geen onvoltooide opdrachten zijn, wordt het bericht "Geen actieve opdrachten" weergegeven. Zie *Scherm Opdrachtstatus* in het hoofdstuk *Kopiëren* op pagina 43 voor meer informatie over het scherm *Opdrachtstatus*.



3 De opdracht stopzetten

Volg de onderstaande stappen om een geactiveerde opdracht handmatig te annuleren.

1. Druk op de toets **Stop** van het bedieningspaneel om de huidige kopieeropdracht te annuleren.
2. Als u een opdracht in de wachtrij wilt annuleren, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om het scherm *Actieve opdrachten* weer te geven.
3. Selecteer de toepasselijke opdracht in de wachtrij om het scherm *Status van uw opdracht* weer te geven.
4. Selecteer **Verwijderen** in de lijst Opdrachtfuncties.



5. Selecteer **Bevestigen** om de opdracht te verwijderen of **Annuleren** om naar het vorige scherm terug te keren.

9 Afdrukken

De Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X en 4250XF/4260XF-printer maakt hoogwaardige afdrukken van elektronische documenten. U kunt de printer via uw pc starten door de juiste printerdriver te installeren.

Een printerdriver converteert de code in het elektronische document naar instructies die de printer kan interpreteren.

OPMERKING: U vindt in de schermen van de printerdriver en in de elektronische handleidingen voor de gebruiker die bij de printerdrivers worden geleverd meer gedetailleerde informatie over het afdrukken.

Raadpleeg de cd Drivers voor meer informatie over de printerdrivers die voor uw apparaat kunnen worden gebruikt of download de nieuwste versies van de Xerox-website: www.xerox.com.

Op de volgende pagina's vindt u een overzicht van de opties in de Windows-printerdriver voor de WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X en 4250XF/4260XF, compatibel met Adobe® PostScript® 3™.

De schermen in de PCL-printerdriver lijken op de schermen die hier worden weergegeven, maar met minder opties.

Afdrukprocedure

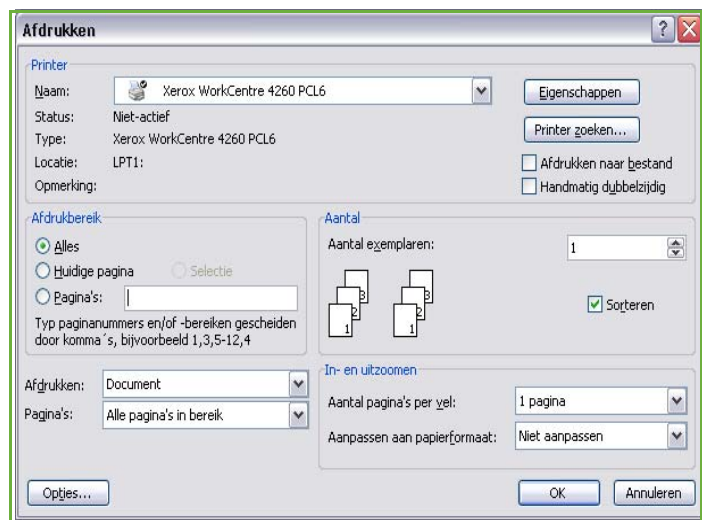
In dit gedeelte wordt de basisprocedure voor het afdrukken beschreven.

OPMERKING: Als de verificatietoepassing is ingeschakeld, hebt u wellicht een account nodig voordat u het apparaat kunt gebruiken. Neem voor meer informatie of als u een account wilt verkrijgen, contact op met de systeembeheerder.

U kunt documenten vanaf uw pc afdrukken met behulp van de meegeleverde printerdrivers. De printerdriver moet op elke pc worden geïnstalleerd die het apparaat voor het afdrukken gebruikt.

Selecteer Afdrukken vanaf uw pc.

1. Klik op **Afdrukken** in uw applicatie.
2. Klik in het keuzemenu **Printer: Naam** op uw apparaat om het als printer te selecteren.



De toepassingen selecteren

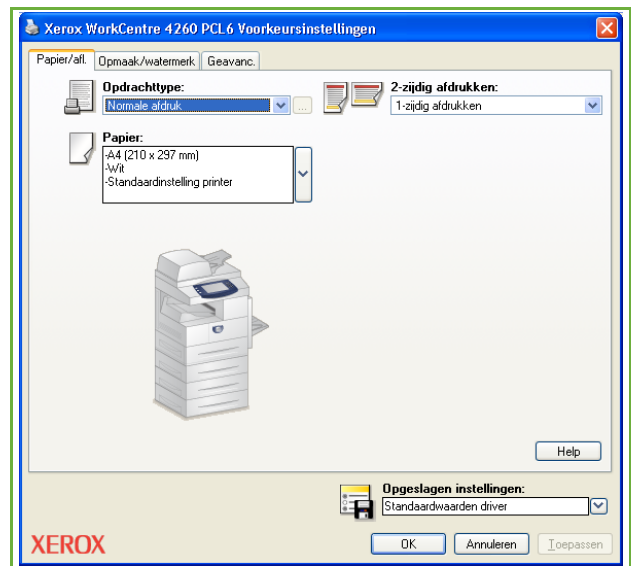
1. Klik op **Eigenschappen** om uw afdrukselecties te maken. Hieronder vindt u meer informatie over de individuele tabbladen:

Papier/aflevering – pagina 155

Opmaak/watermerk – pagina 157

Geavanceerd – pagina 158

2. Klik op **OK** om uw selecties te bevestigen.
3. Klik op **OK** om het document af te drukken.



Afdrukken op papier met aangepaste formaten

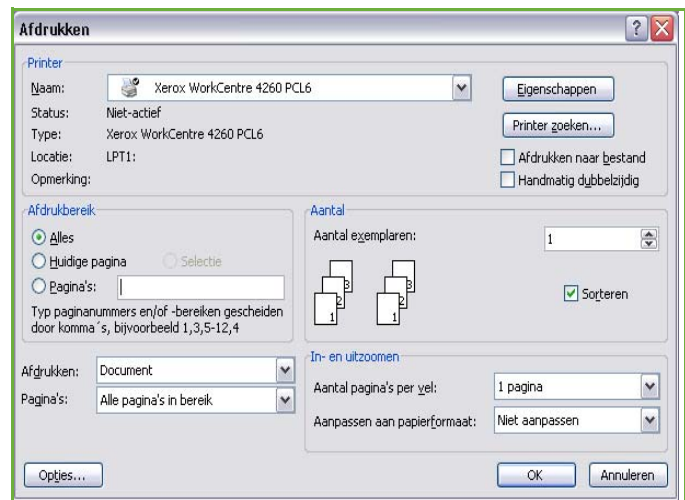
In dit gedeelte wordt de procedure voor het afdrukken op papier met aangepaste formaten beschreven.

1 Papier met aangepast formaat plaatsen

1. Plaats papier met aangepast formaat in uw apparaat.
2. Volg de aanwijzingen op het aanraakscherm om het papierformaat en de papiersoort te bevestigen.

Selecteer Afdrukken vanaf uw pc.

1. Klik op **Afdrukken** in uw applicatie.
2. Klik in het keuzemenu **Printer: Naam** op uw apparaat om het als printer te selecteren.



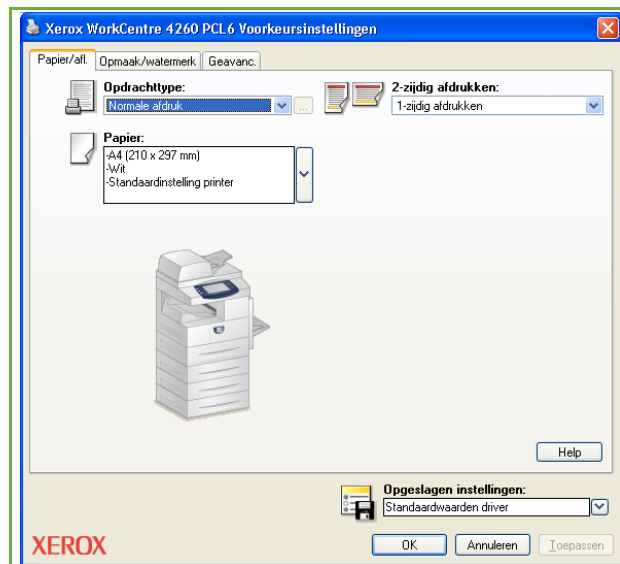
Het aangepaste formaat selecteren

1. Klik op **Eigenschappen** om uw afdrukselecties te maken.
2. Klik op het tabblad **Papier/aflevering** en klik op het keuzemenu **Papier**.
3. Klik op **Ander formaat**.
4. Klik in het keuzemenu Origineelformaat op **Nieuw**.
5. Geef het formaat zo nodig een andere naam en wijzig de breedte naar wens. Klik op **OK** om de wijzigingen te bevestigen.
6. Uw nieuwe aangepaste papierformaat wordt nu weergegeven. Klik op **OK**.
7. U kunt nu zo nodig op het tabblad Papier/aflevering op uw nieuwe aangepaste formaat klikken.

OPMERKING: Zorg er altijd voor dat het relevante papier in uw apparaat is geplaatst. Voorbladen worden nog steeds op het standaard papierformaat afgedrukt, tenzij u deze optie uitschakelt.

Uw document afdrukken

1. Klik op **OK** om uw selecties te bevestigen.
2. Klik op **OK** om het document af te drukken.



Printerdrivers

Hier volgt een overzicht van de toepassingen die op de Windows-printerdriver beschikbaar zijn, andere printerdrivers zien er mogelijk anders uit. Raadpleeg de online-Help in de printerdriversoftware voor meer informatie over een specifieke toepassing.

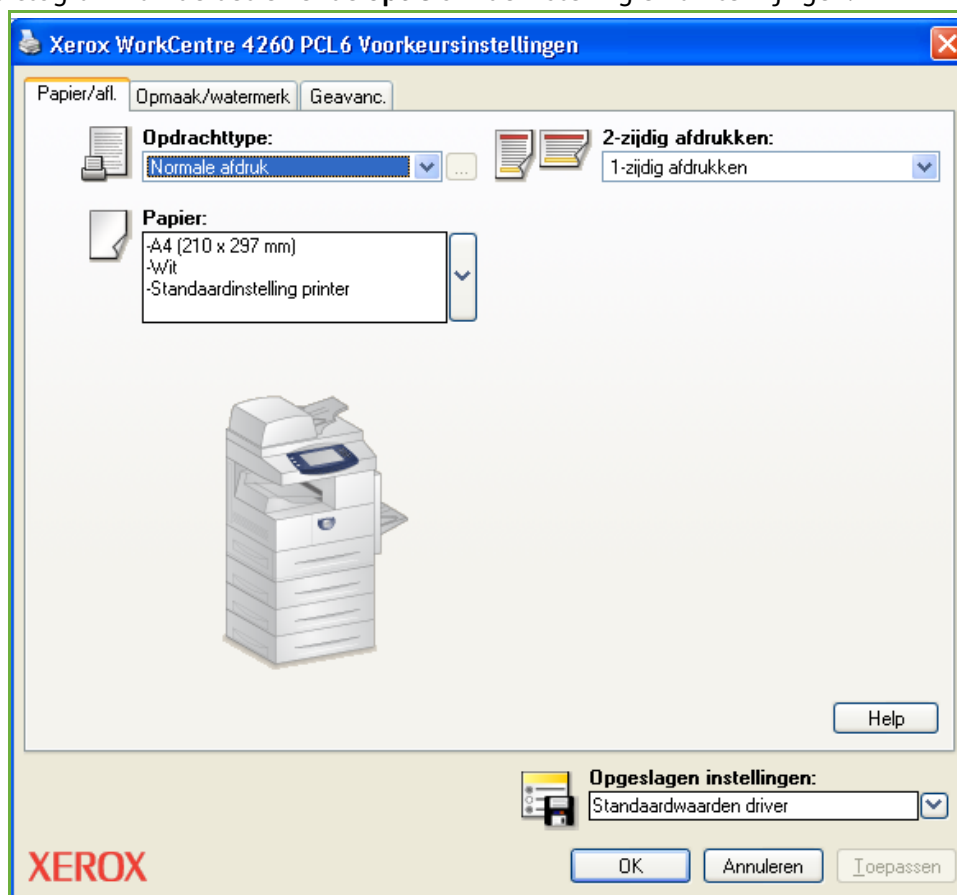
Besturingsopties

Een aantal opties komt op alle printerdriverschermen voor:

Optie	Beschrijving
OK	Hiermee slaat u alle nieuwe instellingen op en sluit u de driver of het dialoogvenster. De nieuwe instellingen blijven van kracht tot ze gewijzigd worden of tot de software-applicatie wordt gesloten en de standaardinstellingen van de printerdriveropties worden hersteld.
Annuleren	Hiermee sluit u het dialoogvenster en herstelt u de instellingen van de tabbladen met de waarden die golden toen het dialoogvenster werd geopend. Eventuele wijzigingen gaan verloren.
Help	Klik op Help rechtsonder in het printerdriverscherm of druk op F1 op het toetsenbord van de pc voor informatie over het weergegeven printerdriverscherm. Als u de muisaanwijzer op een bepaalde besturingsoptie plaatst, geeft Microsoft Windows een korte Help-tip over die knop weer. Als u met de rechtermuisknop een besturingsoptie selecteert, biedt de Help aanvullende informatie.
Opgeslagen instellingen (keuzemenu)	STANDAARDWAARDE DRIVER: Hiermee wordt het huidige tabblad en alle bijbehorende instellingen teruggezet op de standaardinstellingen van het systeem. Met deze toets herstelt u alleen de standaardwaarden van het huidige tabblad. De instellingen van alle andere tabbladen blijven ongewijzigd. OPSLAAN ALS: Hiermee worden de huidige instellingen als standaardinstellingen opgeslagen voor alle opdrachten die vanuit de huidige applicatie worden afgedrukt. NAAM WIJZIGEN: Hiermee kunt u een nieuwe naam opgeven voor de huidige opgeslagen instellingen. DELEN...: Hiermee kunt u de huidige instellingen delen met andere applicaties.

Papier/aflevering

Wordt gebruikt om opties te selecteren zoals het opdrachttype en de papierverinsten. Welke toepassingen beschikbaar zijn, hangt af van de opties die op uw apparaat zijn ingeschakeld. Klik gewoon op het schuifblokje voor de optie of op het pictogram van de betreffende **optie** om de instelling ervan te wijzigen.



Kies uit een van de volgende opdrachttypen:

Wachtrij	Beschrijving
Normale afdruk	De opdracht wordt direct afgedrukt en er is geen toegangscode nodig.
Beveiligde afdruk	De opdracht wordt pas afgedrukt als u uw toegangscode op het bedieningspaneel van de printer hebt ingevoerd. Als u dit opdrachttype kiest, verschijnt het dialoogvenster Beveiligde afdruk, zodat u uw toegangscode kunt opslaan.

Wachtrij	Beschrijving
Proefafdruk	Er wordt één exemplaar van de opdracht als proefafdruk gemaakt. De resterende exemplaren van de opdracht blijven in de printer opgeslagen totdat u op het bedieningspaneel van de printer opdracht geeft ze af te drukken.
Uitgestelde afdruk	De opdracht wordt uitgevoerd op het tijdstip dat u aangeeft. Als u dit opdrachttype kiest, verschijnt het dialoogvenster Uitgestelde afdruk, zodat u kunt aangeven op welk tijdstip de opdracht moet worden uitgevoerd.
Opgeslagen opdracht	Hiermee wordt de opdracht op de vaste schijf van de printer opgeslagen, zodat deze vervolgens op verzoek via het bedieningspaneel van de printer kan worden afgedrukt. Als u dit opdrachttype kiest, verschijnt het dialoogvenster Opgeslagen opdracht, zodat u een opdrachtnaam kunt toekennen en de opdracht desgewenst kunt afdrukken en opslaan.
Fax	U kunt via het WorkCentre 4260-serie apparaat rechtstreeks van uw werkstation faxen naar externe faxnummers verzenden. Deze optie wordt uitsluitend weergegeven als de fax op het apparaat is geïnstalleerd.

