



print | copy | scan | fax | email

Handleiding voor de gebruiker



Vertaald door:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
VK

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rechten voorbehouden.

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

Xerox® en alle Xerox-producten die in deze publicatie worden genoemd, zijn handelsmerken van Xerox Corporation. Producten en handelsmerken van andere bedrijven worden ook erkend.

De informatie in dit document was correct op het moment van publicatie. De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. Wijzigingen en technische updates zullen worden opgenomen in volgende uitgaven van de documentatie. Ga naar www.xerox.com voor de meest recente informatie.

Producten onderworpen aan normale exportregelingen

De export van dit product is strikt beperkt volgens de wetten inzake ruil en handel met het buitenland van Japan en/of de exportregelingen van de Verenigde Staten. Indien u dit product wilt exporteren, dient u de betreffende exportlicentie te verkrijgen van de Japanse overheid of instantie en/of her-exporttoestemming van de Amerikaanse overheid of instantie.

Producten onderworpen aan aanvullende exportregelingen

De export van dit product is strikt beperkt volgens de wetten inzake ruil en handel met het buitenland van Japan en/of de exportregelingen van de Verenigde Staten. Indien u weet dat dit product zal worden gebruikt of werd gebruikt voor de ontwikkeling, productie of gebruik van massavernietigingswapens, waaronder kernwapens, chemische wapens of biologische wapens vanwege een handelsdocument zoals een rechtsgeldig contract of informatie van de importeur, dient u de betreffende exportlicentie te verkrijgen van de Japanse overheid of betreffende instantie en/of her-exporttoestemming van de Amerikaanse overheid of betreffende instantie.

Inhoudsopgave

1	Alvorens het apparaat te gebruiken	1
	Xerox Welcome Centre	1
	Serienummer	1
	Op het aanraakscherm weergegeven taal	2
	Conventies	2
	Overige informatiebronnen	4
	Waarschuwingen en beperkingen	4
	Veiligheidsinformatie	4
	Informatie over elektrische veiligheid	6
	Veiligheidsinformatie bij de installatie van het apparaat	7
	Informatie voor veilig gebruik	7
	Veiligheidsinformatie over batterijen	8
	Veiligheidsinformatie over de laser	8
	Informatie over ozon	8
	Voor verbruiksartikelen	9
	Radiofrequentiestraling (digitaal apparaat van klasse A)	10
	Veiligheidscertificatie (UL, CB)	10
	Informatie betreffende Europese regelgeving	10
	Certificaties in Europa (CE)	10
	Voor de faxfunctie	11
	Regelgeving betreffende RFID	13
	Milieubepalingen	14
	VS	14
	Over de licentie	14
	RSA BSAFE	14
	Heimdal	14
	JPEG-code	15
	Libcurl	15
	FreeBSD	16
	OpenLDAP	17
	DES	19
	AES	19
	TIFF (libtiff)	20
	XPS	20
	Illegale kopieën	20
	VS	20
	Canada	21
	Andere landen	22
	Recycling en weggooien van product	22
	Recycling en weggooien van batterijen	22

Alle landen, Noord-Amerika, VS/Canada	23
Europese Unie	23
Andere landen	23
2 Productoverzicht.....	25
Onderdelen van het apparaat	26
Bedieningspaneel.....	30
Apparaatfuncties	31
Aan/uit	34
Inschakelen	34
Uitschakelen	34
Aardlekschakelaar.....	35
Energiespaarstanden	35
Modes	36
Alle functies	36
Toepassingen	37
Opdrachtstatus	37
Apparaatstatus	37
Opdracht onderbreken	37
Opvangbakaccessoire aan LX-kantoorafwerkeenheden (optioneel) bevestigen.....	38
Hergebruikt papier.....	38
3 Kopiëren.....	39
Kopiëren - procedure	39
1. Plaats de documenten.....	39
2. Selecteer de toepassingen	41
3. Voer het aantal in	42
4. Start de kopieeropdracht	42
5. Controleer de status van de kopieeropdracht.....	43
6. Een kopieeropdracht stoppen.....	43
Kopiëren.....	43
Verkleinen/vergroten	44
Papierinvoer	45
2-zijdig kopiëren	47
Aflevering kopieën	48
Afdrukkwaliteit	50
Origineelsoort	51
Beeldopties	51
Achtergrondonderdrukking	52
Opmaakaanpassing	52
Kopiëren (boek).....	53
2-zijdig kopiëren (boek)	53
Origineelformaat	54
Randen wissen	55
Beeldverschuiving	55

Beeldrotatie.....	56
Beeld omkeren.....	56
Origineelrichting.....	57
Afdrukopmaak	57
Katern maken	58
Omslagen	61
Transparantopties.....	61
Pagina-opmaak.....	62
Poster	63
Notities.....	64
Watermerk	66
ID-kaart kopiëren	67
Opdracht samenstellen	68
Opbouwopdracht	68
Proefopdracht	70
Originelensets combineren	71
Formulieroverlay	71
Buiten/binnen verwijderen	72
4 Faxen	73
Landcode voor de faxfunctie	73
Faxprocedure	74
1. Plaats de documenten	74
2. Selecteer de toepassingen	75
3. Geef een bestemming aan	76
4. Voer een E-mailonderwerp en Bericht in (alleen voor internetfax).....	77
5. Start de faxopdracht	77
6. Controleer de status van de faxopdracht.....	78
7. Een faxopdracht stoppen.....	78
Faxbestemmingen aangeven.....	79
Nieuwe ontvangers	79
Adresboek.....	82
Voorblad	84
Internetfaxbestemmingen aangeven	85
Nieuwe ontvangers	85
Adresboek.....	87
Van	87
Onderwerp	87
Bericht.....	88
Serverfaxbestemmingen aangeven.....	88
Nieuwe ontvangers	89
Adresboek.....	90
Algemene instellingen - Fax/internetfax/serverfax	91
Lichter/donkerder.....	91
2-zijdig scannen.....	92

Origineelsoort	92
Resolutie.....	93
Opmaakaanpassing - Fax/internetfax/serverfax	94
Origineelformaat.....	94
Boek faxen.....	95
Verkleinen/vergroten	95
Faxopties - Faxen	96
Bevestigingsopties.....	97
Startsnelheid.....	97
Prioriteit verzenden/Start uitstellen.....	97
Kopregeltekst verzenden.....	99
Ontvanger drukt sets af	99
X-op-1	100
Externe mailbox.....	100
F-code	101
Meer faxopties - Faxen	102
Extern pollen.....	102
Opslaan om te pollen.....	103
Hoorn op de haak (Handm. verzend./Handm. ontv.).....	105
Internetfaxopties - Internetfax	106
Bevestigingsoverzicht.....	106
Internetfaxprofiel.....	107
X-op-1	108
Codering	108
Digitale handtekening	108
Startsnelheid.....	109
Kopregeltekst verzenden.....	109
Faxopties - Serverfax	110
Start uitstellen.....	110
5 Scannen/e-mail.....	111
Scanprocedure.....	111
1. Plaats de documenten.....	112
2. Selecteer de toepassingen	112
3. Start de scanopdracht	113
4. Controleer de status van de scanopdracht.....	114
5. Sla de gescande informatie op	114
6. Een scanopdracht stoppen.....	115
E-mail	116
Nieuwe ontvangers.....	116
Adresboek	117
Mij toevoegen	118
Van	119
Onderwerp.....	119
Bericht	120
Scannen naar mailbox	120

Netwerkscannen.....	120
Scannen naar pc	122
Overdrachtprotocol	123
Adresboek.....	123
Bladeren	124
Algemene instellingen	124
Kleurenschannen (WorkCentre 5225A/5230A)	125
Lichter/donkerder (WorkCentre 5222/5225/5230)	125
2-zijdig scannen.....	126
Origineelsoort	126
Voorinstellingen scannen.....	127
Geavanceerde instellingen.....	128
Foto's (WorkCentre 5225A/5230A).....	128
Beeldopties	129
Achtergrondonderdrukking (WorkCentre 5222/5225/5230).....	129
Beeldverbetering (WorkCentre 5225A/5230A)	129
Schaduwonderdrukking (WorkCentre 5225A/5230A).....	130
Kleursysteem (WorkCentre 5225A/5230A).....	130
Opmaakaanpassing	131
Resolutie.....	132
Boek scannen	132
Origineelformaat	133
Randen wissen	134
Verkleinen/vergroten.....	134
Origineelrichting.....	135
E-mailopties/Opslagopties.....	135
Kwaliteit/bestandsgrootte (WorkCentre 5225A/5230A)	136
Bestandsindeling	136
Leesbevestigingen.....	139
Gesplitst verzenden	139
Documentnaam/bestandsnaam	140
Bestandsnaamconflict.....	140
Antwoord aan.....	141
Codering	141
Digitale handtekening	142
Aanmeldnaam.....	142
Toegangscode	143
Metagegevens	143
6 Verzenden vanuit mailbox	145
Verzenden vanuit mailbox	145
Mailboxdocumenten afdrukken/verwijderen	146
Instellingen opdrachtstroom.....	148
Beperkingen voor opdrachtstroomschema's	152
7 Opdrachtstroomschema's	153
Gebruik van de opdrachtstroomschemafunctie.....	153

Opdrachtstroomschema's	154
Schemafiltering	154
Gegevens	154
Instellingen wijzigen.....	155
Zoeken op naam/Zoeken op trefwoord/Trefwoord selecteren	156
8 Opgeslagen programmering	157
Een opgeslagen programma oproepen.....	157
9 CentreWare Internet Services	159
Toegang tot CentreWare Internet Services.....	159
Gebruikersinterface.....	160
Functies.....	161
10 Woordenlijst	163
Gedefinieerde termen	163
11 Index.....	175

1 Alvorens het apparaat te gebruiken

Welkom bij de Xerox-familie van WorkCentre-producten.

Deze Handleiding voor de gebruiker bevat gedetailleerde informatie en beschrijft procedures voor gebruik van alle toepassingen van het apparaat.

Xerox Welcome Centre

Indien u tijdens of na de installatie van het product hulp nodig heeft, kunt u op de website van Xerox terecht voor online oplossingen en ondersteuning.

<http://www.xerox.com/support>

Indien u nog meer hulp nodig heeft, kunt u contact opnemen met onze experts van het Xerox Welcome Centre. U heeft tijdens de installatie van het product waarschijnlijk het telefoonnummer van een plaatselijke vertegenwoordiger ontvangen. U kunt dit telefoonnummer in de ruimte hieronder noteren.

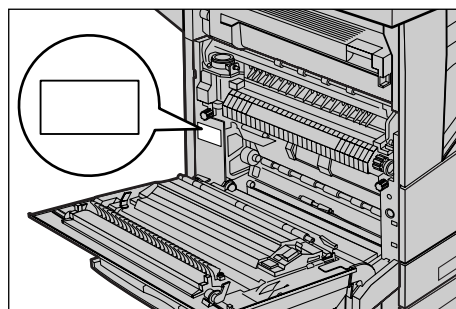
Telefoonnummer Xerox Welcome Centre of plaatselijke vertegenwoordiger:

Nederland: 020 6563620

België: 02 7131 453

Serienummer

Wanneer u contact opneemt met het Xerox Welcome Centre, heeft u het serienummer van het apparaat nodig. Dit nummer staat aan de linkerkant van het apparaat achter klep A, zoals in het schema aangegeven.



U kunt het serienummer in de onderstaande ruimte noteren.

Serienummer:

Noteer de foutberichten. Deze informatie helpt ons problemen sneller op te lossen.

Op het aanraakscherm weergegeven taal

De op het aanraakscherm weergegeven taal kan op de volgende twee manieren worden gewijzigd:

- Om de taal tijdelijk te wijzigen, drukt u op de toets <Taal> op het bedieningspaneel en selecteert u vervolgens de gewenste taal.

OPMERKING: De taal wordt weer teruggezet op de standaardtaal wanneer u het apparaat opnieuw opstart.

- Als u de standaardtaal wilt wijzigen, opent u de mode Systeembeheer, drukt u op de toets <Apparaatstatus> en selecteert u [Hulpprogramma's] > [Systeeminstellingen] > [Gemeenschappelijke functie-instellingen] > [Instellingen scherm/toets] > [Standaardtaal]. Selecteer in het scherm [Standaardtaal] de gewenste taal als standaardtaal. Raadpleeg de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Conventies

In dit hoofdstuk worden de conventies beschreven die in deze hele Handleiding voor de gebruiker worden gehanteerd. In deze handleiding wordt een aantal termen met dezelfde betekenis door elkaar gebruikt:

- Papier is synoniem met afdrukmetaal.
- Document is synoniem met origineel.
- Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A is synoniem met het apparaat.

Richting

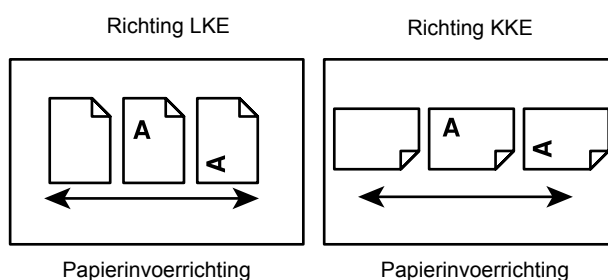
Met "richting" wordt de stand bedoeld waarin de beelden op de pagina worden gezet. Wanneer het beeld rechtop staat, kan het papier (of ander afdukmetaal) met de korte kant of met de lange kant eerst worden ingevoerd.

Lange kant eerst (LKE)

Wanneer documenten met de lange kant eerst in de AOD worden geplaatst, dan betekent dit dat een van de lange randen naar de AOD is gericht, terwijl de korte randen naar de voor- en achterkant van de AOD zijn gericht. Wanneer u papier met de lange kant eerst in een papierlade legt, plaatst u het papier met een van de lange kanten naar de linkerkant en een van de korte kanten naar de voorkant van de lade.

Korte kant eerst (KKE)

Wanneer documenten met de korte kant eerst in de AOD worden geplaatst, dan betekent dit dat een van de korte randen naar de AOD is gericht, terwijl de lange randen naar de voor- en achterkant van de AOD zijn gericht. Wanneer u papier met de korte kant eerst in een papierlade legt, plaatst u het papier met een van de korte kanten naar de linkerkant en een van de lange kanten naar de voorkant van de lade.



Tekst tussen [vierkante haken]

Geeft de namen van de schermen, tabbladen, toetsen, toepassingen en opties aan. Vierkante haken worden ook gebruikt om naar bestands- en mapnamen op een pc te verwijzen.

Bijvoorbeeld:

- Selecteer [Origineelsoort] op het scherm [Afdrukkwaliteit].
- Selecteer [Opslaan].

Tekst tussen <punthaken>

Geeft de namen van harde toetsen, cijfer- of symbooltoetsen, lampjes op het bedieningspaneel of symbolen op het aan/uit-schakelaaretiket aan.

Bijvoorbeeld:

- Druk op de toets <Apparaatstatus> om het scherm [Apparaatinformatie] op te roepen.
- Druk op de toets <C> op het bedieningspaneel om de tijdelijk gestopte opdracht te wissen.

Cursief

Cursief wordt gebruikt om verwijzingen naar andere delen en hoofdstukken aan te geven.

Bijvoorbeeld:

- Voor meer informatie, raadpleeg *2-zijdig kopiëren op pagina 47*.
- *Papierinvoer – pagina 45*

Waarschuwingen

Na het kopje Waarschuwing volgen opmerkingen die waarschuwen voor mogelijk lichamelijk letsel.

Bijvoorbeeld:



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen.

Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.

Trek de stekker uit het stopcontact alvorens dit product te reinigen.

Gebruik altijd materialen die bedoeld zijn voor dit product. Het gebruik van andere materialen kan leiden tot slechte prestaties en kan gevaarlijke situaties opleveren.

Trek altijd de stekker uit het stopcontact alvorens te reinigen.

Opmerkingen

Na het kopje Opmerking volgen opmerkingen die extra informatie verschaffen.

Bijvoorbeeld:

OPMERKING: Als de AOD niet is geïnstalleerd, is deze toepassing niet beschikbaar.

Overige informatiebronnen

De volgende informatiebronnen zijn beschikbaar voor het apparaat:

Handleiding voor de gebruiker

Deze handleiding is bedoeld voor algemene gebruikers en beschrijft hoe de toepassingen van het apparaat, zoals kopiëren, scannen en faxen, moeten worden gebruikt.

System Administration Guide (alleen Engels)

Deze handleiding is bedoeld voor de systeembeheerder en biedt informatie over ondersteund papier, tips voor het oplossen van problemen, het configureren van netwerk- en beveiligingsinstellingen en het vervangen van verbruiksartikelen.

Handleiding Snelle netwerkconfiguratie

Deze handleiding is bedoeld voor de systeembeheerder en biedt procedures voor het instellen van TCP/IP.

Beknopte handleiding voor de gebruiker

Deze handleiding is bedoeld voor algemene gebruikers en de systeembeheerder en beschrijft hoe bepaalde handige toepassingen van het apparaat moeten worden gebruikt en hoe tonercassettes en afdrukmodules moeten worden vervangen.

Handleiding Snelle configuratie scanfuncties

Deze handleiding is bedoeld voor de systeembeheerder en beschrijft de scanconfiguratie.

OPMERKING: De schermen die in deze handleidingen worden getoond, gelden voor een volledig geconfigureerd apparaat en zijn dus mogelijk niet van toepassing op uw configuratie.

Waarschuwingen en beperkingen

In dit deel worden de waarschuwingen en beperkingen beschreven die u in acht dient te nemen bij het gebruik van dit apparaat.

- Wanneer u het apparaat verplaatst, dient u het in het midden vast te houden, en niet bij het bedieningspaneel of de AOD. Als u grote druk uitoefent op de AOD, kan dit leiden tot apparaatstoringen.

Veiligheidsinformatie

Lees onderstaande instructies aandachtig door voordat u met het apparaat gaat werken en raadpleeg deze, indien nodig, opnieuw zodat het apparaat altijd op een veilige manier wordt gebruikt.

Het Xerox-product en de verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest om te voldoen aan strenge veiligheidseisen. Deze omvatten onder meer de evaluatie en certificering van veiligheidsinstanties en het voldoen aan elektromagnetische regelgeving en geldende milieunormen.

De veiligheids- en milieutests en de prestaties van dit product zijn uitsluitend geverifieerd met Xerox-materialen.

WAARSCHUWING: Ongeoorloofde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of de aansluiting van randapparaten, kunnen van invloed zijn op dit product. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Dit product en de aanbevolen verbruiksartikelen zijn getest en blijken te voldoen aan strenge veiligheidseisen, inclusief goedkeuringen van veiligheidsinstanties en naleving van milieunormen. Houd u aan de volgende instructies voor veilig gebruik.

WAARSCHUWING: Het kan zijn dat ongeoorloofde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of aansluiting op randapparaten, niet door de productgarantie worden gedekt. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Waarschuwingssmerktekens

Alle waarschuwingen en instructies op het product zelf of die erbij zijn geleverd, moeten worden opgevolgd.



WAARSCHUWING Dit symbool waarschuwt de gebruiker op plaatsen in het apparaat waar lichamelijk letsel kan worden opgelopen.



WAARSCHUWING Dit symbool waarschuwt de gebruiker voor hete oppervlakken in het apparaat, die niet mogen worden aangeraakt.



VOORZICHTIG Dit symbool waarschuwt de gebruiker voor plaatsen in het apparaat waar extra voorzichtigheid geboden is, om lichamelijk letsel of schade aan de apparaat te voorkomen.



WAARSCHUWING Dit symbool geeft aan dat er een laser in de apparatuur wordt gebruikt en vraagt de gebruiker de bijbehorende veiligheidsinformatie te lezen.

Elektrische voeding

Dit product dient te worden aangesloten op de voedingsbron die op het gegevensplaatje van het product staat aangegeven. Neem contact op met het elektriciteitsbedrijf om te controleren of uw voedingsbron aan de eisen voldoet.



WAARSCHUWING: Dit product moet op een geaard stopcontact worden aangesloten.

Dit product wordt geleverd met een geaarde stekker. Deze stekker past alleen op een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsmaatregel. Als de stekker niet in het stopcontact past, moet u het stopcontact door een elektricien laten vervangen om het risico van een elektrische schok te voorkomen. Gebruik nooit een verloopstekker of een verlengsnoer zonder randaarde om het apparaat aan te sluiten op een niet-geaard stopcontact.

Verkeerde aansluiting op een aardlekschakelaar kan een elektrische schok tot gevolg hebben.

Delen die toegankelijk zijn voor gebruikers

Dit product is ontworpen om te voorkomen dat de operateur toegang tot gevaarlijke gebieden heeft. Gevaarlijke delen worden buiten het bereik van operateurs gehouden door middel van afdekkingen of afschermingen die alleen met gereedschap kunnen worden verwijderd. Verwijder deze afdekkingen of afschermingen nooit, om elektrische schokken en letsel te voorkomen.

Onderhoud

Onderhoudsprocedures die door gebruikers kunnen worden uitgevoerd, worden beschreven in de betreffende documentatie bij het product. Voer geen onderhoudsprocedures uit die niet in de documentatie staan beschreven.

Het product reinigen



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.

Trek de stekker uit het stopcontact alvorens dit product te reinigen. Gebruik altijd materialen die bedoeld zijn voor dit product. Het gebruik van andere materialen kan leiden tot slechte prestaties en kan gevaarlijke situaties opleveren.

Trek altijd de stekker uit het stopcontact alvorens te reinigen.

Informatie over elektrische veiligheid

- Sluit het netsnoer rechtstreeks op een geaard stopcontact aan. Gebruik geen verlengsnoer. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre om te controleren of een stopcontact geaard is.
- Sluit dit product op een circuit of een stopcontact aan met een grotere capaciteit dan de nominale stroomsterkte en spanning van dit apparaat. De nominale stroomsterkte en spanning van dit product staan op het gegevensplaatje op het achterpaneel.
- Raak het netsnoer nooit met natte handen aan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Houd de stekkeraansluiting altijd vrij van stof.
- Gebruik alleen het netsnoer dat bij het product wordt geleverd of netsnoeren die door Xerox zijn goedgekeurd.
- Houd de stekker, niet het snoer, vast als u dit product loskoppelt van het stopcontact.
- Dit Xerox-apparaat is uitgerust met een energiebesparingsvoorziening die stroom bespaart wanneer het apparaat niet in gebruik is. Het apparaat mag continu aan blijven staan.

Ontkoppel het apparaat

Het netsnoer is de ontkoppeling voor dit apparaat. Dit is achter op het apparaat ingestoken. Voor het loskoppelen van alle elektrische voeding naar de apparatuur, moet het netsnoer uit het stopcontact worden getrokken.

Veiligheidsinformatie bij de installatie van het apparaat

- Plaats dit product zodanig dat niemand op het netsnoer kan stappen of hierover kan struikelen.
- Plaats het apparaat altijd op een vaste ondergrond (niet op zacht tapijt) met voldoende draagvermogen om het gewicht van het apparaat te ondersteunen.
- Installeer het apparaat altijd op plaats met voldoende ventilatie en ruimte voor onderhoudswerkzaamheden.
- Deze apparatuur mag alleen in een ruimte worden geplaatst, waar een goede ventilatie aanwezig is. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw erkende leverancier.
- Plaats dit product nooit op de volgende plaatsen:
 - Bij radiatoren of andere warmtebronnen
 - Bij snel ontvlambare materialen, zoals gordijnen
 - In een warme, vochtige, stoffige of slecht geventileerde omgeving
 - In direct zonlicht
 - Bij ovens of luchtbevochtigers
- Vergrendel de wielen van dit product na de installatie altijd.

Informatie voor veilig gebruik

- Ter voorkomen van het risico op elektrische schok en brand, schakelt u het product in de volgende omstandigheden direct uit, haalt u de stekker uit het stopcontact en neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre:
 - Er komt rook uit het product of het oppervlak ervan is ongewoon heet.
 - Het product maakt vreemde geluiden of er komen vreemde geuren vrij.
 - Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
 - Een circuitonderbreker, zekering of andere beveiliging in de muurzekeringenkast werd geactiveerd.
 - Er is vloeistof op het product gemorst.
 - Het product is in water gedompeld.
 - Een onderdeel van het product is beschadigd.
- Steek geen voorwerpen in sleuven of openingen van dit product. Plaats geen van de volgende voorwerpen op het product:
 - Voorwerpen die vloeistoffen bevatten, zoals bloemenvazen of koffiekopjes
 - Metalen voorwerpen, zoals nietjes of paperclips
 - Zware voorwerpen
- Gebruik geen geleidend papier, zoals carbonpapier of gecoat papier.
- Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.
- Als u een lade moet uittrekken om een papierstoring op te lossen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
- Volg altijd alle waarschuwingsinstructies die op dit product of in bijgeleverde informatie staan aangegeven.

- Houd elektrische en mechanische veiligheidsvergrendelingen actief. Houd de veiligheidsvergrendelingen uit de buurt van magnetische materialen.
- Probeer een stukje papier dat diep in het product is vastgelopen, niet te verwijderen. Dit geldt in het bijzonder voor papier dat om een fuser of hiterol is gewikkeld. Schakel het product onmiddellijk uit en neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
- Raak het papierafleveringsgedeelte van de afwerking tijdens de werking van het product nooit aan.
- Wees voorzichtig bij het verwijderen van vastgelopen nietjes.
- Gebruik niet teveel kracht bij het plaatsen van een dik document op de glasplaat.
- Als u dit product naar een andere plek wilt verplaatsen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Veiligheidsinformatie over batterijen

VOORZICHTIG: KANS OP ONTPLOFFING ALS DE BATTERIJ DOOR EEN BATTERIJ VAN EEN ONJUISTE SOORT WORDT VERVANGEN. ONTDOE U VAN GEBRUIKTE BATTERIJEN CONFORM DE INSTRUCTIES.

Veiligheidsinformatie over de laser



VOORZICHTIG: Gebruik, aanpassing of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures genoemd in deze handleiding, kan leiden tot een gevaarlijke blootstelling aan licht.

Deze apparatuur voldoet aan internationale veiligheidsnormen en is geclassificeerd als Klasse 1-laserproduct.

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

Informatie over ozon

Dit product produceert bij normale werking ozon. De geproduceerde ozon is zwaarder dan lucht en is afhankelijk van het aantal kopieën dat wordt gemaakt. Installeer het systeem in een goed geventileerde ruimte.

Als u aanvullende informatie over ozon wilt hebben, kunt u binnen de Verenigde Staten en Canada de Xerox-publicatie Facts About Ozone (feiten over ozon), publicatienummer 610P64653, aanvragen via telefoonnummer 1-800-828-6571. Neem in andere landen contact op met het Xerox Welcome Centre.

Voor verbruiksartikelen

- Sla alle verbruiksartikelen op in overeenstemming met de instructies op de verpakking.
- Gebruik een bezem of een natte doek om gemorste toner mee af te vegen. Gebruik nooit een stofzuiger voor gemorste toner.
- Houd de afdrukmodule en tonercassettes buiten het bereik van kinderen. Als een kind per ongeluk toner inslikt, laat u het kind de toner uitspugen, spoelt u zijn of haar mond met water en laat u het kind water drinken. Neem verder onmiddellijk contact met een arts op.
- Zorg er bij het vervangen van de afdrukmodule en tonercassettes voor dat u geen toner morst. Als er toner wordt gemorst, moet u contact met kleding, huid, ogen en mond vermijden, en ervoor zorgen dat de toner niet wordt ingeademd.
- Als er toner op uw huid of op kleding wordt gemorst, wast u het er met water en zeep af.
- Als u tonerdeeltjes in uw ogen krijgt, wast u uw ogen minimaal 15 minuten met een grote hoeveelheid water totdat de irritatie is verdwenen. Neem zo nodig contact op met een arts.
- Als u tonerdeeltjes inademt, gaat u op een plek met frisse lucht staan en spoelt u uw mond uit met water.
- Als u toner inslikt, spuugt u het uit, spoelt u uw mond met water, drinkt u veel water en neemt u onmiddellijk contact op met een arts.
- Gebruik altijd materialen en verbruiksartikelen die speciaal voor dit product zijn bedoeld. Als er ongeschikte materialen worden gebruikt, kan de prestatie hierdoor negatief worden beïnvloed.

Radiofrequentiestraling (digitaal apparaat van klasse A)

Europese Unie

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

Als gevolg van wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur die niet uitdrukkelijk door Xerox Corporation zijn goedgekeurd, kan de toestemming voor het gebruik van deze apparatuur komen te vervallen.

WAARSCHUWING: Dit is een klasse A-product. In een huiselijke omgeving kan dit product radiostoringen veroorzaken, in welk geval de gebruiker passende maatregelen zal moeten nemen.

VS

OPMERKING: Deze apparatuur is getest en voldoet aan de limieten voor een digitaal apparaat van klasse A conform deel 15 van de FCC-regels. Deze beperkingen bieden een redelijke bescherming tegen schadelijke interferentie wanneer de apparatuur in een commerciële omgeving wordt gebruikt. Deze apparatuur wekt radiofrequentie-energie op, gebruikt deze en kan deze uitstralen. Als het apparaat niet in overeenstemming met de handleiding wordt geïnstalleerd en gebruikt, kan het storingen in radiocommunicatie veroorzaken. Het gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving kan schadelijke storingen veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten corrigeren.

Als gevolg van wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur die niet uitdrukkelijk door Xerox Corporation zijn goedgekeurd, kan de toestemming voor het gebruik van deze apparatuur komen te vervallen.

Veiligheidscertificatie (UL, CB)

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

Instantie

Underwriters Laboratories Inc.

NEMKO

Standaard

UL60950-1

IEC60950-1:ed. 1

Informatie betreffende Europese regelgeving

Certificaties in Europa (CE)

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

12 december 2006: Richtlijn 2006/95/EC van de Raad en de wijzigingen erop. Betreffende de wettelijke voorschriften der Lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik bij lage spanning.

15 december 2004: Richtlijn 2004/108/EC van de Raad en de wijzigingen erop. Betreffende de wetgevingen van de 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.

Een volledige verklaring van conformiteit, met daarin de definities van de relevante richtlijnen en standaarden waarnaar wordt verwezen, kunt u bij het Xerox Welcome Centre opvragen.

Voor de faxfunctie

VS

FAX Send Header Requirements:

The telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a Fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.)

In order to program this information into your FAX machine, refer to the Fax chapter in this User Guide and the Setups chapter in the System Administration Guide and follow the steps provided.

Informatie over de data-coupler:

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the System Administration Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

NOTE: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all of the devices does not exceed 5.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

EUROPA

Richtlijn inzake eindapparatuur voor radio- en telecommunicatie

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

Het product werkt met de nationale PSTN's en compatibele particulier centrales van de volgende landen:

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

Als zich een probleem voordoet, moet u in eerste instantie contact met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger opnemen.

Dit product is getest volgens en voldoet aan TBR21 OF ES 103 021-1/2/3 of ES 203 021-1/2/3, technische specificaties voor eindapparatuur op het analoge openbare telefoonnetwerk in de Europese Economische Ruimte.

Het product is mogelijk compatibel gemaakt met netwerken van andere landen.

Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger als het product op het netwerk van een ander land moet worden aangesloten.

OPMERKING: Hoewel bij dit product pulssignalen of DTMF-signalen (toon) kunnen worden gebruikt, wordt aangeraden de DTMF-instelling te gebruiken. DTMF-signalen geven een betrouwbare en snellere verbinding. Door wijzigingen, aansluiting op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur waarvoor door Xerox geen toestemming is verleend, wordt de certificering van dit product ongeldig.

Regelgeving betreffende RFID

Regelgeving betreffende RFID

Dit product werkt op 13,56 MHz op waarbij een Inductive Loop System (inductief lussysteem) als identificatiesysteem voor de radiofrequentie (RFID) wordt gebruikt. Dit RFID-apparaat voldoet aan de vereisten die vermeld staan in FCC deel 15, Industry Canada RSS-210, Richtlijn 99/5/EC van de Europese Raad en alle relevante plaatselijke wetten en regels.

Het gebruik van dit apparaat is onderhevig aan de volgende twee voorwaarden:

- 1.** Dit apparaat mag geen schadelijke storing veroorzaken, en
- 2.** Dit apparaat moet eventuele ontvangen storing accepteren, inclusief storing die een ongewenste werking kan veroorzaken.

Als gevolg van wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur die niet uitdrukkelijk door Xerox Corporation zijn goedgekeurd, kan de toestemming voor het gebruik van deze apparatuur komen te vervallen.

Milieubepalingen

VS

ENERGY STAR



Als ENERGY STAR-partner heeft Xerox Corporation vastgesteld dat dit product voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energieverbruik.

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-merkteken zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten. Het ENERGY STAR-programma voor beeldverwerkingsapparatuur is een samenwerkingsverband tussen de overheden van de VS, de Europese Unie en Japan en de kantoorapparatuurindustrie met als doel het promoten van zuinige kopieerapparaten, printers, faxen, multifunctionele apparaten, pc's en monitors. Door het energieverbruik van apparatuur te verlagen, worden smog, zure regen en wijzigingen op lange termijn in het klimaat bestreden, doordat de emissies die ontstaan bij het opwekken van elektriciteit worden verminderd.

Xerox ENERGY STAR-apparatuur wordt vooraf in de fabriek ingesteld. Uw apparaat wordt geleverd met de timer voor het overschakelen naar de slaapstand vanaf de laatste kopie/afdruk, ingesteld op 10 minuten. U vindt een uitgebreide beschrijving van deze toepassing in het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels).

Over de licentie

RSA BSAFE



Dit product bevat RSA BSAFE cryptografische software van RSA Security Inc.

Heimdal

Copyright (c) 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). Alle rechten voorbehouden.

Verspreiden en gebruik in bron- en binaire vormen, met of zonder modificatie, is toegestaan indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. Bij de verspreiding van de broncode moeten de bovenstaande copyrightinformatie, deze lijst met voorwaarden en de volgende verklaring van beperking van de aansprakelijkheid zijn opgenomen.
2. Bij verspreiding in binaire vorm moeten de bovenstaande copyrightinformatie, deze lijst met voorwaarden en de volgende verklaring van beperking van de aansprakelijkheid zijn opgenomen in de documentatie en/of andere materialen die bij de verspreiding worden geleverd.

3. Noch de naam van het instituut noch de namen van de bijdragers mogen worden gebruikt om de producten die voortkomen uit deze software zonder voorafgaande schriftelijke toestemming te promoten of onderschrijven.

DEZE SOFTWARE WORDT DOOR HET INSTITUUT EN DE BIJDRAGERS AANGEBODEN IN DE FEITELIJKE STAAT ("AS IS") WAARIN DEZE ZICH BEVINDT EN ER WORDEN GEEN UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, WAARONDER, MAAR NIET UITSLUITEND, DE STILZWIJGENDE GARANTIES MET BETREKKING TOT VERKOOPBAARHEID OF GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL GEGEVEN. ONDER GEEN ENKELE VOORWAARDE ZULLEN HET INSTITUUT OF DE BIJDRAGERS AANSPRAKELIJK KUNNEN WORDEN GESTELD VOOR DIRECTE, INDIRECTE, INCIDENTELE, SPECIALE, EXEMPLARISCHE OF GEVOLGSCHADE (WAARONDER, MAAR NIET UITSLUITEND, AANKOOP VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF SERVICES, VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST, OF ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN) OP WELKE MANIER DAN OOK VEROORZAAKT EN VOLGENS WELKE AANSPRAKELIJKHEIDSTHEORIE DAN OOK, OP BASIS VAN EEN CONTRACT, BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID OF ONRECHTMATIGE DAAD (WAARONDER NALATIGHEID OF ANDERS) OP ENIGE WIJZE ONTSTAAN UIT HET GEBRUIK VAN DEZE SOFTWARE, ZELFS INDIEN IS GEWEZEN OP DE MOGELIJKHEID VAN EEN DERGELIJKE SCHADE.

JPEG-code

Onze printersoftware gebruikt enkele van de codes die door de onafhankelijke JPEG-groep zijn gedefinieerd.

Libcurl

KENNISGEVING VAN COPYRIGHT EN TOESTEMMING

Copyright © 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

Alle rechten voorbehouden.

Toestemming voor het gebruiken, kopiëren, wijzigen en distribueren van deze software voor andere doeleinden met of zonder vergoeding wordt hierbij verleend, mits de bovenstaande copyright-kennisgeving en deze toestemmingskennisgeving op alle kopieën verschijnen.

DE SOFTWARE WORDT GELEVERD IN DE FEITELIJKE STAAT WAARIN DEZE ZICH BEVINDT ("AS IS"), ZONDER ENIGE GARANTIE IN ENIGE VORM, UITDRUKKELIJK OF STILZWIJGEND, INCLUSIEF, MAAR NIET BEPERKT TOT ENIGE GARANTIES MET BETREKKING TOT VERKOOPBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN DE GARANTIE VAN ONSCHENDBAARHEID VAN RECHTEN VAN DERDEN. ONDER GEEN ENKELE VOORWAARDE ZIJN DE AUTEURS OF COPYRIGHTHOUDERS AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE CLAIM, VERZOEK OM SCHADEVERGOEDING OF ENIGE ANDERE AANSPRAKELIJKHEID, IN EEN CONTRACTACTIE, ALS ONRECHTMATIGE DAAD OF OP EEN ANDERE MANIER, DIE VOORTKOMT UIT OF IN VERBAND MET DE SOFTWARE OF HET GEBRUIK OF ANDERE BEJEGENINGEN IN DE SOFTWARE.

Met uitzondering van hetgeen in deze kennisgeving wordt vermeld, mag de naam van een copyrighthouder niet worden gebruikt in advertenties of op enige andere manier ter promotie van de verkoop, het gebruik of een andere wijze van verhandelen van deze software zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de copyrighthouder.

FreeBSD

Dit product bevat FreeBSD-codes.

Het FreeBSD-copyright

Copyright © 1994-2006 The FreeBSD Project. Alle rechten voorbehouden.

Verspreiden en gebruik in bron- en binaire vorm, met of zonder modificatie, is toegestaan indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

Bij de verspreiding van de broncode moeten de bovenstaande copyrightinformatie, deze lijst met voorwaarden en de volgende verklaring van beperking van de aansprakelijkheid zijn opgenomen.

Bij verspreiding in binaire vorm moeten de bovenstaande copyrightinformatie, deze lijst met voorwaarden en de volgende verklaring van beperking van de aansprakelijkheid zijn opgenomen in de documentatie en/of andere materialen die bij de verspreiding worden geleverd.

DEZE SOFTWARE WORDT DOOR THE FREEBSD PROJECT AANGEBODEN IN DE FEITELIJKE STAAT ("AS IS") WAARIN DEZE ZICH BEVINDT EN ER WORDEN GEEN UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, WAARONDER, MAAR NIET UITSLUITEND, DE STILZWIJGENDE GARANTIES MET BETREKKING TOT VERKOOPBAARHEID OF GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL GEGEVEN. ONDER GEEN ENKELE VOORWAARDE ZAL THE FREEBSD PROJECT AANSPRAKELIJK KUNNEN WORDEN GESTELD VOOR DIRECTE, INDIRECTE, INCIDENTELE, SPECIALE, EXEMPLARISCHE OF GEVOLGSCHADE (WAARONDER, MAAR NIET UITSLUITEND, AANKOOP VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF SERVICES, VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST, OF ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN) OP WELKE MANIER DAN OOK VEROORZAAKT EN VOLGENS WELKE AANSPRAKELIJKHEIDSTHEORIE DAN OOK, OP BASIS VAN EEN CONTRACT, BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID OF ONRECHTMATIGE DAAD (WAARONDER NALATIGHEID OF ANDERS) OP ENIGE WIJZE ONTSTAAN UIT HET GEBRUIK VAN DEZE SOFTWARE, ZELFS INDIEN IS GEWEZEN OP DE MOGELIJKHEID VAN EEN DERGELIJKE SCHADE.

De meningen en conclusies die in de software en documentatie worden vermeld, zijn de meningen en conclusies van de auteurs en mogen niet worden opgevat als een uitdrukking van officieel beleid, expliciet of impliciet, van the FreeBSD Project.

OpenLDAP

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation Alle rechten voorbehouden.

Verspreiden en gebruik in bron- en binaire vormen, met of zonder modificatie, is alleen toegestaan indien geautoriseerd door de openbare licentie van OpenLDAP.

Een exemplaar van deze licentie is beschikbaar in het bestand LICENSE in de hoogste directory van de distributie of via [<http://www.OpenLDAP.org/license.html>](http://www.OpenLDAP.org/license.html).

OpenLDAP is een gedeponeerd handelsmerk van de OpenLDAP Foundation.

Individuele bestanden en/of bijgedragen pakketten kunnen onder het copyright van andere partijen vallen en/of onderhevig zijn aan extra beperkingen.

Dit werk is afkomstig van de University of Michigan LDAP v3.3-distributie. Informatie betreffende deze software is beschikbaar via [<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>](http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html).

Dit werk bevat tevens materialen afkomstig van openbare bronnen.

Aanvullende informatie over OpenLDAP kan worden verkregen via [<http://www.openldap.org/>](http://www.openldap.org/).

Gedeeltelijk copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Gedeeltelijk copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Gedeeltelijk copyright 2001-2006 IBM Corporation.

Alle rechten voorbehouden.

Verspreiden en gebruik in bron- en binaire vormen, met of zonder modificatie, is alleen toegestaan indien geautoriseerd door de openbare licentie van OpenLDAP.

Gedeeltelijk copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.

Gedeeltelijk copyright 1999-2005 Symas Corporation.

Gedeeltelijk copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.

Alle rechten voorbehouden.

Verspreiden en gebruik in bron- en binaire vorm, met of zonder modificatie, is toegestaan indien deze kennisgeving behouden blijft.

De namen van de copyrighthouders mogen niet worden gebruikt voor het onderschrijven of promoten van producten die voortkomen uit deze software zonder hun specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming. Deze software wordt geleverd in de feitelijke staat ("as is"), zonder uitdrukkelijke of stilzwijgende garantie.

Gedeeltelijk copyright © 1992-1996 Regents of the University of Michigan.

Alle rechten voorbehouden.

Verspreiden en gebruik in bron- en binaire vormen zijn toegestaan, mits deze kennisgeving in stand wordt gehouden en erkenning wordt gegeven aan de University of Michigan in Ann Arbor. De naam van de universiteit mag niet worden gebruikt voor het onderschrijven of promoten van producten die voortkomen uit deze software zonder specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming. Deze software wordt geleverd in de feitelijke staat ("as is"), zonder uitdrukkelijke of stilzwijgende garantie.

De openbare licentie van OpenLDAP

Versie 2.8, 17 augustus 2003

Verspreiden en gebruik van deze software en bijbehorende documentatie ("Software"), met of zonder modificatie, is toegestaan indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. Verspreidingen in bronvorm moeten copyrightverklaringen en -kennisgevingen bevatten,
2. Bij verspreidingen in binaire vorm moeten relevante copyrightverklaringen en -kennisgevingen, deze lijst met voorwaarden en de volgende verklaring van beperking van de aansprakelijkheid zijn opgenomen in de documentatie en/of andere materialen die bij de verspreiding worden geleverd, en
3. In verspreidingen moet een letterlijk exemplaar van dit document worden opgenomen.

De OpenLDAP Foundation kan deze licentie van tijd tot tijd herzien.

Elke herziening wordt van vorige uitgaven onderscheiden door het versienummer. U mag deze software gebruiken onder de voorwaarden van deze licentieherziening of onder de voorwaarden van eventuele volgende herzieningen van deze licentie.

DEZE SOFTWARE WORDT DOOR DE OPENLDAP FOUNDATION EN DE BIJDRAGERS AANGEBODEN IN DE FEITELIJKE STAAT ("AS IS") WAARIN DEZE ZICH BEVINDT EN ER WORDEN GEEN UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, WAARONDER, MAAR NIET UITSLUITEND, DE STILZWIJGENDE GARANTIES MET BETREKKING TOT VERKOOPBAARHEID OF GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL GEGEVEN. ONDER GEEN ENKELE VOORWAARDE ZAL DE OPENLDAP FOUNDATION, DE BIJDRAGERS OF DE AUTEUR(S) OF EIGENAAR(S) VAN DE SOFTWARE AANSPRAKELIJK KUNNEN WORDEN GESTELD VOOR DIRECTE, INDIRECTE, INCIDENTELE, SPECIALE, EXEMPLARISCHE OF GEVOLGSCHADE (WAARONDER, MAAR NIET UITSLUITEND, AANKOOP VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF SERVICES, VERLIES VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST, OF ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN) OP WELKE MANIER DAN OOK VEROORZAAKT EN VOLGENS WELKE AANSPRAKELIJKHEIDSTHEORIE DAN OOK, OP BASIS VAN EEN CONTRACT, BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID OF ONRECHTMATIGE DAAD (WAARONDER NALATIGHEID OF ANDERS) OP ENIGE WIJZE ONTSTAAN UIT HET GEBRUIK VAN DEZE SOFTWARE, ZELFS INDIEN IS GEWEZEN OP DE MOGELIJKHEID VAN EEN DERGELIJKE SCHADE.

De namen van de auteurs en copyrighthouders mogen niet worden gebruikt in advertenties of het op een andere manier promoten van de verkoop, het gebruik of een andere wijze van verhandeling van deze software zonder specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming. Eigendom van het copyright op deze software blijft te allen tijden bij de copyrighthouders.

OpenLDAP is een gedeponeerd handelsmerk van de OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, Californië, VS. Alle rechten voorbehouden. Toestemming om letterlijke exemplaren van dit document te kopiëren en distribueren, is verleend.

DES

Dit product bevat software ontwikkeld door Eric Young
(eay@mincom.oz.au)

AES

Copyright (c) 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. VK. Alle rechten voorbehouden.

Dit product gebruikt gepubliceerde AES-software geleverd door Dr Brian Gladman onder BSD-licentievoorwaarden.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF copyright © 1988-1997 Sam Leffler
Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

Dit product kan intellectueel eigendom van Microsoft Corporation bevatten. De algemene voorwaarden waaronder Microsoft dergelijk intellectueel eigendom licentieert, is te vinden op <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

Illegale kopieën

VS

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

1. Obligaties of aandelen van de regering van de Verenigde Staten, zoals:

Schuldcertificaten	Valuta van de Nationale Bank
Obligatiecoupons Bank	Bankbiljetten van de Federal Reserve
Zilvercertificaten	Goudcertificaten
Obligaties van de Verenigde Staten	Schatkistpromesses
Biljetten van de Federal Reserve	Fractionele biljetten
Depositocertificaten	Papiergeld

Aandelen en obligaties van bepaalde vertegenwoordigers van de overheid, zoals FHA en dergelijke.

Aandelen (Amerikaanse spaaraandelen mogen alleen voor publiciteitsdoeleinden worden gefotografeerd in verband met de campagne voor de verkoop van dergelijke aandelen.)

Zegels van de interne rijksbelastingdienst. Indien het noodzakelijk is om een juridisch document te reproduceren waarop een geannuleerde zegel van de rijksbelastingdienst zit, is dit toegestaan mits de reproductie van het document voor rechtmatige doeleinden wordt uitgevoerd.

Postzegels, wel of niet geannuleerd. Postzegels mogen voor de filatelie worden gefotografeerd, mits de reproductie in zwart/wit is en kleiner is dan 75% of groter dan 150% van de lineaire afmetingen van het origineel.

Geldpostwissels.

Rekeningen, cheques of geldwissels opgetekend door of namens bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten.

Zegels en andere vertegenwoordigers van waarde, hoe groot of klein dan ook, die zijn uitgegeven of kunnen worden uitgegeven onder een congreswet.

2. Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen van de Eerste en Tweede Wereldoorlog.

3. Obligaties of aandelen van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
4. Materiaal met copyright, tenzij toestemming van de eigenaar van het copyright is verkregen of wanneer de reproductie valt onder 'redelijk gebruik' of voorzieningen voor de reproductiebevoegdheden van bibliotheken onder het auteursrecht. Meer informatie over deze voorzieningen is verkrijgbaar bij Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar circulaire R21.
5. Certificaten van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.
6. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
7. Immigratiepapieren.
8. Dienstplichtregistratiekaarten.
9. Bepaalde servicebevestigingspapieren waarop de volgende informatie van de inschrijver staat:

Inkomsten	Afhankelijkheidsstatus
Rechtbankstukken	Eerdere militaire dienst
Fysieke of mentale conditie	

Uitzondering: militaire ontslagcertificaten van de Verenigde Staten mogen worden gefotografeerd.
10. Badges, identificatiekaarten, pasjes of insignes die worden gedragen door militair personeel of door leden van de verschillende federale afdelingen, zoals de FBI, ministerie van Financiën e.d. (tenzij de opdracht voor de foto afkomstig is van het hoofd van de betreffende afdeling of het betreffende bureau.)

De reproductie van het volgende is tevens verboden in bepaalde staten:

Automobielllicenties - rijbewijzen - eigendomscertificaten van auto's.

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem bij twijfel contact op met uw advocaat.

Canada

Het parlement heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

1. Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
2. Obligaties of aandelen van een overheid of bank.
3. Schatkist- of belastingpapieren.
4. Het overheidszegel van Canada of van een provincie, of het zegel van een openbare instantie in Canada of van een rechtbank.
5. Proclamaties, orders, regelgevingen of afspraken, of kennisgevingen daarvan (met de bedoeling om deze ongerechtvaardigd voor te doen als zijnde afgedrukt door de 'Queen's Printer' voor Canada of de equivalente officiële drukkerij voor een provincie).

6. Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de overheid van Canada of een provincie van Canada, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of agentschap dat is opgericht door de overheid van Canada of een provincie of een overheid van een andere staat dan Canada.
7. Bedrukte of klevende zegels die worden gebruikt voor de belastingdienst van de Canadese overheid of door een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
8. Documenten, registers of archiefstukken die worden bewaard door openbare functionarissen die de taak hebben daarvan gecertificeerde kopieën te maken of uit te geven, in het geval men zich ongerechtvaardigd voordoet dat de kopie een gecertificeerde kopie ervan is.
9. Allerlei soorten materiaal of handelsmerken met copyright zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

De bovenstaande lijst is meegeleverd voor uw gemak en om u te helpen, maar is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem bij twijfel contact op met uw advocaat.

Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- Bankbiljetten
- Bankbiljetten en cheques
- Obligaties en effecten (bank en overheid)
- Paspoorten en identificatiekaarten
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare documenten

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met een rechtsadviseur.

Recycling en weggooien van product

Recycling en weggooien van batterijen

Ontdoe u van batterijen conform de plaatselijke wetgeving.

Xerox gebruikt de oplaadbare batterijen die in dit product zijn gebruikt, opnieuw als de batterijen naar Xerox worden teruggestuurd om zo schaarse bronnen terug te winnen. Deze batterijen kunnen worden hergebruikt voor het terugwinnen van recyclingmaterialen en energie.

Alle landen, Noord-Amerika, VS/Canada

Xerox operates a worldwide equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative at (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.

Indien u verantwoordelijk bent voor het verwerken van dit Xerox-product als afval, wijzen wij u erop dat het product lamp(en) met kwik bevat en mogelijk lood, perchloraat of andere materialen bevat waarvoor milieubepalingen gelden met betrekking tot het weggooien ervan. De aanwezigheid van deze materialen strookt volledig met de wereldwijde regelingen die van toepassing waren toen het product op de markt werd gebracht. Neem voor informatie over recycling en het weggooien van dit product, contact op met de gemeentelijke afvaldienst. In de Verenigde Staten kunt u ook de website van Electronic Industries Alliance nalezen:

www.eiae.org <<http://www.eiae.org>>.

Perchloraatmateriaal - dit product kan een of meerdere apparaten met perchloraat, zoals batterijen, bevatten. Er kan speciale verwerking van toepassing zijn. Zie:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Europese Unie

AEEA huishoudelijk



Het gebruik van dit symbool op uw apparatuur geeft aan dat u de apparatuur niet bij het gewone huisafval kunt weggooien. Volgens de Europese regelgeving moet afgeschreven elektrische en elektronische apparatuur worden gescheiden van huisafval.

Huishoudens in de Europese Lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur gratis inleveren bij daarvoor bestemde inzamelpunten. Neem voor informatie contact op met de gemeentelijke afvaldienst.

In sommige Lidstaten dient de winkelier mogelijk uw oude apparatuur gratis in te nemen wanneer u nieuwe apparatuur aanschaft. Neem voor informatie contact op met uw winkelier.

Neem voordat u het product weggooit, contact op met uw plaatselijke winkelier of het Xerox Welcome Centre voor informatie over teruggname van afgeschreven apparatuur.

AEEA professioneel/zakelijk



Het gebruik van dit symbool op uw apparatuur is een bevestiging dat u deze apparatuur moet weggooien in overeenstemming met overeengekomen nationale procedures. Volgens de Europese regelgeving moet afgeschreven elektrische en elektronische apparatuur worden weggegooid in overeenstemming met overeengekomen procedures.

Huishoudens in de Europese Lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur gratis inleveren bij daarvoor bestemde inzamelpunten. Neem voor informatie contact op met de gemeentelijke afvaldienst.

Andere landen

Neem contact op met de gemeentelijke afvaldienst en vraag om advies.

2 Productoverzicht

Dit apparaat is geen gewoon kopieerapparaat, maar een digitaal apparaat waarmee afhankelijk van de configuratie kan worden gekopieerd, gefaxt, afgedrukt en gescand.

De schermen in deze handleiding zijn afkomstig van een volledig geconfigureerd apparaat, zodat alle toepassingen worden behandeld.

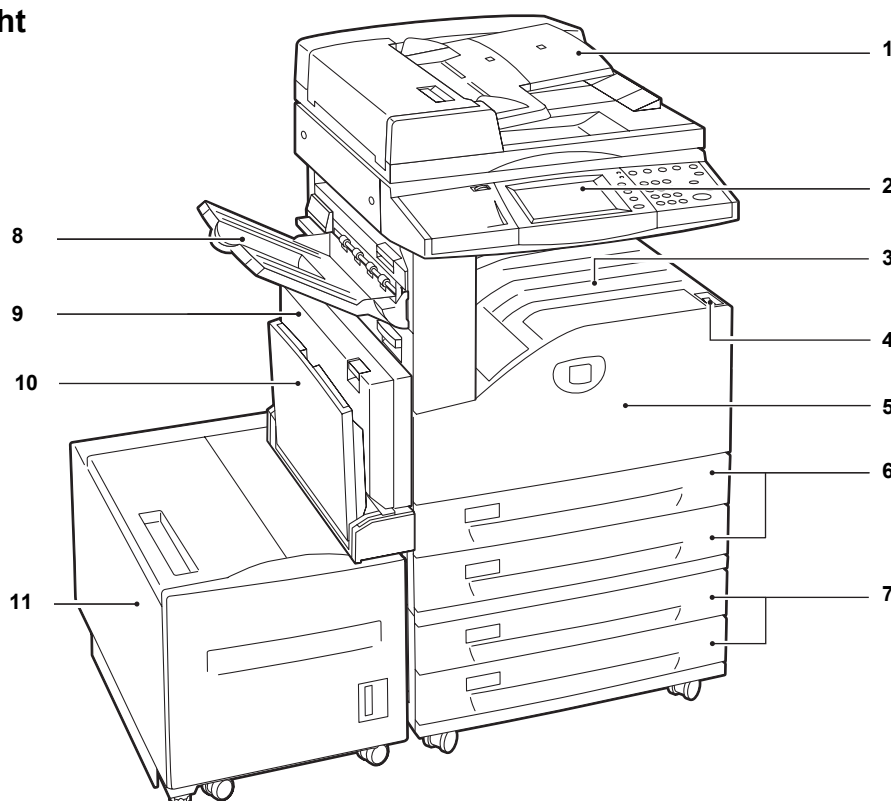
De inhoud van de schermen kan enigszins variëren, afhankelijk van de systeeminstellingen en de apparaatconfiguratie. Ook de namen van de toetsen en pictogrammen op het bedieningspaneel kunnen per apparaatconfiguratie verschillen. Echter, de toepassingen op het apparaat zijn in alle gevallen hetzelfde.

Voor meer informatie over beschikbare opties die hier niet worden beschreven, kunt u terecht op de Xerox website of contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

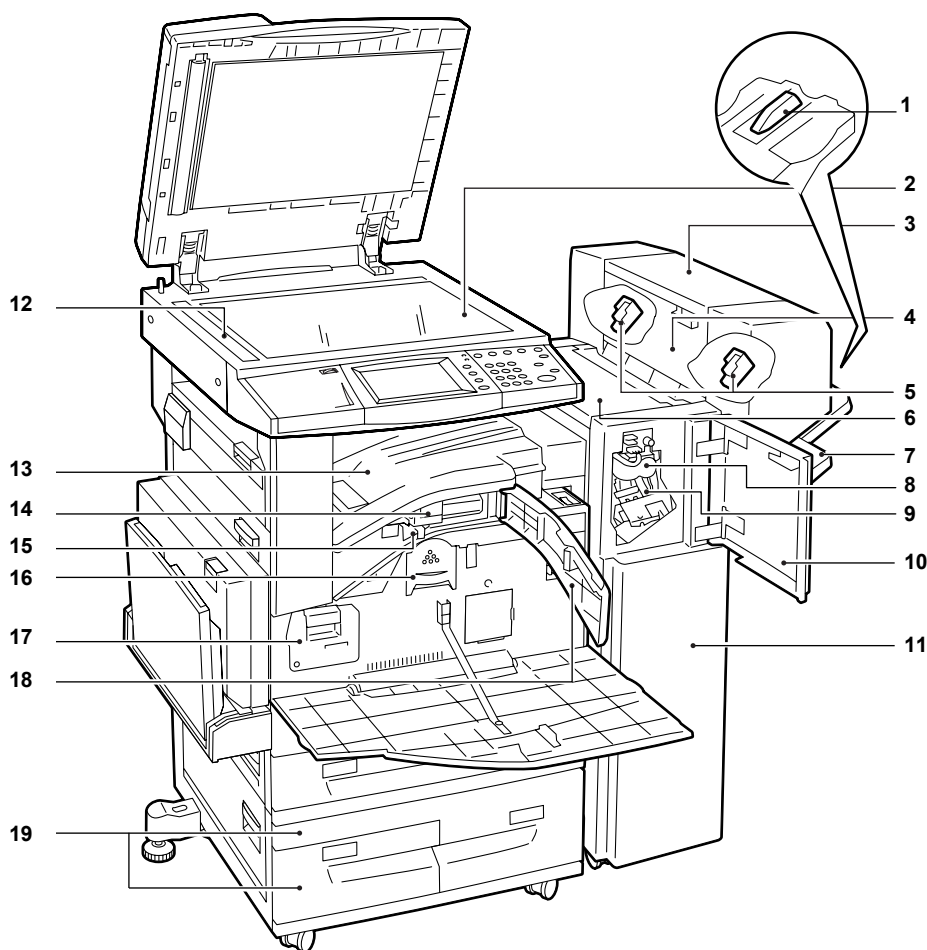
Onderdelen van het apparaat

In onderstaande schema's worden de standaardonderdelen en optionele onderdelen van het apparaat getoond.

Vooraanzicht

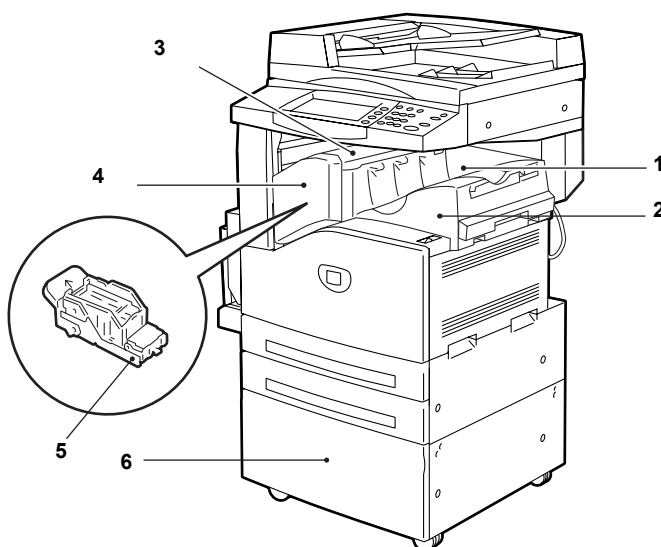


Nr.	Onderdeel	Functie
1	Dubbelzijdige AOD	Voert automatisch documenten van meerdere pagina's in het apparaat.
2	Bedieningspaneel	Bestaat uit bedieningstoetsen, leds en een aanraakscherm. OPMERKING: Voor meer informatie, raadpleeg <i>Bedieningspaneel op pagina 30</i> .
3	Middelste opvangbak	Levert kopieën of afdrukken met de beeldzijde omlaag af.
4	Aan/uit-schakelaar	Schakelt het apparaat aan/uit.
5	Voorklep	Open deze klep als u verbruiksartikelen wilt vervangen.
6	Lade 1 en 2	Plaats hier papier. OPMERKING: De optionele enveloppenlade kan in de sleuf voor lade 1 worden gestoken. De standaard lade 1 kan niet worden gebruikt wanneer de enveloppenlade wordt gebruikt.
7	Module met twee laden (Lade 3 en 4) (optie)	Plaats hier papier. Deze laden kunnen aan de standaardconfiguratie met 2 laden worden toegevoegd.
8	Linkerzijtopvangbak (optie)	Levert kopieën of afdrukken met de beeldzijde omhoog af.
9	Automatische 2-zijdige module	Maakt automatisch kopieën of afdrukken aan beide zijden van het papier.
10	Lade 5, handmatige invoer	Gebruik deze lade wanneer u kopieert of afdrukt op niet-standaard papier (d.w.z. dik papier en andere speciale media), dat niet in lade 1 tot en met 4 kan worden geplaatst.
11	Grote papierlade (optie)	Hiermee kunt u tot 2000 vellen bankpostpapier van 20 lb of 80 g/m ² in de formaten B5, 7,25 x 10,5 inch, 8,5 x 11 inch of A4, met de lange kant eerst, plaatsen.



Nr.	Onderdeel	Functie
1	Opvangbakaccessoire (LX-kantoorafwerkeenheid)	Gebruik dit accessoire als er ongeniet papier met formaat A4 LKE, 8,5 x 11 inch LKE of B5 LKE in de opvangbak van de LX-kantoorafwerkeenheid wordt afgeleverd. OPMERKING: Raadpleeg <i>Opvangbakaccessoire aan LX-kantoorafwerkeenheid (optioneel) bevestigen op pagina 38.</i> voor meer informatie over het gebruik van het opvangbakaccessoire.
2	Glasplaat	Plaats hier een document dat uit één pagina bestaat of een ingebonden document.
3	AVH-module (optie) (LX-kantoorafwerkeenheid)	Maakt geniete kopieën of afdrukken met een vouwlijn, zodat het papier gemakkelijk kan worden gevouwen.
4	Zijklep van AVH-module (LX-kantoorafwerkeenheid)	Open deze klep als u de katernnietcassettes wilt vervangen.
5	Katernnietcassettes (LX-kantoorafwerkeenheid)	Nietcassettes voor het maken van katernen. De AVH-module bevat twee katernnietcassettes.
6	Bovenklep (LX-kantoorafwerkeenheid)	Open deze klep voor het oplossen van papierstoringen.
7	Afwerkopvangbak (LX-kantoorafwerkeenheid)	Levert afdrukken af die door de LX-kantoorafwerkeenheid zijn verwerkt.
8	Vouweenheid (LX-kantoorafwerkeenheid)	Maakt een vouwlijn op elke kopie of afdruk, zodat het vel gemakkelijk kan worden gevouwen.

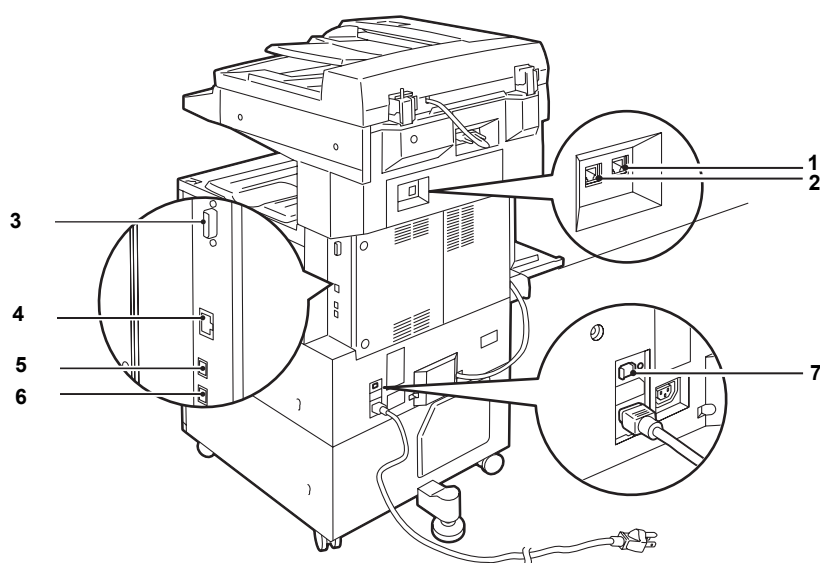
Nr.	Onderdeel	Functie
9	Nietcassette (LX-kantoorafwerkeenheid)	Bevat nietjes.
10	Voorklep (LX-kantoorafwerkeenheid)	Open deze klep voor het oplossen van papierstoringen of het bijvullen van nietjes.
11	LX-kantoorafwerkeenheid (optie)	Voegt nietjes of gaatjes aan kopieën of afdrukken toe.
12	Glasplaat AOD	Scant documenten.
13	Bovenste transportklep (LX-kantoorafwerkeenheid)	Open deze klep voor het oplossen van papierstoringen of het bijvullen van nietjes.
14	Perforator 2 en 3 gaatjes, 2 en 4 gaatjes of 4 gaatjes (optie) (LX-kantoorafwerkeenheid)	Perforeert kopieën of afdrukken.
15	Perforatieafvalcontainer (LX-kantoorafwerkeenheid)	Verzamelt het afval na perforeren.
16	Tonercassette	Bevat toner (beeldvormende pigmenten).
17	Afdrukmodule	Bevat de afdrukband.
18	Voorste transportklep (LX-kantoorafwerkeenheid)	Open deze klep als u de perforatieafvalcontainer wilt legen.
19	Grote tandemlade (lade 3 en 4) (optie)	Plaats hier papier. Deze lade kan aan de standaardconfiguratie met 2 laden worden toegevoegd.



Nr.	Onderdeel	Functie
1	Middelste opvangbak (Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid)	Levert kopieën of afdrukken af.
2	Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid (optie)	Brengt nietjes aan in kopieën of afdrukken.

Nr.	Onderdeel	Functie
3	Bovenklep (Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid)	Open deze klep voor het oplossen van papierstoringen.
4	Voorklep (Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid)	Open deze klep voor het bijvullen van nietjes of het oplossen van papierstoringen.
5	Nietcassette (Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid)	Bevat nietjes.
6	Stander (Optioneel)	Ondersteunt de hoofdeenheid.