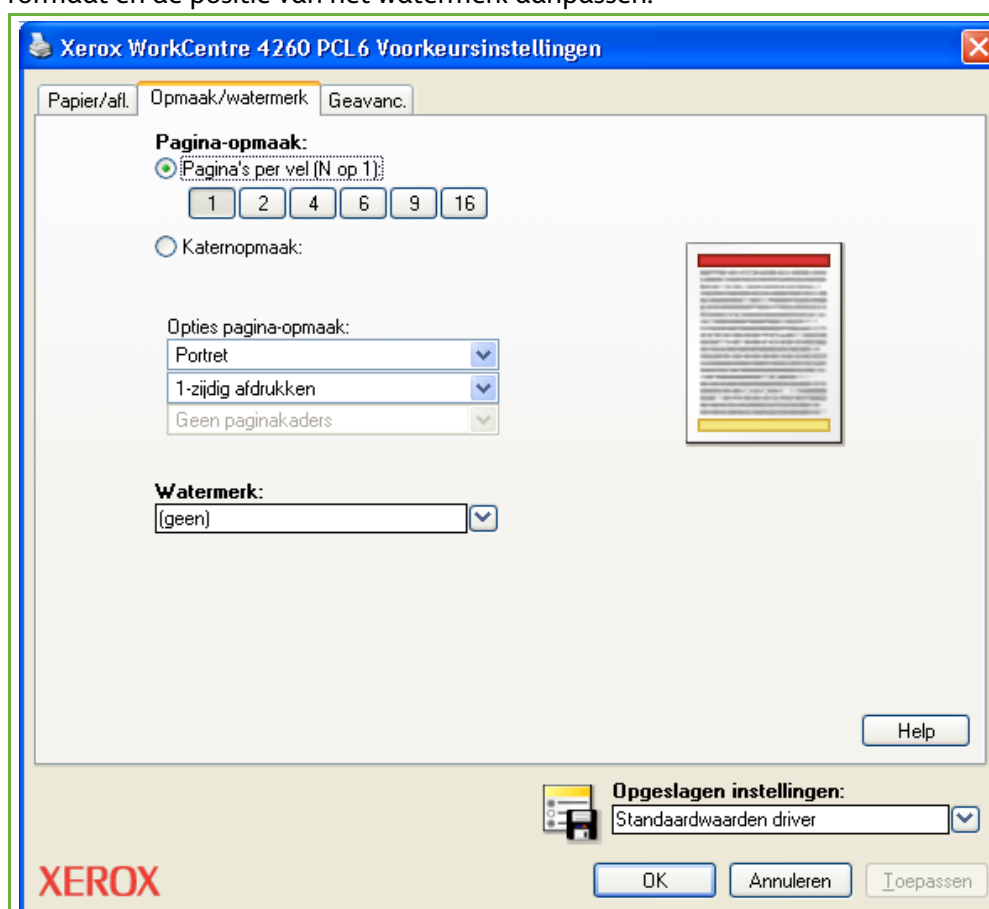
Opmaak/watermerk

Wordt gebruikt om de opmaak van een document te wijzigen en watermerken toe te voegen.

Er kunnen twee of meer documenten op één pagina worden afgedrukt van 2-op-1 tot 16-op-1.

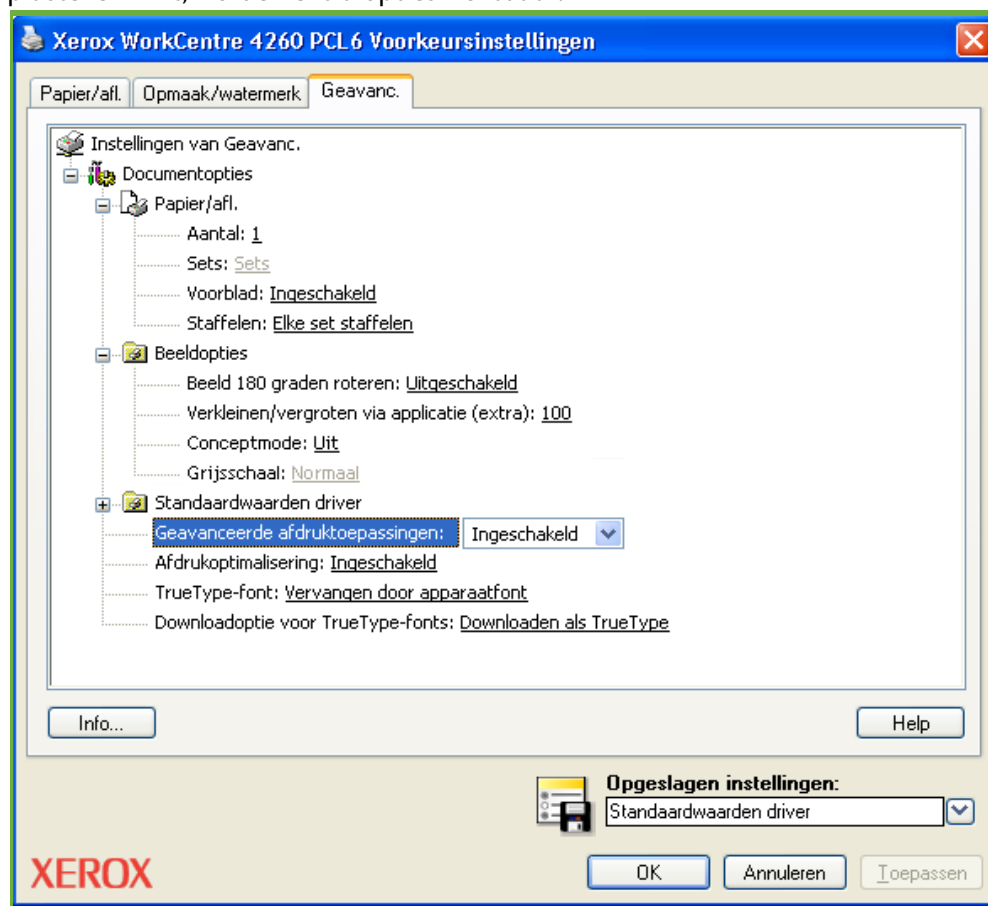
U kunt ook katernen maken.

Gebruik de optie **Watermerk** om bijvoorbeeld de tekst **CONCEPT** of **VERTROUWELIJK** op elke pagina af te drukken. Met deze toepassing kunt u ook het formaat en de positie van het watermerk aanpassen.



Geavanceerd

Klik op dit tabblad voor toegang tot de opties die compatibel zijn met Adobe® PostScript® 3™ en geavanceerde programmeertoepassingen voor uw afdrukopdracht. Gebruik de schuifblokjes om door de opties te bladeren. Wanneer u op een plusteken klikt, worden extra opties zichtbaar.



10 Papier en ander afdrukmateriaal

In dit hoofdstuk komt u meer te weten over de verschillende soorten papier en papierformaten die op het apparaat kunnen worden gebruikt, de papierladen die beschikbaar zijn en de soorten en formaten van het papier dat in elke lade kan worden geplaatst.

De apparaten in de Xerox WorkCentre 4250- en 4260-serie bevatten standaard een papierlade en een handmatige invoer.

Afhankelijk van het model kunt u tevens een tweede papierlade en een grote papierlade als standaard aanschaffen.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Handmatige invoer	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Lade 1	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Lade 2	Optie	Optie	Optie	Standaard
Grote papierlade	Optie	Optie	Optie	Optie/ standaard

Er kan in de laden afdrukmetaal van verschillende formaten en soorten worden gebruikt. Zie *Papiertoevoer in het hoofdstuk Specificaties op pagina 214* voor meer specificaties van afdrukmetaal.

lade	Formaat afdrukmetaal	Soorten afdrukmetaal
1, 2 grote papierlade(n) en handmatige invoer	8,5 x 11 inch 8,5 x 14 inch Oficio 8,5 x 13 inch A4 ISO B5 176 x 250 mm JIS B5 182 x 257 mm 5,5 x 8,5 inch 7,25 x 10,5 inch A5 A6 Briefkaart 4 x 6 inch Briefkaart 100 x 148 mm Monarch envelop DL envelop C5 envelop C6 envelop Nr 10 envelop Aangepast formaat	Gewoon papier Licht papier Voorbedrukt papier Kringlooppapier Transparant Etiketten Karton Bankpostpapier Briefhoofdpapier Voorgeboord papier Archiveren Enveloppen Zwaar papier Aangepast 1 - 7 Ander

Papier plaatsen

Papier gereed maken voor plaatsing

Waaier de randen van de stapel papier goed uit voor u het papier in de lade plaatst. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken losgeschud en wordt de kans op papierstoringen verkleind.

OPMERKING: Wanneer u papier- en invoerstoringen wilt voorkomen, dient u het papier pas uit de verpakking te verwijderen wanneer u het gaat gebruiken.

Papier in de papierladen plaatsen

Plaats het papier volgens de onderstaande instructies in het apparaat. Er zijn afhankelijk van uw apparaatconfiguratie maximaal drie papierladen beschikbaar.

1. Trek de papierlade voorzichtig open om het papier te kunnen plaatsen.



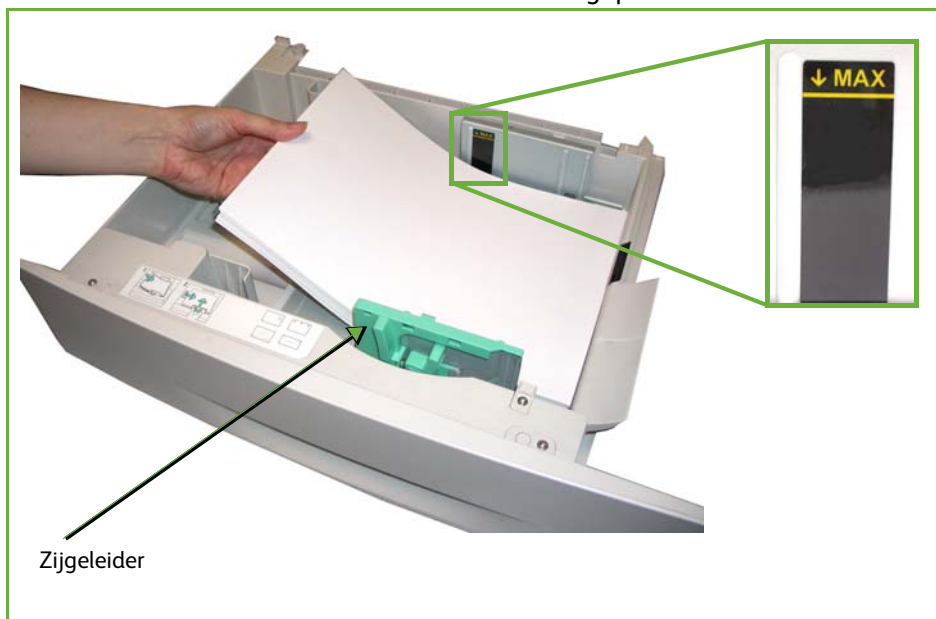
OPMERKING: Zorg er bij het verwijderen van de lade voor dat u de lade niet laat vallen.

2. Pas de achtergeleider aan de vereiste papierlengte aan. Het is afhankelijk van het land vooraf ingesteld op A4- of Letter-formaat. Wanneer u papier met een ander formaat wilt plaatsen, drukt u de achtergeleider in en verplaatst u deze naar de gewenste positie.



i Er kunnen maximaal 520 vellen bankpostpapier van 80 g/m² in de papierladen worden geplaatst.

- 3.** Waaier het papier goed uit en plaats het in de lade. Als u briefhoofdpapier plaatst, dient u ervoor te zorgen dat het ontwerp naar boven is gericht en dat de bovenrand van het vel aan de rechterkant is geplaatst.



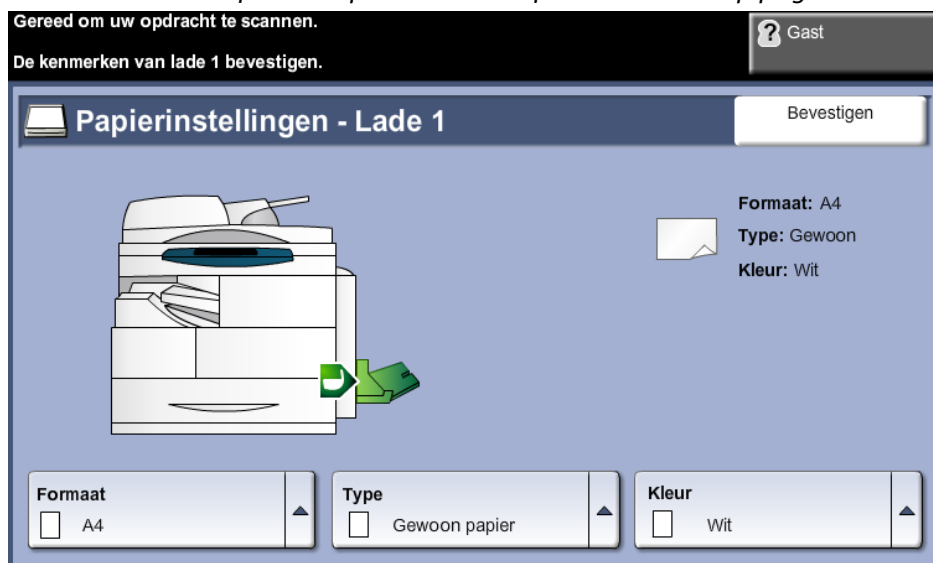
VOORZICHTIG: Zorg dat de stapel niet boven de *maximum vullijn* uitsteekt.

- 4.** Plaats de zijgeleider door de hendel samen te drukken en deze naar de papierstapel te schuiven totdat deze net de zijkant van de stapel raakt. Zorg ervoor dat de geleider niet te veel tegen de rand van het papier aandrukt.
- 5.** Sluit de papierlade.



i Wanneer u vanaf de pc afdrukt, moet u de toets **Papier selecteren** selecteren om het juiste papierformaat, de juiste papierkleur en -soort te specificeren. Wanneer u de papiergegevens niet bevestigt, kunnen er vertragingen bij het afdrukken optreden.

- Op het scherm van de gebruikersinterface zijn aan de rechterzijde de huidige instellingen van de papiertoevoer voor lade 1 te zien. Druk op de toets **Formaat**, **Type** en/of **Kleur** om de instellingen zo nodig te wijzigen. Als de instellingen juist zijn, selecteert u de toets **Bevestigen**. Zie *Het papierformaat instellen in het hoofdstuk Papier en ander afdruk materiaal op pagina 167*.



De handmatige invoer gebruiken

De handmatige invoer bevindt zich aan de rechterkant van het apparaat. Wanneer deze niet wordt gebruikt, kan deze worden gesloten om het product compacter te maken. Gebruik de handmatige invoer om transparanten, etiketten, enveloppen of briefkaarten af te drukken en daarnaast voor een snelle plaatsing van papier met soorten of formaten dat zich momenteel niet in de papierlade bevindt.

Aanvaardbaar afdruk materiaal is gewoon papier van een formaat tussen 3,9 x 5,8 inch en 8,5 x 14 inch (98 x 148 mm en 216 x 356 mm) met een gewicht tussen 60 g/m² en 163 g/m².

Papier in de handmatige invoer plaatsen

- Laat de handmatige invoer (aan de rechterkant van het product) zakken. Klap vervolgens het uitbreidingsstuk voor de ondersteuning van het papier uit.
- Maak een stapel papier gereed voor plaatsing door ze naar voren en achteren te buigen en ze uit te waaiëren. Maak er vervolgens op een plat oppervlak een rechte stapel van.

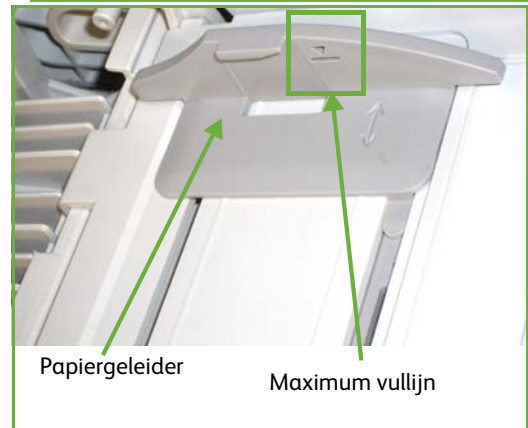
i Verwijder de krulling van briefkaarten en etiketten voordat u ze in de handmatige invoer plaatst.

3. Plaats het afdukmetaal met de afdukzijde naar boven gericht en tegen de rechterraand van de lade.

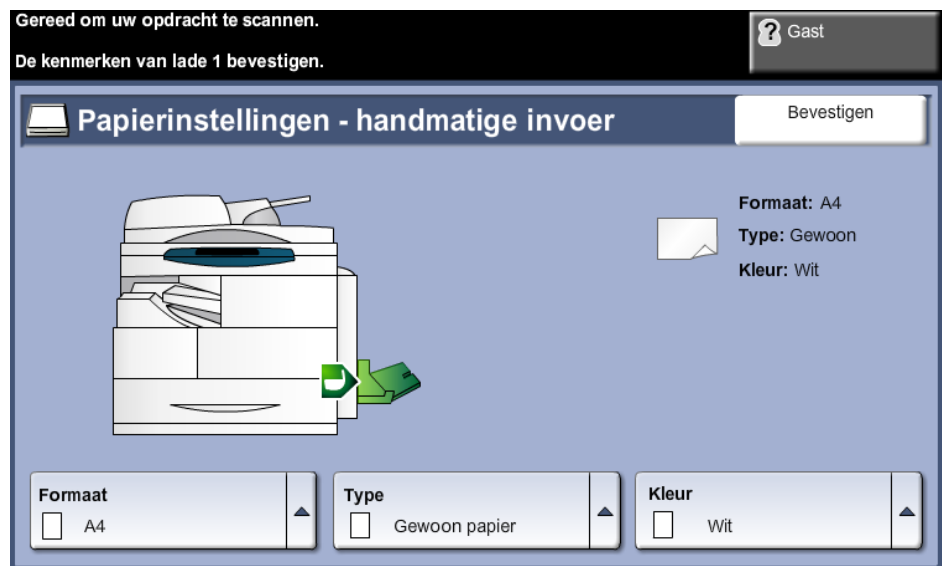
OPMERKING: Houd transparanten bij de randen vast en raak de te bedrukken zijde niet aan.