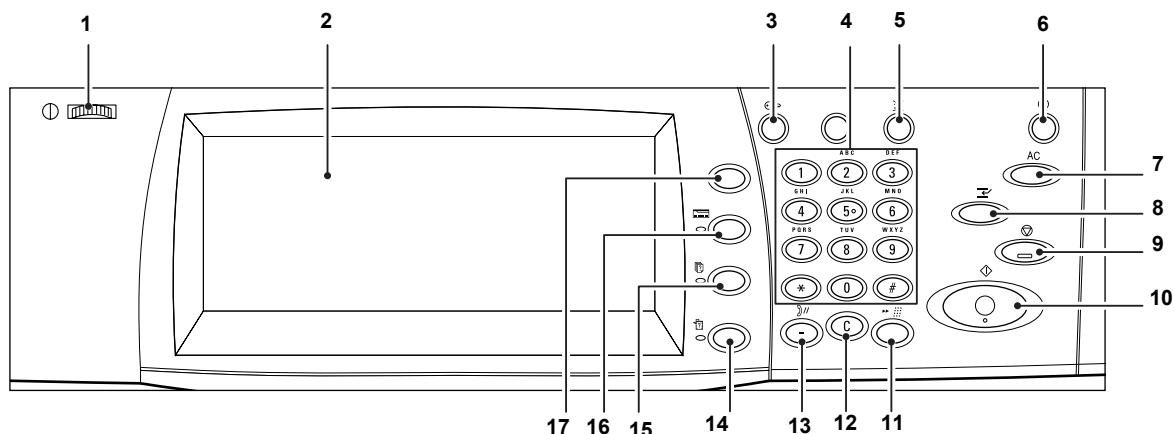
Achteraanzicht



Nr.	Onderdeel	Functie
1	Lijn 1	Gebruik deze connector om het apparaat op een telefoonlijn aan te sluiten.
2	TEL	Gebruik deze connector om het apparaat op een telefoon aan te sluiten. Deze connector wordt soms, afhankelijk van de regio, niet geleverd.
3	FDI-connector (Foreign Device Interface, externe interface)	Gebruik deze connector om het apparaat op een apparaat van een andere fabrikant aan te sluiten (bijvoorbeeld een apparaat voor het bijhouden van toegang, een muntjesapparaat of een kaartlezer). OPMERKING: Een externe interface (FDI) is een optionele interface die ondersteuning biedt aan een grote hoeveelheid verschillende verkoopstations die via Xerox Custom Application Service beschikbaar zijn.
4	Connector 10Base-T/ 100Base-TX	Gebruik deze connector om een netwerkkabel op het apparaat aan te sluiten.
5	USB 2.0 interfaceconnector	Gebruik deze connector om een USB-kabel op het apparaat aan te sluiten.
6	Connector	Deze connector mag alleen door onderhoudstechnici worden gebruikt.
7	Aardlekschakelaar	Schakelt de elektriciteit automatisch uit als er stroom lekt.

Bedieningspaneel

In het volgende schema worden de namen en functies van de toetsen op het bedieningspaneel getoond.



Nr.	Toets	Functie
1	Draaiknop Helderheid	Gebruik deze draaiknop om het contrast van het aanraakscherm aan te passen.
2	Aanraakscherm	Geeft berichten en schermtoetsen voor de verschillende toepassingen weer. Raak het scherm aan om de toepassingen te openen.
3	Toets <Aan-/afmelden>	Het aanmeldscherm verschijnt als u de mode Systeembeheer wilt openen of wanneer de toepassing Verificatie/accountadministratie is ingeschakeld. Als u na het aanmelden nogmaals op deze toets drukt, wordt u meteen afgemeld.
4	Cijfertoetsen	Druk op deze toetsen om het aantal kopieën, toegangscode en andere numerieke waarden in te voeren.
5	Toets <Taal>	Hiermee kan de taal op het aanraakscherm worden gewijzigd.
6	Toets/lampje <Energiespaarstand>	Wanneer het apparaat een bepaalde tijd niet wordt gebruikt, wordt automatisch op de energiespaarstand overgeschakeld om stroom te besparen. Dit lampje gaat branden wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat. Als u deze stand wilt verlaten, drukt u op deze toets.
7	Toets <Alles wissen>	Druk twee keer op deze toets om de status van alle functies weer op de standaardinstellingen terug te zetten. Het apparaat keert na inschakelen terug naar de standaardinstellingen.
8	Toets <Onderbreken>	Druk op deze toets om een kopieer- of afdrukopdracht tijdelijk te onderbreken en een hogere prioriteit aan een andere opdracht te geven. Deze toets licht op terwijl de opdracht met prioriteit wordt verwerkt. Druk als de opdracht met prioriteit is voltooid, op deze toets om door te gaan met de onderbroken opdracht.
9	Toets <Stop>	Druk op deze toets om een opdracht stop te zetten. Wanneer er meerdere opdrachten worden verwerkt, worden alle opdrachten via deze toets stopgezet. De opdrachten kunnen worden geannuleerd door in het scherm Opdrachtstatus op [Stop] te drukken.

Nr.	Toets	Functie
10	Toets <Start>	Druk op deze toets om een opdracht te starten.
11	Toets <Snelkiezen>	Druk op deze toets om snelkiesnummers in te voeren.
12	Toets <C> (wissen)	Druk op deze toets om een getal of het laatst ingevoerde cijfer te verwijderen of de huidige waarde door een standaardwaarde te vervangen. Met deze toets worden ook tijdelijk gestopte opdrachten geannuleerd.
13	Toets <Kiespauze>	Hiermee wordt een pauze ingevoegd bij het kiezen van een faxnummer.
14	Toets <Apparaatstatus>	Hiermee wordt een scherm weergegeven, waar u de apparaatstatus, de kostenteller en de status van de verbruiksartikelen kunt controleren of diverse overzichten kunt afdrukken. Gebruik deze toets ook voor toegang tot de mode Systeembeheer.
15	Toets <Opdrachtstatus>	Hiermee wordt een scherm weergegeven, waarmee u de voortgang van actieve opdrachten kunt controleren of gedetailleerde informatie over voltooide opdrachten kunt oproepen.
16	Toets <Toepassingen>	Hiermee keert u terug naar het vorige functiescherm wanneer het scherm Opdrachtstatus of Apparaatstatus wordt weergegeven.
17	Toets <Alle functies>	Geeft een scherm weer waar u toegang tot de op het apparaat beschikbare functies heeft. OPMERKING: De functies die op het scherm Alle functies verschijnen, kunnen in de mode Systeembeheer worden geprogrammeerd. Raadpleeg de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Apparaatfuncties

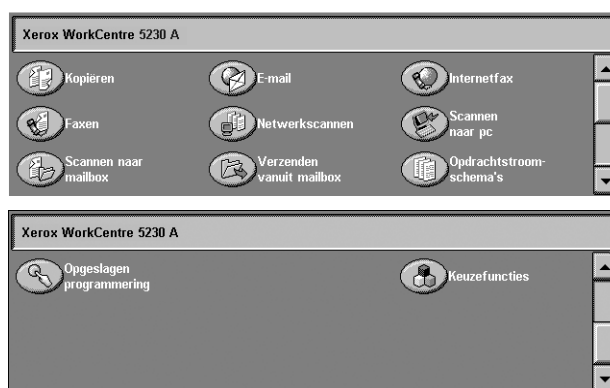
Het apparaat biedt verschillende functies, die kunnen worden geopend door via het bedieningspaneel op de toets <Alle functies> te drukken. De volgende beschrijving geeft informatie over de functies die op het apparaat beschikbaar zijn.

OPMERKING: In deze handleiding verwijst het scherm dat wordt weergegeven door op de toets <Alle functies> te drukken, naar het scherm Alle functies.

OPMERKING: De opstelling van de pictogrammen voor de functies op het scherm kan door de systeembeheerder worden gewijzigd.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer de gewenste functie in het scherm Alle functies.

OPMERKING: Gebruik de schuifbalk om tussen de schermen te wisselen.



Kopiëren

Hiermee kunt u documenten op verschillende manieren kopiëren. U kunt bijvoorbeeld verkleiningen of vergrotingen maken, of twee of vier aparte documenten op één vel kopiëren. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk *Kopiëren op pagina 39*.

E-mailen

Hiermee kunt u gescande documenten op verschillende manieren per e-mail versturen. U kunt bijvoorbeeld de densiteit voor scannen instellen of de bestandsindeling aangeven voor het opslaan van de documenten. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk *Scannen/e-mail op pagina 111*.

Internetfax

Hiermee kunt u via internet of intranet faxen versturen en ontvangen. Met Internetfax worden de verzendingskosten in vergelijking met het gebruik van een conventionele telefoonlijn verlaagd. Nadat u documenten heeft gescand, kunt u ze per e-mail versturen. U kunt ook gescande informatie in een e-mailbijlage ontvangen, als de informatie vanaf een internetfaxapparaat is verstuurd. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk *Faxen op pagina 73*.

Faxen

Hiermee kunt u documenten op verschillende manieren faxen. U kunt documenten bijvoorbeeld in een verkleind of een vergroot formaat versturen, of bestemmingen aangeven met behulp van het adresboek of de snelkiestoepassingen. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk *Faxen op pagina 73*.

Serverfax

Hiermee kunt u beeldgegevens verzenden en ontvangen met gebruik van de faxtoepassing van een faxserver. De serverfaxfunctie kan niet tegelijkertijd met de fax- of internetfaxfunctie worden gebruikt. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk *Faxen op pagina 73*.

Netwerkscannen

Hiermee kunt u documenten scannen en als elektronische documenten op een bestandsserver binnen het netwerk opslaan door een opdrachtsjabloon te selecteren die verschillende toegewezen parameters bevat. U kunt de opgeslagen elektronische documenten vanaf een pc bij de bestandsserver ophalen. Voor meer informatie, zie *Netwerkscannen in het hoofdstuk Scannen/e-mail op pagina 120* en *Functies in het hoofdstuk CentreWare Internet Services op pagina 161*.

Scannen naar pc

Hiermee kunt u documenten met het FTP- of SMB-protocol scannen en ze op de aangegeven bestemmingen opslaan. Voor meer informatie, zie *Scannen naar pc in het hoofdstuk Scannen/e-mail op pagina 122*.

Scannen naar mailbox

Hiermee wordt de vertrouwelijke mailbox of poltoepassing ingeschakeld doordat de gescande documenten in privé-mailboxen worden opgeslagen. Voor meer informatie, zie *Scannen naar mailbox in het hoofdstuk Scannen/e-mail op pagina 120*.

Verzenden vanuit mailbox

Hiermee kunt u de documenten in een mailbox bevestigen, afdrukken en verwijderen. U kunt ook de koppeling naar een opdrachtstroomschema wijzigen of vrijgeven en de gekoppelde opdrachtstroomschema's uitvoeren. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk *Verzenden vanuit mailbox op pagina 145*.

Opdrachtstroomschema's

Met behulp van een opdrachtstroomschema kunt u via een op het netwerk aangesloten computer een serie acties op gescande documenten uitvoeren. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk *Opdrachtstroomschema's op pagina 153*.

Keuzefuncties

Hiermee kunnen onafhankelijke softwareverkopers en partners op maat gemaakte programma's ontwikkelen die rechtstreeks vanaf het apparaat kunnen worden geopend. Gebruikers kunnen hun verificatie op het apparaat invoeren en een serie toepassingen en opties openen, die specifiek voor hun bedrijfsbehoeften zijn ontworpen. Raadpleeg Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) in de bijlage van de handleiding voor de systeembeheerder (alleen in het Engels verkrijgbaar) om deze toepassing te configureren.

Opgeslagen programmering

Hiermee kunt u veelgebruikte instellingen als programma opslaan en met één druk op de knop weer oproepen. Deze functie is niet standaard op het scherm Alle functies beschikbaar, maar kan door de systeembeheerder worden weergegeven. Raadpleeg de handleiding voor de systeembeheerder of vraag uw systeembeheerder om instructies over het weergeven van deze functie op het scherm Alle functies. Raadpleeg zie het hoofdstuk *Opgeslagen programmering op pagina 157* of het hoofdstuk Setups (instellingen) in de handleiding voor de systeembeheerder (alleen Engels) voor meer informatie over deze toepassing.

Aan/uit

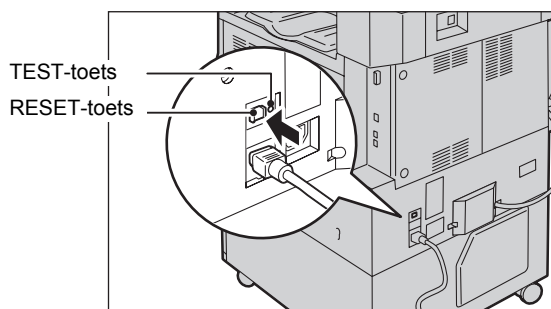
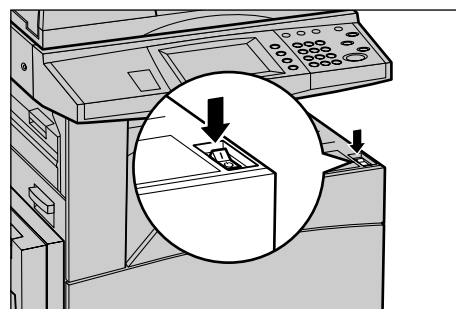
Inschakelen

Het apparaat moet op een geschikte voeding zijn aangesloten en de stekker moet stevig in het stopcontact zijn gestoken.

Wanneer het apparaat wordt ingeschakeld, kunt u na maximaal 26 seconden kopieën maken (afhankelijk van de apparaatconfiguratie).

1. Zet de aan/uit-schakelaar in de stand <I>.

OPMERKING: Indien het apparaat niet start, controleer dan of de RESET-toets achterop het apparaat in de resetstand staat (ingedrukt).



Uitschakelen

Wacht ten minste 5 seconden nadat alle kopieer- of afdrukopdrachten zijn voltooid, voordat u het apparaat uitschakelt.

Wanneer u het apparaat uitschakelt, blijft het nog circa 10 seconden ingeschakeld terwijl het apparaat bestanden op de harde schijf opslaat en zich voorbereidt op het uitschakelen. Het apparaat schakelt vervolgens volledig uit. Zorg ervoor dat u de stekker niet gelijk na het uitschakelen van het apparaat uit het stopcontact haalt.

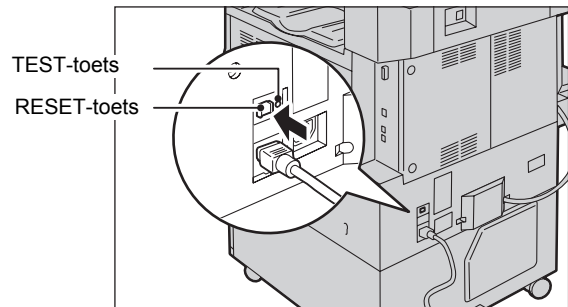
OPMERKING: Als het apparaat tijdens het verwerken van gegevens in het geheugen wordt uitgeschakeld, kunnen deze gegevens verloren gaan.

OPMERKING: Als u het apparaat weer wilt inschakelen, moet u ten minste 10 seconden na het uitschakelen van het aanraakscherm en daarna het apparaat wachten.

Aardlekschakelaar

Indien er een storing in de voeding naar het apparaat wordt opgemerkt, schakelt een aardlekschakelaar op het apparaat automatisch alle voeding uit. Indien de stroom uitvalt, ga dan naar de RESET-toets achterop het apparaat. Indien de aardlekschakelaar werd ingeschakeld, staat de RESET-toets in de ingeschakelde stand. Druk op de RESET-toets om de voeding naar het apparaat weer in te schakelen.

Druk op de TEST-toets alvorens het apparaat te gebruiken. Indien de aardlekschakelaar goed werkt, moet de RESET-schakelaar naar buiten springen. Wanneer dat gebeurt, drukt u op de RESET-toets.

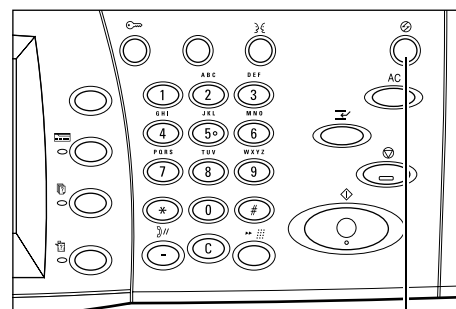


OPMERKING: Indien de RESET-toets terugspringt wanneer u deze indrukt en indien de voeding naar het apparaat niet is hersteld, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Energiespaarstanden

Het apparaat beschikt over een energiespaarstand, waarmee het energieverbruik tijdens inactiviteit aanzienlijk wordt verminderd. De toets <Energiespaarstand> bevindt zich rechtsboven op het bedieningspaneel en licht op wanneer de energiespaarstand is ingeschakeld. De energiebesparingstoepassing heeft de volgende standen:

- Modus Laag stroomverbruik
- Slaapstand



<Energiespaarstand>
lampje/toets

Modus Laag stroomverbruik

Het apparaat schakelt een bepaalde tijd na de laatste kopieer-, fax-, scan- of afdrubkewerking automatisch over op de modus Laag stroomverbruik. In deze stand wordt het aanraakscherm uitgeschakeld en gaat het <energiebesparingslampje> branden. De modus Laag stroomverbruik wordt opgeheven wanneer de toets <Energiespaarstand> op het bedieningspaneel wordt ingedrukt of wanneer er een fax- of afdrukopdracht door het apparaat wordt ontvangen. De standaardfabrieksinstelling van 5 minuten kan door de klant tussen 2 en 60 minuten worden ingesteld.

Slaapstand

Het apparaat schakelt automatisch over van de modus Laag stroomverbruik op de slaapstand als het apparaat langere tijd niet wordt gebruikt. In de slaapstand verbruikt het apparaat minder stroom dan tijdens de modus Laag stroomverbruik. In deze stand wordt het aanraakscherm uitgeschakeld en gaat het <energiebesparingslampje> branden. De slaapstand wordt opgeheven wanneer de toets <Energiespaarstand> wordt ingedrukt of wanneer er een fax- of afdrukopdracht door het apparaat wordt ontvangen. De standaardfabrieksinstelling van 5 minuten kan door de klant tussen 2 en 60 minuten worden ingesteld, en moet groter zijn dan de waarde voor de modus Laag stroomverbruik. De aangegeven tijd voor het inschakelen van de slaapstand begint op het moment waarop de modus Laag stroomverbruik wordt ingeschakeld.

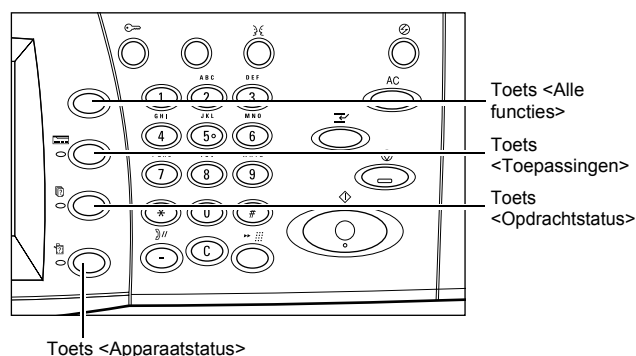
OPMERKING: Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het wijzigen van de standaardinstellingen.

Modes

Met de volgende toetsen kunt u de schermen openen waarin u toepassingen kunt selecteren, de status van opdrachten kunt bekijken en informatie over het apparaat kunt opvragen.

- Alle functies
- Toepassingen
- Opdrachtstatus
- Apparaatstatus

OPMERKING: Deze toetsen reageren niet wanneer het apparaat in de mode Systeembeheer staat.



Alle functies

Met deze toets heeft u toegang tot alle functies op het apparaat.

OPMERKING: De opstelling van de pictogrammen voor de functies op het scherm kan door de systeembeheerder worden gewijzigd.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.



Toepassingen

Gebruik deze toets om terug te keren naar het vorige functiescherm wanneer het scherm Opdrachtstatus of Apparaatstatus wordt weergegeven. Soms wordt het vorige functiescherm niet geopend, zelfs niet als u op deze toets drukt terwijl u zich in een van deze schermen bevindt. In dat geval kunt u de toets <Alle functies> gebruiken om de gewenste functie te selecteren.

Opdrachtstatus

Met deze toets kunt u de voortgang van een opdracht nagaan of het log en gedetailleerde informatie over voltooide opdrachten tonen. De meest recente opdracht staat bovenaan de lijst. Gebruik deze toets ook om opgeslagen documenten of documenten die in de mailboxen van het apparaat staan, te bekijken, verwijderen of afdrukken. Raadpleeg het hoofdstuk Job Status (opdrachtstatus) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Apparaatstatus

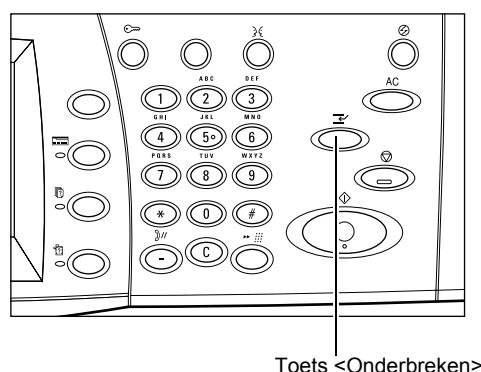
Met deze toets kunt u de apparaatstatus, de kostenteller en de status van de verbruiksartikelen controleren of diverse overzichten afdrukken. Gebruik deze toets ook voor toegang tot de mode Systeembeheer. Raadpleeg het hoofdstuk Machine Status (apparaatstatus) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Opdracht onderbreken

Met deze toepassing kunt u de huidige opdracht tijdelijk onderbreken, zodat u een dringende opdracht kunt starten.

OPMERKING: Het apparaat zoekt een geschikte plaats waarop de huidige opdracht kan worden onderbroken.

1. Druk op de toets <Onderbreken> op het bedieningspaneel.
2. Voer de commando's voor de nieuwe opdracht in.
3. Druk op de toets <Start> op het bedieningspaneel.
4. Druk nogmaals op de toets <Onderbreken> en op de toets <Start> om de onderbroken opdracht weer te starten.

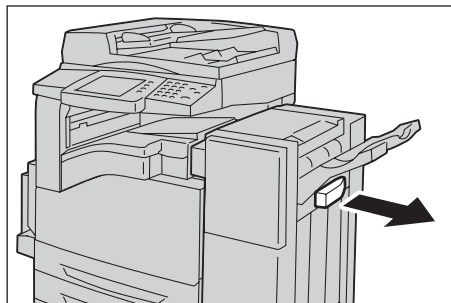


OPMERKING: Aan onderbroken opdrachten kan geen voorrang worden gegeven en ze kunnen niet worden vrijgegeven in of verwijderd uit de afdrukwachtrij.

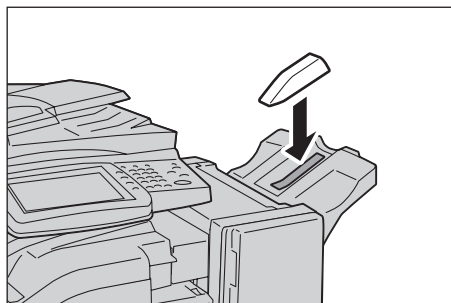
Opvangbakaccessoire aan LX-kantoorafwerkeenheid (optioneel) bevestigen

Wanneer u ongeniet papier met formaat A4 LKE, 8,5 x 11 inch LKE of B5 LKE gebruikt voor aflevering in de opvangbak van de afwerkeenheid, wordt het gebruik van het opvangbakaccessoire aanbevolen.

1. Haal het opvangbakaccessoire onder de opvangbak van de LX-kantoorafwerkeenheid vandaan.



2. Maak het opvangbakaccessoire aan de opvangbak vast (zie afbeelding).



Hergebruikt papier

Het gebruik van kringlooppapier in het apparaat biedt voordelen voor het milieu terwijl het de prestaties niet nadelig beïnvloedt. Xerox beveelt kringlooppapier met 20% hergebruikt materiaal aan. Dit papier is verkrijgbaar via Xerox en andere leveranciers van kantoorbehoeften. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre of ga naar www.xerox.com voor meer informatie over andere soorten kringlooppapier.

3 Kopiëren

Dit hoofdstuk bevat informatie over de kopieerschermen en de beschikbare toepassingen.

OPMERKING: Sommige van de toepassingen in dit hoofdstuk zijn optioneel en het kan zijn dat ze niet op uw apparaatconfiguratie van toepassing zijn.

Kopiëren - procedure

In dit deel wordt de basiskopieerprocedure beschreven. Volg de onderstaande stappen.

1. *Plaats de documenten – pagina 39*
2. *Selecteer de toepassingen – pagina 41*
3. *Voer het aantal in – pagina 42*
4. *Start de kopieeropdracht – pagina 42*
5. *Controleer de status van de kopieeropdracht – pagina 43*
6. *Een kopieeropdracht stoppen – pagina 43*

OPMERKING: Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en een toegangscode (indien deze is ingesteld) moet invoeren om het apparaat te kunnen gebruiken. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

1. Plaats de documenten

Het apparaat biedt de volgende documentinvoergebieden:

- Automatische originelendoorvoer (AOD) voor documenten die uit één of meerdere pagina's bestaan.
- Glasplaat voor documenten die uit één pagina bestaan of ingebonden documenten.

OPMERKING: Als uw configuratie geen AOD heeft, wordt er een glasplaatafdekklep aangebracht.

OPMERKING: Het apparaat registreert standaarddocumentformaten automatisch. Welke formaten kunnen worden geregistreerd, is afhankelijk van de papierformaattabel die door de systeembeheerder is aangegeven. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het instellen van de papierformaattabel. Als het document een niet-standaardformaat heeft of niet wordt herkend als standaardformaat, vraagt het apparaat u het document te controleren of handmatig het documentformaat in te voeren. Voor informatie over het handmatig invoeren van een documentformaat, zie *Origineelformaat op pagina 54*.

Automatische originelendoorvoer (AOD)

In de onderstaande stappen wordt het plaatsen van documenten in de AOD beschreven.

De maximale capaciteit van de AOD staat hieronder:

Origineelsoort (gewicht)	Capaciteit
Licht (38-49 g/m ²)	75 vellen
Gewoon (50-80 g/m ²)	75 vellen
Zwaar (81-128 g/m ²)	50 vellen

Documenten kunnen formaten hebben tussen 139,7 en 297 mm (4,9 en 11,7 inch) in breedte en 210 en 432 mm (4,5 en 17 inch) in lengte, en de standaardformaten 5,5 x 8,5 inch KKE/LKE en 7,25 x 10,5 inch KKE/LKE. De documenten moeten zich in goede staat bevinden. Verwijder alle nietjes en paperclips alvorens de documenten te plaatsen.

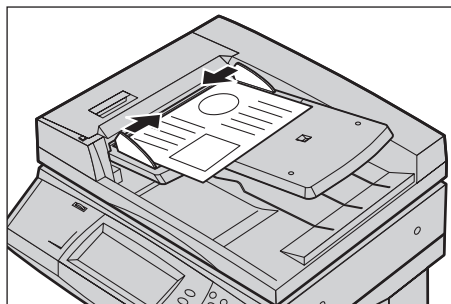
OPMERKING: Om het risico van papierstoringen te verminderen, kunnen gevouwen of gekreukelde documenten het beste via de glasplaat worden gekopieerd.

OPMERKING: Er kunnen papierstoringen optreden wanneer originelen met een afwijkend formaat in de documentinvoer worden geplaatst, terwijl de toepassing origineelformaat is ingesteld op [Auto-registratie]. Wij raden u in dat geval aan een keuzepapierformaat in te voeren. Voor meer informatie, zie *Origineelformaat op pagina 54*.

Het apparaat kan gemengde originelen achter elkaar scannen via de AOD. Leg de documenten tegen de bovenhoek van de AOD.

Voor informatie over het kopiëren van gemengde origineelformaten via de AOD, zie *Gemengde origineelformaten op pagina 54*.

1. Verwijder alle nietjes en paperclips alvorens de documenten in de AOD in te voeren.
2. Plaats de documenten netjes met de beeldzijde omhoog in de AOD, waarbij u de linkerrand uitlijnt met de AOD-lade. Plaats de eerste pagina bovenop met de koppen naar de achterkant of de linkerkant van het apparaat.



3. Plaats de geleiders zodanig dat ze de randen van de documenten net raken.

Wanneer [Autom. papierselectie] is geselecteerd in [Papierinvoer], selecteert het apparaat automatisch een geschikte papierlade voor het documentformaat. De geselecteerde lade, het papierformaat en de papierrichting in de geselecteerde lade worden op het scherm aangegeven.

OPMERKING: Deze toepassing is beschikbaar wanneer het apparaat een geschikte lade vindt. Als er geen geschikte lade is, kunt u handmatig een lade selecteren of lade 5 (handmatige invoer) gebruiken. Voor meer informatie over ladeselectie, zie *Papierinvoer op pagina 45*.

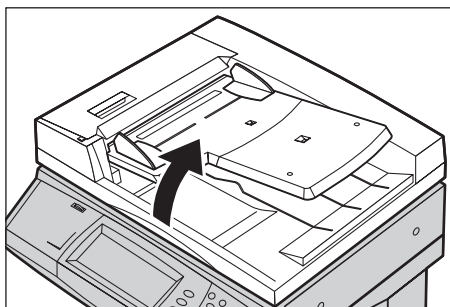
Glasplaat

In de onderstaande stappen wordt het plaatsen van een document op de glasplaat beschreven.

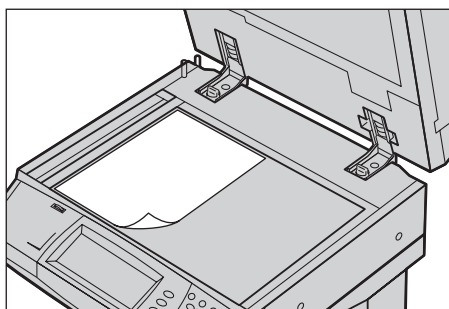
De glasplaat wordt gebruikt voor een enkele pagina of een ingebonden document met een maximumbreedte van 297 mm (11,7 inch) en een maximumlengte van 432 mm (17 inch).

OPMERKING: Controleer voordat u het document op de glasplaat legt, of het aanraakscherm gereed is. Als u het document op de glasplaat legt voordat het aanraakscherm gereed is, wordt het papierformaat mogelijk niet juist geregistreerd.

1. Til de AOD of de afdekklep op.



2. Plaats het origineel met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat, op gelijke hoogte met de punt van de registratiepijl, linksboven op de glasplaat.

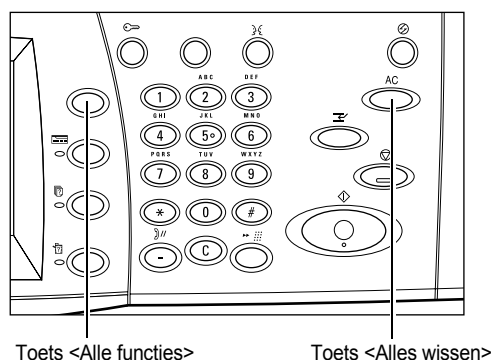


3. Laat de AOD of de afdekklep zakken.

2. Selecteer de toepassingen

OPMERKING: De toepassingen die op de kopieerschermen worden weergegeven, variëren, afhankelijk van de configuratie van uw apparaat.

1. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.



2. Selecteer [Kopiëren] op het scherm Alle functies.



OPMERKING: Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en een toegangscode (indien deze is ingesteld) moet invoeren. Als u hulp nodig heeft, neemt u contact op met de systeembeheerder.

3. Stel de gewenste toepassingen op elk tabblad in. Wanneer [Meer] wordt geselecteerd, selecteert u [Opslaan] om de geselecteerde toepassing te bevestigen of [Annuleren] om terug te keren naar het vorige scherm.

Voor informatie over de op elk tabblad beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Kopiëren – pagina 43

Afdrukkwaliteit – pagina 50

Opmaakaanpassing – pagina 52

Afdrukopmaak – pagina 57

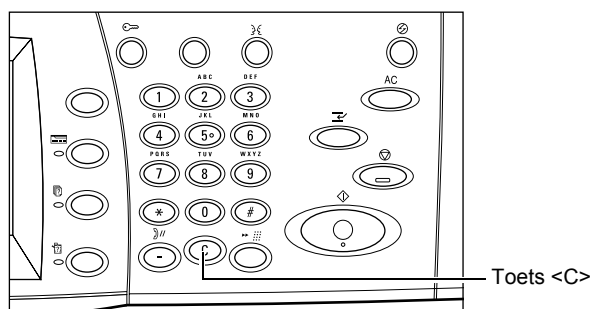
Opdracht samenstellen – pagina 68

3. Voer het aantal in

Het maximumaantal afdrukken is 999.

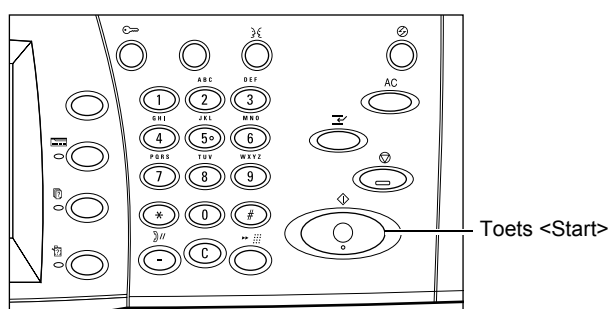
1. Voer het aantal afdrukken via de cijfertoetsen in. Het ingevoerde aantal wordt in de rechterbovenhoek van het aanraakscherm weergegeven.

OPMERKING: Druk op de toets <C> om een incorrecte invoer te annuleren. Voer het correcte aantal in.



4. Start de kopieeropdracht

1. Druk op de toets <Start>. Elk document wordt gescand. Het resterende aantal kopieën wordt in de rechterbovenhoek van het aanraakscherm weergegeven.