4. Pas de papiergeleider aan de breedte van de stapel afdukmetaal aan. Controleer of u niet te veel afdukmetaal hebt geplaatst. Deze stapel mag niet boven de **maximum vullijn** uitsteken.



5. Op het scherm van de gebruikersinterface zijn aan de rechterzijde de huidige instellingen van de papiertoevoer voor de handmatige invoer te zien. Druk op de toets **Formaat**, **Type** en/of **Kleur** om de instellingen zo nodig te wijzigen. Als de instellingen juist zijn, selecteert u de toets **Bevestigen**. Zie *Het papierformaat instellen in het hoofdstuk Papier en ander afdukmetaal op pagina 167*.



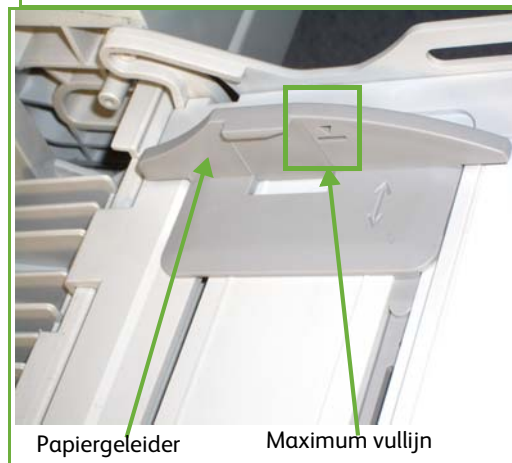
Envelopmode

i Verwijder de krulling van enveloppen voordat u ze in de handmatige invoer plaatst.

1. Laat de handmatige invoer (aan de rechterkant van het product) zakken. Klap vervolgens het uitbreidingsstuk voor de ondersteuning van het papier uit.
2. Maak een stapel enveloppen gereed voor plaatsing door ze naar voren en achteren te buigen en ze uit te waaiëren. Maak er vervolgens op een plat oppervlak een rechte stapel van.
3. Plaats enveloppen met de korte kant eerst en de klep omhoog.



4. Pas de papiergeleider aan de breedte van de stapel afdruk materiaal aan. Controleer of u niet te veel afdruk materiaal hebt geplaatst. Deze stapel mag niet boven de maximum vullijn uitsteken.

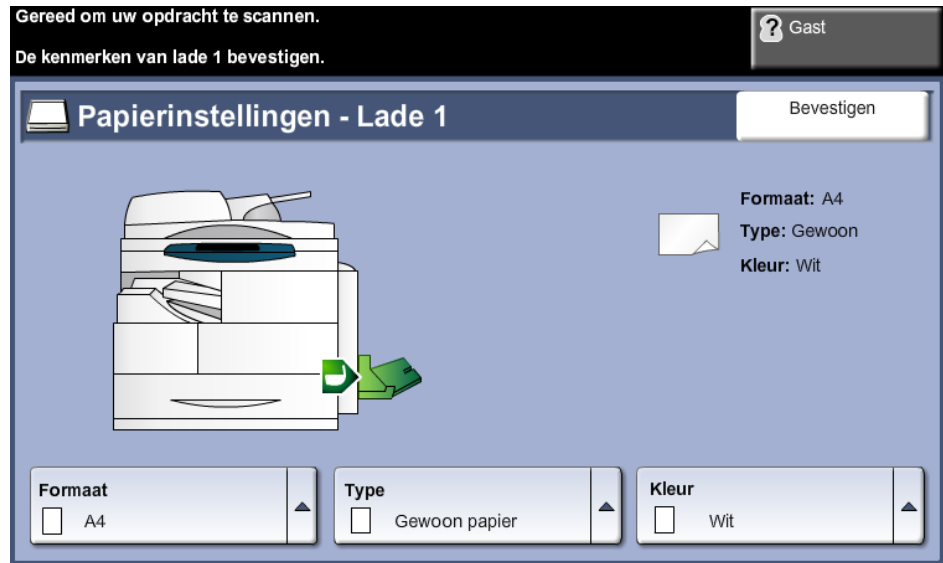


Op het scherm van de gebruikersinterface zijn aan de rechterzijde de huidige instellingen van de papiertoevoer voor de handmatige invoer te zien.

Druk op de toets **Formaat**, **Type** en/of **Kleur** om de instellingen zo nodig te wijzigen.

Als de instellingen juist zijn, selecteert u de toets **Bevestigen**.

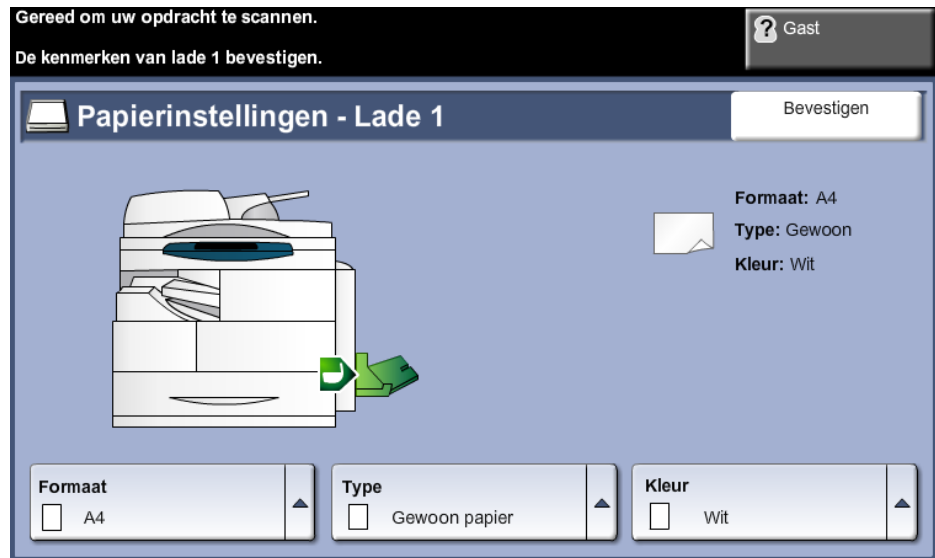
Zie *Het papierformaat instellen in het hoofdstuk Papier en ander afdruk materiaal op pagina 167.*



Het papierformaat instellen

Elke keer dat u een papierlade opent en sluit, vraagt het apparaat u het te gebruiken papier te identificeren.

OPMERKING: Het scherm met de gegevens over de papierlade voor elke lade kan met behulp van de instellingen in Hulpprogramma's worden uitgeschakeld. Elke lade is standaard geconfigureerd voor het weergeven van het scherm met informatie over papierladen.



De huidige lade-instellingen worden aan de rechterzijde van de gebruikersinterface getoond.

- Formaat wijzigen** Selecteer de pijl omhoog om een formaat in de lijst te kiezen. Sla uw selectie op en keer terug naar het scherm *Lade-informatie*.
- Soort wijzigen** Selecteer de pijl omhoog om een type in de lijst te kiezen. Sla uw selectie op en keer terug naar het scherm *Lade-informatie*.
- Kleur wijzigen** Selecteer de pijl omhoog om een kleur in de lijst te kiezen. Sla uw selectie op en keer terug naar het scherm *Lade-informatie*.
- Bevestigen** Als de lade-instellingen op de gebruikersinterface juist zijn, selecteert u de toets **Bevestigen** om naar het standaard toepassingenscherf te gaan.

OPMERKING: Wanneer u het nieuwe juiste papierformaat en -soort niet bevestigt, kunnen er problemen optreden wanneer u de afdruktoepassing gebruikt. De printerdrivers selecteren de papierlade op basis van de beschikbare informatie over het papierformaat en de papiersoort, en er kunnen afdrufouten optreden als deze informatie niet goed op het apparaat is opgegeven.

Specificaties van afdruk materiaal

Richtlijnen voor afdruk materiaal

Wanneer u papier, enveloppen of andere speciaal afdruk materiaal selecteert of plaatst, dient u de volgende richtlijnen op te volgen:

- Het afdrukken op vochtig, gekruld, gekreukt of gescheurd papier, kan papierstoringen en een slechte afdrukkwaliteit veroorzaken.
- Gebruik alleen kopieerpapier van een hoge kwaliteit. Vermijd papier met letters in reliëf, perforaties of textuur/structuur die te glad of te ruw is.
- Bewaar papier tot het klaar is voor gebruik in de verpakking. Plaats dozen op pallets of planken en niet op de vloer. Plaats geen zware objecten op het papier, of het nu verpakt of niet verpakt is. Bewaar papier niet in een vochtige omgeving of onder andere omstandigheden die ervoor kunnen zorgen dat het kreukt of krult.
- Er moet in de opslagruimte een vochtbestendige verpakking (plastic container of zak) worden gebruikt om te voorkomen dat stof of vocht het papier aantast.
- Gebruik papier en ander afdruk materiaal altijd volgens de specificaties in *pagina 214*.
- Gebruik alleen goedgevormde enveloppen met scherpe, goede vouwen:
 - GEEN enveloppen met klemmetjes gebruiken.
 - GEEN enveloppen met vensters, gecoate voering, zelfklevende sluitingen of ander synthetisch materiaal gebruiken.
 - GEEN beschadigde of slecht gemaakte enveloppen gebruiken.
- Gebruik alleen het speciale afdruk materiaal dat voor gebruik in laserprinters wordt aanbevolen.
- Wanneer u wilt voorkomen dat speciaal afdruk materiaal zoals transparanten en etiketvellen aan elkaar plakken, verwijdt u deze zodra ze uit de uitvoerlade komen.
- Plaats de transparanten op een vlak oppervlak nadat u ze uit het apparaat hebt verwijderd.
- Laat het speciale afdruk materiaal niet voor een lange tijd in de handmatige invoer zitten. Er kan zich stof en vuil in de handmatige invoer ophopen, en dit kan vlekkerige afdrukken veroorzaken.
- Wanneer u vlekken wilt voorkomen die door vingerafdrukken worden veroorzaakt, dient u transparanten en gecoat papier zorgvuldig te hanteren.
- Wanneer u verbleken wilt voorkomen, moet u de bedrukte transparanten niet langdurig aan zonlicht blootstellen.
- Bewaar ongebruikt afdruk materiaal bij temperaturen tussen 15 °C en 30 °C (59 °F en 86 °F). De relatieve luchtvochtigheid moet tussen 10 % en 70 % liggen.

- Zorg bij het plaatsen van papier dat de stapel niet boven de **maximale vullijn** uitsteekt.
- Controleer of de kleefstof van de etiketten gedurende 0,1 seconde een fusertemperatuur van 200 °C (392 °F) kan verdragen.
- Zorg ervoor dat er geen kleefstof tussen de etiketten zit.

VOORZICHTIG: Blootgestelde gebieden kunnen ervoor zorgen dat etiketten tijdens het afdrukken losraken, waardoor er papierstoringen kunnen optreden. Blootgestelde kleefstoffen kunnen ook schade aan de apparaatcomponenten veroorzaken.

- Voer niet twee of meer keren een vel met etiketten in het apparaat. De klevende achterkant is ontworpen voor eenmalige invoer in het apparaat.
- Gebruik geen etiketten die van het schutvel losgeraakt zijn of die gekreukt, gebobbeld of anderszins beschadigd zijn.

11 Instellingen

In dit hoofdstuk worden enkele van de voornaamste instellingen beschreven die u naar wens kunt aanpassen. Het hoofdstuk is met name bedoeld voor de systeembeheerder van het apparaat.

Het wijzigen van deze instellingen is gemakkelijk, en u kunt er tijdens het werken met het apparaat veel tijd mee besparen.

Hulpprogramma's starten

Alle toepassingen voor het instellen van het apparaat bevinden zich in het menu **Hulpprogramma's** dat via de toets **Aan-/afmelden** en **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel kan worden geopend.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Aan-/afmelden**.
2. Gebruik de cijfertoetsen om de standaardtoegangscode in te voeren: **1111**. Selecteer **Invoeren** in het aanraakscherm.
3. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
4. Selecteer het tabblad *Hulpprogramma's*.



OPMERKING: **1111** is de in de fabriek ingestelde standaardtoegangscode. Het wordt aanbevolen deze toegangscode te wijzigen. Druk op de toets **Help** op het toetsenblok van het apparaat voor meer informatie over het wijzigen van toegangscode's.

Overzicht menu Hulpprogramma's

Enkele van of alle volgende opties kunnen afhankelijk van de apparaatinstellingen op het scherm van de *mode Hulpprogramma's* worden opgeroepen:

Toepassing	Toepassingsopties	Submenu met toepassingsopties
Apparaatinstellingen	Algemeen	<i>Energiespaarstand Datum en tijd instellen Tijdzone Standaardtaal Xerox Welcome Centre Systeembeheerderrapporten Hoogtebijstelling Conflictbeheer</i>
	Tests en resets	<i>Testpatronen afdrukkwaliteit Test gebruikersinterfacetoets Test Audiotoon LED-indicator test Test aanraakgebied Scherm pixeltest Videogeheugentest Gebruikersinterface resetten Applicatie checksum verificatie Software-reset</i>
	Timers	<i>Time-out systeem Onvoltooide scan Timeout vastgehouden opdracht</i>
	Verbruiksartikelen	<i>Bestelbericht tonercassette Bestelbericht SMart Kit-afdrukmodule Teller invoerrollen op nul zetten Fuserteller op nul zetten Teller van bias-transferrol op nul zetten</i>
Papierladebeheer	Papierinstelling	<i>Standaardpapier Papiervervanging Standaard papierformaat</i>
	Lade-instelling	<i>Auto lade Ladebevestigingsberichten</i>
Gebruikersinterface	Algemeen	<i>Afmetingen Audiotonen Standaardinstellingen scherm LCD-contrast Inschakelen optie Speciale functie</i>

Toepassing	Toepassingsopties	Submenu met toepassingsopties
	Opdrachtvellen	Voorbladen Foutpagina's Scanstatuspagina's Papierkeuze
	Standaardwaarden toepassingen	Standaardwaarden fax (OPMERKING: alleen beschikbaar als Interne fax is ingeschakeld) Standaardw. kopiëren
	Functie-activeringen	E-mail Netwerkscannen Netwerkaccountadministratie Op verzoek overschrijven van harde schijf Interne fax Serverfax USB-poortFaxinstellingen
	Kopieerinstellingen	Voorinstell. Verkleinen/vergroten Voorinstellingen Kopiëren - Basis
	Faxinstellingen	Fax-landinstelling Lijnconfiguratie Standaardwaarden inkomende fax Standaardwaarden verzending Mailboxinstelling Ontvangen documenten in mailbox Faxrapport Foutcorrectiemode
Connectiviteit en netwerkinstellingen	Algemeen	Software-upgrade
	Geavanceerd	Netwerkinstelling Fysieke media
Accountadministratie	Inschakelen accountadministratie	Verificatiemode Instelling Netwerkaccountadministratie Instelling extern interface-apparaat
Beveiligingsinstellingen	Verificatie	Bewerkingsrechten opdracht
	Overschrijfbeveiliging harde schijf	Direct overschrijven van harde schijf Op verzoek overschrijven van harde schijf (indien ingeschakeld)

Lokalisatie

Voordat u het apparaat in gebruik neemt, worden tijdens de installatie van het apparaat de onderstaande lokalisatie-instellingen opgegeven. Wanneer uw vereisten veranderen, dient u deze instellingen misschien opnieuw in te stellen of aan te passen.

Datum en tijd instellen

Voor bepaalde toepassingen en functies van het apparaat is het vereist dat de datum en tijd bekend zijn, bijvoorbeeld voor de koptekst van een fax en voor het configuratieblad. Met dit hulpprogramma kunt u de datum en tijd op het apparaat instellen en wijzigen.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Algemeen > Datum en tijd instellen

Stel de datumnotatie op mm/dd/jj, dd/mm/jj of jj/mm/dd in en voer de juiste datum in.

Stel de juiste tijd met behulp van de notatie van 12 uur of 24 uur in. Voer de tijd in de velden Uur en Minuten in en kies zoals van toepassing VM of NM als u de notatie van 12 uur gebruikt.

OPMERKING: Wijzigingen in de datum of de tijd treden pas in werking wanneer het systeem opnieuw is gestart.

Tijdzone

Selecteer de gewenste tijdzone met behulp van de schuifblokjes omhoog/omlaag die zich aan de linkerkant bevinden, en selecteer wanneer u klaar bent **Opslaan**. U kunt in de *Beknopte gebruikshandleiding* informatie over de instelling van de tijdzone vinden.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Algemeen > Tijdzone



Afmetingen instellen

Voor de afmetingen die op het aanraakscherm worden gebruikt, kunt u kiezen uit inches of millimeters. U kunt het decimaalteken (*numeriek scheidingsteken*) ook op een punt (bijvoorbeeld 12.3) of op een komma (bijvoorbeeld 12,3) instellen.

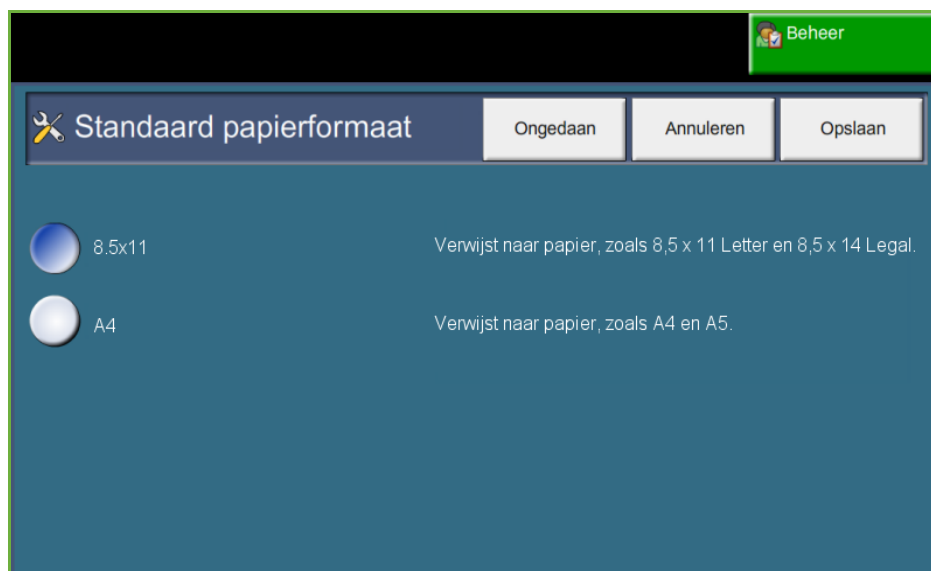
Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Algemeen > Afmetingen



Standaard papierformaat instellen

Met de instellingen voor *Standaard papierformaat* kunt u het standaard papierformaat programmeren. Stel het standaard formaat in op 8,5 x 11 inch (Letter- en Legal-formaat) of A4 (297 x 210 mm).

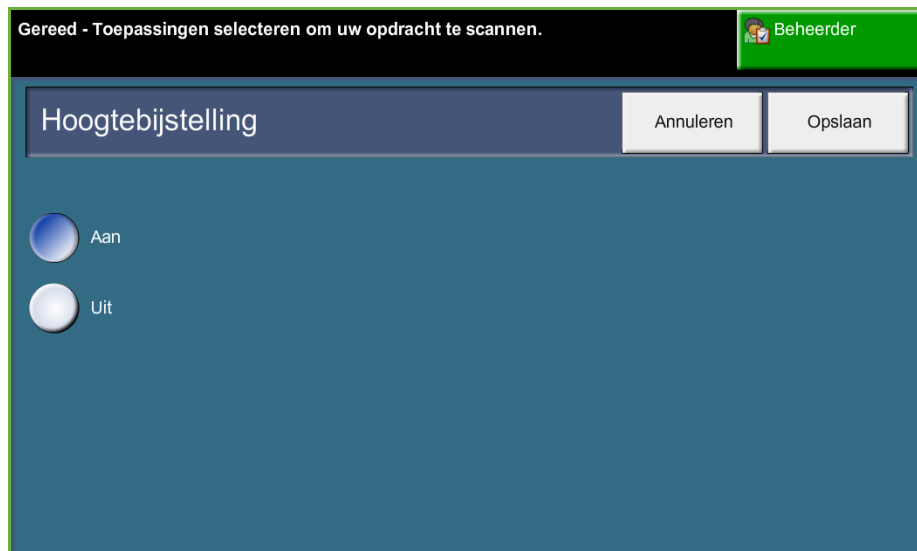
Hulpprogramma's > Papierladebeheer > Papierinstelling > Standaard papierformaat



Hoogtebijstelling

Het xerografische proces waarmee in het apparaat afdrukken worden gemaakt, wordt door de luchtdruk beïnvloed. De luchtdruk is mede afhankelijk van de hoogte van de locatie van het apparaat boven zeeniveau. Het apparaat kan verschillen in luchtdruk automatisch compenseren als u deze toepassing inschakelt.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Algemeen > Hoogtebijstelling



Stelt u de hoogte in, dan kunt u de efficiëntie en prestaties van het apparaat optimaliseren.

Fax-instellingen

Met de Faxinstellingen kunt u de faxinstellingen aanpassen.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen

Standaardwaarden faxverzending

Met de standaardwaarden voor verzending kunt u de faxverzendingsinstellingen aanpassen.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Standaardwaarden verzending

OPMERKING: De volgende toepassingen zijn alleen beschikbaar als Interne fax is ingeschakeld.

Instelling Auto opnieuw kiezen

Als het apparaat geen verbinding kan maken met het faxapparaat op de bestemming, wordt het nummer na enige tijd automatisch opnieuw gekozen. Met deze optie stelt u het interval (in minuten) tussen de pogingen in, alsmede het aantal pogingen om het nummer te kiezen.

Audio lijnmonitor

Tijdens het verzenden van een fax veroorzaken het kiezen van het nummer, de handshake-procedure en de digitale dataverzending piep- en zoemgeluiden op de telefoonlijn. Normaal gesproken is dit niet hoorbaar. De *audio lijnmonitor* stelt de gebruiker echter in staat de voortgang van de communicatie te volgen en het kiezen van het faxnummer en het begin van de handshake-procedure te horen. Dit wordt wel 'meeluisteren' genoemd.

Als u de audiomonitor wilt horen, selecteert u de toets **AAN**.

Selecteer **Opslaan** om de instelling te bevestigen. U hoort nu bij elke verzending het geluid van het nummer kiezen en de handshake-procedure.

Snelkiezen

Met *Snelkiezen* kunt u een veel gebruikte kiescode invoeren die voor alle uitgaande faxen kan worden gebruikt. Deze code omvat meestal landencodes of toestelnummers binnen de werkplek. Gebruik maximaal 5 cijfers.

Kostenbesparing

Met de toepassing *Kostenbesparing* kunt u ervoor kiezen uw opgeslagen faxen in een periode met een laag tarief te versturen om zo van goedkopere daltarieven te profiteren.

Selecteer **AAN** om deze toepassing in te schakelen. Stel de begindatum en -tijd (in de notatie mm/dd/jj, uren/min., VM/NM) in en stel vervolgens de einddatum en -tijd (in de notatie mm/dd/jj, uren/min., VM/NM) in.

Selecteer **UIT** om deze toepassing uit te schakelen.

- Groepsverzending** Met de toepassing *Groepsverzending* kunt u in één keer faxopdrachten tegelijk naar dezelfde bestemmingsfax verzenden. Dit beperkt de verbindingstijd en leidt tot lagere telefoonkosten.
- Selecteer **Aan** om deze toepassing in te schakelen.
- Selecteer **Uit** om de toepassing uit te schakelen.
- Als deze toepassing is ingeschakeld, ontvangt u een pop-up tijdens het faxen van een document waarin u wordt gevraagd te bevestigen of u de fax onmiddellijk wilt versturen.
- Belsignaalvolume** Wanneer *Audio lijnmonitor* is ingeschakeld, hoort u belsignalen tijdens het faxen. Gebruik de **schuifblokjes** op het scherm *Belsignaalvolume* om een belsignaalvolume te selecteren (van 1 - 7).
- Tekst verzendkopregel** In het scherm Tekst verzendkopregel kunt u details invoeren die in de koptekst van alle uitgaande faxen verschijnen.

Fax-landinstelling

Selecteer in de optielijst het land waarin het apparaat zich bevindt. Hierdoor kunnen de instellingen van de faxmodem worden aangepast aan het telefoonsysteem van dit land.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Fax-landinstelling

Standaardinstellingen voor ontvangen

Met de verschillende opties in het gedeelte Standaardinstellingen voor ontvangen kunt u de wijze waarop gefaxte documenten worden ontvangen, aanpassen.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Standaardwaarden inkomende fax

- Vertraging Auto antwoorden** Met dit hulpprogramma kan de apparaatbeheerder een vertraging instellen voordat het apparaat een oproep aanneemt. Dit is met name nuttig als het apparaat op een gemeenschappelijk gebruikte telefoonlijn is aangesloten.
- Bij de standaardinstelling voor de antwoordvertraging laat het apparaat 1 beltoon horen. Als u het beantwoorden wilt vertragen, typt u een waarde tussen 1 en 7 met de cijfertoetsen. Selecteer **Opslaan** om de instelling op te slaan.
- Belvolume** Met deze toepassing kan de gebruiker een beltoon horen wanneer er een fax wordt ontvangen.
- Als u geen beltoon wilt horen wanneer het apparaat een fax ontvangt, selecteert u de toets **UIT**. Als u de beltoon wel wilt horen wanneer het apparaat een fax ontvangt, selecteert u de toets **AAN**. Als deze toepassing is ingeschakeld, kunt u het volume van de beltoon regelen door Hoog, Medium of Laag te selecteren.

- Autom. verkleinen** Wanneer u een fax ontvangt die langer is dan het geselecteerde papier, kan het apparaat het document automatisch verkleinen om het op het papier te passen. Wilt u dit doen, dan moet de toepassing *Autom. verkleinen* zijn ingeschakeld. Selecteer desgewenst **AAN** of **UIT**.
- Als *Autom. verkleinen* is uitgeschakeld wanneer er een fax wordt ontvangen die langer is dan het geselecteerde papier, dan wordt elk beeld aan de onderzijde van het papier volgens de instelling *Weglating verwijderd*. De waarde voor de optie *Weglating* kan tussen 0-30 mm worden ingesteld.
- Koptekst ontvangen** Selecteer **Inschakelen** om een tijdsaanduiding, paginanummer en het nummer voor het verzendende faxapparaat bovenaan alle ontvangen faxopdrachten af te laten drukken.
- Opvangbak voor ontvangen faxen** Selecteer lade 1, lade 2 of de handmatige invoer voor inkomende faxen.
- Standaard afleveringsopties** Afhankelijk van het geïnstalleerde uitvoerapparaat kunt u inkomende faxen 2-zijdig afdrukken. Dit hulpprogramma wordt gebruikt om de afwerkopties voor de inkomende faxen in te stellen.
- Selecteer de toets **2-zijdig** en dan **Aan**.
- E-mailen/fax doorsturen** Met deze toepassing kunnen inkomende en uitgaande faxen automatisch naar een andere ontvanger worden doorgestuurd, zowel per fax als e-mail. Er zijn meer toepassingen voor het doorsturen van faxen beschikbaar via CentreWare Internet Services.
- Naar e-mailadres doorsturen**
- Selecteer **Verzonden faxen doorsturen**, **Ontvangen faxen doorsturen** of **Alle faxen doorsturen**.
- Selecteer **Afleveringsformaat PDF** of **Afleveringsformaat TIFF**.
- Voer e-mailadressen voor doorsturen en de instellingen voor **Opslaan** in.
- Doorsturen naar fax**
- Selecteer **Verzonden faxen doorsturen**, **Ontvangen faxen doorsturen** of **Alle faxen doorsturen**.
- Voer het faxnummer voor doorsturen en de instellingen voor **Opslaan** in.
- Beveiligde ontvangst** Voor een betere beveiliging van inkomende faxen kan de apparaatbeheerder met behulp van deze toepassing regelen wanneer en hoe de faxen worden afgedrukt.
- Als u een fax bij ontvangst wilt laten afdrukken, moet u de toepassing *Beveiligde ontvangst* **uitschakelen**. U selecteert de toets **AAN** als u de inkomende fax wilt vasthouden totdat een toegangscode is ingevoerd. De instellingen van *Afdrukken met toegangscode* kan via de cijfertoetsen worden gewijzigd. Raak **Opslaan** aan om de wijzigingen te bevestigen.

Wanneer er een fax wordt ontvangen, wordt u gevraagd een toegangscode van vier cijfers in te voeren (de standaardinstelling is **1111**). Deze code kan vervolgens door de gebruiker worden gebruikt om binnen gekomen faxen uit de wachtrij vrij te geven.

Junk-faxpreventie

Met dit hulpprogramma kan de apparaatbeheerder het ontvangen van ongewenste faxen (junk-faxen) voorkomen.

De standaardinstelling voor *Junk-faxpreventie* is **UIT**, zodat de inkomende faxen niet worden gefilterd. Selecteer de toets **AAN** om de toepassing in te schakelen. Als de toepassing is ingeschakeld, blokkeert het apparaat ALLE inkomende faxen die in de lijst met junkfaxnummers staan.

Lijst junkfaxnummers

Wanneer u een nummer aan de lijst wilt toevoegen, raakt u een lege lijstlocatie aan om deze te markeren. Raak vervolgens de toets **Lijst bewerken** aan.

Voer de laatste 7 cijfers in van het nummer dat u wilt blokkeren in met behulp van de aantaltoetsen en selecteer vervolgens **Opslaan**.

Herhaal dit proces voor alle nummers die u wilt blokkeren (maximaal 10 nummers) en selecteer dan **Opslaan**.

Als u een nummer uit deze lijst wilt verwijderen, raakt u het lijnnummer aan om het te markeren. Selecteer vervolgens **Lijst bewerken**. Druk op **C** (Clear, Wissen) op het toetsenblok om het nummer te wissen en selecteer **Opslaan**.

Ontvangstmode

Met deze toepassing kunt u tussen de opties Telefoon, Antwoordapparaat/fax en Faxontvangst schakelen.

Telefoon

Gebruik deze optie wanneer u het apparaat handmatig wilt bedienen. Wanneer er een oproep binnenkomt, neemt u de hoorn van de externe telefoon op. Als u een faxtoon hoort, drukt u op **Start** en plaatst u de hoorn terug.

Fax

Het apparaat neemt de inkomende oproep aan en schakelt onmiddellijk naar de mode voor faxontvangst over.

Antwoordapparaat/fax

Gebruik deze optie als er een antwoordapparaat op het apparaat is aangesloten. Als het apparaat een faxtoon registreert, schakelt het automatisch naar de faxmode over.

Externe code

Wanneer deze optie is ingeschakeld, voert u de externe telefooncode (0-9) in om met de faxontvangst te beginnen.

Beveiligd pollen Het apparaat kan worden geprogrammeerd om documenten bij afwezigheid van de gebruiker te verzenden wanneer het wordt gepold. Wanneer deze optie is ingeschakeld, is er een *toegangscode voor pollen* vereist om toegang te verkrijgen tot documenten die voor *Beveiligd pollen* zijn opgeslagen.

U kunt toegangscode aan de lijst *Toegangscode voor pollen* **toevoegen**, eruit **verwijderen** of erin **opslaan**.

Beleid vastgehouden documenten

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Ontvangen documenten in mailbox

Met het *beleid voor vastgehouden documenten* kan de apparaatbeheerder instellen hoelang een fax in het geheugen van het apparaat aanwezig blijft nadat de fax is afgedrukt vanuit een mailbox of verzonden naar een polling-ontvanger.

Er kan een andere tijdsduur worden ingesteld voor documenten die in een mailbox zijn ontvangen en voor documenten die worden opgeslagen voor pollen (in het algemene geheugen of in een privé-mailbox). Kies de toepasselijke optie en selecteer **Verwijderen bij afdrukken** of **Vasthouden**.

Mailboxinstelling

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Mailboxinstelling

Met de toepassing *Mailbox-instelling* kan de systeembeheerder de ID, de toegangscode en naam van de mailbox bewerken. De systeembeheerder kan ook de toepassing *Mailbox-kennisgeving* in- of uitschakelen die bepaalt of een gebruiker al dan niet een faxmelding ontvangt.

Lijnconfiguratie

De faxoptie ondersteunt één analoge telefoonlijn. Met deze toepassing kan de systeembeheerder de faxlijnen voor PSTN-systemen (Public Switching Telephone Network) configureren. Stel het kiestype van de lijn op Toon of Puls in. Voer het faxnummer en de apparaatnaam in (een gemakkelijk te onthouden faxnaam).

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Lijnconfiguratie

Faxrapport

Met deze faciliteit kunt u de toepassing **Altijd afdrukken** en **Afdrukken bij fout** voor de volgende rapporten inschakelen. De toepassing **Auto-afdrukken** kan worden gebruikt voor **Verzend-/ontvangstrapport**.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Faxrapport

- **Verzend-/ontvangstrapport:** Hierin worden details over onlangs verzonden en ontvangen faxen gerapporteerd.
- **Bevestigingsrapport:** Hierin wordt de verzendingsstatus gerapporteerd. Dit rapport kan worden afgedrukt na elke verzending of alleen wanneer een verzendingsfout optreedt.