Als de AOD of glasplaat gereed is, kunt u tijdens het kopiëren alvast het volgende document scannen of de volgende opdracht programmeren. U kunt de volgende opdracht ook programmeren wanneer het apparaat bezig is met opwarmen.

5. Controleer de status van de kopieeropdracht

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets <Opdrachtstatus> om het scherm [Actieve opdrachten] weer te geven.

Actieve opdrachten		Voltooide opdrachten	Beveiligde afdr. opdr. + meer...	Wachtende opdr. uitvoeren	Opdr. per type weergeven
#	Eigenaar	Naam	Status		
001	-	Kopiëren	-	Bezig m. afdrukken	
002	-	Bestand 123	00002	Bezig met opdracht	
003	-	FTP-overdracht	00003	Verzendt gegevens	
004	-	Fax verzenden	00005	Bezig m. verzenden	

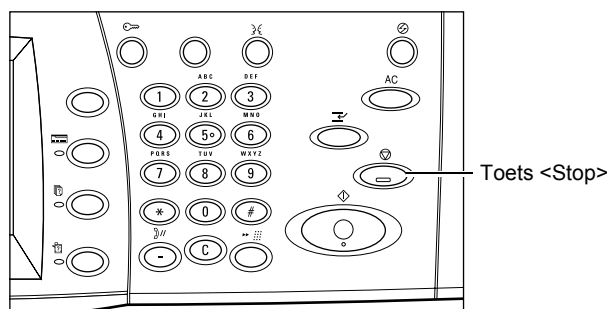
De kopieeropdracht in de wachtrij wordt getoond. Als de opdracht niet wordt weergegeven, kan het zijn dat deze al is verwerkt.

Raadpleeg het hoofdstuk Job Status (opdrachtstatus) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

6. Een kopieeropdracht stoppen

Volg onderstaande stappen om de geactiveerde kopieeropdracht handmatig te annuleren.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Stop> om de huidige kopieeropdracht tijdelijk stop te zetten.



2. Druk zo nodig op de toets <Opdrachtstatus> om het tabblad [Actieve opdrachten] te openen. Druk op de toets <Toepassingen> om het tabblad [Actieve opdrachten] te verlaten.

Actieve opdrachten		Voltooide opdrachten	Beveiligde afdr. opdr. + meer...	Wachtende opdr. uitvoeren	Opdr. per type weergeven
#	Eigenaar	Naam	Status		
001	-	Kopiëren	-	Bezig m. afdrukken	
002	-	Bestand 123	00002	Bezig met opdracht	
003	-	FTP-overdracht	00003	Verzendt gegevens	
004	-	Fax verzenden	00005	Bezig m. verzenden	

3. Selecteer in het weergegeven scherm [Stoppen/Onderbreken] de toets [Annuleren] om de tijdelijk stopgezette kopieeropdracht te verwijderen.

OPMERKING: Als u de opdracht wilt hervatten, selecteert u [Hervatten] op het scherm [Stoppen/Onderbreken].

Kopiëren

In dit deel worden de toepassingen op het scherm [Kopiëren] beschreven. Voor informatie over de beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Verkleinen/vergroten – pagina 44

Papierinvoer – pagina 45

2-zijdig kopiëren – pagina 47

Aflevering kopieën – pagina 48

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer [Kopiëren] op het aanraakscherm.
3. Stel de gewenste toepassing in.
4. Selecteer [Opslaan].

Kopiëren	Afdrukkwaliteit	Opmaak-aanpassing	Afdrukopmaak	Opdracht samenstellen
Verkleinen/vergroten	Papierinvoer	2-zijdig kopiëren	Aflevering kopieën	
☒ 100% ☐ Auto % ☐ 50% A3 → A5 ☐ 70% A3 → A4 ☐ Meer...	☒ Auto papierselectie ☐ 1 A4 ☐ 2 A3 ☐ 3 8,5 x 11" ☐ Meer...	☒ 1 → 1-zijdig ☐ 1 → 2-zijdig ☐ 2 → 2-zijdig ☐ Meer...	☒ Sets ☐ 1 nietje ☐ ☐ Vouwen... ☐ Katern maken... ☐ Perforeren en meer	

Verkleinen/vergroten

Met deze toepassing kunt u kopieën verkleinen of vergroten met een gespecificeerd percentage van 25-400%.

1. Selecteer de toepassing [Verkleinen/vergroten] op het scherm [Kopiëren].

Kopiëren	Afdrukkwaliteit	Opmaak-aanpassing	Afdrukopmaak	Opdracht samenstellen
Verkleinen/vergroten	Papierinvoer	2-zijdig kopiëren	Aflevering kopieën	
☒ 100% ☐ Auto % ☐ 50% A3 → A5 ☐ 70% A3 → A4 ☐ Meer...	☒ Auto papierselectie ☐ 1 A4 ☐ 2 A3 ☐ 3 8,5 x 11" ☐ Meer...	☒ 1 → 1-zijdig ☐ 1 → 2-zijdig ☐ 2 → 2-zijdig ☐ Meer...	☒ Sets ☐ 1 nietje ☐ ☐ Vouwen... ☐ Katern maken... ☐ Perforeren en meer	

Meer

Het scherm [Verkleinen/vergroten] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Verkleinen/vergroten] op pagina 44*.

Scherf [Verkleinen/vergroten]

Biedt extra verkleinings-/vergrotingsopties.

OPMERKING: De op dit scherm weergegeven opties variëren, afhankelijk van de geselecteerde papierformaatserie.

Proportioneel %

- Tekstvak - Hiermee kunt u het gewenste verkleinings-/vergrotingspercentage met de schuiftoetsen bepalen. U kunt de waarde ook invoeren door het tekstvak aan te raken en de cijfertoetsen op het bedieningspaneel te gebruiken. De waarde kan worden ingesteld tussen 25-400% in stappen van 1%.
- 100% - Kopieert in hetzelfde formaat als het originele document.
- Auto % - Verkleint/vergroet het beeld op het document automatisch tot een formaat dat op het geselecteerde papierformaat past.
- Voorinstellingen - Hiermee kunt u uit zeven vooringestelde vergrotings-/verkleiningspercentages kiezen. De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld.

Verkleinen/vergroten	Annuleren	Opslaan
☒ Proportioneel % ☐ Onafhankelijk X-Y %	☐ 70% A3 → A4 B4 → B5	☐ 115% B4 → A3 B5 → A4
☐ Auto %	☐ 81% B4 → A4 B5 → A5	☐ 122% A4 → B4 A5 → B5
☐ 50% A3 → A5 B4 → B6	☐ 96% A3 → B4 A4 → B5	☐ 141% A4 → A3 B5 → B4

Onafhankelijk X-Y %

Hiermee kunt u in stappen van 1% een verkleinings-/vergrotingspercentage van 25-400% apart invoeren voor de lengte en breedte.

- Breedte - X%, Lengte - Y% - Hiermee kunt u de gewenste verkleinings-/vergrotingspercentages voor de breedte en lengte met de schuiftoetsen bepalen. U kunt de waarden ook invoeren door de tekstvakken aan te raken en de cijfertoetsen op het bedieningspaneel te gebruiken. De waarden kunnen worden ingesteld tussen 25-400% in stappen van 1%.

- Vergr. X- Y% - Hiermee wordt dezelfde percentageaanpassing voor zowel de breedte als de lengte aangegeven.
- Breedte: 100%, Lengte 100% - Hiermee stelt u het verkleinings-/vergrotingspercentage voor zowel de breedte als de lengte op 100% in.
- Auto - Hiermee wordt het verkleinings-/vergrotingspercentage apart ingesteld voor de breedte en lengte, zodat het beeld op het papier past.
- Gehele beeld X-Y% - Hiermee wordt de toepassing [Auto] ingeschakeld en wordt het beeld van het document verkleind tot net iets kleiner dan het verkleinings-/vergrotingspercentage, zodat het hele beeld op het papier wordt gekopieerd.
- Breedte: 50%, Lengte: 100% - Hiermee stelt u het verkleinings-/vergrotingspercentage van de breedte in op 50% en van de lengte op 100%.

OPMERKING: De bovenstaande opties worden weergegeven als de papierformaatserie is ingesteld op [Serie A/B]. Wanneer [Serie in inch] of een andere papierformaatserie is geselecteerd, zijn de weergegeven opties anders. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het wijzigen van de papierformaatseries.

OPMERKING: Wanneer [Auto %] is geselecteerd, wordt lade 1 automatisch geselecteerd, zelfs wanneer [Autom. papierselectie] in [Papierinvoer] is geselecteerd.

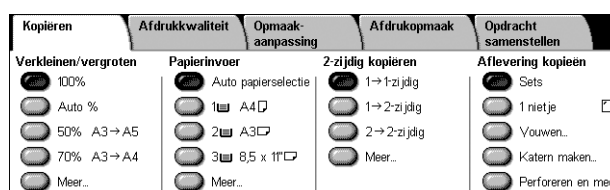
Papierinvoer

De beschikbare papierladen worden op het aanraakscherm getoond, samen met het formaat van het afdruk materiaal en de vooringestelde richting voor iedere lade.

Wanneer het formaat van of het soort afdruk materiaal in een lade wordt gewijzigd, moet de systeembeheerder de lade dienovereenkomstig opnieuw programmeren. Neem voor meer informatie over het herprogrammeren van de lade contact op met de systeembeheerder.

Raadpleeg het hoofdstuk Paper and Other Media (papier en andere media) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over de formaten en soorten papier die door het apparaat worden ondersteund.

1. Selecteer een vooringestelde toets of [Meer] voor de toepassing [Papierinvoer] op het scherm [Kopiëren].



Meer

Het scherm [Papierinvoer] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherm [Papierinvoer]* op pagina 46.

Scherf [Papierinvoer]

Hiermee kunt u een papierlade selecteren uit de vooringestelde laden, waaronder lade 5 (handmatige invoer).

Voorinstellingen

Hiermee kunt u een papierlade selecteren uit een van de drie door de systeembeheerder vooringestelde laden. Ook het ladenummer, het papierformaat en de papierrichting worden voor alle laden getoond.

Papierinvoer					Annuleren	Opslaan
Lade	% Vol	Papierformaat	Papiersoort	Papierkleur		
1	100%	A4	☐ Gewoon			
2	25%	A3	☐ Gewoon	Wit		
3	75%	8,5 x 11"	☐ Gewoon	Roze		
4	50%	A4	☐ Gewoon	Roze		
5 →	-	Auto-formaatmerk	Gewoon	-		

5 →

Geeft het scherm [Lade 5] weer wanneer een papierformaat en -soort niet vooraf door de systeembeheerder zijn ingesteld. Voor meer informatie, zie *Scherf [Lade 5] op pagina 46*.

Autom. papierselectie

Hiermee kunt u automatisch een geschikte lade selecteren op basis van het documentformaat, de ingestelde verkleining of vergroting en de instellingen van hiermee samenhangende toepassingen.

OPMERKING: Wanneer [Papierinvoer] is ingesteld op [Autom. papierselectie], wordt [Verkleinen/vergroten] automatisch ingesteld op [100%] en kan [Auto %] niet worden geselecteerd.

Scherf [Lade 5]

U kunt lade 5 (handmatige invoer) tijdelijk gebruiken om papier te plaatsen dat niet vanuit lade 1 tot en met 4 kan worden ingevoerd. U kunt een stapel papier tot maximaal 10 mm (0,4 inch) (dat zijn ongeveer 95 vellen papier van 80 g/m²) in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen.

Papierformaat

- Auto-formaatregistratie - Het papierformaat wordt automatisch herkend.
- Standaardformaat - De vooringestelde papierformaten worden op het aanraakscherm getoond, waar u het gewenste papierformaat kunt selecteren. De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld.
- Keuzeformaat - Hiermee kunt u met de schuiftoetsen de breedte en lengte van het papier aangeven in stappen van 1 mm (0,1 inch). Het toegestane bereik aan papierformaten ligt tussen 89 en 297 mm (3,5-11,7 inch) voor de breedte en 99-432 mm (3,9-17 inch) voor de lengte.

Lade 5		Annuleren	Opslaan
Papierformaat ☒ Auto-formaatmerk. ☐ Standaard-formaat ☐ Keuzeformaat		Papiersoort ☒ Gewoon ☐ Geperforeerd papier ☐ Briefpapier ☐ Bankpostpapier ☐ Kringlooppapier	

Papiersoort

Toont de vooringestelde papiersoorten op het aanraakscherm, waar u de gewenste papiersoort kunt selecteren. De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld. De instelling is tijdelijk en geldt alleen voor de huidige kopieeropdracht.

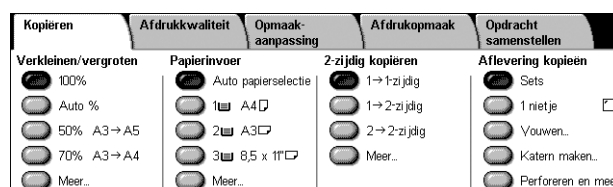
2-zijdig kopiëren

Met deze toepassing kunt u automatisch 1-zijdige of 2-zijdige kopieën maken van 1-zijdige of 2-zijdige documenten.

OPMERKING: Voordat u deze toepassing kunt gebruiken, moet de documentrichting worden ingesteld op [Origineelrichting] in het scherm [Opmaakaanpassing].

OPMERKING: De 2-zijdige kopieeroptie kan niet met de volgende papiersoorten worden gebruikt: transparanten, licht papier, zwaar papier, etiketten, bankpostpapier en papier dat al aan één kant is bedrukt.

1. Selecteer een vooringestelde toets of [Meer] voor de toepassing [2-zijdig afdrukken] op het scherm [Kopiëren].



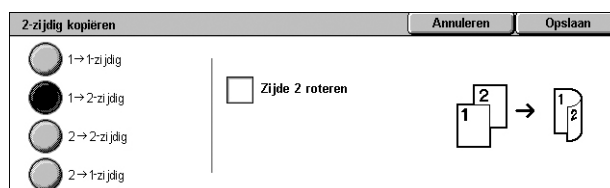
Meer

Het scherm [2-zijdig kopiëren] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [2-zijdig kopiëren]* op pagina 47.

Scherf [2-zijdig kopiëren]

Hiermee kunt u de opties voor 2-zijdig kopiëren, de invoerrichting van het document en de richting van het origineel selecteren.

OPMERKING: Wanneer de glasplaat wordt gebruikt voor [1 → 2-zijdig] of [2 → 2-zijdig], verschijnt er een bericht wanneer het apparaat klaar is voor het scannen van het volgende document.



1 → 1-zijdig

Maakt een enkelzijdige kopie van een enkelzijdig document.

1 → 2-zijdig

Maakt een 2-zijdige kopie van een enkelzijdig document.

2 → 2-zijdig

Maakt een 2-zijdige kopie van een 2-zijdig document.

2 → 1-zijdig

Maakt een 1-zijdige kopie van een 2-zijdig document.

Zijde 2 roteren

Roteert zijde 2 van de afdrukken kop/staart.

OPMERKING: Dit selectievakje is beschikbaar voor alle opties behalve [1 → 1-zijdig].

Aflevering kopieën

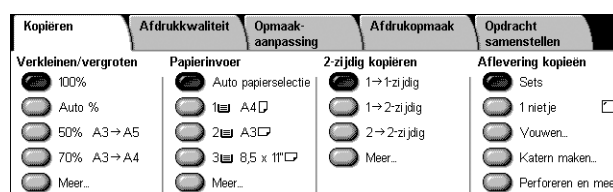
Met deze toepassing kunt u de afgeleverde kopieën sorteren. Als een optionele afwerkeenheid is geïnstalleerd, kan er ook worden geniet, geperforeerd en/of gevouwen. U kunt de niet- en/of perforatiepositie op de aflevering selecteren.

OPMERKING: De toepassingen die op het scherm worden weergegeven, variëren, afhankelijk van of er al dan niet een afwerkeenheid op het apparaat is geïnstalleerd, of de geïnstalleerde afwerkeenheid een LX-kantoorafwerkeenheid of een geïntegreerde kantoorafwerkeenheid is en welke opties er op de afwerkeenheid zijn geïnstalleerd.

OPMERKING: Als het apparaat geen papier van het juiste formaat bevat wanneer de niet- en/of perforatietoepassing op een kopieer- of afdrukopdracht wordt toegepast, kan er een papierformaatfout optreden. Wanneer dit gebeurt, bevat de afwerkeenheid het papier dat tot dan toe is verwerkt, maar dat het verkeerde formaat heeft. Als er een bericht op het apparaat verschijnt, waarin wordt gemeld dat het papier dat in de lade is geplaatst, verschilt van de instellingen, opent u de bovenklep van de afwerkeenheid en verwijdt u het papier met het verkeerde formaat. Plaats vervolgens papier met het juiste formaat in de lade en start de opdracht opnieuw. Als u alleen ander papier in de lade plaatst en doorgaat met de opdracht zonder het verwerkte papier uit de afwerkeenheid te halen, dan zal het apparaat het verkeerde papier dat zich nog in de afwerkeenheid bevindt, aan het correcte papier uit de lade nieten en/of al het papier perforeren.

1. Selecteer een vooringestelde toets of [Meer] voor de toepassing [Aflevering kopieën] op het scherm [Kopiëren].

OPMERKING: U ziet het scherm dat hier rechts wordt weergegeven, als de LX-kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd. Als de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd of als er geen afwerkeenheid is geïnstalleerd, ziet u een ander scherm.



Sets

Het aangegeven aantal sets wordt in dezelfde volgorde als de documenten afgeleverd. Andere setopties zijn beschikbaar via het scherm [Aflevering kopieën]. Voor meer informatie, raadpleeg *Scherf [Aflevering kopieën]* op pagina 49.

1 nietje

Er wordt één nietje in de linkerbovenhoek van uw kopieën bevestigd. Andere nietopties zijn beschikbaar via het tabblad [Aflevering kopieën]. Voor meer informatie, raadpleeg *Scherf [Aflevering kopieën]* op pagina 49.

Vouwen

Het scherm [Vouwen] verschijnt. Hier kunt u een vouwoptie voor uw kopieën kiezen.

OPMERKING: Als u een document met deze toepassing kopieert, mag u de kopieën pas uit de opvangbak halen als de kopieeropdracht is voltooid.

- Niet vouwen - De vouwfunctie wordt uitgeschakeld.
- 1 vouw - Maakt een vouwlijn op elk vel in de aflevering, zodat het vel gemakkelijk kan worden gevouwen.

Katern maken

Het scherm [Katern maken] verschijnt. Deze toepassing is precies hetzelfde als [Katern maken] op het tabblad [Afdrukopmaak]. Raadpleeg *Katern maken op pagina 58.* voor meer informatie.

Perforeren en meer

Het scherm [Aflevering kopieën] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Aflevering kopieën] op pagina 49.*

OPMERKING: [Perforeren en meer] verschijnt als de LX-kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd. Als de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd of als er geen afwerkeenheid is geïnstalleerd, ziet u in plaats daarvan [Meer].

Scherf [Aflevering kopieën]

Hiermee kunt u de niet- en/of perforatiepositie en de sorteermethode voor uw aflevering selecteren en de opvangbak aangeven.

OPMERKING: U ziet het scherm dat hier rechts wordt weergegeven, als de LX-kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd. Als de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd of als er geen afwerkeenheid is geïnstalleerd, ziet u een ander scherm.

Papierinvoer

Het scherm [Papierinvoer] verschijnt. Selecteer een papierlade voor uw kopieeropdracht.

Nietje

Hiermee kunt u de nietpositie aangeven.

- Geen nietje - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- 1 nietje - Er wordt één nietje in de linkerbovenhoek van de kopieën bevestigd.
- 2 nietjes (links) - Er worden twee nietjes langs de linkerrand van de kopieën bevestigd.
- 2 nietjes (boven) - Er worden twee nietjes langs de bovenrand van de kopieën bevestigd.

OPMERKING: Als de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd of als er geen afwerkeenheid is geïnstalleerd, zijn de opties [2 nietjes (links)] en [2 nietjes (boven)] niet beschikbaar.

Perforeren

Hiermee kunt u de perforatiepositie aangeven.

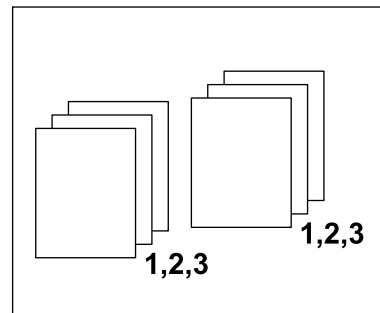
OPMERKING: Als de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid is geïnstalleerd of als er geen afwerkeenheid is geïnstalleerd, zijn de opties voor [Perforeren] niet beschikbaar.

- Geen perforatie - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- 2 gaatjes - Er worden twee gaatjes in de linkerrand van de kopieën gemaakt.
- 3 gaatjes - Er worden drie gaatjes in de linkerrand van de kopieën gemaakt.
- Boven - Als u [2 gaatjes] of [3 gaatjes] selecteert en dit selectievakje kiest, worden er twee of drie gaatjes in de bovenrand van de kopieën gemaakt.

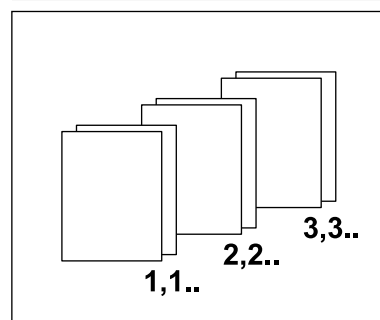
OPMERKING: De bovenstaande perforatie-opties worden weergegeven wanneer de perforator voor 2 en 3 gaatjes is geïnstalleerd. Wanneer de perforator voor 2 en 4 gaatjes is geïnstalleerd, zijn de opties [Geen perforaties], [2 gaatjes], [4 gaatjes] en [Boven] beschikbaar. Wanneer de perforator voor 4 gaatjes is geïnstalleerd, zijn de opties [Geen perforaties], [4 gaatjes] en [Boven] beschikbaar.

Sets

- Sets - Het aangegeven aantal sets wordt in dezelfde volgorde als de documenten afgeleverd. Bijvoorbeeld: twee kopieën van een document met drie pagina's worden afgeleverd in de volgorde 1-2-3, 1-2-3.



- Stapels - De kopieën worden in stapels afgeleverd op basis van het aantal benodigde kopieën van ieder document. Bijvoorbeeld: twee kopieën van een document met drie pagina's worden afgeleverd in de volgorde 1-1, 2-2, 3-3. Niet is niet beschikbaar wanneer [Stapels] is geselecteerd.



- Met scheidingsvellen - De kopieën worden in stapels afgeleverd op basis van het aantal benodigde kopieën van elk document. Elke stapel wordt gescheiden door een scheidingsvel. Selecteer de toets [Papierinvoer] om de papierlade met daarin de scheidingsvellen aan te geven. Niet is niet beschikbaar wanneer [Met scheidingsvellen] is geselecteerd.

Afleveringsbestemming

Het scherm [Afleveringsbestemming] verschijnt. Selecteer een opvangbak voor de kopieeropdracht.

Afdrukkwaliteit

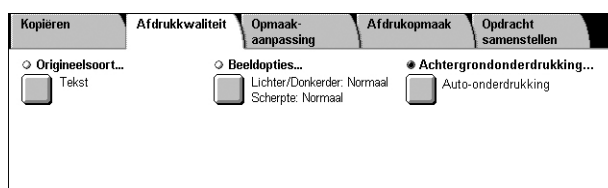
In dit deel worden de toepassingen beschreven waarmee de kwaliteit van het afdrukbeeld kan worden aangepast. Voor meer informatie over de beschikbare toepassingen, kunt u de volgende informatie raadplegen:

Origineelsoort – pagina 51

Beeldopties – pagina 51

Achtergrondonderdrukking – pagina 52

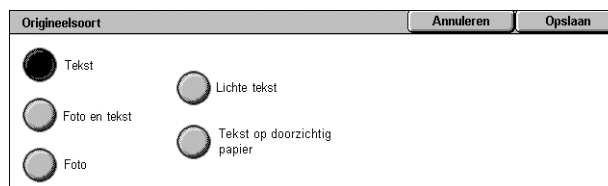
1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer [Kopiëren] op het aanraakscherm.
3. Selecteer het tabblad [Afdrukkwaliteit].
4. Stel de gewenste toepassing in.
5. Selecteer [Opslaan].



Origineelsoort

Met deze toepassing verkrijgt u de beste afdrukkwaliteit door de origineelsoort van de originele documenten te selecteren.

1. Selecteer [Origineelsoort] op het scherm [Afdrukkwaliteit].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Tekst

Selecteer deze optie voor het kopiëren van documenten die alleen tekst bevatten, zodat de tekst scherp wordt gekopieerd.

Foto & tekst

Selecteer deze optie voor het kopiëren van documenten die tekst en foto's bevatten. Er wordt automatisch onderscheid gemaakt tussen tekst en foto's, en er wordt een geschikte kwaliteitsmode voor afzonderlijke gebieden geselecteerd.

Foto

Selecteer deze optie voor het kopiëren van documenten die alleen foto's bevatten.

Lichte tekst

Selecteer deze optie voor het kopiëren van documenten die lichte tekst bevatten, zoals tekst die met potlood is geschreven.

Tekst op doorzichtig papier

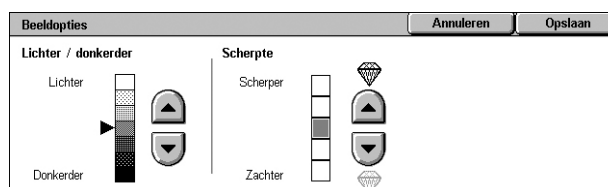
Selecteer deze optie voor het kopiëren van documenten die gebruik maken van doorzichtig papier.

OPMERKING: [Tekst op doorzichtig papier] is alleen beschikbaar wanneer [Systeeminstellingen] > [Instellingen Kopiëren] > [Kopieerbeheer] > [Origineeltype - Doorschijnend papier] is ingeschakeld.

Beelddopties

Met behulp van deze toepassing kunt u de helderheid en scherpte voor kopieerdokument aanpassen.

1. Selecteer [Beelddopties] op het scherm [Afdrukkwaliteit].
2. Selecteer de gewenste niveaus.
3. Selecteer [Opslaan].



Lichter/donkerder

Hiermee kunt u de kopieerdensiteit aanpassen met behulp van zeven niveaus tussen [Lichter] en [Donkerder]. De kopieerdensiteit wordt hoger naarmate het niveau [Donkerder] is en lager naarmate het niveau [Lichter] is.

Scherpte

Hiermee kunt u de kopieerscheppte aanpassen met behulp van vijf niveaus tussen [Scherper] en [Zachter]. De scherpte van contouren wordt vergroot naarmate het niveau [Scherper] is en wordt verkleind naarmate het niveau [Zachter] is.

Achtergrondonderdrukking

Met deze toepassing worden achtergrondkleuren en doorschijnende beelden bij kopiëren onderdrukt.

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer [Foto] is geselecteerd op het scherm [Origineelsoort].

1. Selecteer [Achtergrondonderdrukking] op het scherm [Afdrukkwaliteit].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Gn onderdrukking

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Auto-onderdrukking

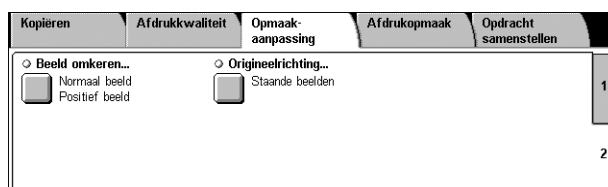
Automatische onderdrukking van achtergrondkleuren.

Opmaakaanpassing

In dit deel worden de toepassingen voor opmaakaanpassingen van kopieën beschreven. Voor meer informatie over de beschikbare toepassingen, kunt u de volgende informatie raadplegen:

Kopiëren (boek) – pagina 53
2-zijdig kopiëren (boek) – pagina 53
Origineelformaat – pagina 54
Randen wissen – pagina 55
Beeldverschuiving – pagina 55
Beeldrotatie – pagina 56
Beeld omkeren – pagina 56
Origineelrichting – pagina 57

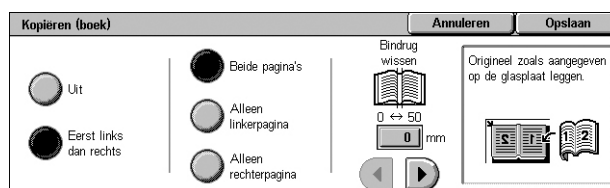
1. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.
2. Selecteer [Kopiëren] op het aanraakscherm.
3. Selecteer het tabblad [Opmaakaanpassing]. Met de zijtabs kunt u tussen de schermen wisselen.
4. Selecteer de gewenste toepassing.



Kopiëren (boek)

Met deze toepassing kunt u tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document op de glasplaat in de correcte paginavolgorde kopiëren. De twee pagina's worden op twee aparte vellen gekopieerd.

1. Selecteer [Kopiëren (boek)] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



OPMERKING: De tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document moeten horizontaal op de glasplaat worden gelegd.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Eerst links dan rechts

Kopieert pagina's van een open boek van links naar rechts.

- Beide pagina's - Kopieert zowel de linker- als de rechterpagina's.
- Alleen linkerpagina - Kopieert alleen de linkerpagina's.
- Alleen rechterpagina - Kopieert alleen de rechterpagina's.

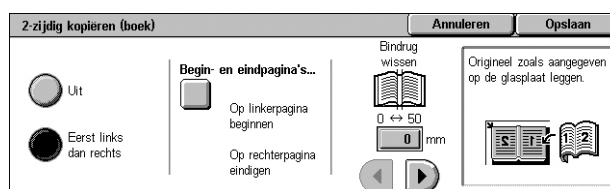
Bindrug wissen

Wist het middengedeelte van het boek, dat vaak donker wordt afgedrukt vanwege de vouw in de pagina's. Geef het te wissen gebied in het midden van een geopend boek met de schuiftoetsen aan binnen een bereik van 0-50 mm (0-2 inch) in stappen van 1 mm (0,04 inch).

2-zijdig kopiëren (boek)

Met behulp van deze toepassing kunt u via de glasplaat 2-zijdige kopieën maken in dezelfde volgorde en beeldopmaak als het originele ingebonden document. Als eerste pagina wordt automatisch een leeg vel ingevoerd.

1. Selecteer [2-zijdig kopiëren (boek)] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



OPMERKING: Deze toepassing en de toepassing [Kopiëren (boek)] of [Opbouwopdracht] kunnen niet tegelijkertijd worden gebruikt.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Eerst links dan rechts

Kopieert beide pagina's van een open boek van links naar rechts.

Begin- en eindpagina's

Geeft het scherm [Begin- en eindpagina's] weer. Hier kunt u de beginpagina en de eindpagina voor kopiëren aangeven. De paginazijden moeten aan de hand van het ingebonden origineel worden aangegeven.

Bindrug wissen

Wist het middengedeelte van het boek, dat vaak donker wordt afgedrukt vanwege de vouw in de pagina's. Geef het te wissen gebied in het midden van een geopend boek met de schuiftoetsen aan binnen een bereik van 0-50 mm (0-2 inch) in stappen van 1 mm (0,04 inch).

Origineelformaat

Met behulp van deze toepassing kunt u het formaat van het document automatisch instellen, of kiezen uit een lijst met vooringestelde formaten, of documenten van verschillende formaten combineren. Als u een vooringesteld formaat gebruikt, worden de documenten gekopieerd aan de hand van het aangegeven formaat, ongeacht hun werkelijke formaat.

1. Selecteer [Origineelformaat] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Auto-registratie

Het formaat van documenten met een standaardformaat wordt automatisch herkend.

Handmatige formaat invoer

Hiermee kunt u een invoerformaat selecteren uit 11 vooringestelde standaardformaten in portret- of landschapsrichting. U kunt ook een keuzeformaat selecteren met een lengte van 15-297 mm (0,6-11,7 inch) en een breedte van 15-432 mm (0,6-17,0 inch). De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld.

Gemengde origineelformaten

Hiermee kunt u documenten van verschillende origineelformaten kopiëren. Het apparaat registreert de gemengde origineelformaten automatisch en kopieert ieder document met hetzelfde formaat als de originelen. Plaats documenten van verschillende formaten met de linkerbovenhoeken uitgelijnd in de AOD.

OPMERKING: Originelen van 5,5 × 8,5 inch en A5-formaat moeten in portretrichting worden geplaatst.

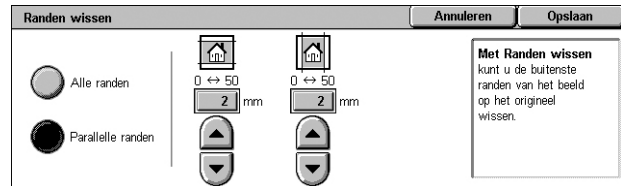
OPMERKING: Controleer of de richting van de documenten en de instelling [Origineelrichting] op het scherm [Opmaakaanpassing] hetzelfde zijn.

Randen wissen

Met deze toepassing kunt u ongewenste markeringen, zoals perforatiegaten, op iedere rand van de kopie verwijderen.

OPMERKING: Controleer of de richting van de documenten en de instelling [Origineelrichting] op het scherm [Opmaakaanpassing] hetzelfde zijn.

1. Selecteer [Randen wissen] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Alle randen

Er wordt eenzelfde hoeveelheid van alle vier de randen in uw document gewist. Als u geen randen wilt wissen, selecteert u [Parallele randen] en kiest u 0,0 met de schuiftoetsen.

Parallele randen

Hiermee kunt u de hoeveelheid te wissen rand voor de boven- en onderranden en/of de linker- en rechterranden aangeven. U kunt maximaal 50 mm (2 inch) van elke rand wissen.

Beeldverschuiving

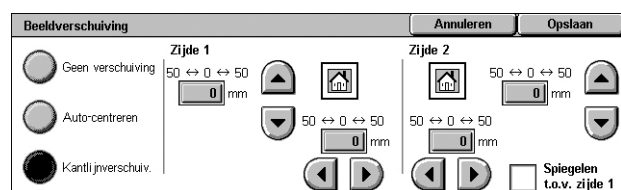
Met deze toepassing kunt u de positie van het beeld op het kopieerpapier wijzigen.

OPMERKING: Controleer of de richting van de documenten en de instelling [Origineelrichting] op het scherm [Opmaakaanpassing] hetzelfde zijn.

OPMERKING: Hoeveel het beeld kan worden verschoven is afhankelijk van het papierformaat dat in het apparaat is geplaatst.

OPMERKING: Wanneer [Gemengde origineelformaten] is geselecteerd, wordt de verschuivingswaarde bepaald door de positie van het beeld op het eerste vel. Deze waarde wordt dan op alle volgende pagina's toegepast.

1. Selecteer [Beeldverschuiving] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Geen verschuiving

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Auto-centreren

Plaatst het beeld automatisch in het midden van het kopieerpapier.

Kantlijnverschuiving

Verplaatst het beeld volgens de aangegeven afstand naar boven/onder en links/rechts op het kopieerpapier. Voor beide afmetingen kunt u maximaal 50 mm (2 inch) invoeren.

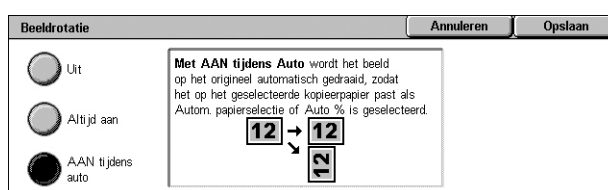
Als met uw apparaat 2-zijdige kopieën kunnen worden gemaakt, kunt u de onderstaande opties selecteren voor zowel zijde 1 als zijde 2.

- Zijde 1 - Hiermee kunt u het beeld op zijde 1 verplaatsen. Voor beide richtingen kan met de schuiftoetsen een verschuiving van maximaal 50 mm (2 inch) worden ingegeven.
- Zijde 2 - Hiermee kunt u het beeld op zijde 2 verplaatsen. Voor beide richtingen kan met de schuiftoetsen een verschuiving van maximaal 50 mm (2 inch) worden ingegeven.
- Spiegelen t.o.v. zijde 1 - Plaatst automatisch een spiegelbeeld van zijde 1 op zijde 2.

Beeldrotatie

Met deze toepassing kunt u het beeld automatisch roteren, zodat de beeldrichting overeenkomt met de papierrichting in de lade.

1. Selecteer [Beeldrotatie] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Altijd aan

Roteert het beeld automatisch naar wens zodat het op het geselecteerde kopieerpapier past.

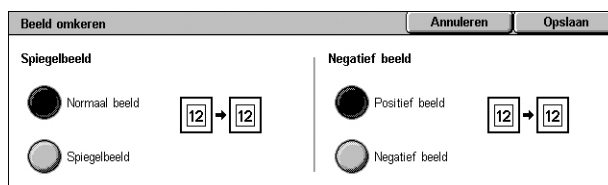
Aan tijdens Auto

Roteert het beeld automatisch naar wens zodat het op het geselecteerde kopieerpapier past. Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer [Autom. papierselectie] is geselecteerd in de toepassing [Papierinvoer] of als [Auto %] is geselecteerd in de toepassing [Verkleinen/vergroten].

Beeld omkeren

Met behulp van deze toepassing kunt u het beeld spiegelen en negatieven maken van het beeld op de kopieën.

1. Selecteer [Beeld omkeren] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Spiegelbeeld

Hiermee kunt u een spiegelbeeld van het document maken.

- Normaal beeld - Selecteer deze optie voor normale beeldaflivering.
- Spiegelbeeld - Maakt een spiegelbeeld van het origineel op de kopieën.

Negatief beeld

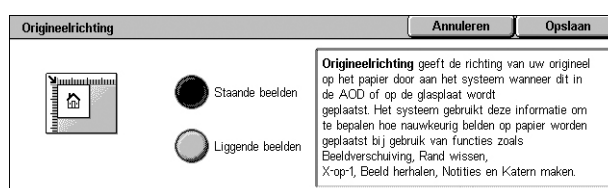
Hiermee kunt u een negatief beeld van het document maken.

- Positief beeld - Selecteer deze optie voor normale positieve beeldafl levering.
- Negatief beeld - Maakt een negatief beeld van het origineel op de kopieën. Alle zwarte beelden op de pagina worden in wit omgezet en alle witte beelden in zwart.

Origineelrichting

Met deze toepassing kunt u de richting van de documenten aangeven. De documentrichting moet worden aangegeven voordat u gebruik kunt maken van de toepassingen [Beeldverschuiving], [Randen wissen], [X-op-1], [Beeld herhalen], [Notities] en [Katern maken].

1. Selecteer [Origineelrichting] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Staande beelden

Selecteert de verticale richting, waarbij de bovenzijde van het document naar de achterkant van het apparaat is gericht.

Liggende beelden

Selecteert de horizontale richting, waarbij de bovenzijde van het document naar de linkerkant van het apparaat is gericht.

Afdrukopmaak

In dit deel worden de toepassingen beschreven waarmee het uiterlijk van een kopieeropdracht kan worden verbeterd. Voor meer informatie over de beschikbare toepassingen, kunt u de volgende informatie raadplegen:

Katern maken – pagina 58

Omslagen – pagina 61

Transparantopties – pagina 61

Pagina-opmaak – pagina 62

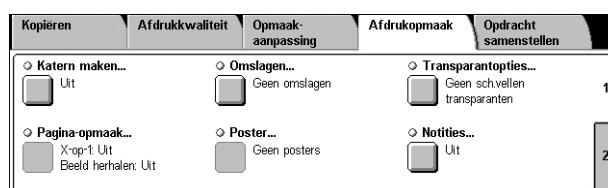
Poster – pagina 63

Notities – pagina 64

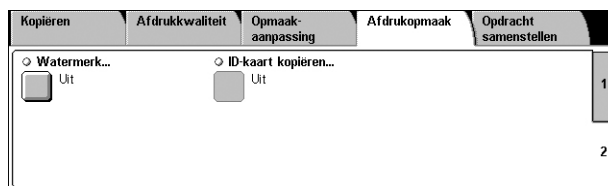
Watermerk – pagina 66

ID-kaart kopiëren – pagina 67

1. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.
2. Selecteer [Kopiëren] op het aanraakscherm.



3. Selecteer het tabblad [Afdrukopmaak]. Met de zijtabs kunt u tussen de schermen wisselen.
4. Selecteer de gewenste toepassing.
5. Selecteer [Opslaan].



Katern maken

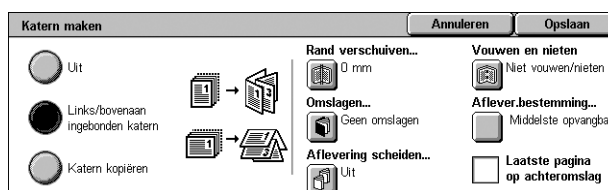
Met behulp van deze toepassing kunt u katernen met meerdere pagina's maken van een set 1- of 2-zijdige originelen. Elk beeld wordt verkleind en juist geplaatst, zodat de gevouwen afdrukken in de juiste volgorde verschijnen en als katern kunnen worden gelezen.

OPMERKING: Indien het aantal documentpagina's een veelvoud van vier is, bevat het katern geen blanco pagina's. Anders zullen de extra pagina's in het katern blanco zijn.

OPMERKING: Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer [Sets] in [Aflevering kopieën] is geselecteerd.

OPMERKING: U mag de kopieën pas uit de opvangbak halen, als de kopieeropdracht is voltooid.

1. Selecteer [Katern maken] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Een links/boven ingebonden katern maken

Maakt een katern van een document. Beelden worden automatisch op een bepaalde volgorde geplaatst, zodat de kopieën na het vouwen boven of links kunnen worden ingebonden.

Katern kopiëren

Hiermee kunt u katernvellen zodanig kopiëren dat de volgorde van de beelden behouden blijft. Met de optie [Vouwen en nieten] worden de kopieën zodanig ingebonden, dat hetzelfde soort als het origineel kan worden gemaakt.

Rand verschuiven

Het scherm [Katern maken - Bindrug instellen] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Katern maken - Bindrug instellen] op pagina 59.*

Omslagen

Het scherm [Katern maken - Omslagen] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Katern maken - Omslagen] op pagina 59.*

Aflevering splitsen

Het scherm [Katern maken - Aflevering splitsen] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Katern maken - Aflevering splitsen] op pagina 60*.

Vouwen en nieten

Het scherm [Katern maken - Vouwen en nieten] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Katern maken - Vouwen en nieten] op pagina 60*.

Afleveringsbestemming

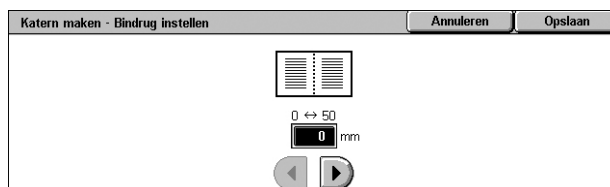
Het scherm [Afleveringsbestemming] verschijnt. Selecteer een opvangbak voor de kopieeropdracht.

Laatste pagina op achteromslag

De laatste pagina van het originele document wordt gebruikt als achteromslag van het katern. Wanneer [Aflevering splitsen] wordt gebruikt voor het splitsen van katernen, is de omslag de laatste pagina van de laatste subset.

Scherf [Katern maken - Bindrug instellen]

Hiermee kunt u de middenmarge aangeven in stappen van 1 mm (0,04 inch) tussen 0 en 50 mm (0-2 inch). Gebruik hiervoor de schuiftoetsen op het scherm of de cijfertoetsen op het bedieningspaneel.



Scherf [Katern maken - Omslagen]

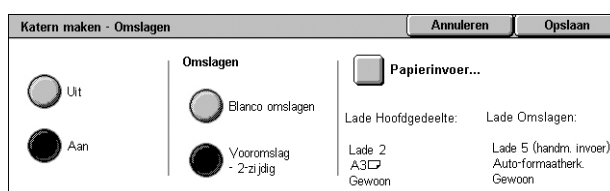
Hiermee kunt u een omslag toevoegen aan de katern. Wanneer de afdrukken worden dubbelgevouwen om een katern te vormen, wordt de omslag op de voor- en achterkant geplaatst.

Uit

Maakt een katern zonder een omslag.

Aan

Uit de lade met omslagen wordt een omslag aan het katern toegevoegd. Wanneer Aan is geselecteerd, wordt de optie [Omslagen] beschikbaar.



Omslagen

- Blanco omslagen - Er wordt een blanco omslag aan het katern toegevoegd.
- Vooromslag - 2-zijdig - De eerste en laatste pagina van het document worden op de omslagen afgedrukt. Voeg blanco vellen aan de documentset toe als u wilt dat de binnenzijde van de voor- en achteromslag blanco blijft.

Papierinvoer

Het scherm [Katern maken - Omslagen - Papierinvoer] verschijnt. Selecteer een van de voorinstellingen om [Lade Hoofdgedeelte] en [Lade Omslagen] aan te geven. Het papier in de geselecteerde laden voor [Lade Hoofdgedeelte] en [Lade Omslagen] moet van hetzelfde formaat zijn en in landschapsrichting worden ingesteld. Voor meer informatie over lade 5 (handmatige invoer), zie *Scherf [Lade 5] op pagina 46*.

Afhankelijk van de op het apparaat geïnstalleerde laden, kan de naam van deze toets anders zijn.

Scherf [Katern maken - Aflevering splitsen]

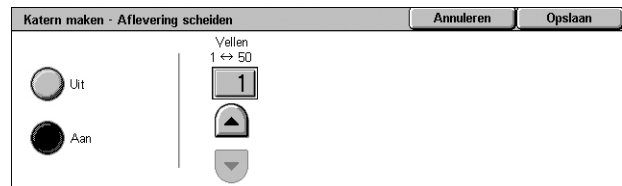
Hiermee kunt u een groot katern in meerdere katernen onderverdelen.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

Het katern wordt onderverdeeld in kleinere sets. Voer het aantal vellen voor elke subset in met behulp van de schuiftoetsen. U kunt het aantal ook invoeren door het tekstvak aan te raken en de cijfertoetsen op het bedieningspaneel te gebruiken.



Scherf [Katern maken - Vouw en nieten]

Hiermee kunt u het katern vouwen en nieten.

Nt vouwen/nieten

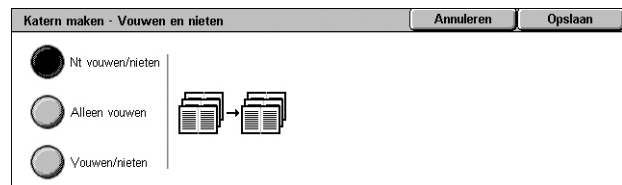
De toepassingen Vouw en Niet worden uitgeschakeld.

Alleen vouwen

Maakt een vouwlijn op elk vel van het katern, zodat het vel gemakkelijk kan worden gevouwen.

Vouwen/nieten

Maakt een vouwlijn op elk vel van het katern, zodat het vel gemakkelijk kan worden gevouwen, en niet de vellen aan elkaar.



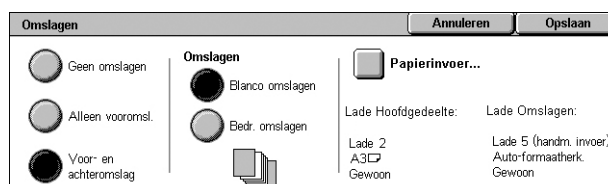
Omslagen

Met behulp van deze toepassing kunt u een voor- en/of achteromslag aan een kopieeropdracht toevoegen.

OPMERKING: Als het geheugen van het apparaat tijdens het scannen van een document vol raakt terwijl deze toepassing is ingeschakeld, dan volgt u de instructies op het scherm om de opdracht te annuleren. Verwijder de opgeslagen documenten of verminder het aantal pagina's om geheugen vrij te maken en probeer het opnieuw.

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer [Stapels] of [Met scheidingsvellen] is geselecteerd in [Aflevering kopieën].

1. Selecteer [Omslagen] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Geen omslagen

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Alleen vooromslag

Voegt een vooromslag toe voor de eerste pagina van het document. Hiervoor kan een andere papiersoort dan de tekstpagina's worden gebruikt.

Voor- en achteromslag

Voegt omslagen toe voor de eerste en laatste pagina van het document. Hiervoor kan een andere papiersoort dan de tekstpagina's worden gebruikt.

Omslagen

- Blanco omslagen - Er wordt een blanco omslag aan de documenten toegevoegd.
- Bedr. omslagen - De eerste en laatste pagina van de documentset worden op de omslagen afgedrukt. Voeg blanco vellen aan de documentset toe als u wilt dat de binnenzijde van de voor- en achteromslag blanco blijft.

Papierinvoer

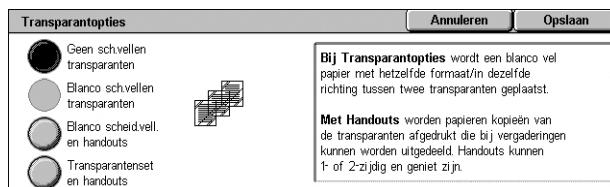
Het scherm [Omslagen - Papierinvoer] verschijnt. Selecteer een van de voorinstellingen om de [Lade Hoofdgedeelte] en [Lade Omslagen] aan te geven. Het papier in de geselecteerde laden voor [Lade Hoofdgedeelte] en [Lade Omslagen] moet van hetzelfde formaat zijn en in dezelfde richting liggen. Voor meer informatie over lade 5 (handmatige invoer), zie *Scherf [Lade 5] op pagina 46*.

Afhankelijk van de op het apparaat geïnstalleerde laden, kan de naam van deze toets anders zijn.

Transparantopties

Met behulp van deze toepassing kunt u blanco scheidingsvellen tussen documenten invoegen wanneer u kopieert op transparanten, of wanneer u papieren sets voor handouts maakt. Handouts kunnen 1- of 2-zijdig zijn en geniet worden.

1. Selecteer [Transparantopties] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Geen sch.vellen transparanten

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Blanco sch.vellen transparanten

Er wordt een blanco scheidingsvel tussen elke transparant geplaatst. Er wordt slechts één set kopieën gemaakt.

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer [1 → 2-zijdig] of [2 → 2-zijdig] wordt geselecteerd bij [2-zijdig kopiëren].

Blanco scheidingsvellen & handouts

Er wordt een set transparanten met blanco scheidingsvellen gekopieerd, samen met het vereiste aantal papieren sets voor handouts.

Transparantenset & handouts

Er wordt een set transparanten zonder scheidingsvellen gekopieerd, samen met het vereiste aantal papieren sets voor handouts.

Papierinvoer

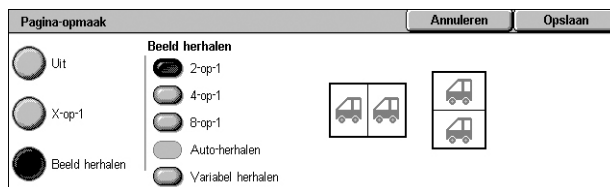
Het scherm [Transparantopties - Papierinvoer] verschijnt. Selecteer een van de voorinstellingen om [Transparantenlade] en [Lade Handouts]/[Lade sch.vellen en handouts] aan te geven. Voor meer informatie over lade 5 (handmatige invoer), zie *Scherf [Lade 5] op pagina 46*.

Afhankelijk van de op het apparaat geïnstalleerde laden, kan de naam van deze toets anders zijn.

Pagina-opmaak

Met behulp van deze toepassing kunt u twee, vier of acht beelden op één vel papier of één beeld meerdere keren op één vel papier kopiëren. Het apparaat verkleint/vergroot de beelden automatisch om ze op één pagina af te drukken.

1. Selecteer [Pagina-opmaak] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

X-op-1

- 2-op-1 - Hiermee kunnen twee pagina's van het document op één vel papier worden gekopieerd.
- 4-op-1 - Hiermee kunnen vier pagina's van het document op één vel papier worden gekopieerd.

- 8-op-1 - Hiermee kunnen acht pagina's van het document op één vel papier worden gekopieerd.
- Leesvolgorde - Hiermee wordt ingesteld hoe de beelden op een pagina moeten worden geplaatst. Voor [4-op-1] of [8-op-1] kunt u kiezen uit horizontale rijen van links naar rechts of verticale kolommen van links naar rechts.

Beeld herhalen

- 2-op-1 - Hiermee kan een beeld twee keer verticaal of horizontaal op één vel papier worden gekopieerd.
- 4-op-1 - Hiermee kan een beeld vier keer verticaal of horizontaal op één vel papier worden gekopieerd.
- 8-op-1 - Hiermee kan een beeld acht keer verticaal of horizontaal op één vel papier worden gekopieerd.
- Auto-herhalen - Het aantal keren dat een beeld verticaal of horizontaal wordt herhaald, wordt automatisch berekend aan de hand van het documentformaat, het papierformaat en het vergrotings-/verkleiningspercentage.

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer [Auto %] in [Verkleinen/vergroten] is geselecteerd.

- Variabel herhalen - Met de schuiftoetsen op het scherm of de cijfertoetsen op het bedieningspaneel kunt u aangeven hoe vaak het beeld verticaal of horizontaal moet worden herhaald. Het beeld kan 1-23 keer verticaal herhaald worden, en 1-33 keer horizontaal.

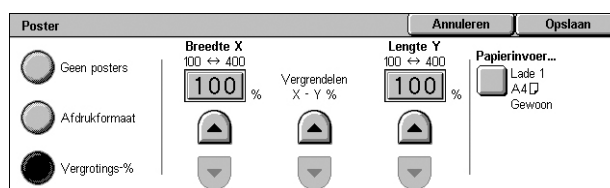
Poster

Met behulp van deze toepassing kunt u een origineel opsplitsen en vergroten en het beeld op meerdere vellen afdrukken. U kunt ze vervolgens allemaal aan elkaar plakken om een grote poster te maken.

OPMERKING: Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer [1 → 1-zijdig] wordt geselecteerd bij [2-zijdig kopiëren].

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer [Sets] is geselecteerd.

1. Selecteer [Poster] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



OPMERKING: Het apparaat overlapt automatisch opgesplitste delen, zodat er kan worden geknipt en geplakt. De overlappingsbreedte is ingesteld op 10 mm (0,4 inch).

Geen posters

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Afdrukformaat

Hiermee kunt u het formaat kiezen van de poster die u wilt maken. U kunt kiezen uit voorinstellingen op het aanraakscherm. Het apparaat berekent automatisch de vergroting en bepaalt hoeveel vellen er voor de opdracht nodig zijn.

Vergroting %

Gebruik de schuiftoetsen op het scherm of de cijfertoetsen op het bedieningspaneel om het vergrotingspercentage voor de lengte en de breedte van de poster te kiezen. Dit kan worden ingesteld tussen 100-400% in stappen van 1%. Het apparaat bepaalt automatisch hoeveel vellen er voor de opdracht nodig zijn.

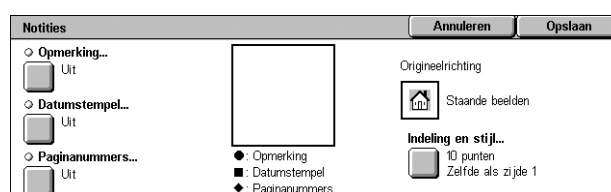
Papierinvoer

Het scherm [Poster - Papierinvoer] verschijnt. Selecteer een van de voorinstellingen op het scherm om de lade voor de opdracht aan te geven. Voor meer informatie over lade 5 (handmatige invoer), zie *Scherf [Lade 5] op pagina 46*.

Notities

Met behulp van deze toepassing kunt u de datum, paginanummers en een vooraf ingestelde opmerking op de kopieën afdrucken.

1. Selecteer [Notities] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Opmerking

Het scherm [Opmerking] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Opmerking] op pagina 64*.

Datumstempel

Het scherm [Datumstempel] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Datumstempel] op pagina 65*.

Paginanummers

Het scherm [Paginanummers] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Paginanummers] op pagina 65*.

Indeling en stijl

Het scherm [Indeling en stijl] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Notatie en stijl] op pagina 66*.

Scherf [Opmerking]

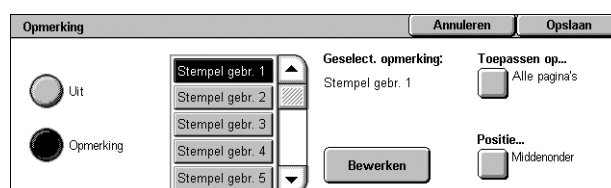
Met behulp van dit scherm kunt u een vooraf ingestelde opmerking, zoals 'Vertrouwelijk' of 'Concept' op de kopieën afdrucken.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Opmerking

De toepassing wordt ingeschakeld.



Geselect. opmerking

Selecteer de vooraf ingestelde opmerking die u op de kopieën wilt afdrucken. Als u de geselecteerde opmerking wilt wijzigen, selecteert u de toets [Bewerken] en gebruikt u het toetsenbord op het scherm.

Toepassen op

Het scherm [Opmerking toepassen op] verschijnt. Kies of de opmerking wordt afgedrukt op [Alleen eerste pagina], [Alle pagina's] of [Alle pagina's m.u.v. eerste].

Positie

Het scherm [Opmerking - Positie] verschijnt. Geef aan waar de opmerking op elke pagina moet worden afgedrukt.

Scherf [Datumstempel]

Met behulp van dit scherm kunt u de huidige datum op de kopieën afdrukken.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Datumstempel

De toepassing wordt ingeschakeld.

Indeling

Selecteer de datumindeling uit [dd/mm/20jj], [mm/dd/20jj] en [20jj/mm/dd].

Toepassen op

Het scherm [Stempel toepassen op] verschijnt. Kies of de datum wordt afgedrukt op [Alleen eerste pagina], [Alle pagina's] of [Alle pagina's m.u.v. eerste].

Positie

Het scherm [Datumstempel - Positie] verschijnt. Geef aan waar de datum op elke pagina moet worden afgedrukt.

Scherf [Paginanummers]

Met behulp van dit scherm kunt u paginanummers of paginanummers met een voorvoegsel op de kopieën afdrukken.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Paginanummers

Op dit scherm kunt u aangeven dat er paginanummers op de kopieën moeten worden afgedrukt.

- Beginnummer - U kunt via de schuiftoetsen of cijfertoetsen een beginnummer invoeren.
- Toepassen op - Het scherm [Paginanummers toepassen op] verschijnt. Selecteer op welke pagina's er paginanummers moeten worden afgedrukt. De beschikbare opties zijn [Alle pagina's] en [Alle pagina's m.u.v. eerste].
- Positie - Het scherm [Paginanummers - Positie] verschijnt. Geef aan waar het paginanummer op elke pagina moet worden afgedrukt.

Bates-stempel

Op dit scherm kunt u aangeven dat er paginanummers met een voorvoegsel op de kopieën moeten worden afgedrukt.

- **Bewerken** - Selecteer deze toets en voer met het weergegeven toetsenbord een voorvoegsel voor de paginanummers in. U kunt het gewenste voorvoegsel ook in de lijst met geregistreerde voorvoegsels kiezen.
- **Toepassen op** - Het scherm [Bates-stempel toepassen op] verschijnt. Geef de pagina's aan waarop de paginanummers moeten worden afgedrukt en wat het eerste paginanummer is. De beschikbare opties zijn [Alle pagina's] en [Alle pagina's m.u.v. eerste].
- **Positie** - Het scherm [Paginanummers - Positie] verschijnt. Geef aan waar het paginanummer op elke pagina moet worden afgedrukt.
- **Aantal cijfers** - Het scherm [Bates-stempel - Aantal cijfers] verschijnt. Op dit scherm kunt u het aantal cijfers voor de paginanummers aangeven. Er worden voorloopnullen toegevoegd, zodat het aantal cijfers dat handmatig is ingevoerd, wordt gehaald. U kunt maximaal 9 cijfers aangeven.

Scherf [Notatie en stijl]

Fontgrootte

Hiermee kunt u met de schuiftoetsen op het scherm of met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel de fontgrootte van de datum, paginanummers en opmerkingen aangeven, binnen een bereik van 6 tot 18 punten in stappen van 1 punt.



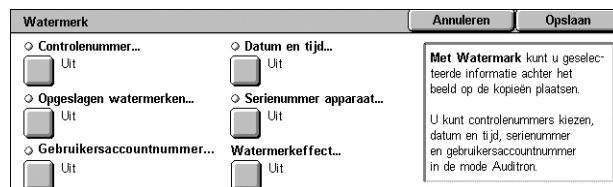
Opties zijde 2

Hiermee kunt u de positie van de datum, paginanummers en opmerkingen op zijde 2 instellen op [Zelfde als zijde 1] of [Spiegelen t.o.v. zijde 1].

Watermerk

Met behulp van deze toepassing kunt u een watermerk onder het originele beeld van de kopieën toevoegen. U kunt informatie zoals een controlennummer, vooraf ingesteld tekst, datum en tijd, en het serienummer van het apparaat toevoegen.

1. Selecteer [Watermerk] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Controlennummer

Het scherm [Watermerk - Controlennummer] verschijnt. Met deze optie worden opeenvolgende controlenummers op elke set kopieën afgedrukt. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Uit** - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- **Aan** - De toepassing wordt ingeschakeld. Geef met behulp van de schuiftoetsen een beginnummer tussen 1 en 999 aan. U kunt het aantal ook invoeren door het tekstvak aan te raken en de cijfertoetsen op het bedieningspaneel te gebruiken.

Opgeslagen watermerken

Het scherm [Opgeslagen watermerken] verschijnt. Met deze optie wordt een vooraf ingestelde opmerking op de kopieën afgedrukt. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Uit - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- Aan - De toepassing wordt ingeschakeld. Selecteer een van de vooraf ingestelde teksten die door de systeembeheerder zijn ingesteld.

Gebruikersaccountnummer

Uw accountnummer wordt op de kopieën afgedrukt.

OPMERKING: Deze toepassing wordt alleen getoond wanneer de toepassing Verificatie is ingeschakeld.

- Uit - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- Aan - De toepassing wordt ingeschakeld.

Datum en tijd

Het scherm [Watermerk - Datum en tijd] verschijnt. Met deze optie worden de datum en de tijd op elke kopie afgedrukt. Selecteer [Aan] om de toepassing in te schakelen.

Serienummer apparaat

Het scherm [Watermerk - Serienummer apparaat] verschijnt. Het serienummer van het apparaat wordt op de kopieën afgedrukt. Selecteer [Aan] om de toepassing in te schakelen.

Watermerkeffect

Het scherm [Watermerkeffect] verschijnt. Met deze optie worden de tekststrings die zijn aangegeven in [Controlnummer], [Opgeslagen watermerken], [Gebruikersaccountnummer], [Datum en tijd] en [Serienummer apparaat] op alle kopieën afgedrukt. Als u uw afdrucken kopieert, worden de ingebouwde tekststrings afgedrukt met het teksteffect dat u hier selecteert. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Uit - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- Met reliëf - Als u kopieën maakt, verschijnt de ingebouwde tekst in reliëf.
- Contouren - Als u kopieën maakt, is de ingebouwde tekst in wit zichtbaar.

ID-kaart kopiëren

Met deze toepassing kunt u de voor- en achterkant van een ID-kaart kopiëren op een willekeurig document, waarvan het formaat niet automatisch op dezelfde zijde van papier kan worden geregistreerd.

1. Selecteer [ID-kaart kopiëren] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

De toepassing wordt ingeschakeld. Kopieer de voorkant van een ID-kaart zoals u dat normaal gesproken zou doen. Draai de kaart dan om zonder de positie ervan te wijzigen en kopieer de achterkant.

OPMERKING: Als u het volledige beeld van de ID-kaart wilt vastleggen, moet u ervoor zorgen dat de kaart een klein stukje van de linkerbovenhoek van de glasplaat af ligt.

Opdracht samenstellen

In dit deel worden de toepassingen voor opdracht samenstellen beschreven. Voor meer informatie over de toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Opbouwopdracht – pagina 68

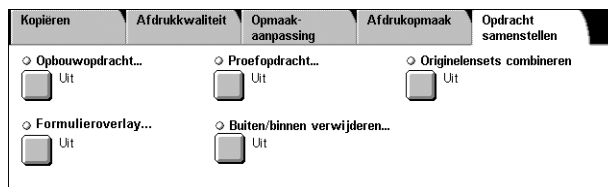
Proefopdracht – pagina 70

Originelensets combineren – pagina 71

Formulieroverlay – pagina 71

Buiten/binnen verwijderen – pagina 72

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer [Kopiëren] op het aanraakscherm.
3. Selecteer het tabblad [Opdracht samenstellen].
4. Stel de gewenste opties in.
5. Selecteer [Opslaan].



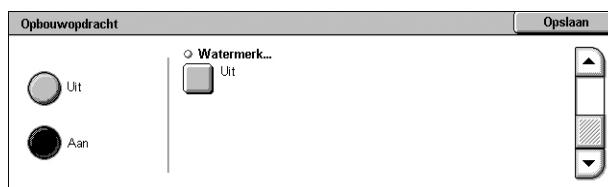
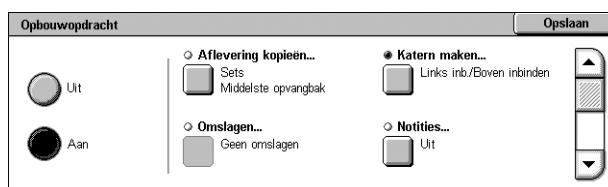
Opbouwopdracht

Met behulp van deze toepassing kunt u individuele opdrachtingsets met verschillende geprogrammeerde toepassingen samenvoegen. Als de opdracht bijvoorbeeld uit delen met tekst bestaat en andere delen met foto's, kunt u de betreffende instellingen selecteren voor ieder deel en ze dan allemaal tegelijkertijd afdrukken.

OPMERKING: Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer [Sets] in [Aflevering kopieën] is geselecteerd.

OPMERKING: Gebruik de zijbalk om tussen de schermen te wisselen.

1. Selecteer [Opbouwopdracht] op het scherm [Opdracht samenstellen].
2. Selecteer de gewenste opties. Met de zijbalk kunt u tussen de schermen wisselen.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

De toepassing wordt ingeschakeld. Hiermee kunt u de afleveringstoepassingen selecteren die moeten worden toegepast op de hele opdracht.

Aflevering kopieën

Het scherm [Aflevering kopieën] verschijnt voor de opbouwopdracht. Voor meer informatie, zie *Scherf [Aflevering kopieën] op pagina 49*.

Katern maken

Het scherm [Katern maken] verschijnt voor de opbouwopdracht. Voor meer informatie, zie *Katern maken op pagina 58*.

Omslagen

Het scherm [Omslagen] verschijnt voor de opbouwopdracht. Voor meer informatie, zie *Omslagen op pagina 61*.

Notities

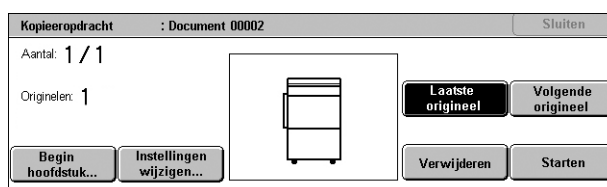
Het scherm [Notities] verschijnt voor de opbouwopdracht. Voor meer informatie, zie *Notities op pagina 64*.

Watermerk

Het scherm [Watermerk] verschijnt voor de opbouwopdracht. Voor meer informatie, zie *Watermerk op pagina 66*.