- **Rondzendrapport:** Hierin wordt gerapporteerd of een fax al dan niet naar twee of meer bestemmingen is verzonden. Dit rapport kan worden afgedrukt na elke verzending of alleen wanneer een verzendingsfout optreedt.
- **Multipolrapport:** Hierin wordt gerapporteerd of een fax al dan niet naar twee of meer bestemmingen is gepold. Dit rapport kan worden afgedrukt na elke verzending of alleen wanneer een verzendingsfout optreedt.

Foutcorrectiemode

In deze mode wordt de slechte lijnqualiteit gecompenseerd en bent u bij elk faxapparaat met een Foutcorrectiemode verzekerd van een nauwkeurige, probleemloze verzending. Als de lijnqualiteit echter slecht is, kan het verzenden een langere tijd in beslag nemen wanneer deze mode is ingeschakeld.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Faxinstellingen > Foutcorrectiemode

De papierladen instellen

Papierinstellingen

Standaardpapier

Met de instellingen voor *Standaardpapier* kunt u een standaardtype en -kleur papier instellen. Normaal gesproken is dit de meest gebruikte papiersoort voor dit apparaat, en de papiersoort die wordt gebruikt wanneer er geen ander specifieke papiersoort is geselecteerd.

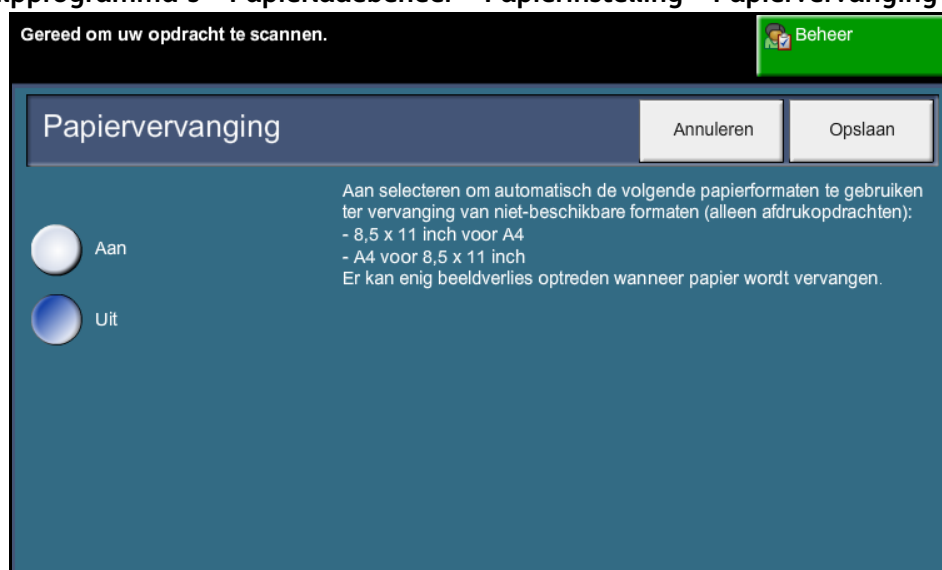
Hulpprogramma's > Papierladebeheer > Papierinstelling > Standaardpapier

Papierverschoning

Deze optie stelt het apparaat in staat veelgebruikte Amerikaanse en ISO-papierformaten bij het afdrukken automatisch te vervangen.

Als deze toepassing is uitgeschakeld, houdt het apparaat de opdracht vast en geeft aan dat papier met het toepasselijke formaat moet worden geplaatst. Als deze toepassing is **ingeschakeld**, vervangt het apparaat automatisch papier van de formaten in het onderstaande scherm.

Hulpprogramma's > Papierladebeheer > Papierinstelling > Papierverschoning



Standaard papierformaat

Met de instellingen voor *Standaard papierformaat* kunt u het standaard papierformaat programmeren. Stel het standaard formaat in op 8,5 x 11 inch (Letter- en Legal-formaat) of A4 (297 x 210 mm).

Hulpprogramma's > Papierladebeheer > Papierinstelling > Standaard papierformaat

Instellingen lade

Auto lade

Wanneer de toets **Aan** is geselecteerd, selecteert de toepassing *Auto lade* automatisch de papierlade met het papierformaat dat het meest overeenkomt met het papierformaat van het origineel. Dit kan op het scherm *Kopiëren - basis* worden onderdrukt door de gewenste lade handmatig te selecteren.

Wanneer de toets **Uit** is geselecteerd, wordt de toets **Auto lade** op het scherm *Kopiëren* uitgeschakeld. De ladeselectie is standaard op lade 1 ingesteld.

Ladebevestigingsberichten

Met deze toepassing wordt het *ladebevestigingsbericht* op het scherm weergegeven. Het *ladebevestigingsbericht* verschijnt wanneer nieuw papier in de lade wordt geplaatst. De gebruiker moet het formaat en de soort van het nieuwe papier bevestigen.

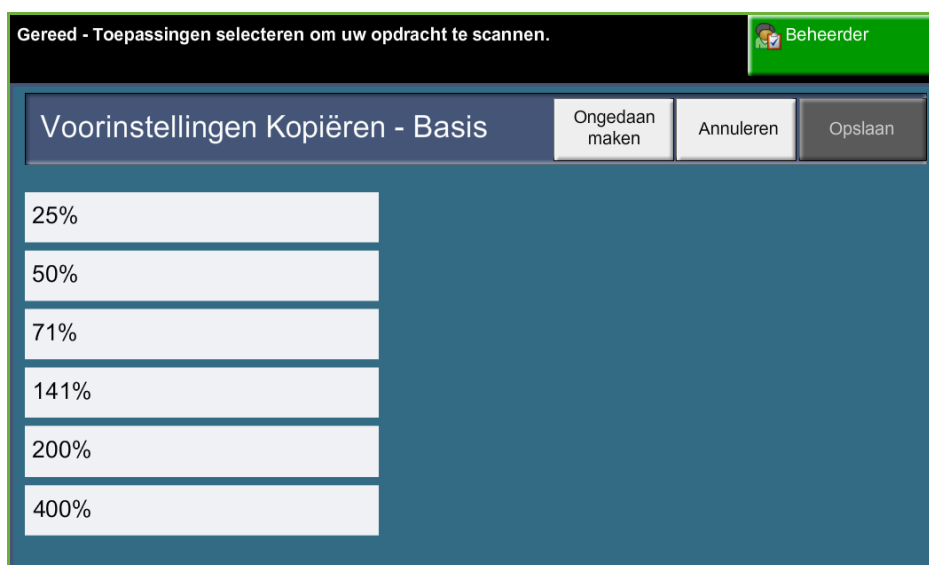
Hulpprogramma's > Papierladebeheer > Lade-instelling > Ladebevestigingsberichten

Voorinstellingen apparaat

Voorinstellingen Kopiëren - Basis

Met deze toepassing kunnen de 2 standaardpercentages voor verkleinen of vergroten worden gedefinieerd die worden weergegeven in het deelvenster *Verkleinen/vergroten* van het scherm *Kopiëren* (zie het onderwerp *Voorinstellingen verkleinen/vergroten*).

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Kopieerinstellingen > Voorinstellingen Kopiëren - Basis



Voorinstellingen verkleinen/vergroten

Met deze toepassing kan de apparaatbeheerder de 6 standaard verkleinings- of vergrotingsfactoren instellen.

Wanneer het venster *Voorinstellingen verkleinen/vergroten* wordt geopend, worden de standaardpercentages voor verkleinen en vergroten weergegeven. Deze percentages zorgen voor een proportionele verkleining of vergroting van het beeld. Als u een van deze vooraf ingestelde percentages wilt wijzigen, raakt u het toepasselijke voorinstellingenvenster aan en gebruikt u de cijfertoetsen om de vereiste waarde te typen.

De veel voorkomende waarden tonen de meest gebruikte voorinstellingen afhankelijk van de marktregio. In de onderstaande afbeelding worden bijvoorbeeld de waarden weergegeven die binnen de Britse markt worden gebruikt.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Kopieerinstellingen > Voorinstellingen verkleinen/vergroten

Gereed - Toepassingen selecteren om uw opdracht te scannen.  Beheerder

Voorstell. Verkleinen/vergroten Ongedaan maken Annuleren Opslaan

25	141	Veelgebruikte percentages A4 - A5 - 71% A5 - A4 - 141%
50	200	
71	400	

Standaardinstellingen wijzigen

Wijzigt u de standaardinstellingen van de gebruiker, zodat deze met de behoeften van de gebruikers in overeenstemming zijn, dan kan het apparaat gebruiksvriendelijker worden gemaakt en kunnen de effectiviteit en productiviteit worden verhoogd.

Duur energiespaarstand instellen

Met dit hulpprogramma kan de systeembeheerder de standaardtijd van 30 minuten wijzigen, die verstrijkt tussen de stand *standby* en de energiespaarstand.

Het apparaat is ontworpen voor een laag energieverbruik en zal het energieverbruik na een periode van inactiviteit automatisch terugbrengen.

Wanneer u wilt instellen hoeveel tijd er moet verstrijken voordat het apparaat overschakelt van *Standby* naar *Energiespaarstand*, selecteert u de toepasselijke tijdsduur, bijvoorbeeld na 5 minuten en na 45 minuten.

Selecteer de toets **Opslaan** om de wijziging te bevestigen.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Algemeen > Energiespaarstand

Standaardinstellingen invoerscherm

Met deze toepassing kan de apparaatbeheerder instellen welk scherm de gebruiker als eerste te zien krijgt.

Het *invoerscherm* wordt weergegeven nadat het apparaat de selecties na voltooiing van een opdracht opnieuw instelt of nadat er op de toets **Alle wissen** is gedrukt. De beschikbare opties zijn **Toepassingen**, **Opdrachtstatus**, **Apparaatstatus** en **Alle functies**. U kunt een van deze opties instellen door de betreffende toets aan te raken en vervolgens **Opslaan** te selecteren.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Algemeen > Standaardinstellingen scherm > Standaardwaarden invoerscherm

Standaardinstellingen opdrachtstatus

Gebruik deze toepassing om het standaardscherm in te stellen wanneer de gebruiker op de toets **Opdrachtstatus** links naast de gebruikersinterface drukt. Zie *Scherm Opdrachtstatus in het hoofdstuk Kopiëren op pagina 43* voor een volledige lijst met beschikbare schermen.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Algemeen > Standaardinstellingen scherm > Standaardwaarden opdrachtstatus

Standaardtoepassing en prioriteit

Gebruik deze toepassing om de prioriteit van de toepassingen Kopiëren, ID-kaart kopiëren, Netwerkscannen, Faxen en E-mail te wijzigen.

De functie met de hoogste prioriteit wordt als standaardfunctie op het apparaat weergegeven. Alle andere functies kunnen via de toets **Homepage functies** worden opgeroepen.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Algemeen > Standaardinstellingen scherm > Standaardtoepassing en prioriteit

Standaardtaal

Gebruik deze toepassing om de taal van de gebruikersinterface in te stellen.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Algemeen > Taal > Standaardtoepassing en prioriteit

Audiotonen

Gebruik deze toepassing om een van de volgende audiotonen in of uit te schakelen:

Toon	Beschrijving
Storingston	Klinkt wanneer er sprake is van een storing op het apparaat.
Conflicttoon	Klinkt wanneer er een verkeerde selectie in de gebruikersinterface is gemaakt.
Selectietoon	Klinkt wanneer er een toets wordt geselecteerd.

Wanneer deze toepassing is ingeschakeld, kunnen de tonen op Laag, Medium of Hoog worden ingesteld. Selecteer de toets **Test** om het toonvolume te testen. Selecteer **Opslaan** om de instellingen te bevestigen.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Algemeen > Audiotonen

Software

Software-reset

Met dit hulpprogramma kan de software van het apparaat opnieuw worden ingesteld zonder dat het apparaat hoeft te worden uit- en weer aangezet.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Tests en resets > Software-reset

Met deze functie kunt u de software van het systeem opnieuw instellen. Selecteer de toets **Systeemsoftware resetten**. Er wordt een berichtvenster weergegeven met de waarschuwing dat opdrachten in het systeem verloren kunnen gaan en dat u eerst moet bevestigen of u door wilt gaan met de opgedragen bewerking. Als u bij dit bericht een bevestiging geeft, wordt de systeemsoftware opnieuw gestart.

Standaardinstellingen voor de door klant vervangbare eenheden

Door de klant vervangbare eenheden zijn modules in het apparaat die u wanneer nodig zelf kunt vervangen. Het apparaat controleert het aantal gemaakte kopieën voor onderhoudsdoeleinden. Met deze informatie kunt u de productiviteit van het apparaat en de afdrukkwaliteit beter handhaven.

Wanneer een module bijna aan vervanging toe is, wordt er een bericht weergegeven waarin u wordt geadviseerd een nieuwe module te bestellen.

Wanneer een module aan vervanging toe is, wordt er een bericht weergegeven waarin u wordt geadviseerd de module te vervangen.

De hendels van de door de klant vervangbare eenheden zijn oranje gekleurd, zodat ze gemakkelijk te herkennen zijn.

Bestelbericht tonercassette

Het tonerverbruik is afhankelijk van aantal en het type van de gemaakte afdrukken. Het apparaat berekent op basis van de manier waarop u het apparaat gebruikt hoelang de toner nog meegaat en geeft de informatie weer in het scherm *Apparaatstatus - Service-informatie*. Het apparaat gebruikt deze informatie tevens om u ervan op de hoogte te brengen als er een nieuwe tonercassette moet worden besteld en wanneer u de cassette moet installeren. Op deze manier kunt u controleren hoe het tonerverbruikcontrolesysteem werkt.

Selecteer het tabblad *Verbruiksartikelen* en dan de toets **Bestelbericht tonercassette**.

Wanneer Status tonercassette is **ingeschakeld**, analyseert het apparaat het tonergebruik om het resterende percentage toner te voorspellen. De informatie wordt op het scherm *Apparaatstatus - Service-informatie* weergegeven. Wanneer het percentage resterende toner gelijk is aan de waarde die in het venster op dit scherm is ingesteld, verschijnt er een bericht waarin wordt vermeld dat u een nieuwe tonercassette dient te bestellen. U kunt het percentage waarbij het bericht wordt weergegeven via de schuifblokje instellen.

Wanneer de drempel van het Bestelbericht voor tonercassette is bereikt, wordt er een bericht weergegeven. Wanneer u een nieuwe tonercassette hebt, kunt u het bericht uitschakelen door de toets **Huidig(e) bijbestelbericht(en) annuleren** te selecteren. Er wordt een bericht op het apparaat weergegeven wanneer het tijd is om de nieuwe tonercassette te plaatsen.

Wanneer Status tonercassette is **uitgeschakeld**, wordt het tonerverbruik niet voorspeld en ontvangt u geen bestelbericht. Op het scherm *Apparaatstatus - Service-informatie* wordt aangegeven dat het tonerverbruik niet wordt bijgehouden. Wanneer het apparaat geen toner meer heeft, wordt gemeld dat u de tonercassette dient te vervangen.

Als u de tonercassette vervangt wanneer u daartoe instructies krijgt via het bericht op het scherm, neemt het apparaat aan dat u een nieuwe tonercassette hebt geplaatst en worden de tonerverbruikstellers op nul gezet. Als u echter een nieuwe tonercassette plaatst voordat het bericht wordt weergegeven, dient u de tonerverbruikstellers handmatig op nul in te stellen door de toets **Bevestigen dat nieuwe tonercassette is geïnstalleerd** te selecteren.

Teller op nul zetten

Andere vervangbare eenheden in het apparaat registreren ook het aantal afgedrukte beelden om de verwachte bruikbaarheidsduur te meten. Deze opties omvatten:

- Fuserteller
- Teller van transferrol
- Teller van invoerrollen
- Teller van frictierol AOD

Deze eenheden blijven aan het einde van de bruikbaarheidsduur doorwerken zonder dat er bestelberichten worden weergegeven. Selecteer bij het vervangen het tabblad *Verbruiksartikelen* en gebruik de toets **Teller op nul zetten** om de tellers op nul te zetten.