Scherf [Kopieeropdracht]

Het scherm [Kopieeropdracht] verschijnt na elke set opdrachten terwijl de opbouwopdracht wordt uitgevoerd.

**Stop**

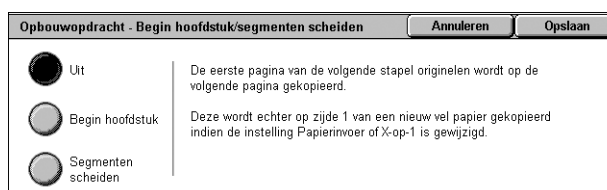
Stop de opbouwopdracht die momenteel wordt uitgevoerd. Deze toets wordt weergegeven terwijl de opdracht wordt opgebouwd en afgedrukt.

Begin hoofdstuk

Het scherm [Opbouwopdracht - Begin hoofdstuk/segmenten scheiden] verschijnt. De volgende opties zijn beschikbaar:

- Uit - De toepassing wordt uitgeschakeld.

- Begin hoofdstuk - Verdeelt elke stapel originelen automatisch onder in hoofdstukken die op een nieuwe pagina beginnen. Met de optie [X-op-1 - Nieuwe pagina] bepaalt u of de eerste pagina van elke stapel originelen op een nieuwe pagina moet worden afgedrukt, of op dezelfde pagina als het vorige origineel wanneer de toepassing X-op-1 is geselecteerd.



- Segmenten scheiden - Verdeelt elke stapel originelen automatisch onder in hoofdstukken met een scheidingsvel tussen elk hoofdstuk. Selecteer [Segmenten scheiden] en geef aan in welke lade de blanco scheidingsvellen zijn geplaatst. Voor meer informatie over lade 5 (handmatige invoer), zie *Scherf [Lade 5] op pagina 46*.

Instellingen wijzigen

Hiermee kunt u de instellingen op het scherm [Kopiëren] wijzigen voordat het volgende deel wordt gescand. Druk op de toets <Start> op het bedieningspaneel om het scannen te beginnen.

Laatste origineel

Geeft aan dat de huidige scangroep de laatste is in een scanopdracht.

Volgende origineel

Scant meer secties achter elkaar in dezelfde scanopdracht.

Verwijderen

De opbouwopdracht wordt geannuleerd.

Start

Het scannen van het volgende deel begint.

Proefopdracht

Met behulp van deze toepassing kunt u een set van de opdracht afdrukken voordat u de hele opdracht afdrukt. Zo kunt u eerst het afdrukresultaat controleren. Na de proefafdruk te hebben gecontroleerd, kunt u kiezen of u wel of niet meer sets van hetzelfde document wilt afdrukken.

1. Selecteer [Proefopdracht] op het scherm [Opdracht samenstellen].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

De toepassing wordt ingeschakeld. Nadat een set is gekopieerd, wordt de opdracht onderbroken. Selecteer [Start] om de overige sets te kopiëren of [Stop] om de opdracht te stoppen.

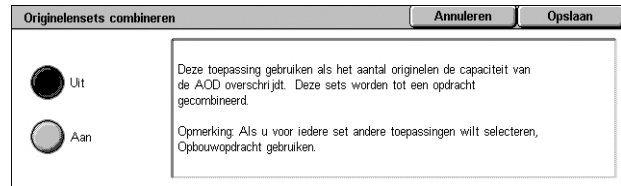
OPMERKING: De kopieën die tijdens de [Proefopdracht] worden gemaakt, worden bij het totale aantal kopieën geteld.

Originelensets combineren

Met behulp van deze toepassing kunt u een grote stapel originelen in kleinere delen opsplitsen, zodat u telkens kleinere hoeveelheden in de AOD kunt invoeren.

OPMERKING: Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer [Sets] in [Aflevering kopieën] is geselecteerd.

1. Selecteer [Originelensets combineren] op het scherm [Opdracht samenstellen].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

De toepassing wordt ingeschakeld. Selecteer [Volgende origineel] om de volgende groep te verwerken. Selecteer [Laatste origineel] wanneer alle documenten zijn gescand.

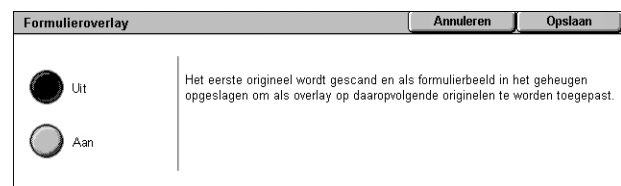
OPMERKING: Gebruik [Opbouwopdracht] als u verschillende toepassingen voor elke groep wilt selecteren.

Formulieroverlay

Met deze toepassing wordt een beeld gescand en op de eerste pagina van uw document opgeslagen. Het beeld wordt vervolgens als overlay op de rest van het document toegepast.

Als de eerste pagina van uw document bijvoorbeeld een kopregel en voetregel bevat, worden de kop- en voetregel op de volgende pagina's gekopieerd.

1. Selecteer [Formulieroverlay] op het scherm [Afdrukopmaak].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

De toepassing wordt ingeschakeld.

Buiten/binnen verwijderen

Met behulp van deze toepassing kunt u alles binnen of buiten een bepaald gebied verwijderen.

1. Selecteer [Buiten/binnen verwijderen] op het scherm [Opdracht samenstellen].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Buiten verwijdt.

Alles buiten de aangegeven gebieden wordt tijdens het kopiëren verwijderd.

Binnen verwijdt.

Alles binnen de aangegeven gebieden wordt tijdens het kopiëren verwijderd.

Gebied 1

Het scherm [Buiten/binnen verwijderen - Gebied 1] verschijnt. Voor meer informatie, zie *Scherf [Buiten/binnen verwijderen - Gebied 1] op pagina 72*.

Originelen

Selecteer de zijde waar verwijderd moet worden voor 2-zijdige originelen.

- Beide zijden - Verwijderd aan beide zijden.
- Alleen zijde 1 - Verwijderd alleen aan zijde 1.
- Alleen zijde 2 - Verwijderd alleen aan zijde 2.

Scherf [Buiten/binnen verwijderen - Gebied 1]

Hiermee kunt u het gebied voor de toepassing [Buiten verwijderen/binnen verwijderen] aangeven. Het gebied wordt bepaald door de rechthoek die wordt gevormd tussen punt X1, Y1 en X2, Y2.

1. Selecteer [Gebied 1] op het scherm [Buiten/binnen verwijderen].
2. Raak een tekstvak aan en voer met de cijfertoetsen een coördinaatwaarde in.
3. Herhaal stap 2 voor de andere tekstvakken.
4. Selecteer [Opslaan].

Gebied 1 wiss.

De waarden worden uit de tekstvakken verwijderd.

4 Faxen

Dit hoofdstuk bevat informatie over de faxschermen en de beschikbare faxfuncties.

Behalve de conventionele faxfuncties biedt het apparaat u tevens de functies Rechtstreeks faxen, Internetfax en Serverfax.

Met Rechtstreeks faxen kunt u faxen rechtstreeks vanaf pc-clients versturen. Met Internetfax kunt u gescande beelden per e-mail via internet of het intranet verzenden. Met Serverfax kunt u gescande gegevens via een netwerk met behulp van het SMB-, FTP- of SMTP-protocol verzenden naar en ontvangen van een faxserver.

Raadpleeg de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over faxen, Internetfax en Serverfax.

Voor meer informatie over Rechtstreeks faxen kunt u terecht bij de online Help voor de printerdriver.

OPMERKING: Niet alle faxfuncties die hierboven worden vermeld, worden door alle modellen ondersteund.

OPMERKING: Sommige van de toepassingen in dit hoofdstuk zijn optioneel en het kan zijn dat ze niet op uw apparaatconfiguratie van toepassing zijn.

OPMERKING: Internetfax kan worden ingeschakeld wanneer het faxpakket en het internetfaxpakket op het apparaat zijn geïnstalleerd.

OPMERKING: Serverfax kan worden ingeschakeld wanneer het serverfaxpakket op het apparaat is geïnstalleerd. Op sommige modellen is ook het netwerkscanpakket nodig om serverfax te kunnen inschakelen.

OPMERKING: Voordat u internetfax of serverfax kunt gebruiken, moet u het apparaat op een netwerk aansluiten en de netwerkomgeving configureren. Raadpleeg de hoofdstukken over internetfax en serverfax in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Landcode voor de faxfunctie

Gebruikers in de volgende landen moeten voor het gebruik van de faxfunctie de landcode voor de faxlijn instellen.

OPMERKING: De werking van de faxverbinding is afhankelijk van het land.

Argentinië	België	Brazilië	Bulgarije	Canada
Chili	Cyprus	Denemarken	Duitsland	Egypte
Finland	Frankrijk	Griekenland	Hongarije	Ierland
IJsland	India	Italië	Luxemburg	Marokko
Mexico	Nederland	Noorwegen	Oekraïne	Oostenrijk
Peru	Polen	Portugal	Roemenië	Rusland
Saoedi-Arabië	Slowakije	Spanje	Tsjechië	Turkije
VAE	VK	VS	Zuid-Afrika	Zweden
Zwitserland	voormalige Joegoslavische republieken			

1. Druk op de toets <Aan-/afmelden> op het bedieningspaneel.
2. Voer de juiste gebruikers-ID in via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel of via het schermtoetsenbord.

OPMERKING: De standaard-ID van de systeembeheerder is "11111". Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een ook een toegangscode moet invoeren. De standaardtoegangscode is "x-admin". Als u de standaard gebruikers-ID of toegangscode wilt wijzigen, raadpleegt u de System Administration Guide (alleen Engels).

3. Druk op de toets <Apparaatstatus> op het bedieningspaneel.
4. Selecteer het tabblad [Hulpprogramma's] op het scherm Apparaatstatus.
5. Selecteer [Gemeenschappelijke functie-instellingen] onder [Systeeminstellingen].
6. Selecteer [Overige instellingen].
7. Blader omlaag en selecteer [Land].
8. Selecteer het gewenste land. Nadat de instellingen zijn opgeslagen, start het apparaat automatisch opnieuw op.

OPMERKING: Deze instelling is alleen beschikbaar bij de faxopties voor de hierboven vermelde landen.

Faxprocedure

In dit hoofdstuk wordt de basisprocedure voor het versturen van faxen, internetfaxen en serverfaxen beschreven. Volg de onderstaande stappen:

1. *Plaats de documenten – pagina 74*
2. *Selecteer de toepassingen – pagina 75*
3. *Geef een bestemming aan – pagina 76*
4. *Voer een E-mailonderwerp en Bericht in (alleen voor internetfax) – pagina 77*
5. *Start de faxopdracht – pagina 77*
6. *Controleer de status van de faxopdracht – pagina 78*
7. *Een faxopdracht stoppen – pagina 78*

OPMERKING: Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en toegangscode (indien ingesteld) moet invoeren om het apparaat te kunnen gebruiken. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

1. Plaats de documenten

In de onderstaande stappen wordt het plaatsen van documenten in de AOD of op de glasplaat beschreven.

De maximale capaciteit van de AOD staat hieronder:

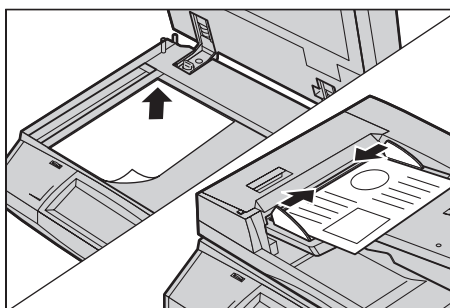
Origineelsoort (gewicht)	Capaciteit
Licht (38-49 g/m ²)	75 vellen
Gewoon (50-80 g/m ²)	75 vellen
Zwaar (81-128 g/m ²)	50 vellen

De documenten kunnen formaten hebben tussen 139,7 en 297 mm (4,9 en 11,7 inch) in breedte en 210 en 432 mm (4,5 en 17 inch) in lengte, en de standaardformaten 5,5 x 8,5 inch KKE/LKE en 7,25 x 10,5 inch KKE/LKE. Bij het versturen van een fax kunt u maximaal 297 mm (11,7 inch) in de breedte en 432 mm (17,3 inch) in de lengte (of 600 mm/23,5 inch indien er papier van 60-90 g/m² wordt gebruikt) scannen in de 1-zijdige mode. U kunt desgewenst ook documenten via de glasplaat scannen.

Dit apparaat kan gemengde originelen scannen via de AOD. Lijn de documenten uit tegen de binnenste hoek van de AOD en schakel de toepassing [Gemengde origineelformaten] in. Voor meer informatie, zie *Gemengde origineelformaten op pagina 94*.

OPMERKING: Er kunnen papierstoringen optreden wanneer originelen met een afwijkend formaat in de AOD worden geplaatst, terwijl de toepassing [Origineelformaat] op het tabblad [Opmaakaanpassing] op [Auto-registratie] is ingesteld. Wij raden u in dat geval aan een keuzepapierformaat in te voeren. Voor meer informatie, zie *Origineelformaat op pagina 94*.

Plaats de documenten met de beeldzijde naar boven in de AOD of met de beeldzijde naar beneden op de glasplaat.



OPMERKING: De scantoeepassing voor lange faxdocumenten heeft de volgende beperkingen.

- Alleen beschikbaar wanneer de AOD wordt gebruikt.
- Niet beschikbaar in de 2-zijdige mode.

OPMERKING: Bij zowel de 1-zijdige als de 2-zijdige mode wordt aangeraden een document op het originele formaat of kleiner te scannen. Een vergroot beeld kan tijdens de verzending worden afgesneden.

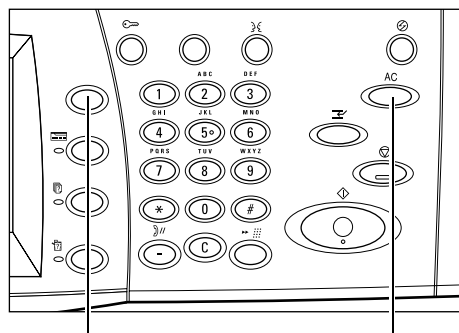
OPMERKING: Wanneer u de glasplaat gebruikt, dient u ervoor te zorgen dat het aanraakscherm gereed is voordat u het document op de glasplaat legt. Als u het document op de glasplaat legt voordat het aanraakscherm gereed is, wordt het papierformaat mogelijk niet juist geregistreerd.

2. Selecteer de toepassingen

1. Zorg ervoor dat de gewenste faxfunctie in de mode Systeembeheer is ingeschakeld.

OPMERKING: De functies Faxen en Serverfax kunnen niet tegelijkertijd zijn ingeschakeld. Als uw apparaat over zowel Fax als Serverfax beschikt, wordt Serverfax standaard automatisch ingeschakeld. Als u Faxen wilt inschakelen, stelt u de faxmode in de mode Systeembeheer in op Faxen. Als uw apparaat Internetfax heeft, wordt dit automatisch ingeschakeld als u Faxen aanzet. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het wisselen tussen Faxen en Serverfax in de mode Systeembeheer.

2. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.



3. Selecteer [Faxen] of [Internetfax] op het aanraakscherm om het bijbehorende scherm te openen.



OPMERKING: Het pictogram [Faxen] op het scherm Alle functies is voor de functie Faxen of Serverfax, afhankelijk van de in de mode Systeembeheer geselecteerde faxfunctie. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het wisselen tussen Faxen en Serverfax in de mode Systeembeheer.

OPMERKING: Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en een toegangscode (indien deze is ingesteld) moet invoeren. Als u hulp nodig heeft, neemt u contact op met de systeembeheerder.

OPMERKING: Alleen toepassingen die relevant zijn voor de apparaatconfiguratie, zijn op het scherm beschikbaar.

4. Druk eenmaal op de toets <Alles wissen> op het bedieningspaneel om vorige selecties te annuleren.
5. Stel de gewenste toepassingen op elk tabblad in.

Voor informatie over de toepassingen op elk tabblad kunt u de volgende informatie raadplegen:

Faxbestemmingen aangeven – pagina 79

Internetfaxbestemmingen aangeven – pagina 85

Serverfaxbestemmingen aangeven – pagina 88

Algemene instellingen - Fax/internetfax/serverfax – pagina 91

Opmaakaanpassing - Fax/internetfax/serverfax – pagina 94

Faxopties - Faxen – pagina 96

Meer faxopties - Faxen – pagina 102

Internetfaxopties - Internetfax – pagina 106

Faxopties - Serverfax – pagina 110

3. Geef een bestemming aan

Hieronder wordt aangegeven hoe een bestemming wordt ingevoerd. Er kan op de volgende manieren een faxnummer of e-mailadres worden gekozen:

Voor faxen:

- Met de aantaltoetsen op het bedieningspaneel. Zo kunt u rechtstreeks een faxnummer invoeren.

- Met de toepassing [Nieuwe ontvangers] (zie *Nieuwe ontvangers op pagina 79*)
- Met de toepassing [Adresboek] (zie *op pagina 82*)
- Met de toets <Snelkiezen> op het bedieningspaneel (zie *Snelkiezen op pagina 83*)

Voor internetfax:

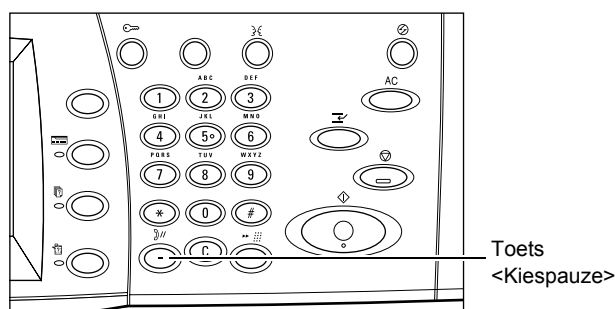
- Met de toepassing [Nieuwe ontvangers] (zie *Nieuwe ontvangers op pagina 85*)
- Met de toepassing [Adresboek] (zie *Adresboek op pagina 87*)

Voor Serverfax:

- Met de cijferstoetsen op het bedieningspaneel. Zo kunt u rechtstreeks een nummer invoeren.
- Met de toepassing [Nieuwe ontvangers] (zie *Nieuwe ontvangers op pagina 89*)
- Met de toepassing [Adresboek] (zie *Adresboek op pagina 90*)

1. Voer de bestemming in aan de hand van een van de bovenstaande methoden.

U kunt een document in één bewerking naar meerdere bestemmingen sturen.



Als u een pauze in een faxnummer moet invoeren, bijvoorbeeld wanneer u een belkaart gebruikt, drukt u op de toets <Kiespauze>. Wanneer u handmatig een nummer kiest, is <Kiespauze> niet nodig. U kunt dan gewoon wachten tot u een stem hoort en de instructie opvolgen. Voor meer informatie, zie *Speciale tekens op pagina 80*.

4. Voer een E-mailonderwerp en Bericht in (alleen voor internetfax)

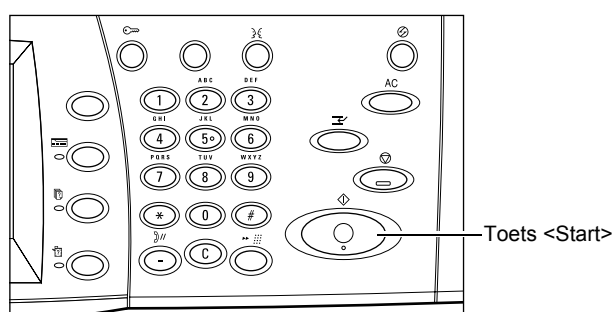
U kunt een e-mailonderwerp en een bericht voor de internetfaxverzending invoeren.

Voor meer informatie, raadpleeg *Onderwerp op pagina 87* en *Bericht op pagina 88*.

5. Start de faxopdracht

1. Druk op de toets <Start> om de documenten te versturen.

U kunt tijdens het scannen [Volgende origineel] op het aanraakscherm selecteren, om aan te geven dat er nog meer originele documenten zijn die moeten worden gescand. Op deze manier kunt u meerdere documenten scannen en de gezamenlijke gegevens als één opdracht verzenden.



Als de AOD of glasplaat gereed is, kunt u tijdens de verwerking van uw fax/internetfax alvast het volgende document scannen of de volgende opdracht programmeren.

6. Controleer de status van de faxopdracht

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Opdrachtstatus> om het scherm Opdrachtstatus weer te geven.

De faxopdracht in de wachtrij verschijnt. Als de opdracht niet op het scherm wordt weergegeven, kan het zijn dat deze al is verwerkt.

Opdrachten die niet zijn verzonden, worden weergegeven op het scherm [Actieve opdrachten] en worden afgedrukt in het overzicht [Verzendingsoverzicht - Opdracht niet ontvangen].

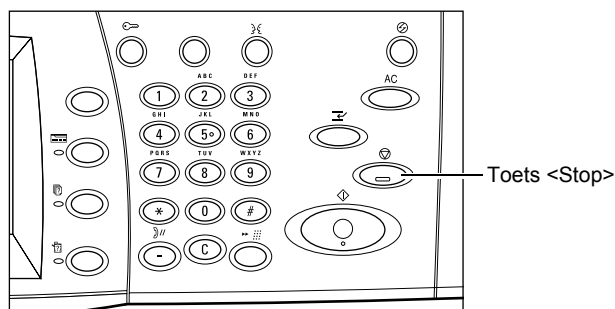
Raadpleeg het hoofdstuk Job Status (opdrachtstatus) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Actieve opdrachten		Voltooide opdrachten	Beveiligde afdr. opdr. + meer...	Wachtende opdr. uitvoeren	Opdr. per type weergeven
#	Eigenaar	Naam	Status		
001	-	Kopiëren	-	Bezig m. afdrukken	
002	-	Bestand 123	00002	Bezig met opdracht	
003	-	FTP-overdracht	00003	Verzendt gegevens	
004	-	Fax verzenden	00005	Bezig m. verzenden	

7. Een faxopdracht stoppen

Volg onderstaande stappen om een actieve faxopdracht handmatig te annuleren.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Stop> om de faxopdracht tijdelijk stop te zetten terwijl er een document wordt gescand.



2. Druk zo nodig op het bedieningspaneel op de toets <Opdrachtstatus> om het scherm Opdrachtstatus weer te geven. Druk op de toets <Toepassingen> om het scherm Opdrachtstatus te verlaten.

Actieve opdrachten		Voltooide opdrachten	Beveiligde afdr. opdr. + meer...	Wachtende opdr. uitvoeren	Opdr. per type weergeven
#	Eigenaar	Naam	Status		
001	-	Kopiëren	-	Bezig m. afdrukken	
002	-	Bestand 123	00002	Bezig met opdracht	
003	-	FTP-overdracht	00003	Verzendt gegevens	
004	-	Fax verzenden	00005	Bezig m. verzenden	

3. Selecteer in het weergegeven scherm [Stoppen/Onderbreken] de toets [Scannen annuleren] om de tijdelijk stopgezette faxopdracht te verwijderen.

OPMERKING: Als u de opdracht wilt hervatten, selecteert u [Scannen hervatten] in het scherm [Stoppen/Onderbreken].

Faxbestemmingen aangeven

In dit deel wordt beschreven hoe u met de faxfunctie de bestemmingen kunt aangeven. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Nieuwe ontvangers – pagina 79

Adresboek – pagina 82

Voorblad – pagina 84

1. Zorg ervoor dat de faxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Faxen] op het scherm Alle functies. Selecteer het tabblad [Faxen] als dit tabblad nog niet wordt weergegeven.

OPMERKING: U kunt vanaf ieder tabblad met de cijfertoetsen of de toets <Snelkiezen> op het bedieningspaneel bestemmingen opgeven.

OPMERKING: Als u na het opgeven van een ontvanger nog een ontvanger wilt toevoegen, kunt u de cijfertoetsen of de toets <Snelkiezen> op het bedieningspaneel gebruiken. Ook kunt u de toets [+ Toevoegen] of [Adresboek] op het scherm [Faxen] gebruiken.

OPMERKING: Als u een ontvanger uit de lijst met ontvangers wilt verwijderen of als u de gegevens van een ontvanger in de lijst wilt bekijken, selecteert u de ontvanger op het aanraakscherm om een pop-upmenu weer te geven. Selecteer de gewenste optie vervolgens in het weergegeven menu.

Nieuwe ontvangers

Met behulp van deze toepassing kunt u een of meer faxbestemmingen invoeren via het toetsenbord op het scherm.

1. Selecteer [Nieuwe ontvangers] op het scherm [Faxen].
2. Selecteer de toetsen op het scherm om de benodigde informatie in te voeren.
3. Selecteer [Sluiten].

+ Toevoegen

Hiermee kunt u een nieuw adres invoeren. Het maximumaantal bestemmingen dat u tegelijkertijd kunt aangeven, bedraagt 200.

Toon (:)

Schakelt tussen pulskiezen en toonkiezen.

Shift

Schakelt tussen hoofdletters en kleine letters.

Meer tekens

De symbooltoetsen verschijnen op het scherm. Voor informatie over het gebruik van symbolen in faxnummers, zie *Speciale tekens op pagina 80*. Selecteer de toets [Standaardtekens] op het weergegeven scherm om naar het standaardscherm met het toetsenbord terug te keren.

Backspace

Het laatst ingevoerde teken wordt verwijderd.

Doorzenden

U kunt de doorzendtoepassing van het apparaat gebruiken om een document naar een extern apparaat te sturen, dat het document vervolgens doorstuurt naar meerdere bestemmingen die op het externe apparaat bij snelkiezen staan geregistreerd. Hierdoor kunnen de verzendkosten worden verlaagd wanneer de bestemmingen in een andere stad of land liggen, aangezien u het document alleen maar naar het doorzendapparaat hoeft te sturen.

Het externe apparaat dat uw document naar meerdere bestemmingen doorstuurt, wordt het doorzendstation genoemd. U kunt meerdere doorzendstations aangeven, of zelfs het eerste station vragen het document naar het tweede doorzendstation te sturen, dat het document vervolgens naar andere bestemmingen doorstuurt.

De volgende methoden zijn beschikbaar voor doorsturen.

Faxsignalen

Het apparaat beschikt over een unieke methode voor Xerox-apparaten die beschikken over de toepassing Doorzenden. Alvorens een document wordt verstuurd, moet het externe apparaat dat uw document doorzendt, onder een snelkiescode op uw apparaat als doorzendstation worden geregistreerd. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het registreren van doorzendstations voor snelkiezen.

DTMF

U kunt DTMF-codes handmatig als onderdeel van een faxnummer invoeren om een doorzendstation en bestemmingen aan te geven die ook DTMF-codes begrijpen. G3-compatibele apparaten waarop handmatig verzenden mogelijk is, kunnen doorzenden naar het apparaat starten. Voor meer informatie, zie *Speciale tekens op pagina 80*.

F-code

Apparaten die F-code en doorzendtoepassingen ondersteunen, maken doorzenden mogelijk door gebruik te maken van F-code. Voor meer informatie, zie *F-code op pagina 101*.

Speciale tekens

U kunt speciale tekens invoeren als onderdeel van een faxnummer, die tijdens het kiezen van het nummer verschillende functies uitvoeren. Sommige tekens worden alleen gebruikt tijdens automatisch kiezen, zoals :, !, /, - en =. Afhankelijk van de gebruikte telefoon- en communicatielijnen kunnen enkele of alle tekens worden gebruikt.

Teken	Functie	Beschrijving
-	Kiespauze (voor een pauze tijdens het kiezen)	Voegt een pauze in het faxnummer in, bijvoorbeeld als u een belkaart gebruikt. Druk meerdere malen op de toets <Kiespauze> om een langere pauze in te voeren.
/	Maskeren van informatie (ter bescherming van vertrouwelijke informatie)	Selecteer [/] vóór en na het invoeren van de vertrouwelijke informatie om deze als sterretjes (*) te laten verschijnen. Dit teken moet door een ! worden voorafgegaan.
\	Schermmasker	Maskeert de toegangscode van de mailbox op het scherm met sterretjes (*). Selecteer [\] vóór en na de mailboxtoegangscode.
:	Puls/toon-schakelaar	Schakelt pulskiezen om naar toonkiezen, bijvoorbeeld wanneer een geautomatiseerd berichtenopnamesysteem wordt gebruikt, waarvoor toonsignalen nodig zijn.
'	Snelkiezen of groepscode	Geeft een snelkiescode van 3 cijfers of groepscode aan. Plaats dit teken voor en na de code.
< >	Schakelaar communicatielijn	Schakelt communicatielijnen die parametergegevens bevatten, waarbij de parametergegevens de cijfers 0 t/m 9 of een komma (,) bevatten. De parametergegevens moeten tussen punthaken staan ("<" en ">"). Als G3-3CH is geïnstalleerd, worden de communicatielijnen geschakeld als er <1>, <2> of <4> wordt ingevoerd voordat de faxbestemming wordt aangegeven.
=	Kiestoonwaarmening	Er wordt pas gekozen wanneer een kiestoon wordt waargenomen.
S	Controle van toegangscode (voor identificatie van extern apparaat)	Gebruik dit teken om te controleren of het juiste cijfer is ingevoerd. Het apparaat controleert of de toegangscode die u na "S" heeft ingevoerd, overeenkomt met het faxnummer van het externe apparaat. Indien de toegangscode wordt bevestigd, verstuurt het apparaat het document.
spatie	Verbetering van leesbaarheid	De leesbaarheid wordt verbeterd door spaties in een faxnummer op te nemen, bijvoorbeeld "1 234 5678" in plaats van "12345678".
!	Starten van DTMF-codesignalering	Pauzeert kiezen van standaardfax en start de DTMF-methode (Dual Tone Multi-Frequency) voor het versturen van documenten naar mailboxen op de externe apparaten.
\$	Wachten op DTMF-bevestiging	Wacht op een DTMF-bevestigingssignaal vanaf het externe apparaat en ga verder met de volgende stap.

DTMF-methode - voorbeelden

Bij de DTMF-methode worden combinaties van speciale tekens gebruikt om documenten te verzenden. Zie onderstaande voorbeelden.

- Externe mailbox - Verstuurt een document naar een mailbox op een extern apparaat.

Faxnummer van extern apparaat	!*\$	Mailboxnummer van extern apparaat	##\	Mailboxtoegangscode	\##\$
-------------------------------	------	-----------------------------------	-----	---------------------	-------

- Pollen - Haalt een document op in een mailbox op een extern apparaat.

Faxnummer van extern apparaat	!*\$	Mailboxnummer van extern apparaat	**\	Mailboxtoegangscode	\##\$
-------------------------------	------	-----------------------------------	-----	---------------------	-------

- Doorzenden - Stuurt een document naar een doorzendstation, vanwaar het document vervolgens naar meerdere bestemmingen wordt doorgestuurd.

Faxnummer van extern apparaat	!*\$#	Relay Send Number (RSN: doorzendnummer) van doorzendstation	\#	Snelkiescode voor eerste bestemming	#	Snelkiescode voor tweede bestemming	##\$
-------------------------------	-------	---	----	-------------------------------------	---	-------------------------------------	------

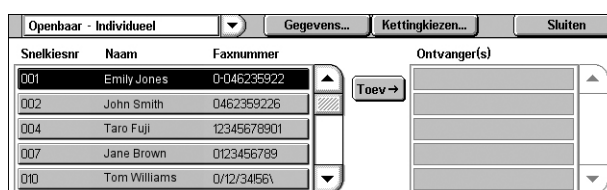
- Extern doorzenden - Verstuurt een document via meerdere doorzendstations. Het laatste station zendt het document door naar de aangegeven bestemmingen.

Faxnummer van extern apparaat	!*\$#\	Relay Send Number (RSN: doorzendnummer) van primair doorzendstation	\#	Snelkiescode voor secundair doorzendstation	#	Snelkiescode voor eerste bestemming	#	Snelkiescode voor tweede bestemming	##\$
-------------------------------	--------	---	----	---	---	-------------------------------------	---	-------------------------------------	------

Adresboek

Met behulp van deze toepassing kunt u de bestemmingen selecteren die in het adresboek voor snelkiezen zijn geregistreerd. De bestemmingen in het adresboek staan gesorteerd op de snelkiescodes die eraan zijn toegewezen. Raadpleeg de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over het registreren van bestemmingen voor snelkiezen.

1. Selecteer [Adresboek] op het scherm [Faxen].
2. Selecteer de gewenste bestemming en kies dan [Toevoegen →] om de bestemming aan het veld [Ontvanger(s)] toe te voegen. Herhaal deze stap om alle gewenste bestemmingen te selecteren.
3. Selecteer [Sluiten].



Vervolgkeuzemenu

Wisselt tussen [Openbaar - Individueel] en [Openbaar - Groep]. [Openbaar - Individueel] vermeldt individuele faxontvangers. [Openbaar - Groep] vermeldt groepsnummers.

Gegevens

Geeft het scherm weer waarin de gegevens van een geselecteerde ontvanger staan. Als u de toets [Faxnummer (volledig)] selecteert, worden de gegevens van het [Faxnummer] weergegeven.

Kettingkiezen

Er verschijnt een scherm waarin u ontvangers voor kettingkiezen kunt selecteren. Selecteer een ontvanger en kies [Toevoegen →] om de ontvanger aan het veld [Ontvanger(s)] toe te voegen. U kunt ook met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel het nummer van een nieuwe ontvanger invoeren. Na het selecteren of invoeren van de gewenste ontvangers, selecteert u [Opslaan].

Snelkiesnummer/Naam/Faxnummer

Vermeldt de faxontvangergegevens die in het adresboek zijn geregistreerd. Voor informatie over de snelkiestoepassing en het invoeren van een snelkiesnummer, zie *Snelkiezen op pagina 83*.

Toevoegen →

Voegt een geselecteerde faxontvanger aan het veld [Ontvanger(s)] toe.

Ontvanger(s)

Vermeldt de geselecteerde faxontvangers. Als u een geselecteerde faxontvanger aanraakt, verschijnt er een pop-upmenu, waarin u de ontvanger kunt verwijderen of de gegevens van die ontvanger kunt bekijken.

Snelkiezen

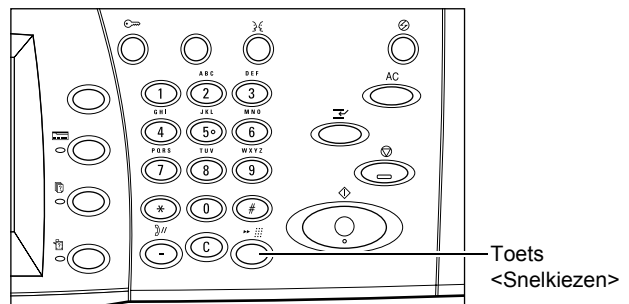
Met behulp van deze toepassing kunt u een bestemming snel selecteren aan de hand van de code van 3 cijfers die eraan is toegewezen. Een sterretje (*) op het schermtoetsenbord of het bedieningspaneel kan worden gebruikt om meerdere snelkiescodes aan te geven en een hekje (#) om een groepscode aan te geven.

Snelkiesnummer	Resultaat
123	De bestemming die is toegewezen aan snelkiescode 123 wordt gekozen.
12*	De snelkiescodes 120 t/m 129 worden gekozen. Het sterretje (*) symboliseert alle cijfers van 0 t/m 9.
***	Kiest alle snelkiescodes die op het apparaat zijn ingevoerd.
#01	Kiest de groepscode 01. Een groepscode is een snelkiescode die 20 bestemmingen kan bevatten en begint met een hekje (#). Er kunnen maximaal 50 groepscodes worden geregistreerd.

Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het registreren van snelkiesnummers.

1. Druk op de toets <Snelkiezen>.
2. Voer een code van 3 cijfers in.

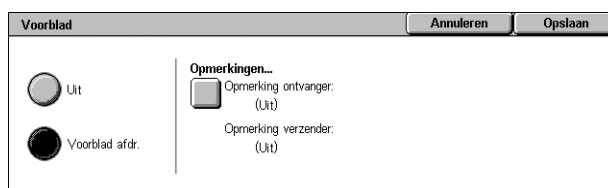
OPMERKING: Indien de ingevoerde code van 3 cijfers correct is, verschijnt de bestemming. Indien de code niet correct is, wordt u gevraagd de correcte code van 3 cijfers in te voeren.



Voorblad

Met behulp van deze toepassing kunt u een voorblad aan het document toevoegen. Op een voorblad vindt u de volgende informatie: naam van bestemming en verzender, faxnummer, aantal pagina's, tijd en datum en opmerkingen.

1. Selecteer [Voorblad] op het scherm [Faxen].
2. Selecteer de gewenste optie.



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Voorblad afdrukken

Er wordt een voorblad toegevoegd. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt [Opmerkingen] aan de rechterkant van het scherm.

Opmerkingen

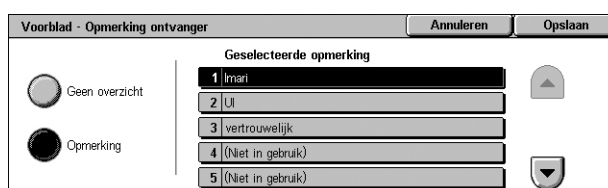
Toont het scherm [Voorblad - Opmerkingen]. Op dit scherm kunt u een opmerking aan het ontvangerveld en/of verzenderveld op het voorblad van de fax toevoegen.

Scherf [Voorblad - Opmerking ontvanger]

Hiermee kunt u een opmerking aan het ontvangerveld op het voorblad van de fax toevoegen.

Geen overzicht

Er wordt geen opmerking aan het ontvangerveld op het voorblad van de fax toegevoegd.



Opmerking

Er wordt een opmerking aan het ontvangerveld op het voorblad van de fax toegevoegd.

Opmerking selecteren

Hiermee kunt u een opmerking selecteren uit de lijst met al vastgelegde opmerkingen. Met de schuiftoetsen kunt u door de lijst bladeren.

Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over het vastleggen van opmerkingen.

Scherf [Voorblad - Opmerking verzender]

Hiermee kunt u een opmerking aan het verzenderveld op het voorblad van de fax toevoegen.

Geen overzicht

Er wordt geen opmerking aan het verzenderveld op het voorblad van de fax toegevoegd.



Opmerking

Er wordt een opmerking aan het verzenderveld op het voorblad van de fax toegevoegd.

Opmerking selecteren

Hiermee kunt u een opmerking selecteren uit de lijst met al vastgelegde opmerkingen. Met de schuiftoetsen kunt u door de lijst bladeren.

Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over het vastleggen van opmerkingen.

Internetfaxbestemmingen aangeven

In dit deel wordt beschreven hoe u bestemmingen kunt aangeven bij gebruik van de internetfaxfunctie om gescande beelden als e-mailbijlagen te verzenden. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Nieuwe ontvangers – pagina 85

Adresboek – pagina 87

Van – pagina 87

Onderwerp – pagina 87

Bericht – pagina 88

1. Zorg ervoor dat Internetfax is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Internetfax] op het scherm Alle functies. Selecteer het tabblad [Internetfax] als dit tabblad nog niet wordt weergegeven.

Nieuwe ontvangers

Met behulp van deze toepassing kunt u via een toetsenbord een of meer e-mailadressen opgeven.

1. Selecteer [Nieuwe ontvangers] op het scherm [Internetfax].
2. Selecteer de toetsen op het scherm om de benodigde informatie in te voeren.
3. Selecteer [Sluiten].

+ Toevoegen

Hiermee kunt u een nieuw adres invoeren. Het maximumaantal bestemmingen dat u tegelijkertijd kunt aangeven, bedraagt 200.

Backspace

Het laatst ingevoerde teken wordt verwijderd.

Shift

Schakelt tussen hoofdletters en kleine letters.

Meer tekens

De symbooltoetsen verschijnen op het scherm. Voor informatie over het gebruik van symbolen in faxnummers, zie *Speciale tekens op pagina 80*. Selecteer de toets [Standaardtekens] op het weergegeven scherm om naar het standaardscherm met het toetsenbord terug te keren.

Externe mailbox

U kunt een mailbox op een extern apparaat direct als internetfaxbestemming specificeren.

Als u een internetfaxdocument naar een externe mailbox wilt versturen, geeft u het e-mailadres van de bestemming als volgt aan.

BOX123@wcm128.xerox.com

Waarbij:

BOX: de vaste string die de "mailbox" vertegenwoordigt

123: het mailboxnummer

wcm128: de hostnaam van het externe apparaat waar de mailbox zich bevindt

xerox.com: het domein waar het externe apparaat zich bevindt

Doorzenden

U kunt de doorzendtoepassing van het apparaat gebruiken om een document naar een extern apparaat te sturen, dat het document vervolgens doorstuurt naar meerdere bestemmingen die op het externe apparaat staan geregistreerd. Hierdoor kunnen de verzendkosten worden verlaagd wanneer de bestemmingen in een andere stad of land liggen, aangezien u het document alleen maar naar het doorzendapparaat hoeft te sturen.

Het externe apparaat dat uw document naar meerdere bestemmingen doorstuurt, wordt het doorzendstation genoemd. U kunt meerdere doorzendstations aangeven, of zelfs het eerste station vragen het document naar het tweede doorzendstation te sturen, dat het document vervolgens naar andere bestemmingen doorstuurt.

U kunt een internetfax-document naar een internetfax-doorzendstation in een netwerk verzenden. Dit station zet het document om in een conventionele fax en stuurt het naar bestemmingen zonder de internetfax-mogelijkheden.

Geef het e-mailadres van het doorzendstation als volgt aan om een internetfax-document te versturen dat moet worden doorgezonden.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Waarbij:

1234567890: Het ontvangende faxnummer

777: De F-code van de bestemming (indien benodigd)

wcm128: De hostnaam van het doorzendstation

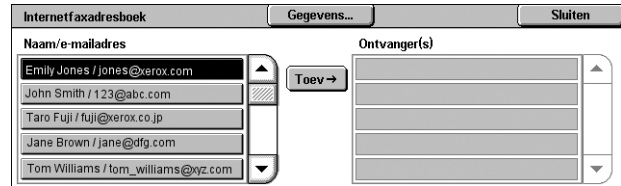
xerox.com: Het domein waarin het doorzendstation zich bevindt.

OPMERKING: Deze toepassing kan alleen worden gebruikt wanneer het doorzendstation zo is geconfigureerd dat een SMTP-server wordt gebruikt voor het ontvangen van e-mail.

Adresboek

Met behulp van deze toepassing kunt u de bestemmingen selecteren die in het adresboek geregistreerd. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over het vastleggen van bestemmingen.

1. Selecteer [Adresboek] in het scherm [Internetfax].
2. Selecteer de gewenste bestemming en kies dan [Toevoegen →] om de bestemming aan de lijst [Ontvanger(s)] toe te voegen. Herhaal deze stap om alle gewenste bestemmingen te selecteren.
3. Selecteer [Sluiten].



Gegevens

Toont de gegevens van een geselecteerde bestemming. Als u de toets [E-mailadres (volledig)] op het scherm selecteert, worden de gegevens van de [Internetfaxontvanger] weergegeven.

Naam/e-mailadres

Vermeldt de e-mailbestemmingen die in het adresboek zijn geregistreerd.

Toevoegen →

Voegt een geselecteerde bestemming aan de lijst [Ontvanger(s)] toe.

Ontvanger(s)

Vermeldt de geselecteerde faxontvangers. Als u een geselecteerde ontvanger aanraakt, verschijnt er een pop-upmenu, waarin u de geselecteerde ontvanger kunt verwijderen of de gegevens van die ontvanger kunt bekijken.

Van

Toont het scherm [Van], waarin het e-mailadres van de verzender wordt weergegeven.

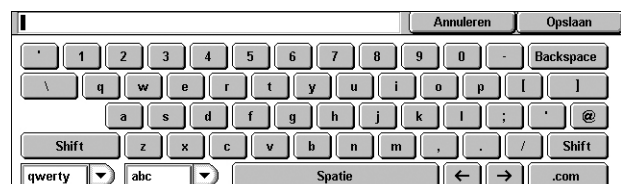
1. Selecteer [Van] in het scherm [Internetfax].



Onderwerp

Met de toets [Onderwerp] kunt u een e-mailonderwerp voor uw internetfax invoeren.

1. Selecteer [Onderwerp] in het scherm [Internetfax].
2. Voer een e-mailonderwerp in.



OPMERKING: Het standaardonderwerp kan door de systeembeheerder worden ingesteld. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de instelling.

Vervolgkeuzemenu voor toetsenbordindeling

Met het vervolgkeuzemenu in de linkerbenedenhoek van het scherm kunt u een toetsenbordindeling selecteren. U kunt kiezen uit [qwerty], [azerty] en [qwertz].

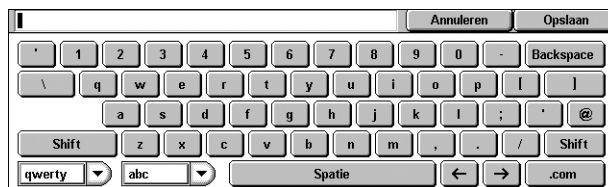
Vervolgkeuzemenu voor tekensorten

Met het vervolgkeuzemenu links van de toets [Spatie], kunt u een tekensort selecteren. U kunt kiezen uit [abc], [áàä] en [¶ ± ©].

Bericht

Met de toets [Bericht] kunt u een e-mailbericht voor internetfax toevoegen. Informatie zoals een geautoriseerde naam en adres, het aantal gescande pagina's, het gescande formaat, een IP-adres en serienummer van het apparaat wordt automatisch aan de opmerking toegevoegd.

1. Selecteer [Bericht] op het scherm [Internetfax].
2. Voer de opmerking in die aan de e-mail moet worden toegevoegd.



Serverfaxbestemmingen aangeven

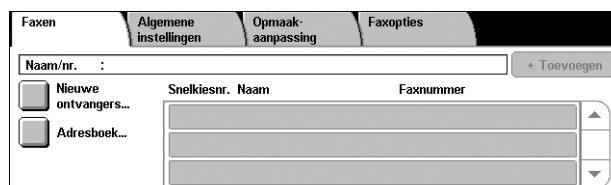
In dit deel wordt beschreven hoe u bestemmingen via de serverfaxfunctie kunt opgeven. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Nieuwe ontvangers – pagina 89

Adresboek – pagina 90

OPMERKING: Wanneer het SMTP-protocol voor de serverfaxfunctie wordt gebruikt, zijn de e-mailinstellingen die in de mode Systeembeheer zijn geconfigureerd, van toepassing op faxen die via serverfax worden verzonden. De volgende e-mailinstellingen zijn echter niet van toepassing bij serverfax: [Leesbevestigingen], [Antwoord aan], [Codering] en [Digitale handtekening].

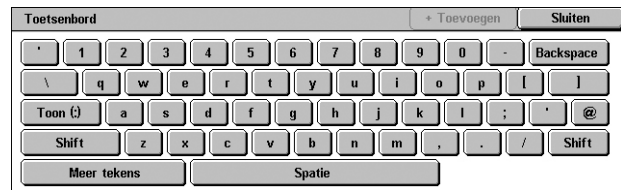
1. Zorg ervoor dat de serverfaxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.
3. Selecteer [Faxen] op het scherm Alle functies. Selecteer het tabblad [Faxen] als dit tabblad nog niet wordt weergegeven.



Nieuwe ontvangers

Met behulp van deze toepassing kunt u een of meer faxbestemmingen invoeren via het toetsenbord op het scherm.

1. Selecteer [Nieuwe ontvangers] op het scherm [Faxen].
2. Selecteer de toetsen op het scherm om de benodigde informatie in te voeren.
3. Selecteer [Sluiten].



+ Toevoegen

Hiermee kunt u een nieuw adres invoeren. Het maximumaantal bestemmingen dat u tegelijkertijd kunt aangeven, bedraagt 50.

Toon (:)

Schakelt tussen pulskiezen en toonkiezen.

Shift

Schakelt tussen hoofdletters en kleine letters.

Meer tekens

De symbooltoetsen verschijnen op het scherm. Voor informatie over het gebruik van symbolen in faxnummers, zie *Speciale tekens op pagina 89*. Selecteer de toets [Standaardtekens] op het weergegeven scherm om naar het standaardscherm met het toetsenbord terug te keren.

Backspace

Het laatst ingevoerde teken wordt verwijderd.

Doorzenden

U kunt de doorzendtoepassing van het apparaat gebruiken om een document naar een extern apparaat te sturen, dat het document vervolgens doorstuurt naar meerdere bestemmingen die op het externe apparaat bij snelkiezen staan geregistreerd. Voor meer informatie, raadpleeg *Doorzenden op pagina 80*.

Speciale tekens

U kunt speciale tekens invoeren als onderdeel van een faxnummer, die tijdens het kiezen van het nummer verschillende functies uitvoeren. De volgende speciale tekens worden ondersteund.

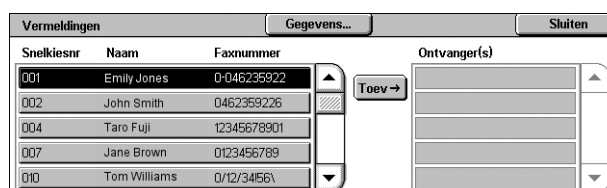
Teken	Functie	Beschrijving
-	Kiespauze (voor een pauze tijdens het kiezen)	Voegt een pauze in het faxnummer in, bijvoorbeeld als u een belkaart gebruikt. Druk meerdere malen op de toets <Kiespauze> om een langere pauze in te voeren.

Teken	Functie	Beschrijving
\	Maskeren van informatie (ter bescherming van vertrouwelijke informatie)	Selecteer [\] vóór en na het invoeren van vertrouwelijke informatie.
#	Beginnummer	Een beginnummer voor een directoryvermelding of een groepscode.
:	Puls/toon-schakelaar	Schakelt pulskiezen om naar toonkiezen, bijvoorbeeld wanneer een geautomatiseerd berichtenopnamesysteem wordt gebruikt, waarvoor toonsignalen nodig zijn.
=	Kiestoonwaarneming	Er wordt pas gekozen wanneer een kiestoon wordt waargenomen.
S	Controle van toegangscode (voor identificatie van extern apparaat)	Gebruik dit teken om te controleren of het juiste cijfer is ingevoerd. Het apparaat controleert of de toegangscode die u na "S" heeft ingevoerd, overeenkomt met het faxnummer van het externe apparaat. Indien de toegangscode wordt bevestigd, verstuurt het apparaat het document.
+	Verbetering van leesbaarheid	De leesbaarheid wordt verbeterd door plustekens in een faxnummer op te nemen, bijvoorbeeld "1+234+5678" in plaats van "12345678".
<i>spatie</i>	Verbetering van leesbaarheid	De leesbaarheid wordt verbeterd door spaties in een faxnummer op te nemen, bijvoorbeeld "1 234 5678" in plaats van "12345678".

Adresboek

Met behulp van deze toepassing kunt u de bestemmingen selecteren die in het adresboek voor snelkiezen zijn geregistreerd. De bestemmingen in het adresboek staan gesorteerd op de snelkiescodes die eraan zijn toegewezen. Raadpleeg de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over het registreren van bestemmingen voor snelkiezen.

1. Selecteer [Adresboek] op het scherm [Faxen].
2. Selecteer de gewenste bestemming en kies dan [Toevoegen →] om de bestemming aan het veld [Ontvanger(s)] toe te voegen. Herhaal deze stap om alle gewenste bestemmingen te selecteren.
3. Selecteer [Sluiten].



Gegevens

Geeft het scherm weer waarin de gegevens van een geselecteerde ontvanger staan.

Snelkiesnummer/Naam/Faxnummer

Vermeldt de faxontvangergegevens die in het adresboek zijn geregistreerd.

OPMERKING: Serverfax ondersteunt groepskiezen. Serverfax ondersteunt echter alleen groepsnummers die op de server van de serverfax zijn geregistreerd, geen groepsnummers die op het apparaat zijn geregistreerd.

Toevoegen →

Voegt een geselecteerde faxontvanger aan het veld [Ontvanger(s)] toe.

Ontvanger(s)

Vermeldt de geselecteerde faxontvangers. Als u een geselecteerde faxontvanger aanraakt, verschijnt er een pop-upmenu, waarin u de ontvanger kunt verwijderen of de gegevens van die ontvanger kunt bekijken.

Algemene instellingen - Fax/internetfax/serverfax

In dit deel worden de algemene beeldtoepassingen voor fax-/internetfaxopdrachten beschreven. Voor informatie over de beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Lichter/donkerder – pagina 91

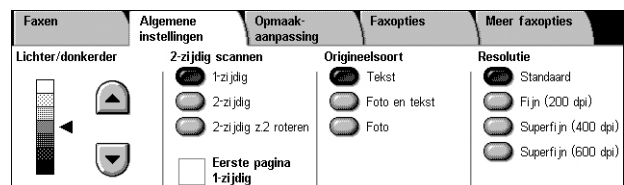
2-zijdig scannen – pagina 92

Origineelsoort – pagina 92

Resolutie – pagina 93

OPMERKING: De volgende standaardscaninstellingen onder [Systeeminstellingen] > [Instellingen Scannen/Faxen] > [Standaardinstellingen Scannen] zijn van toepassing op faxen die via de serverfax worden verzonden: [Lichter/donkerder] en [Achtergrondonderdrukking].

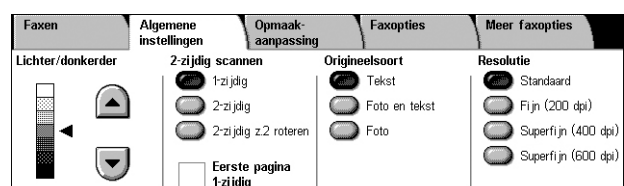
1. Zorg ervoor dat de gewenste faxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Faxen] of [Internetfax] op het scherm Alle functies.
4. Selecteer het tabblad [Algemene instellingen].
5. Selecteer de gewenste toepassing.



Lichter/donkerder

Met deze toepassing kan de densiteit van het gescande beeld op zeven niveaus worden aangepast. Gebruik de schuiftoetsen om de donkerheid te verhogen of te verlagen.

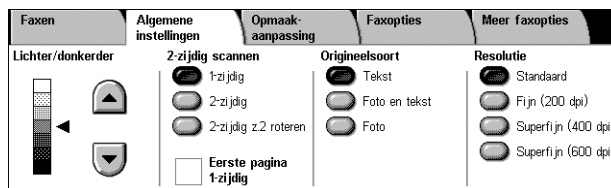
1. Selecteer een niveau voor de toepassing [Lichter/donkerder] op het scherm [Algemene instellingen].



2-zijdig scannen

Met behulp van deze toepassing kunt u aangeven of uw document 1- of 2-zijdig is en hoe het document moet worden geplaatst.

1. Selecteer een vooringestelde toets voor de toepassing [2-zijdig scannen] op het scherm [Algemene instellingen].



1-zijdig

Scant één kant van het document.

2-zijdig

Scant beide zijden van het document. Selecteer deze optie wanneer de beelden op beide zijden van het document dezelfde richting hebben.

2-zijdig - z.2 roteren

Scant beide zijden van het document. Selecteer deze optie wanneer de beelden op beide zijden van het document tegenovergestelde richtingen hebben.

Eerste pagina 1-zijdig

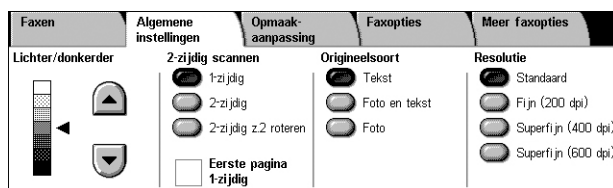
Slaat het scannen van de achterkant op het eerste vel van het document over. Dit selectievakje kan worden aangevinkt wanneer [2-zijdig] of [2-zijdig - z.2 roteren] wordt geselecteerd.

OPMERKING: De optie [Eerste pagina 1-zijdig] is niet beschikbaar voor serverfax.

Origineelsoort

Met behulp van deze toepassing kunt u het soort document selecteren.

1. Selecteer een vooringestelde toets voor de toepassing [Origineelsoort] op het scherm [Algemene instellingen].



Tekst

Selecteer deze optie voor documenten die alleen tekst bevatten.

Foto & tekst

Selecteer deze optie voor het scannen van documenten die tekst en foto's bevatten. Er wordt automatisch onderscheid gemaakt tussen tekst en foto's, en er wordt een geschikte kwaliteitsmode voor afzonderlijke gebieden geselecteerd.

Foto

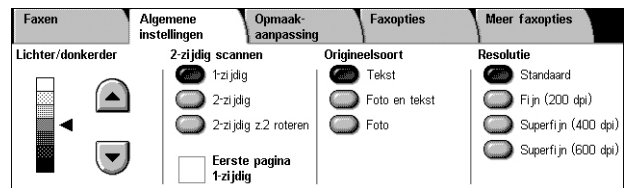
Selecteer deze optie voor documenten die alleen foto's bevatten.

Resolutie

Met behulp van deze toepassing kunt u de scanresolutie aanpassen van faxen die op het externe apparaat worden ontvangen. Een hogere resolutie levert een betere kwaliteit op. Een lagere resolutie neemt minder communicatietijd in beslag.

OPMERKING: Wanneer het SMB- of FTP-protocol voor de serverfaxfunctie wordt gebruikt, zijn de beschikbare opties [Standaard] en [Fijn (200 dpi)]. Wanneer het SMTP-protocol wordt gebruikt, is de beschikbare optie alleen [Fijn (200 dpi)]. Deze instelling voor [Resolutie] is van toepassing op verzending vanaf het apparaat naar de server van de serverfax. De resolutie van gegevens die vanaf de serverfaxserver naar een uiteindelijke bestemming zijn verstuurd, is afhankelijk van de resolutie-instelling op de serverfaxserver.

1. Selecteer een vooraf ingestelde toets voor de toepassing [Resolutie] op het scherm [Algemene instellingen].



Standaard

Scant documenten met een resolutie van 200 x 100 dpi. Deze optie wordt aangeraden voor tekstdocumenten. Het vereist minder communicatietijd, maar de afdrukkwaliteit voor grafische afbeeldingen en foto's is lager.

Fijn (200 dpi)

Scant documenten met een resolutie van 200 x 200 dpi. Deze optie wordt aangeraden voor lijntekeningen en is in de meeste gevallen de beste keuze.

Zeer fijn (400 dpi)

Scant documenten met een resolutie van 400 x 400 dpi. Deze optie wordt aangeraden voor foto's en halftoonillustraties of grijsschaalbeelden. Vereist meer communicatietijd, maar deze instelling levert een hogere afdrukkwaliteit op.

Zeer fijn (600 dpi)

Scant documenten met een resolutie van 600 x 600 dpi. Gebruik deze optie voor de beste afdrukkwaliteit, maar een langere verzendtijd.

Opmaakaanpassing - Fax/internetfax/serverfax

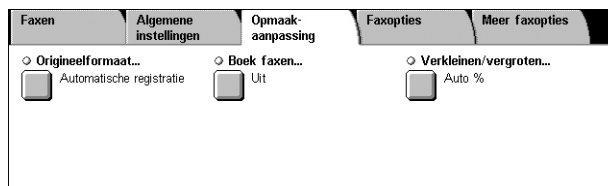
In dit deel worden de toepassingen beschreven waarmee u de opmaak van een fax-/internetfaxopdracht kunt aanpassen. Voor informatie over de beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Origineelformaat – pagina 94

Boek faxen – pagina 95

Verkleinen/vergroten – pagina 95

1. Zorg ervoor dat de gewenste faxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Faxen] of [Internetfax] op het aanraakscherm.
4. Selecteer het tabblad [Opmaakaanpassing].
5. Selecteer de gewenste toepassing.



Origineelformaat

Met behulp van deze toepassing kunt u het formaat van het document automatisch instellen of kiezen uit een lijst met vooringestelde formaten, of kunt u documenten van verschillende formaten combineren. Als u een vooringesteld formaat gebruikt, worden de documenten gescand aan de hand van dat formaat, ongeacht hun werkelijke formaat.

1. Selecteer [Origineelformaat] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Auto-registratie

Neemt het formaat van de documenten automatisch waar.

Handmatige formaat invoer

Hiermee kunt u een keuze maken uit 11 vooringestelde standaardformaten in portret- of landschaprichting. De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld.

OPMERKING: Keuzeformaten kunnen niet als voorinstellingen worden ingesteld.

Gemengde origineelformaten

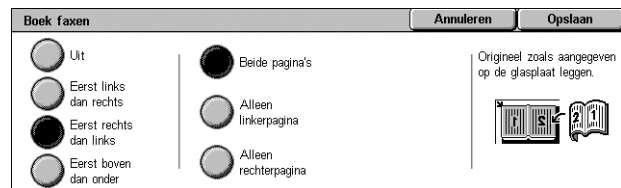
Hiermee kunt u documenten van verschillende origineelformaten in één afleveringset scannen. Het apparaat registreert gemengde origineelformaten automatisch en verzendt ieder document met hetzelfde formaat als het origineel. Plaats documenten van verschillende formaten met de linkerbovenhoeken uitgelijnd in de AOD.

OPMERKING: Originelen van 5,5 × 8,5 inch en A5-formaat moeten in portrettrichting worden geplaatst.

Boek faxen

Met deze toepassing kunt u tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document op de glasplaat in de correcte paginavolgorde scannen. De tegenover elkaar liggende pagina's worden als twee aparte pagina's gescand.

1. Selecteer [Boek faxen] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



OPMERKING: De tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document moeten horizontaal op de glasplaat worden gelegd.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Eerst links dan rechts

Scant pagina's van een open boek van links naar rechts.

- Beide pagina's - Scant zowel de linker- als de rechterpagina's.
- Alleen linkerpagina - Scant alleen de linkerpagina's.
- Alleen rechterpagina - Scant alleen de rechterpagina's.

Eerst rechts dan links

Scant pagina's van een open boek van rechts naar links.

- Beide pagina's - Scant zowel de linker- als de rechterpagina's.
- Alleen linkerpagina - Scant alleen de linkerpagina's.
- Alleen rechterpagina - Scant alleen de rechterpagina's.

Eerst boven dan onder

Scant pagina's van een open boek van boven naar onder.

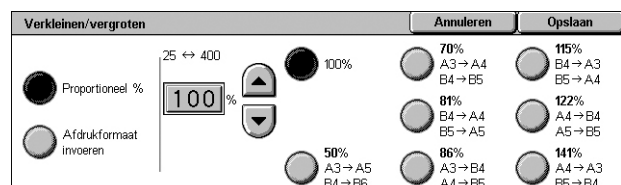
- Beide pagina's - Scant zowel de boven- als de onderpagina's.
- Alleen bovenpagina - Scant alleen de bovenpagina's.
- Alleen onderpagina - Scant alleen de onderpagina's.

Verkleinen/vergroten

Met behulp van deze toepassing kunt u een gescand document vergroten of verkleinen met een gespecificeerd percentage van 25-400%, alvorens het document te verzenden.

OPMERKING: De op dit scherm weergegeven opties variëren, afhankelijk van de geselecteerde faxfunctie. Het volgende scherm is te zien bij de serverfaxfunctie.

1. Selecteer [Verkleinen/vergroten] op het scherm [Opmaakaanpassing].



2. Geef met de pijltoetsen een percentage aan of selecteer een vooringestelde toets.
3. Selecteer [Opslaan].

Proportioneel %

- Tekstvak - Hiermee kunt u het gewenste verkleinings-/vergrotingspercentage met de schuiftoetsen bepalen. U kunt de waarde ook invoeren door het tekstvak aan te raken en de cijfer toetsen op het bedieningspaneel te gebruiken. De waarde kan worden ingesteld tussen 25-400% in stappen van 1%.
- 100% - Scant in hetzelfde formaat als het originele document.
- Auto % - Verkleint/vergroot automatisch het documentbeeld nadat het op originele grootte is gescand, zodat het op het geselecteerde papierformaat op het externe apparaat past.

OPMERKING: De optie [Auto %] is niet beschikbaar voor serverfax.

- Voorinstellingen - Hiermee kunt u een vergrotings-/verkleiningspercentage uit zeven vooringestelde percentages kiezen. De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld.

Afdrukformaat invoeren

Hiermee kunt u een afdrukformaat uit een lijst met standaardpapierformaten selecteren.

OPMERKING: De toetsen [Proportioneel %] en [Afdrukformaat invoeren] verschijnen niet bij Faxen of Internetfax. De opties voor [Proportioneel %] zijn echter wel beschikbaar.

Faxopties - Faxen

In dit deel wordt beschreven hoe u de opties voor faxverzendingen kunt aangeven. Voor informatie over de beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Bevestigingsopties – pagina 97

Startsnelheid – pagina 97

Prioriteit verzenden/Start uitstellen – pagina 97

Kopregeltekst verzenden – pagina 99

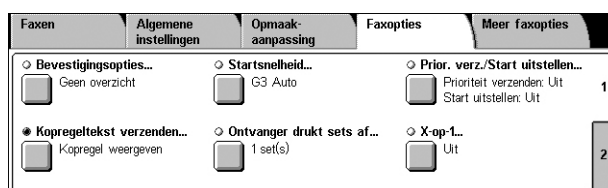
Ontvanger drukt sets af – pagina 99

X-op-1 – pagina 100

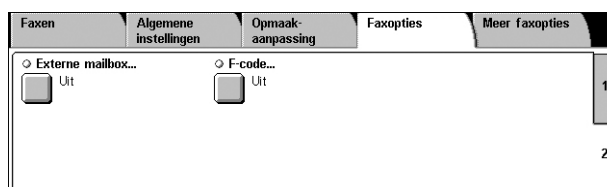
Externe mailbox – pagina 100

F-code – pagina 101

1. Zorg ervoor dat de faxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Faxen] op het aanraakscherm.



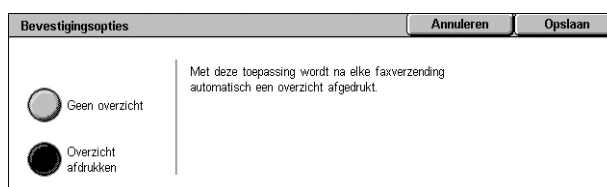
4. Selecteer het tabblad [Faxopties]. Met de zijtabs kunt u tussen de schermen wisselen.
5. Selecteer de gewenste toepassing.



Bevestigingsopties

Met behulp van deze toepassing wordt automatisch een overzicht afgedrukt na elke faxverzending, inclusief het verzendresultaat.

1. Selecteer [Bevestigingsopties] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Geen overzicht

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Overzicht afdrukken

Drukt automatisch een overzicht af nadat een faxverzending is voltooid.

Startsnelheid

Met behulp van deze toepassing kunt u de communicatiemode voor faxverzendingen selecteren.

1. Selecteer [Startsnelheid] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



G3 Auto

Selecteer deze mode indien het externe apparaat met G3 compatibel is. Deze mode wordt gewoonlijk geselecteerd. Het apparaat schakelt automatisch tussen modes afhankelijk van de mogelijkheden van het externe apparaat.

Geforceerd 4800 bps

Selecteer deze mode tijdens het verzenden via een slechte telefoonlijn, bijvoorbeeld bij het verzenden van internationale faxen. Kan ook van pas komen voor het versturen bij slechte binnenlandse verbindingen.

Prioriteit verzenden/Start uitstellen

Met deze toepassing kunt u de prioriteit en starttijd van fax- en pol-opdrachten instellen. Alhoewel u [Start uitstellen] in combinatie met [Prioriteit verzenden] kunt instellen, wordt de fax verstuurd op het tijdstip dat bij de optie [Start uitstellen] wordt aangegeven.