Accountadministratie

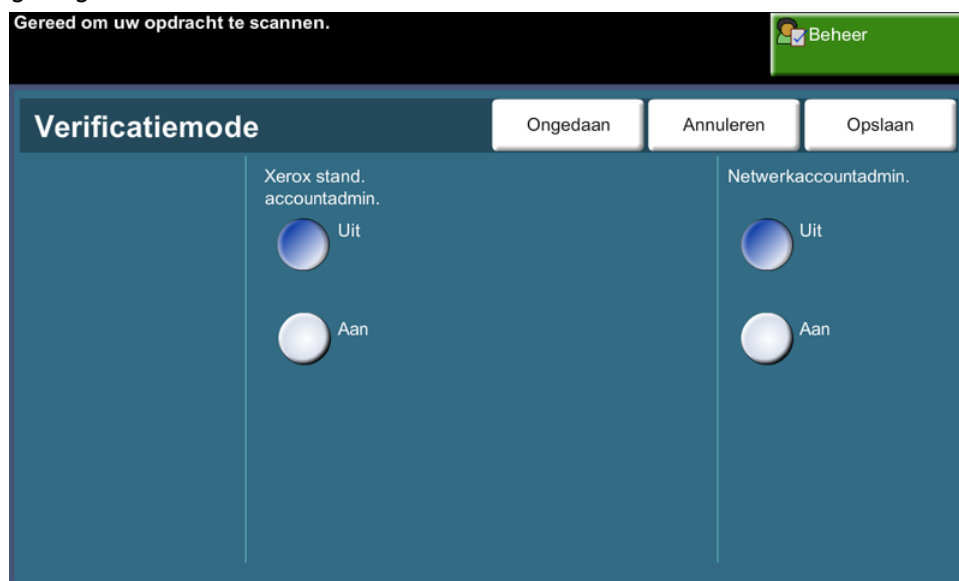
Met Accountadministratie kan de systeembeheerder het gebruik van het apparaat bijhouden en toegang tot de toepassingen regelen. Er zijn drie accountadministratie-opties:

- Netwerkaccountadministratie
- Xerox standaard accountadministratie
- Extern interfaceapparaat

Hulpprogramma's > Accountadministratie > Inschakelen accountadministratie

Netwerkaccountadministratie

Met Netwerkaccountadministratie kan de systeembeheerder het gebruik van het apparaat per opdracht en per account bijhouden. Gebruikers moeten hun gebruikers-ID en account-ID invoeren om het apparaat te kunnen gebruiken en de informatie over uitgevoerde opdrachten op te roepen die in een opdrachtenlog is opgeslagen.



Er worden kopieeropdrachten, afdrukopdrachten, inkomende en uitgaande interne faxopdrachten, uitgaande serverfaxopdrachten, e-mailopdrachten en netwerkscanopdrachten bijgehouden (als deze opties op het apparaat zijn geïnstalleerd).

OPMERKING: De netwerkaccountadministratiekit moet op het apparaat zijn geïnstalleerd en het apparaat moet netwerktoegang tot een door Xerox goedgekeurd extern accountadministratiesysteem bieden.

OPMERKING: De toepassing Netwerkaccountadministratie kan niet worden gecombineerd met enige andere accountadministratietoepassing. Als Netwerkaccountadministratie op het apparaat wordt gebruikt, kunt u XSA of Extern interfaceapparaat niet inschakelen of gebruiken.

Xerox standaard accountadministratie (XSA)

XSA houdt het aantal kopieeropdrachten, afdrukopdrachten, netwerkscanopdrachten, e-mailopdrachten, serverfaxopdrachten en interne faxopdrachten (wanneer deze toepassingen op het apparaat zijn geïnstalleerd) voor elke gebruiker bij. Er kunnen gebruikslimieten voor gebruikers worden ingesteld om het totaal aantal kopieer-, afdruk-, fax- en scanopdrachten te beperken die gebruikers kunnen uitvoeren. Systeembeheerders kunnen een rapport met alle XSA-gegevens afdrukken.

XSA kan via CentreWare Internet Services, de interne webbrowser van het apparaat, worden ingesteld. Systeembeheerders maken accounts en specificeren limieten voordat gebruikers het apparaat mogen starten.

XSA bevindt zich standaard op het apparaat en er is geen extra software voor nodig.

Wanneer XSA is ingesteld, moeten gebruikers hun account-ID's op het apparaat invoeren om het apparaat en de toepassingen ervan te kunnen gebruiken. Wanneer ze een opdracht hebben voltooid, wordt het hun door XSA toegewezen aantal met het aantal gemaakte afdrukken, kopieën en scans gereduceerd.

Benodigde stappen voor toegang tot het apparaat met behulp van Xerox standaardaccountadministratie

Op het apparaat:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **<Homepage functies>**.
2. Het aanmeldscherm **[Gebruikers-ID]** van Xerox standaardaccountadministratie wordt weergegeven. Voer uw XSA-gebruikers-ID in.
3. Raak **[Enter]** aan.
4. Het scherm **[Validatie wordt uitgevoerd]** wordt weergegeven.
5. Als u lid bent van meerdere groepen, raakt u **[Aanmelden bij een algemene account]** of **[Aanmelden bij een groepsaccount]** en selecteert u de gewenste account.
6. Raak **[Enter]** aan.
7. Als de gebruiker is aangemeld, wordt het scherm **[Functies]** weergegeven. De gebruiker kan nu de gewenste toepassing selecteren.
8. Om u af te melden of bij een andere groep of algemene account aan te melden, raakt u **[Gebruikersnaam]** rechtsboven in het aanraakscherm aan.
9. Druk op de toets **<Afmelden>**.

De XSA-toepassing kan niet worden gecombineerd met enige andere accountadministratietoepassing. Als XSA op het apparaat is ingeschakeld, kunt u Extern interfaceapparaat of Netwerkaccountadministratie niet inschakelen.

Lees de *System Administrator Guide* (handleiding voor de systeembeheerder) of neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie over deze toepassing.

Interface extern apparaat

Het externe interfaceapparaat van Xerox (FDI) is een interface naar toegangsbeheerapparaten van derden, muntautomaten en kaartlezers. Deze apparaten kunnen worden toegevoegd om gebruikskosten in rekening te brengen. Op het externe apparaat kan worden ingesteld dat de kopieer- en afdrukfuncties in rekening worden gebracht.

Via Afdrukopdrachtbeheer kunnen afdrukopdrachten in rekening worden gebracht. Afdrukopdrachten die met inschakelde afdrukopdrachtbeheer worden verzonden, blijven in de opdrachtwachtrij staan en kunnen handmatig worden vrijgegeven wanneer er krediet op het externe apparaat aanwezig is.

De functies die op het apparaat beschikbaar zijn, kunnen worden ingesteld met behulp van Functies niet toestaan. Als u Alleen kopiëren kiest, is er krediet op het externe apparaat nodig om te kopiëren, maar is toegang tot andere functies wel mogelijk. Als **Alle functies** niet wordt toegestaan, is er krediet nodig voor elke functie waarvoor papier nodig is.

Deze optie is alleen beschikbaar als er een kit voor de interface voor het externe apparaat op het apparaat is geïnstalleerd.

OPMERKING: De toepassing Extern interfaceapparaat kan niet worden gecombineerd met enige andere accountadministratietoepassing. Als Extern interfaceapparaat op het apparaat is ingeschakeld, kunt u XSA of Netwerkaccountadministratie niet inschakelen.

Beveiligingsinstellingen

Hulpprogramma's > Beveiligingsinstellingen

Verificatie

Bewerkingsrechten opdracht

Schakel met behulp van deze toepassing de *Bewerkingsrechten opdracht* voor **Alle gebruikers** of **Alleen systeembeheerders** in. U stelt hiermee de bevoegdheid voor algemene gebruikers of systeembeheerders in om opdrachten uit de afdrukwachtrij op het apparaat te verwijderen.

Hulpprogramma's > Beveiligingsinstellingen > Verificatie > Bewerkingsrechten opdracht

Overschrijfbeveiliging harde schijf

Direct overschrijven van harde schijf

Direct overschrijven van harde schijf is een beveiligingsmaatregel voor klanten die zich zorgen maken over de mogelijkheid dat geheime of persoonlijke documenten onrechtmatig worden opgeroepen of gekopieerd.

Met de toepassing *Direct overschrijven van harde schijf* kunnen alle overgebleven beeldgegevens direct van het apparaat worden verwijderd telkens nadat elke opdracht is verwerkt en zonder dat het apparaat offline hoeft te worden gezet.

Als de netwerkcontroller is geïnstalleerd, worden de volgende opdrachten door de toepassing overschreven:

- Afdrukken
- Scannen
- Serverfax verzenden (als er tevens een interne faxkaart is gemonteerd en ingeschakeld)

Wanneer de interne faxkaart is geïnstalleerd en ingeschakeld, worden de volgende opdrachten door de toepassing overschreven:

- Interne fax ontvangen
- Interne fax verzenden
- Serverfax verzenden (als er een netwerkcontroller is gemonteerd)
- Rapport Interne fax

Hulpprogramma's > Beveiligingsinstellingen > Beveiliging tegen overschrijven van harde schijf > Direct overschrijven van harde schijf

Op verzoek overschrijven van harde schijf

Op verzoek overschrijven van harde schijf is een beveiligingsmaatregel voor klanten die zich zorgen maken over de mogelijkheid dat geheime of persoonlijke documenten onrechtmatig worden opgeroepen en gekopieerd.

Met de toepassing *Op verzoek overschrijven van harde schijf* kan de systeembeheerder op verzoek alle overgebleven beeldgegevens uit het geheugen van het apparaat verwijderen. Het standaard overschrijfproces neemt ongeveer 30 minuten in beslag. Een volledig overschrijfproces neemt ongeveer 160 minuten in beslag.

Druk op **Start** om met het overschrijven te beginnen.

Alle opdrachten worden verwijderd, ongeacht hun status, en opdrachtverzendingen zijn tijdens het overschrijven niet toegestaan.

Hulpprogramma's > Beveiligingsinstellingen > Beveiliging tegen overschrijven van harde schijf > Op verzoek overschrijv. van harde schijf

Apparaattests

Als u storingen op het apparaat dient te rapporteren, kan het ondersteuningsteam van het Xerox Welcome Centre u wellicht door de stappen in de volgende apparaattests leiden om de prestaties van het apparaat en het scherm van de gebruikersinterface te controleren.

Testpatronen afdrukkwaliteit

Gebruik de schuifblokjes om een van de 19 beschikbare testpatronen te selecteren.

Selecteer de toets **Toepassing** om 1-zijdige of 2-zijdige afdrukken van de beschikbare laden te testen.

Selecteer de toets **Start test** om de test te starten.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Tests en resets > Testpatronen afdrukkwaliteit

Gebruikersinterfacetests

Test gebruikersinterfacetoeets

Met de test voor de gebruikersinterfacetoeets kan worden gecontroleerd of alle toetsen op het paneel naar behoren functioneren.

1. Zorg dat de selectietonen zijn ingeschakeld. Zie *Audiotonen in het hoofdstuk Instellingen op pagina 190*.
2. Selecteer **Start test** om de test te starten.
3. Druk op elke toets op het paneel rechts naast het aanraakscherm. U hoort een korte pieptoon als de toets goed werkt.
4. Selecteer **Einde test** om de test te beëindigen. Het scherm *Succesvol/Mislukt* wordt weergegeven.
5. Selecteer de toets **Succesvol** als alle toetsen in de gebruikersinterface goed werken. Selecteer de toets **Mislukt** als een van de toetsen in de gebruikersinterface niet goed werkt.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Tests en resets > Test gebruikersinterfacetoeets

Test aanraakgebied

Met de test voor het aanraakgebied wordt gecontroleerd of alle aanraakgebieden van het scherm goed reageren.

1. Selecteer **Start test** om de test te starten. Raak vervolgens het scherm aan. Als het scherm goed werkt, schakelt het te selecteren gebied telkens als het gebied wordt aangeraakt tussen wit en zwart.
2. Druk op het toetsenblok op **1** om aan te geven dat de test goed is verlopen. Druk op het toetsenblok op **2** om aan te geven dat de test niet goed is verlopen.

Test Audiotoon

Met de test voor audiotonen kan worden gecontroleerd of de audiotonen in de gebruikersinterface naar behoren functioneren.

1. Selecteer **Start test** om de test te starten. De toepassing Audiotonen wordt geactiveerd als de test werkt.
2. Selecteer **Einde test** om de test te beëindigen. Het scherm *Succesvol/Mislukt* wordt weergegeven.
3. Selecteer de toets **Succesvol** als alle audiotonen goed te horen waren. Selecteer de toets **Mislukt** als een van de audiotonen niet goed werkt.

Schermpixeltest

Met de test voor schermpixels kan worden gecontroleerd of elke pixel van het scherm naar behoren functioneert.

1. Selecteer **Start test** om de test te starten. Het scherm wordt wit.
2. Druk op het toetsenblok op **2** om het scherm steeds van wit naar zwart over te schakelen. Als het scherm niet helemaal dezelfde kleur is, is de test niet geslaagd.
3. Druk op het toetsenblok op **1** om de test te beëindigen.
4. Selecteer de toets **Succesvol** als het gehele scherm van de gebruikersinterface van zwart naar wit veranderde. Is dit niet het geval, dan selecteert u de toets **Mislukt**.

LED-indicator test

Met de test voor de LED-indicator kan worden gecontroleerd of alle lampjes op het bedieningspaneel naar behoren functioneren.

1. Selecteer **Start test** om de test te starten. Elk lampje licht kort op wanneer het goed functioneert. Deze lampjes blijven om beurten oplichten totdat de test wordt beëindigd.
2. Selecteer **Einde test** om de test te beëindigen. Het scherm *Succesvol/Mislukt* wordt weergegeven.

3. Selecteer de toets **Succesvol** als alle LED's op het bedieningspaneel goed werken. Selecteer de toets **Mislukt** als een van de LED's op het bedieningspaneel niet goed werkt.

Videogeheugentest

Tijdens de Videogeheugentest wordt gecontroleerd of het geheugen dat de video-controller gebruikt, goed functioneert.

1. Selecteer **Start test** om de test te starten. Er verschijnt een bericht dat aangeeft of de test wel of niet is geslaagd.

Gebruikersinterface resetten

Wanneer de gebruikersinterface opnieuw wordt gestart, begint het apparaat met een zelftest. De gebruikersinterface stopt gedurende een aantal seconden voordat het startproces begint.

Applicatie checksum verificatie

Tijdens de checksum-test voor de applicatiesoftware van de gebruikersinterface wordt gecontroleerd of de gebruikersinterfacesoftware up-to-date is en goed wordt uitgevoerd.

Selecteer **Start test** om de test te starten. Er verschijnt een bericht dat aangeeft dat de test wordt uitgevoerd. Er verschijnt een tweede bericht dat aangeeft of de test wel of niet is geslaagd.

Telefoonnummers voor het Xerox Welcome Centre en verbruiksartikelen

De telefoonnummers voor het Xerox Welcome Centre en verbruiksartikelen kunnen worden ingesteld om de gebruiker toegang te verlenen tot nummers en gegevens die van belang zijn om het apparaat zonder oponthoud te laten functioneren.

Hulpprogramma's > Apparaatinstellingen > Algemeen > Xerox Welcome Centre

Met dit hulpprogramma kunt u de volgende nummers instellen:

- Telefoonnummer Xerox Welcome Center

- Telefoonnummer voor verbruiksartikelen

- Eigendomstagnummer klant

- Xerox-eigendomstagnummer.

Selecteer desgewenst de streepjestoets [-] als onderdeel van het nummer.

Optionele functies

U kunt afhankelijk van uw apparaatconfiguratie wellicht toegang tot de volgende diensten hebben. Met dit hulpprogramma kunt u opties, indien geïnstalleerd, op elk moment in- of uitschakelen. In de meeste gevallen hoeft u het apparaat niet opnieuw te starten.

Hulpprogramma's > Gebruikersinterface > Functie-activeringen

Netwerkscannen

Zie *Netwerkscannen op pagina 98* voor meer informatie over netwerkscannen.

E-mail

Zie *E-mail op pagina 109* voor meer informatie over e-mailen.

Netwerkaccountadministratie

Wanneer u deze optie wilt inschakelen, stelt u de verificatiemode onder *Toegang en Netwerkaccountadministratie* op **Netwerkaccountadministratie** in.

Wanneer u deze optie wilt uitschakelen, stelt u de verificatiemode onder *Toegang en Netwerkaccountadministratie* op iets anders dan **Netwerkaccountadministratie** in. Raadpleeg de cd voor systeembeheerders voor meer informatie.

Extern interfaceapparaat

De interface extern apparaat is een kaart in het apparaat waarmee een extern apparaat, zoals een muntautomaat of een kaartlezer, op het apparaat kan worden aangesloten. Met de muntautomaat of de kaartlezer kunt u tegen betaling afdrukfuncties op uw apparaat aanbieden.

Interne fax

Zie *Faxen op pagina 63* voor meer informatie over de interne fax.

Serverfax

Zie *Faxen op pagina 63* voor meer informatie over de serverfax.

USB-poort

Op sommige apparaten kunnen gescande documenten op een USB-stick worden opgeslagen en vanaf een USB-stick worden afgedrukt. De USB-poort moet zijn ingeschakeld om deze functies te kunnen gebruiken.

Zie het hoofdstuk *Bestanden opslaan* voor informatie over het opslaan van gescande documenten op een USB-stick.

Zie het hoofdstuk *Bestanden afdrukken* voor informatie over het afdrukken van gescande documenten vanaf een USB-stick.

Op verzoek overschrijven van harde schijf

Zie *Op verzoek overschrijven van harde schijf op pagina 198* voor informatie over de toepassing Op verzoek overschrijven van harde schijf.

12 Onderhoud

U bereikt optimale prestaties met het apparaat door routineonderhoud uit te voeren.
Er worden in dit hoofdstuk instructies gegeven voor alle vereiste onderhoudstaken.

Verbruiksartikelen

Verbruiksartikelen zijn items op het apparaat die moeten worden aangevuld of vervangen, zoals papier, nietjes en door de klant te vervangen eenheden. Als u Xerox-verbruiksartikelen wilt bestellen, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Zorg ervoor dat u de volgende informatie bij de hand hebt: naam van uw bedrijf, productnummer en serienummer van het apparaat.

OPMERKING: Zie *Klantenondersteuning op pagina 7* voor meer informatie over de plaatsen waar u het serienummer kunt vinden.



VOORZICHTIG: NOOIT vastgeschroefde kleppen of beschermplaten verwijderen wanneer u verbruiksartikelen vervangt. Achter deze kleppen of beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. NOOIT een onderhoudsprocedure proberen uit te voeren die NIET specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Vervangbare eenheden

De tonercassette, nietcassette en SMart-afdrukmodule zijn eenheden die door de klant kunnen worden vervangen.

Er verschijnt een bericht op het aanraakscherm van het apparaat wanneer de tonercassette moet worden bijbesteld. Dit bericht is een waarschuwing dat het artikel bijna aan vervanging toe is. U moet een artikel alleen vervangen wanneer er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

Wanneer u een vervangbare eenheid wilt vervangen, volgt u de instructies op de gebruikersinterface of raadpleegt u de relevante gedeelten hieronder.



VOORZICHTIG: NOOIT vastgeschroefde kleppen of beschermplaten verwijderen wanneer u verbruiksartikelen vervangt. Achter deze kleppen of beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. NOOIT een onderhoudsfunctie proberen uit te voeren tenzij deze specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Tonercassette

Hier ziet u hoe u een gebruikte tonercassette kunt verwijderen en door een nieuwe tonercassette kunt vervangen.

Met nieuwe tonercassettes kunnen circa 20.000 beelden worden afgedrukt met een gemiddelde dekkingsgraad van 5 %. Het apparaat geeft aan hoeveel toner er is verbruikt en het aantal resterende dagen. Wanneer het waarschuwingsbericht is ingeschakeld, geeft het apparaat aan wanneer u een nieuwe cassette dient te

bestellen en wanneer u deze dient te plaatsen. Zie *Bestelbericht tonercassette op pagina 192* voor meer informatie over het instellen van het waarschuwingsbericht.

Als deze toepassing is ingeschakeld, wordt er een bericht op het scherm weergegeven waarin u wordt geadviseerd de tonercassette te vervangen. Als u de tonercassette nu wilt vervangen, opent u de voorklep. De instructies op het scherm geven aan hoe u een nieuwe cassette dient te plaatsen.

Als u de tonercassette nu niet wilt vervangen, kunt u de toets **Afbreken** selecteren. Het apparaat blijft werken maar maakt GEEN kopieën of afdrukken.

Een tonercassette vervangen:

1. Open de klep aan de rechterkant van het apparaat. U ziet nu een vergrendeling waarmee de voorklep kan worden geopend. Open de voorklep.



2. Verplaats de oranje vergrendeling naar rechts.
3. Til de oranje hendel voorzichtig een klein beetje op en verwijder de tonercassette.

In de instructies die met de nieuwe tonercassette zijn meegeleverd, wordt aangegeven hoe u de gebruikte tonercassette dient weg te gooien.



WAARSCHUWING: Installeer alleen de juiste tonercassette van Xerox in het apparaat.

4. Schud de tonercassette, voordat u deze uitpakt, goed om de toner goed te verspreiden. Haal de tonercassette uit de verpakking.
5. De tonercassette moet met de juiste zijde naar boven gericht zijn, anders past hij niet.
6. Schuif de tonercassette in het apparaat totdat de tonercassette op zijn plek vastklikt.
7. Verplaats de oranje vergrendeling naar links.
8. Sluit de voorklep.

i Als de voorklep na het plaatsen van een nieuwe tonercassette niet kan worden gesloten, controleert u of de tonercassette correct is geplaatst en vergrendeld.

9. Sluit de zijklep.

10. Selecteer de toets **Bevestigen** op het scherm van het apparaat.

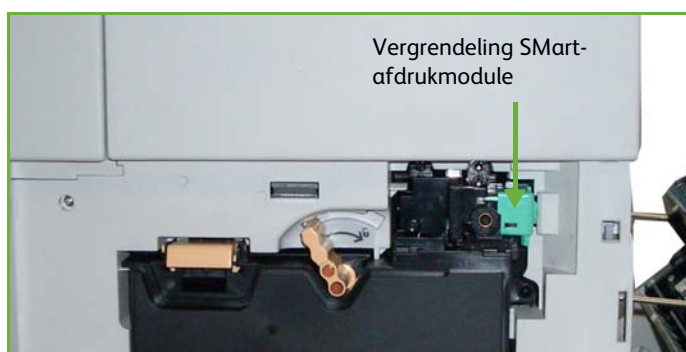
Wanneer er een nieuwe tonercassette is geplaatst, worden de tonerverbruiksteller en het bericht automatisch door het apparaat op nul gezet. Als de geplaatste tonercassette niet nieuw is, detecteert het apparaat automatisch hoeveel toner er nog resteert en worden de verbruikstellers en berichten dienovereenkomstig ingesteld.

SMart-afdrukmodule

De SMart-afdrukmodule vervangen:

1. Verwijder de tonercassette volgens de beschrijving in *Tonercassette op pagina 206*.

2. Verplaats de groene vergrendeling naar links en trek de SMart-afdrukmodule voorzichtig naar buiten. Wanneer de groene hendel beschikbaar wordt, gebruikt u deze om de cassette te verwijderen.



3. Haal de nieuwe SMart-afdrukmodule uit de doos.

4. Verwijder het beschermvel voorzichtig van de SMart-afdrukmodule door de beschermtape omhoog te trekken.

5. Schuif de nieuwe SMart-afdrukmodule in de sleuf totdat de SMart-afdrukmodule op zijn plaats klikt.

6. Trek de cassettetape recht naar buiten zonder het te breken.

7. Duw nogmaals op de SMart-afdrukmodule om ervoor te zorgen dat de module nog goed in de sleuf zit.

8. Vervang de tonercassette en sluit de kleppen volgens de beschrijving in *Tonercassette op pagina 206*.

Nietcassette

Hier ziet u hoe u een gebruikte nietcassette kunt verwijderen en door een nieuwe nietcassette kunt vervangen.

1. Open de klep van de nietcassette aan de voorkant van het apparaat.
2. Trek aan de hendel om de lege nietcassette te verwijderen.



3. Haal de gebruikte nietcassette uit de houder.
4. Gooi de gebruikte nietcassette weg.
5. Haal de nieuwe nietcassette uit de doos.
6. Zorg ervoor dat de nietstrips op de bovenkant van de stapel compleet en vlak zijn. Verwijder eventuele gedeeltelijke strips en strips die zijn verbogen.
7. Plaats de nieuwe nietcassette in de houder en druk stevig op de nietcassette totdat deze vastklikt.
8. Sluit de klep van de nietaanheid.



Apparaat reinigen



WAARSCHUWING: NOOIT organische of sterke chemische oplosmiddelen of reinigingsmiddelen in een spuitbus voor het reinigen van het apparaat gebruiken. NOOIT vloeistof direct op een oppervlak gieten. Verbruiksartikelen en reinigingsmiddelen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze. Alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen houden.



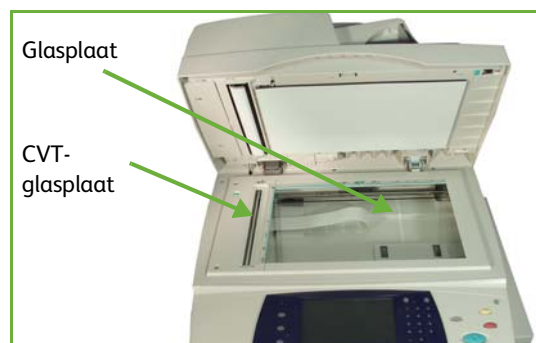
WAARSCHUWING: NOOIT schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat gebruiken. Bepaalde spuitbussen bevatten explosieve mengsels en zijn niet geschikt voor het gebruik in elektrische apparatuur. Gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen kan explosies of brand veroorzaken.



VOORZICHTIG: NOOIT de kleppen of beschermplaten verwijderen die met schroeven zijn bevestigd. Achter deze kleppen of beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. NOOIT een onderhoudsprocedure proberen uit te voeren die NIET specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Glasplaat en CVT-glasplaat (Constant Velocity Transport)

1. Gebruik een zachte, niet-pluizende doek, licht bevochtigd met water. Er mag nooit direct vloeistof op de glasplaat worden gegoten.
2. Veeg de hele glasplaat schoon.
3. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.



OPMERKING: Vlekken op de glasplaat worden "gekopieerd" wanneer u een kopie via de glasplaat maakt. Vlekken op de Constant Velocity Transport-glasplaat verschijnen als strepen op de afdrukken wanneer u kopieën via de AOD maakt.

Het bedieningspaneel en het aanraakscherm

Reinig het aanraakscherm en het bedieningspaneel regelmatig om deze vrij te houden van stof en vuil. Wanneer u vingerafdrukken en vegen wilt verwijderen, reinigt u het aanraakscherm en het bedieningspaneel als volgt:

1. Gebruik een zachte, niet-pluizende doek, licht bevochtigd met water.
2. Veeg het hele gebied schoon, inclusief het aanraakscherm.
3. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.

Dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) en opvangbak

Reinig de origineelinvoer en de opvangbak regelmatig om deze vrij te houden van stof en vuil.

1. Gebruik een zachte, niet-pluizende doek, licht bevochtigd met water.
2. Veeg de origineelinvoer en opvangbak schoon, inclusief de papierladen en buitengebieden van het apparaat.
3. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.

13 Specificaties

Dit hoofdstuk bevat de specificaties voor het apparaat. Gebruik de specificaties hieronder om uzelf vertrouwd te maken met de mogelijkheden van het apparaat. Het apparaat voldoet aan strenge specificaties en eisen voor goedkeuring en certificatie. Deze specificaties zijn opgesteld om de veiligheid van gebruikers te waarborgen en om ervoor te zorgen dat het apparaat volledig functioneel is. Verbeteringen in de specificaties en vormgeving van het product kunnen zonder kennisgeving vooraf worden aangebracht. Neem voor meer informatie over de specificaties contact op met uw Xerox-leverancier.

Apparaatspecificaties

Apparaatconfiguraties

Toepassing	Specificatie WorkCentre 4250-series	Specificatie WorkCentre 4260-serie
Hardwareconfiguratie	Processor DAOD of klep van de glasplaat Papierladen 1-2 en handmatige invoer	Processor DAOD of klep van de glasplaat Papierladen 1-2 en handmatige invoer
Afmetingen van het apparaat	Afmetingen onderstel: breedte 472 x diepte 478 x hoogte 543 mm	Afmetingen onderstel: breedte 472 x diepte 478 x hoogte 543 mm
Gewicht van het apparaat	Ongeveer 19 kg. zonder lade 2 26 kilo met lade 2	Ongeveer 19 kg. zonder lade 2 26 kilo met lade 2
Toegang	Vanaf de voorkant	Vanaf de voorkant
Kopieersnelheid	Vanuit papierlade 1: 45 kpm 1-zijdig Letter-papier (43 kpm A4)	Vanuit papierlade 1: 55 kpm 1-zijdig Letter-papier (53 kpm A4)
Aflevertijd eerste kopie	Via glasplaat vanuit papierlade 1 tot bovenste opvangbak: minder dan 6 seconden Via AOD vanuit papierlade 1: minder dan 9 seconden	Via glasplaat vanuit papierlade 1 tot bovenste opvangbak: minder dan 5 seconden Via AOD vanuit papierlade 1: minder dan 8 seconden
Opwarmtijd	Koude start: in minder dan 50 seconden gereed om te kopiëren Vanaf energiespaarstand: in minder dan 2 seconden gereed om te kopiëren	Koude start: in minder dan 50 seconden gereed om te kopiëren Vanaf energiespaarstand: in minder dan 2 seconden gereed om te kopiëren

Papiertoevoer

Lade 1 en 2

Toepassing	Specificatie
Invoercapaciteit	520 vellen bankpostpapier van 80 g/m ² per lade 100 transparanten 50 enveloppen
Papiergewichten	60 tot 145 g/m ²
Papierformaten	Lengte minimaal 148, maximaal 356 mm Breedte minimaal 98, maximaal 216 mm

Grote papierlade

Toepassing	Specificatie
Invoercapaciteit	2100 vellen bankpostpapier van 80 g/m ²
Papiergewichten	60 tot 145 g/m ²
Papierformaten	8,5 x 11 inch, 8,5 x 14 inch, Officio, 8,5 x 13 inch, A4, ISO B5, JIS B5, 8,5 x 5,5 inch, 7,25 x 10,5 inch, A5

Handmatige invoer

Toepassing	Specificatie
Invoercapaciteit	100 vellen bankpostpapier van 80 g/m ² per lade 20 transparanten 10 enveloppen
Papiergewichten	60 tot 163 g/m ²
Papierformaten	Lengte minimaal 148, maximaal 356 mm Breedte minimaal 98, maximaal 216 mm

OPMERKING: De papierstapel mag niet hoger zijn dan 10 mm

AOD

Toepassing	Specificatie WorkCentre 4250-series	Specificatie WorkCentre 4260-serie
Invoercapaciteit	Circa 100 vellen bankpostpapier van 80 g/m ²	Circa 100 vellen bankpostpapier van 80 g/m ²
Papiergewichten	50 tot 120 g/m ²	50 tot 120 g/m ²
Papierformaten	A5, A4, A4-letter, US Legal (11 x 14 inch)	A5, A4, A4-letter, US Legal (11 x 14 inch)
Gemengde origineelformaten	Ja, indien geselecteerd in de gebruikersinterface en bij invoerranden met gelijke afmetingen	Ja, indien geselecteerd in de gebruikersinterface en bij invoerranden met gelijke afmetingen
AOD-snelheid (8,5"x11 inch)	1-1: 45 bpm 1-2: 45 bpm 2:2 in sets: 48 bpm	1-1: 55 bpm 1-2: 55 bpm 2:2 in sets: 48 bpm
AOD-snelheid (A4)	1-1: 43 bpm 1-2: 43 bpm 2:2 in sets: 46 bpm	1-1: 53 bpm 1-2: 53 bpm 2:2 in sets: 46 bpm

Afleveringsmodules

Opvangbak

Toepassing	Specificatie
Invoercapaciteit	500 vellen bankpostpapier van 80 g/m ²

Afwerking

Toepassing	Specificatie
Nietjes	1500 nietjes per cassette, maximaal 50 vellen, 1 nietpositie

Elektrische specificaties

Toepassing	Specificatie WorkCentre 4250-series	Specificatie WorkCentre 4260-serie
Frequentie	50/60 Hz	50/60 Hz
Spanning	110 - 127 V en 220 - 240 V (wisselstroom)	110 - 127 V en 220 - 240 V (wisselstroom)
Gemiddelde stroomverbruik	Energiespaarstand: 20 watt Stand-by: 120 watt 1-zijdig afdrukken: 785 watt 2-zijdig afdrukken: 785 watt	Energiespaarstand: 20 watt Stand-by: 120 watt 1-zijdig afdrukken: 800 watt 2-zijdig afdrukken: 800 watt

Toepassingsspecificaties

Faxen

Toepassing	Specificatie
Snelheid faxverzending	33,6 Kbps
Type telefoonlijn	Standaard analoge openbaar geschakelde telefoonlijn of gelijkwaardig
Communicatiemode	Super G3, IYU G3
Maximale resolutiecapaciteit	406 x 392 dpi
Standaard faxgeheugen	Opgeslagen op HDD = 80G
Effectieve scanbreedte	208 mm
Maximale afdrukbreedte	216 mm
Goedkeuringen aansluiting	EU/EER: gecertificeerd voor TBR21 VS: goedgekeurd voor FCC Pt 68 Canada: goedgekeurd voor DOC CS-03 Andere landen: goedgekeurd voor nationale PTT-normen

Afdrukken

Toepassing	Specificatie
Compatibiliteit	IBM PC/MAC/Linux
Snelheid WorkCentre 4250	45 ppm 1-zijdig (Letter) / 43 ppm (A4)
Snelheid WorkCentre 4260	55 ppm 1-zijdig (Letter) / 53 ppm (A4)
Max. afdrukgebied	US Legal (216 x 356 mm)
Verbeterde resolutie	1200 dpi
Prestaties (bij een dekkingsgraad van 5%)	12.000 afdrukken (starterkit) 25.000 afdrukken
Standaard of normale resolutie	600 x 600 dpi
Standaard printergeheugen	256 MB
PDL/PCL	PCL6, PS/3-kloon

Scannen

Toepassing	Specificatie
Max. scanbreedte	216 mm
Effectieve scanbreedte	208 mm
Maximumresolutie	600 x 600 dpi
TWAIN-/ISIS-compatibel	Network Twain / WIA
Beeldcompressie	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Scanmode	Z/w-foto, z/w-tekst en true color (24-bits-kleur)
Grijsschaal	256 niveaus

14 Problemen oplossen

De kwaliteit van de afdrukken en kopieën kan door verschillende factoren worden beïnvloed. Volg voor optimale resultaten de onderstaande richtlijnen op:

- Plaats het apparaat nooit in direct zonlicht of in de buurt van een warmtebron zoals een radiator.
- Voorkom abrupte veranderingen in de omgeving van het apparaat. Wanneer een omgevingsfactor verandert, moet u het apparaat ten minste 2 uur de tijd geven om zich aan de nieuwe omgeving aan te passen, afhankelijk van hoe verstrekkend de gevolgen van de wijziging zijn.
- Volg routine-onderhoudsschema's op voor het reinigen van gebieden zoals de glasplaat en het aanraakscherm.
- Pas de geleiders van de papierladen altijd aan het formaat van het papier in de lade aan en controleer of het juiste formaat op het scherm wordt weergegeven.
- Let erop dat er geen paperclips of papiersnippers in het apparaat terechtkomen.

OPMERKING: Raadpleeg de cd voor systeembeheerders voor meer informatie voor het oplossen van problemen.

Storingen verhelpen

Wanneer er een papierstoring optreedt, biedt het scherm instructies om de storing te verhelpen.

Volg de instructies op het scherm om de storing te verhelpen.

OPMERKING: Afdrukken die voor het verhelpen van de storing zijn verwijderd, worden automatisch opnieuw gemaakt zodra de papierstoring is verholpen.

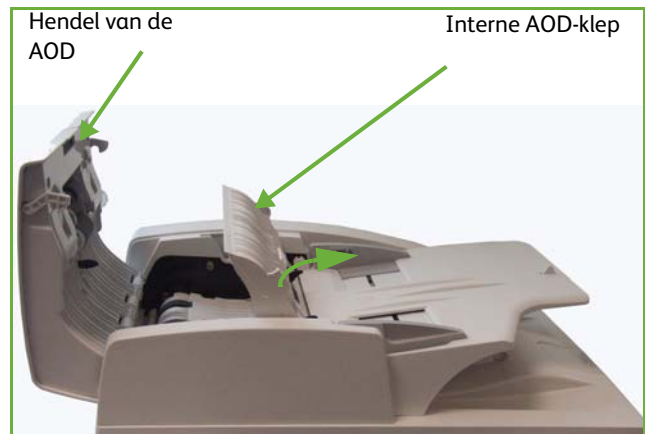
Papierstoringen

De plaats van de papierstoring wordt op het scherm met de storingsinformatie aangegeven. Zones waar papierstoringen kunnen optreden en moeten worden verholpen, verschillen per model en configuratie.



Papierstoringen in AOD-gebied

1. Til de hendel van de AOD op om het deksel van de AOD te openen.
2. Optillen om de interne AOD-klep te openen.
3. Verwijder eventueel vastgelopen papier.
4. Sluit de deksels van de AOD.
5. Leg de documenten weer in dezelfde volgorde als bij het begin van de opdracht en plaats ze vervolgens opnieuw. De documenten worden automatisch weer door de AOD gevoerd om te worden afgedrukt.



Dubbelzijdige papierstoringen in glasplaatgebied

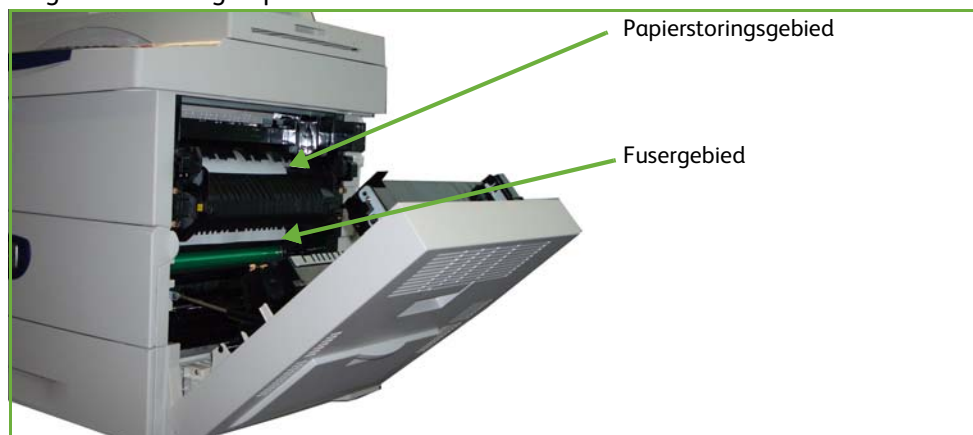
1. Open de AOD.
2. Duw de hendel van het deksel voor het verhelpen van papierstoringen naar beneden om het deksel te openen voor het verhelpen van papierstoringen onderin.
3. Verwijder eventueel vastgelopen papier.
4. Sluit het deksel voor het verhelpen van papierstoringen onderin en sluit de AOD.
5. Leg de documenten weer in dezelfde volgorde als bij het begin van de opdracht en plaats ze vervolgens opnieuw. De documenten worden automatisch weer door de AOD gevoerd om te worden afgedrukt.



OPMERKING: Dit gebied wordt alleen gebruikt voor het kopiëren van 2-zijdige documenten.

Papierstoringen in het zijklepgebied

1. Open de zijklep van het apparaat en verwijder papier dat eventueel in het gebied is vastgelopen.

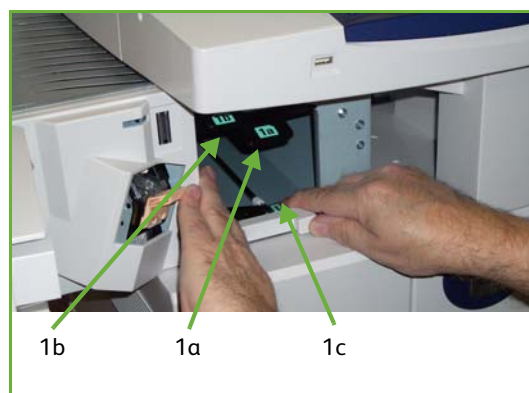


WAARSCHUWING: De metalen oppervlakken in het fusergebied zijn heet. Wees voorzichtig bij het verwijderen van papierstoringen uit dit gebied en vermijd het aanraken van metalen oppervlakken.

2. Sluit de achterklep.

Papierstoringen in afwerkeenheidsgebied

1. Open het deksel van de afwerkeenheid.
2. Laat hendel 1a en 1b zakken en verwijder eventueel vastgelopen papier. Als er geen papier is vastgelopen, voert u de volgende stappen uit.
3. Duw hendel 1c volledig naar beneden. Blijf 1c naar beneden drukken, schuif de afwerkeenheid naar links en verwijder eventueel vastgelopen papier.



4. Plaats de afwerkeenheid weer op zijn oorspronkelijke plek en sluit de deur van de afwerkeenheid.

OPMERKING: Als u er niet in slaagt de storing te verhelpen, neemt u voor hulp contact op met het Xerox Welcome Centre (Zie *Telefoonnummers voor het Xerox Welcome Centre en verbruiksartikelen in het hoofdstuk Instellingen op pagina 202*).

Fout- en storingscodes

Als er een storing in het apparaat optreedt of als het apparaat onjuist wordt gebruikt, wordt er een bericht op het scherm van de gebruikersinterface weergegeven waarin de aard van de fout wordt aangegeven.

Volg de instructies op het scherm om de fout te verhelpen.

Als de storing zich blijft voordoen, zet u het apparaat uit en weer aan.

Als het probleem zich blijft voordoen, belt u het Xerox Welcome Centre.

	Fouten en storingen	Beschrijving	Oplossing
Papierinvoer	Klep open	De achter- of voorkleppen zijn niet goed vergrendeld.	Sluit de kleppen tot ze vastklikken. Als de storing zich blijft voordoen, belt u het Xerox Welcome Centre.
	Papier in lade is bijna op	Het papier in de lade is bijna op (minder dan 50 vellen).	Plaats papier in de lade die in het waarschuwingsbericht wordt aangegeven.
	Papierlade leeg	Het kopieerpapier in de papierlade is op.	Plaats papier in de lade die in het waarschuwingsbericht wordt aangegeven.
	Papier in handmatige invoer is op	Het kopieerpapier in de handmatige invoer is op.	Plaats papier in de handmatige invoer.
	Lade niet goed dicht	Papierlade is niet goed gesloten.	Sluit de papierlade tot deze vastklikt.
	Papierstoring in lade	Het kopieerpapier is in de papierlade vastgelopen.	Open de aangegeven lade en verwijder het vastgelopen papier. Open de achter- en voorklep en verwijder het vastgelopen papier.
	Papierstoring in tweezijdige module	Het kopieerpapier is in de zijklep vastgelopen.	Open de achterklep en verwijder het vastgelopen papier.
	Opvangbak vol	Opvangbak is ruim 90 % vol.	Verwijder afdrukken uit de zone voor papieruitvoer.
Vervangbare eenheden	Toner bijna op	De tonercassette is bijna leeg.	Open de voorklep. Verwijder de tonercassette en schud deze voorzichtig. Wanneer u dit doet, kan het afdrukken tijdelijk worden hervat. Plaats de tonercassette weer terug. Sluit de voorklep. Bestel een nieuwe tonercassette.
	Toner op	De tonercassette is leeg.	Open de voorklep. Vervang de tonercassette door een nieuwe tonercassette.

	Fouten en storingen	Beschrijving	Oplossing
	Tonercassette niet geplaatst	De tonercassette is niet geplaatst of is niet goed geplaatst.	Plaats de tonercassette. Als deze al is geïnstalleerd, controleert u of deze goed is geplaatst. Als het probleem zich blijft voordoen, belt u het Xerox Welcome Centre.
	Fout bij aanvoer toner	Toner wordt niet goed aangevoerd.	Controleer of de tonercassette goed is geïnstalleerd.
	Verkeerde tonercassette	De geïnstalleerde tonercassette is geen geldige Xerox-cassette.	Controleer de tonercassette en plaats zo nodig een geldige Xerox-cassette. Als het probleem zich blijft voordoen, belt u het Xerox Welcome Centre.
Aflevering	Volle opvangbak	Opvangbak is vol.	Verwijder afdrukken uit de opvangbak.
	Nietcassette niet geplaatst	Nietcassette is niet geplaatst.	Plaats de nietcassette.
	Storing in nieteenheid	Nieteenheid werkt niet.	Open de klep van de nieteenheid en controleer deze. Sluit de klep van de nieteenheid. Als de storing zich blijft voordoen, zet u het apparaat uit en weer aan. Als het probleem zich blijft voordoen, belt u het Xerox Welcome Centre.
DAOD	Papierstoring in DAOD	Het geplaatste document is in de DAOD vastgelopen.	Open de klep van de DAOD en verwijder het vastgelopen papier.
	Document plaatsen	U hebt geprobeerd een opdracht in te stellen terwijl er geen document in de DAOD was geplaatst of terwijl het document niet goed was geplaatst.	Plaats het document in de DAOD. Als het al is geplaatst, verwijdert u het en plaatst u het opnieuw.

Index

Cijfers

2-zijdig kopiëren **49**
2-zijdig scannen, E-mail **119**

A

Accountadministratie
 Extern interfaceapparaat **196**
 Netwerkkaccountadministratie **194**
 Xerox standaard accountadministratie **195**
Achtergrondonderdrukking, Faxen **78, 89**
Afdrukkwaliteit, Kopiëren **50**
Afdrukmodule **208**
AOD-specificaties
 Gemengde origineelformaten **215**
 Papiergewichten **215**
Apparaatconfiguraties
 Aflevertijd eerste kopie **214**
 Afmetingen van het apparaat **214**
 Hardware **214**
 Kopieersnelheid **214**
 Modellen en componenten **25**
 Opwarmtijd **214**
 Toegankelijkheid **214**
Apparaattests
 Afdrukkwaliteit **199**
 Gebruikersinterface **199**
 Gebruikersinterfacetest
 Aanraakgebied **200**
 Applicatie checksum verificatie **201**
 Audiotoon **200**
 Communicatie-zelftest **201**
 Gebruikersinterface resetten **201**
 Gebruikersinterfacetoets **199**
 LED-indicator **200**
 Schermpixel **200**
 Videogeheugen **201**

Audio lijnmonitor, Fax-instellingen **179**
Auto-centreren, Beeldverschuiving **54**
Autom. verkleinen, Instellingen Faxontvangst **181**
Automatische registratie, E-mail **123**
Automatische registratie, Origineelformaat **52**

B

Beeldverschuiving, Kopiëren **54**
Belvolume, Instellingen Faxontvangst **180**
Bestanden afdrukken **141**
Bestanden opslaan **127**
Bestelbericht
 Tonercassette **192**
Besturingsopties, Afdrukken **154**
Beveiligd pollen, Instellingen Faxontvangst **183**
Beveiligde ontvangst, Instellingen
Faxontvangst **181**

C

CVT-glasstrook **210**

E

Elektrische specificaties
 Frequentie **217**
 Stroomverbruik **217**
 Voltage **217**
E-mailen/fax doorsturen, Instellingen
Faxontvangst **181**
Extern interfaceapparaat **196**
Externe code, Instellingen Faxontvangst **182**
Externe fax pollen, Faxen **80**
Externe mailbox pollen, Faxen **80**

F

Faxspecificaties
Beeldcompressie **219**
Goedkeuringen aansluiting **218**
Overdrachtsnelheid **218**
Resolutiecapaciteit **218**
Type telefoonlijn **218**
Foutcorrectiemode, Instellen **184**
Foutcorrectiemode, Instellingen Faxontvangst **184**

G

Gaatjes wissen, Randen wissen **55**
Gemengde origineelformaten, Origineelformaat **53, 79**
Groepsverzending, Fax-instellingen **180**
Grote papierlade **29**

H

Handmatig ingevoerd formaat, E-mail **123**
Hulpprogramma's, Menu **172**

I

Ingebonden origineel **53**
Instelling Auto opnieuw kiezen, Fax-instellingen **179**
Instellingen Groepskieslijst, Faxen **76, 87**
Interface extern apparaat (FDI) **196**
Interne fax **63**

J

Junk-fax, Instellingen Faxontvangst **182**

K

Kader wissen, Randen wissen **55**
Kantlijnverschuiving, Beeldverschuiving **54**

Katern maken **56**
Kiesopties
Handmatig kiezen **73, 86**
Kiestekens **74, 86**
Kiezen via toetsen **73, 86**
Opnieuw kiezen **74**
Snelkiezen **74**

Kleurenmode, Faxen **78**
Kleurenschannen, E-mail **118**

Kopiëren
Verkleinen/vergroten **47**
Koptekst ontvangen, Instellingen
Faxontvangst **181**
Kostenbesparing, Fax-instellingen **179**
Kwaliteit/bestandsgrootte, E-mail **122**

L

Landinstelling **180**
Lichter/donkerder, Faxen **77, 88**
Lijnconfiguratie, Fax-instellingen **183**

M

Mailboxdocumenten afdrukken, Faxen **82**
Mailboxdocumenten verwijderen, Faxen **82**

N

Nietcassette **209**

O

Omslagen, Kopiëren **57**
Ontvangstmode, Instellingen Faxontvangst **182**
Opdracht opslaan **60**
Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken **141**
Opmaak/watermerk, Afdrukken **157**
Opslaan in mailbox, Faxen **82**
Opslaan voor pollen, Faxen **80**
Origineelsoort, E-mail **119**
Origineelsoort, Faxen **76, 88**

R

Reinigen
 Bedieningspaneel/aanraakscherm **211**
 DAOD en opvangbak **211**
 Glasplaat **210**
Resolutie, E-mail **121**
Resolutie, Faxen **77, 88**

S

Scheidingsvellen transparanten **58**
Serverfax **63**
SMart-afdrukmodule **208**
Snelkiezen, Fax-instellingen **179**
Software
 Resets **191**
Specificaties van afdruk materiaal **168**
Standaard afleveringsopties, Instellingen
Faxontvangst **181**
Standaardinstellingen
 Duur energiespaarstand **189**
 Invoerscherm **189**
Storingen verhelpen **222**
Storingen, Papier **222**
Storingscodes **226**

T

Tekst verzendkopregel **180**
Telefoonnummers voor Xerox Welcome Centre en
verbruiksartikelen **202**
Tonercassette **206**
Tot rand scannen, E-mail **123**

U

Uitgesteld verzenden, Faxen **81**
USB **144**

V

Vertraging Auto antwoorden, Instellingen
Faxontvangst **180**
Verzenden naar externe mailbox, Faxen **82**
Voorinstellingen
 Kopiëren - Basis **187**
 Verkleinen/vergroten **187**

W

Wissen bij klein origineel, Randen wissen **55**

X

X-op-1, Kopiëren **59**