1. Selecteer [Prior. verzenden/Start uitstellen] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].

Prioriteit verzenden

- Uit - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- Aan - Verstuurt of polt de opdracht voordat de al opgeslagen documenten worden verwerkt.

Start uitstellen

- Uit - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- Specifieke tijd - De uitgestelde starttijd wordt aangehouden. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt de toets [Specifieke tijd] aan de rechterkant van het scherm.

Specifieke tijd

Toont het scherm [Start uitstellen - Specifieke tijd]. Op dit scherm kunt u de uitgestelde begintijd aangeven.

Scherf [Start uitstellen - Specifieke tijd]

U kunt de uitgestelde begintijd instellen in een 12-uurs of 24-uurs notatie. U kunt geen datum voor de verzending aangeven.

OPMERKING: De notatie van de specifieke tijd kan worden ingesteld in het scherm [Apparaatklok/-timers] van de mode Systeembeheer. [VM]/[NM] verschijnt alleen wanneer de 12-uurs notatie wordt gebruikt. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

1. Selecteer [Specifieke tijd] bij [Start uitstellen] in het scherm [Prioriteit verzenden/Start uitstellen].
2. Selecteer [Specifieke tijd].
3. Stel met de schuiftoetsen de uitgestelde begintijd in.
4. Selecteer [Opslaan].

VM

De uitgestelde begintijd valt voor 12 uur 's middags.

NM

De uitgestelde begintijd valt na 12 uur 's middags.

Uren

Stelt het uur van de uitgestelde begintijd in tussen 1 en 12.

Minuten

Stelt de minuten van de uitgestelde begintijd in tussen 00 en 59.

Huidige tijd

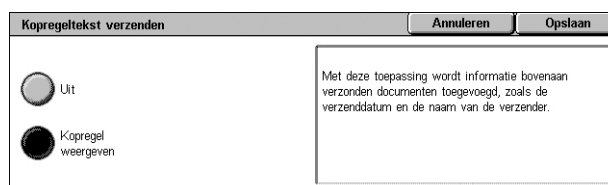
De huidige tijd wordt getoond.

Kopregeltekst verzenden

Met behulp van deze toepassing kunt u in de kopregel bovenaan iedere pagina van het document informatie toevoegen, zoals de datum en tijd van de verzending, de naam van de verzender, de naam van de bestemming, het faxnummer en het aantal pagina's.

OPMERKING: Een standaardfax die vanuit de Verenigde Staten wordt verstuurd, moet deze informatie bevatten.

1. Selecteer [Kopregeltekst verzenden] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Kopregel weergeven

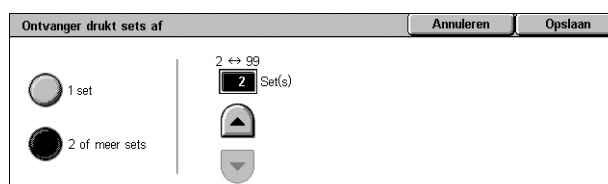
Verzendt kopregelinformatie met iedere faxverzending.

Ontvanger drukt sets af

Met deze toepassing kunt u het aantal kopieën aangeven dat door het externe apparaat wordt afgedrukt. Het aantal kopieën kan tussen 1 en 99 liggen.

OPMERKING: Deze toepassing wordt alleen op Xerox-apparaten ondersteund.

1. Selecteer [Ontvanger drukt sets af] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



1 set

Er wordt één set afgedrukt op het externe apparaat.

2 of meer sets

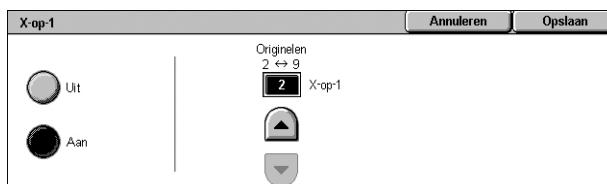
Geeft het aantal kopieën (2-99) aan dat op het externe apparaat wordt afgedrukt.

Wanneer u [2 of meer sets] selecteert, kunt u het aantal exemplaren met behulp van de schuiftoetsen op het scherm of via de cijfertoetsen op het bedieningspaneel aangeven.

X-op-1

Met behulp van deze toepassing kunt u meerdere pagina's van uw originele document scannen en de gescande pagina's automatisch samenvoegen voor faxverzendingen. De gescande gegevens worden afgedrukt op het papier dat speciaal is ingesteld voor de ontvangende fax. Afhankelijk van de apparaatconfiguratie bij de ontvanger, kunnen de gescande pagina's automatisch worden vergroot of verkleind, zodat ze passen op het papierformaat dat de fax afdrukt. De gescande pagina's kunnen in plaats daarvan ook in meerdere pagina's worden verdeeld als ze te lang zijn om op één vel papier te worden afgedrukt.

1. Selecteer [X-op-1] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

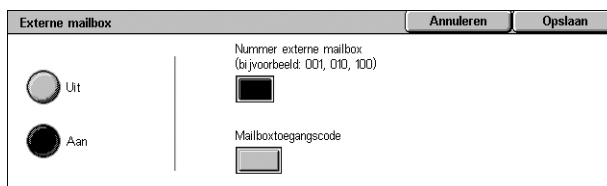
Aan

Hiermee kunt u het aantal pagina's (2-9) aangeven dat op één vel moet worden geplaatst.

Externe mailbox

Met deze toepassing heeft u toegang tot een mailbox op een extern apparaat, zodat u vertrouwelijke documenten kunt versturen en ophalen. U heeft het mailboxnummer en de toegangscode nodig (indien er een is ingesteld) voor toegang tot de externe mailbox. Voor meer informatie over het ophalen van vertrouwelijke documenten vanuit een externe mailbox, zie *Extern pollen op pagina 102*.

1. Selecteer [Externe mailbox] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

Stelt vertrouwelijke verzendingen in. [Nummer externe mailbox] en [Mailboxtoegangscode] verschijnen aan de rechterkant van het scherm.

- Nummer externe mailbox - Voer een mailboxnummer voor het externe apparaat in met behulp van de cijfertoetsen op het bedieningspaneel. Het mailboxnummer is een code van 3 cijfers tussen 001 en 999.
- Mailboxtoegangscode - Voer zo nodig een toegangscode voor de mailbox op het externe apparaat in. De toegangscode bestaat uit vier cijfers.

F-code

Met deze toepassing zijn faxtransmissies mogelijk met de F-codestandaard zoals gedefinieerd door de Communicatie- en informatienetwerkgenootschap van Japan. De F-codestandaard is gebaseerd op Aanbeveling T.30 zoals gedefinieerd door de ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T) en maakt communicatie mogelijk met externe apparaten die dezelfde standaard ondersteunen, ongeacht de producenten.

U heeft de F-code en de toegangscode nodig (indien ingesteld) van het externe apparaat alvorens een document te versturen of op te halen. Indien u een document van een extern apparaat ophaalt, moet het apparaat waarop de document staat de F-code weten (voorafgegaan door een "0" om een vertrouwelijke faxverzending aan te geven) en tevens de toegangscode van uw apparaat.

- Vertrouwelijk verzenden met F-code

U kunt een vertrouwelijk faxdocument verzenden met F-code, als er tenminste een vertrouwelijke mailbox op het externe apparaat is ingesteld. U heeft de F-code en de toegangscode (indien ingesteld) nodig, voordat u het document kunt versturen.

Voorbeeld:

F-code: 0 (om een F-codeverzending aan te geven) gevolgd door het mailboxnummer.

Toegangscode (indien ingesteld): de toegangscode voor de mailbox

- Vertrouwelijk pollen met F-code

U kunt een polverzoek sturen om een document met F-code van een extern apparaat te ontvangen, als er tenminste een vertrouwelijke mailbox is ingesteld op het externe apparaat waarop het te pollen document staat. Voor het pollen van een document vanaf een externe apparaat heeft u de volgende informatie nodig:

F-code: 0 (om een F-codeverzending aan te geven) gevolgd door het mailboxnummer op het externe apparaat waarin het te pollen document is opgeslagen.

Toegangscode (indien ingesteld): de toegangscode voor de mailbox op het externe apparaat

Het vertrouwelijke document dat door het apparaat wordt ontvangen, wordt in een vertrouwelijke mailbox opgeslagen. Het apparaat kan zo worden ingesteld dat deze automatisch een Overzicht mailboxdocumenten afdrukt, waarop het nummer en naam worden aangegeven van de mailbox waarin het document is opgeslagen. Om een vertrouwelijk document te ontvangen met F-code moet de andere persoon over de volgende informatie beschikken.

F-code: 0 (om een F-codeverzending aan te geven) gevolgd door het mailboxnummer op uw apparaat.

Toegangscode (indien ingesteld): de toegangscode voor de mailbox

OPMERKING: Om een document vanaf een extern apparaat te kunnen ontvangen, moet de poltoepassing zijn ingeschakeld. Voor meer informatie, zie *Extern pollen op pagina 102*.

OPMERKING: Deze toepassing wordt niet weergegeven voor internetfax-verzendingen. U kunt dezelfde toepassing echter gebruiken door een F-code rechtstreeks in het internetfax-bestemmingsadres aan te geven.

1. Selecteer [F-code] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

Stelt de F-codetransmissie in. [F-code] en [Toegangscode] worden aan de rechterkant van het scherm aangegeven.

- F-code - U kunt een F-code bestaande uit spaties, cijfers (0 t/m 9) en symbolen (#, *) van maximaal 20 tekens invoeren. Voer de code in via de cijfertoetsen op het bedieningspaneel.
- Toegangscode - U kunt een toegangscode bestaande uit spaties, cijfers (0 t/m 9) en symbolen (#, *) van maximaal 20 tekens invoeren. Voer de code in via de cijfertoetsen op het bedieningspaneel.

Meer faxopties - Faxen

In dit deel worden de geavanceerde toepassingen voor faxverzendingen beschreven. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Extern pollen – pagina 102

Opslaan om te pollen – pagina 103

Hoorn op de haak (Handm. verzend./Handm. ontv.) – pagina 105

1. Zorg ervoor dat de faxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Faxen] op het aanraakscherm.
4. Selecteer het tabblad [Meer faxopties].
5. Selecteer de gewenste toepassing.

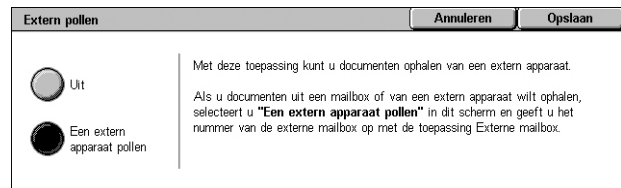
Extern pollen

Met behulp van deze toepassing kunt u een document ophalen bij een extern apparaat. Dit wordt "extern pollen" genoemd. De informatie van het externe apparaat wordt op dezelfde manier ingevoerd als bij het versturen van faxen, maar de optie [Extern pollen] wordt gebruikt om het ontvangen van de fax vanaf een extern apparaat te starten. U moet het mailboxnummer en de toegangscode (indien ingesteld) van het externe apparaat weten om het document te kunnen ophalen.

OPMERKING: Om een document vanaf een extern apparaat te kunnen pollen, moet de toepassing voor een externe mailbox zijn ingeschakeld. Voor meer informatie, zie *Externe mailbox op pagina 100*.

OPMERKING: De DTMF-methode (Dual Tone Multi-Frequency) en F-code-methode (ITU-T-subadres) kunnen ook worden gebruikt voor het pollen van een document vanaf een extern apparaat. Voor meer informatie, zie *Speciale tekens op pagina 80* of *F-code op pagina 101*.

1. Selecteer [Externe mailbox] in het scherm [Meer faxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

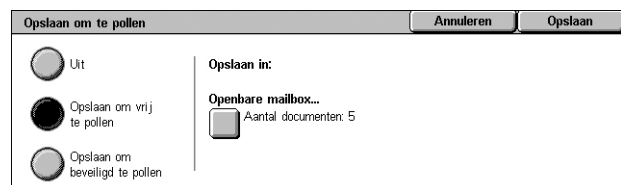
Een extern apparaat pollen

Hiermee kunt u pollen vanaf een extern apparaat.

Opslaan om te pollen

Met behulp van deze toepassing kunt u documenten in openbare en privé-mailboxen op het apparaat opslaan, en ze op die manier beschikbaar maken voor pollen vanaf een extern apparaat.

1. Selecteer [Opslaan om te pollen] in het scherm [Meer opties].
2. Selecteer de gewenste opties.



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Opslaan om vrij te pollen

Slaat documenten op die klaar zijn om in de openbare mailbox (polbox) van het apparaat te pollen. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt [Opslaan in: Openbare mailbox] aan de rechterkant van het scherm.

Opslaan om beveiligd te pollen

Slaat documenten op die klaar zijn om in een mailbox van het apparaat te pollen. Als u een toegangscode voor de mailbox instelt, voorkomt deze optie onbevoegde toegang tot de mailbox. Zo wordt er een beveiliging aan uw documenten toegevoegd. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt [Opslaan in: Privé-mailbox] aan de rechterkant van het scherm.

OPMERKING: Als u deze optie wilt gebruiken, moet u eerst een mailbox op het apparaat maken. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het maken van een mailbox.

Opslaan in: Openbare mailbox

Het scherm [Openbare mailbox] verschijnt. Op dit scherm kan de status van opgeslagen documenten worden bevestigd en kunnen opgeslagen documenten uit de lijst worden verwijderd.

Opslaan in: Privé-mailbox

Het scherm [Mailbox] verschijnt, waarin de mailbox voor het opslaan van documenten wordt aangegeven.

Schermb [Openbare mailbox]

Toont de lijst met opslagen documenten voor pollen. U kunt documenten in de lijst ook verwijderen of afdrukken.

OPMERKING: U kunt het scherm ook oproepen door op het bedieningspaneel op de toets <Opdrachtstatus> te drukken en [Beveiligde afd. opdr. + meer] > [Openbare mailbox] te selecteren.

1. Selecteer een of meer documenten in de lijst of kies [Alle selecteren] om alle documenten in de lijst te selecteren.

Openbare mailbox				Bijwerken	Sluiten
Aantal	Document / type	Opslagdatum	Pagina's	5 document(en)	
1	00010 -Opslaan om te pollen	3/2/2001	10.20 VM	655	Alle selecteren Verwijderen Afdrukken
2	00020 -Opslaan om te pollen	6/4/2002	8.10 VM	1	
3	00030 -Opslaan om te pollen	9/6/2003	12.15 NM	10	
4	00040 -Opslaan om te pollen	7/7/2000	4.30 NM	100	
5	00050 -Opslaan om te pollen	1/11/2000	8.30 VM	999	

OPMERKING: Als u de selectie van een specifiek document ongedaan wilt maken, selecteert u de naam van het document nogmaals. Als u de selectie van de via de toets [Alle selecteren] geselecteerde documenten ongedaan wilt maken, kiest u die toets nogmaals.

2. Selecteer [Verwijderen] of [Afdrukken].

Alle selecteren

Selecteert alle faxdocumenten die zijn opgeslagen om te pollen wanneer u alle documenten wilt verwijderen of afdrukken.

Verwijderen

De geselecteerde documenten worden verwijderd.

Afdrukken

De geselecteerde documenten worden afgedrukt.

Schermb [Mailbox]

Hiermee kunt u een mailbox aangeven, waarin u documenten kunt opslaan of u kunt de status van in een mailbox opgeslagen documenten bekijken.

1. Selecteer een mailbox in de lijst of voer direct een mailboxnummer in het veld [Ga naar] in en selecteer vervolgens [Documentenlijst].
2. Selecteer een of meerdere documenten in de lijst of kies [Alle selecteren] om alle documenten in de lijst te selecteren.

Mailbox				Sluiten
Naam mailbox				Ga naar 001 ↔ 200 Documentenlijst
☒	001	Mailbox 1	Auto-start	
☒	002	Mailbox 2		
☒	003	Mailbox 3	Auto-start	
☐	004	(niet in gebruik)		
☐	005	Mailbox 5		

Mailbox 003 - Documentenlijst				Bijwerken	Sluiten
Naam	Opslagdatum	Pag.'s	90 document(en)		
☒ Document 1	2/ 2/2001	303 VM	111	Alle selecteren Afdrukken/verwijderen	
☒ Document 2	3/ 3/2002	404 VM	112		
☒ Document 3	4/ 4/2003	505 VM	113		
☒ Document 4	5/ 5/2004	606 VM	114		
☒ Document 5	6/ 6/2005	707 VM	115		

OPMERKING: Als u de selectie van een specifiek document ongedaan wilt maken, selecteert u de naam van het document nogmaals. Als u de selectie van de via de toets [Alle selecteren] geselecteerde documenten ongedaan wilt maken, kiest u die toets nogmaals.

3. Selecteer [Afdrukken/verwijderen].

4. Selecteer de gewenste optie.

Documentnaam wijzigen

Hiermee kunt u de documentnaam aanpassen. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer één document is geselecteerd op het scherm [Mailbox - Documentenlijst].

Mailbox 002 - Afdrukken/verwijderen		Annuleren	Opslaan
Documentnummer:	0010	☐ Afdrukinstellingen... Batch afdruk : Uit Aantal : 1 set(s) Papierinvoer : Autopapier 2-zijdig afdruk : 1-zijdig Nietten : Geen nietje Aflevering : Mid. opvangbak	
Origineelsoort:	Scandocument		
Formaat:	A4		
Documentnaam:	Document 1		
Datum en tijd:	2/2/2001 3:03 NM		
Pagina's:	111	Documentnaam wijzigen	Verwijderen Afdrukken

Verwijderen

De geselecteerde documenten worden verwijderd.

Afdrukken

De geselecteerde documenten worden afgedrukt.

Afdrukinstellingen

Het scherm [Mailbox - Afdrukinstellingen] verschijnt. Voor gegevens over het scherm raadpleegt u [Mailbox - Afdrukinstellingen] op pagina 147.

Hoorn op de haak (Handm. verzend./Handm. ontv.)

Via deze toepassing kunt u een fax handmatig verzenden of ontvangen wanneer de hoorn van de faxlijn op de haak ligt. U moet wachten totdat de faxontvanger de hoorn heeft opgenomen.

1. Selecteer [Hoorn op de haak (Handm. verzend./Handm. ontv.)] in het scherm [Meer opties].

2. Selecteer de gewenste optie.

3. Selecteer de toets <Start> op het bedieningspaneel.

Hoorn op de haak		Handm. ontv.	Verbinding verbreken	
~	1	2	Handm. verzend.	5
\	Q		Handm. ontv.	
A	S	D	F	G
Shift	Z	X	C	V
Meer tekens				

Handm. verzend.

Hiermee kunt u een fax handmatig versturen nadat de faxontvanger de hoorn van de haak heeft genomen. Als u de fax handmatig wilt versturen, selecteert u deze optie, voert u het faxnummer van de ontvanger in en drukt u op <Start> wanneer u antwoord van de ontvanger heeft gekregen. Door op de toets <Start> te drukken, wordt overgeschakeld van telefoon- naar faxverzendmode.

Handm. ontv.

Als u een fax handmatig wilt ontvangen, selecteert u deze optie en drukt u vervolgens op <Start> om een faxopdracht te ontvangen nadat u met een beller heeft gesproken en heeft bevestigd dat het een faxopdracht betreft.

Verbinding verbreken

Selecteer deze optie om de verbinding te verbreken.

Internetfaxopties - Internetfax

In dit deel wordt beschreven hoe u de opties voor internetfaxverzendingen kunt selecteren. Voor informatie over de beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Bevestigingsoverzicht – pagina 106

Internetfaxprofiel – pagina 107

X-op-1 – pagina 108

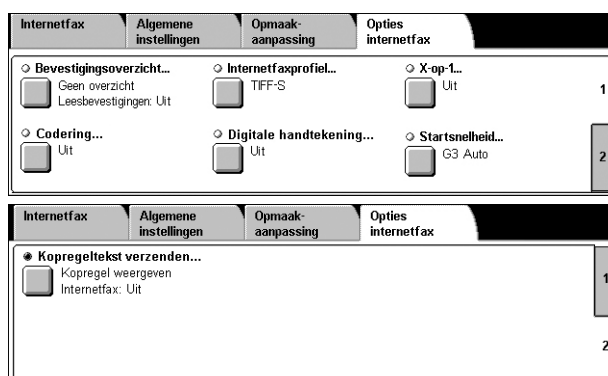
Codering – pagina 108

Digitale handtekening – pagina 108

Startsnelheid – pagina 109

Kopregeltekst verzenden – pagina 109

1. Zorg ervoor dat de internetfaxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Internetfax] op het aanraakscherm.
4. Selecteer het tabblad [Internetfax-opties].
5. Selecteer de gewenste toepassing.



Bevestigingsoverzicht

Met behulp van deze toepassing kunt u het verzendresultatenoverzicht afdrukken en een bericht per e-mail ontvangen dat de internetfax die u heeft verstuurd, door de ontvanger is geopend (MDN). Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie. Verzendingsoverzichten en leesbevestigingen worden gebruikt voor internetfax als ze worden ondersteund door het externe apparaat.

1. Selecteer [Bevestigingsoverzicht] in het scherm [Internetfaxopties].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Bevestigingsopties

- Geen overzicht - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- Overzicht afdrukken - Drukt automatisch een overzicht af nadat een faxverzending is voltooid.

Leesbevestigingen

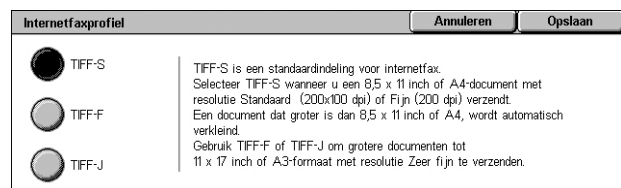
- Uit - De toepassing wordt uitgeschakeld.
- Aan - Verzoekt om berichtgeving per e-mail na verzending van de fax.

Met behulp van deze toepassing wordt automatisch een overzicht afgedrukt na elke faxverzending, inclusief het verzendresultaat.

Internetfaxprofiel

Met deze toepassing kunt u een profiel aangeven, waarmee de kenmerkinformatie, zoals beeldresolutie en papierformaat, voor transmissies tussen apparaten uitgerust met internetfax wordt beperkt.

1. Selecteer [Internetfaxprofiel] in het scherm [Internetfaxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



TIFF-S

Selecteert de standaardspecificatie voor Internetfaxdocumenten. Documenten die groter zijn dan A4 of 8,5 x 11 inch, worden automatisch verkleind tot A4 of 8,5 x 11 inch, afhankelijk van de standaard papierformaatserie.

- Gegevenscompressie: MH
- Opgeslagen-documentformaat: A4
- Resolutie: Standaard (200 x 100 dpi), Fijn (200 dpi)

TIFF-F

Selecteert het profiel voor het verzenden van documenten tot A3 of 11 x 17 inch met een zeer fijne resolutie.

- Gegevenscompressie: MMR
- Opgeslagen-documentformaat: A4, B4, A3, letter, legal
- Resolutie: Standaard (200 x 100 dpi), Fijn (200 dpi), Zeer fijn (400 dpi), Zeer fijn (600 dpi)

TIFF-J

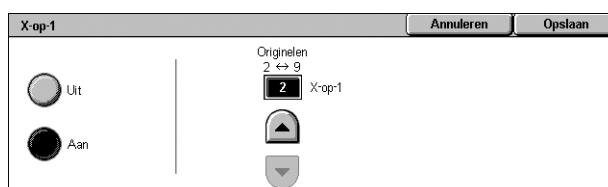
Selecteert het profiel voor het verzenden van documenten tot A3 of 11 x 17 inch in JBIG-indeling.

- Gegevenscompressie: JBIG
- Opgeslagen-documentformaat: A4, B4, A3, letter, legal
- Resolutie: Standaard (200 x 100 dpi), Fijn (200 dpi), Zeer fijn (400 dpi), Zeer fijn (600 dpi)

X-op-1

Met behulp van deze toepassing kunt u meerdere pagina's van uw originele document scannen en de gescande pagina's automatisch samenvoegen voor faxverzendingen. De gescande gegevens worden afgedrukt op het papier dat speciaal is ingesteld voor de ontvangende fax. Afhankelijk van de apparaatconfiguratie bij de ontvanger, kunnen de gescande pagina's automatisch worden vergroot of verkleind, zodat ze passen op het papierformaat dat de fax afdrukt. De gescande pagina's kunnen in plaats daarvan ook in meerdere pagina's worden verdeeld als ze te lang zijn om op één vel papier te worden afgedrukt.

1. Selecteer [X-op-1] in het scherm [Internetfaxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Aan

Hiermee kunt u het aantal pagina's (2-9) aangeven dat op één vel moet worden geplaatst.

Codering

Met deze toepassing kunt u e-mail verzenden die een S/MIME-codering heeft.

Voor het gebruik van deze toepassing moet u een e-mailadres aangeven, waaraan een certificaat is gekoppeld dat codering ondersteunt. Raadpleeg het hoofdstuk Security (beveiliging) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

1. Selecteer [Codering] in het scherm [Internetfaxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

E-mail wordt niet gecodeerd.

Aan

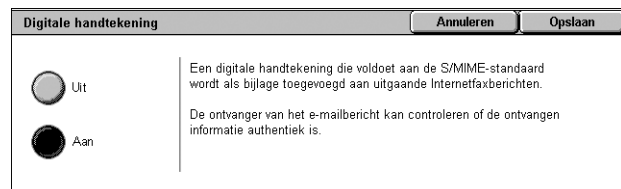
E-mail wordt gecodeerd.

Digitale handtekening

Met behulp van deze toepassing kunt u een digitale handtekening aan e-mail toevoegen.

Voor het gebruik van deze toepassing moet het e-mailadres van het apparaat aan een relevant certificaat worden gekoppeld. Raadpleeg het hoofdstuk Security (beveiliging) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

1. Selecteer [Digitale handtekening] in het scherm [Internetfaxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

Er wordt geen digitale handtekening aan e-mail toegevoegd.

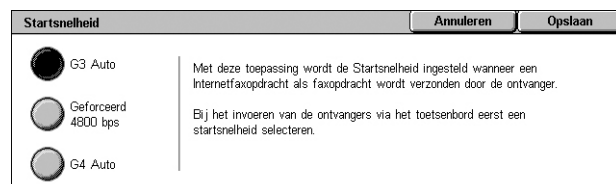
Aan

Er wordt een digitale handtekening aan e-mail toegevoegd.

Startsnelheid

Met behulp van deze toepassing kunt u de communicatiemode voor internetfaxverzendingen selecteren.

1. Selecteer [Startsnelheid] in het scherm [Internetfaxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



G3 Auto

Selecteer deze mode indien het externe apparaat met G3 compatibel is. Deze mode wordt gewoonlijk geselecteerd. Het apparaat schakelt automatisch tussen modes afhankelijk van de mogelijkheden van het externe apparaat.

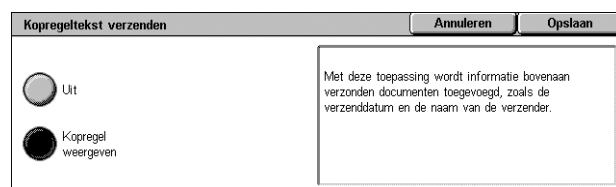
Geforceerd 4800 bps

Selecteer deze mode tijdens het verzenden via een slechte telefoonlijn, bijvoorbeeld bij het verzenden van internationale faxen. Kan ook van pas komen voor het versturen bij slechte binnenlandse verbindingen.

Kopregeltekst verzenden

Deze toepassing is precies hetzelfde als de toepassing [Kopregeltekst verzenden] in het scherm [Faxopties] van de faxfunctie. Voor meer informatie, zie *Kopregeltekst verzenden op pagina 99*.

1. Selecteer [Kopregeltekst verzenden] in het scherm [Internetfaxopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].

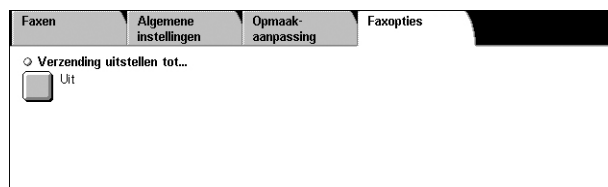


Faxopties - Serverfax

In dit deel wordt beschreven hoe u de opties voor serverfaxverzendingen kunt aangeven. Voor informatie over de beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

Start uitstellen – pagina 110

1. Zorg ervoor dat de serverfaxfunctie is ingeschakeld.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
3. Selecteer [Faxen] op het aanraakscherm.
4. Selecteer het tabblad [Faxopties].
5. Selecteer de gewenste toepassing.



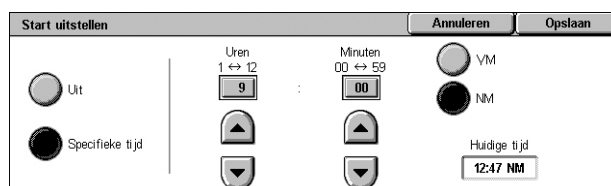
Start uitstellen

Met deze toepassing kunt u de starttijd voor fax- en polopdrachten uitstellen in de 12-uurs of 24-uurs notatie.

OPMERKING: De notatie van de specifieke tijd kan worden ingesteld in het scherm [Apparaatklok/-timers] van de mode Systeembeheer. [VM]/[NM] verschijnt alleen wanneer de 12-uurs notatie wordt gebruikt. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

OPMERKING: U kunt geen datum voor de verzending aangeven.

1. Selecteer [Start uitstellen] in het scherm [Faxopties].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Specifieke tijd

De uitgestelde starttijd wordt aangehouden.

Uren

Stelt het uur van de uitgestelde begintijd in tussen 1 en 12.

Minuten

Stelt de minuten van de uitgestelde begintijd in tussen 00 en 59.

VM

De uitgestelde begintijd valt voor 12 uur 's middags.

NM

De uitgestelde begintijd valt na 12 uur 's middags.

Huidige tijd

De huidige tijd wordt getoond.

5 Scannen/e-mail

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de scanfuncties worden gebruikt. Voor meer informatie over de specifieke scantypes kunt u de volgende informatie raadplegen:

Voor het scannen en e-mailen van documenten - E-mail pagina 116

Nadat een document is gescand, worden de scangegevens automatisch als een e-mailbijlage naar de aangegeven bestemmingen gestuurd.

Voor het scannen en opslaan van documenten in de mailbox - Scannen naar mailbox pagina 120

Gescande documenten worden in een aangegeven mailbox op het apparaat opgeslagen.

Voor het scannen en verzenden van documenten met behulp van een opdrachtsjabloon - Netwerkscannen pagina 120

Afhankelijk van de instellingen in een geselecteerde opdrachtsjabloon, worden documenten gescand, verwerkt en naar een bepaalde server verzonden.

Voor het scannen en versturen van documenten met behulp van het FTP- of SMB-protocol - Scannen naar pc pagina 122

Nadat een document is gescand, worden de gescande gegevens automatisch met behulp van het FTP- of SMB-protocol naar een aangegeven bestemming verzonden.

OPMERKING: Als u de scanfuncties wilt gebruiken, moet u het apparaat op een netwerk aansluiten en de netwerkomgeving configureren. Raadpleeg de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

OPMERKING: Sommige functies en toepassingen in dit hoofdstuk zijn mogelijk niet van toepassing op uw apparaatconfiguratie. Neem voor meer informatie contact op met uw systeembeheerder.

Scanprocedure

In dit deel wordt de basisscanprocedures beschreven. Volg de onderstaande stappen.

1. *Plaats de documenten pagina 112*
2. *Selecteer de toepassingen pagina 112*
3. *Start de scanopdracht pagina 113*
4. *Controleer de status van de scanopdracht pagina 114*
5. *Sla de gescande informatie op pagina 114*
6. *Een scanopdracht stoppen pagina 115*

1. Plaats de documenten

In de onderstaande stappen wordt het plaatsen van documenten in de AOD of op de glasplaat beschreven.

De maximale capaciteit van de AOD staat hieronder:

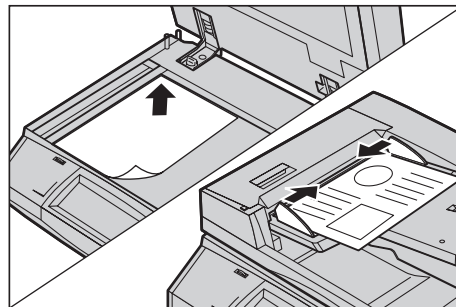
Origineelsoort (gewicht)	Capaciteit
Licht (38-49 g/m ²)	75 vellen
Gewoon (50-80 g/m ²)	75 vellen
Zwaar (81-128 g/m ²)	50 vellen

Documenten kunnen formaten hebben tussen 139,7 en 297 mm (4,9 en 11,7 inch) in breedte en 210 en 432 mm (4,5 en 17 inch) in lengte, en de standaardformaten 5,5 x 8,5 inch KKE/LKE en 7,25 x 10,5 inch KKE/LKE.

Dit apparaat kan gemengde originelen scannen via de AOD. Lijn de documenten uit tegen de binnenste hoek van de AOD en schakel de toepassing *Gemengde origineelformaten* in. Voor meer informatie, zie *Gemengde origineelformaten op pagina 133*.

OPMERKING: Er kunnen papierstoringen optreden wanneer originelen met een afwijkend formaat in de AOD worden geplaatst, terwijl de toepassing origineelformaat is ingesteld op [Auto-registratie]. Wij raden u in dat geval aan een keuzepapierformaat in te voeren. Voor meer informatie, zie *Origineelformaat op pagina 133*.

Plaats het document met de bedrukte kant naar boven en de bovenste rand als eerste in de AOD, of met de bedrukte kant naar beneden op de glasplaat.



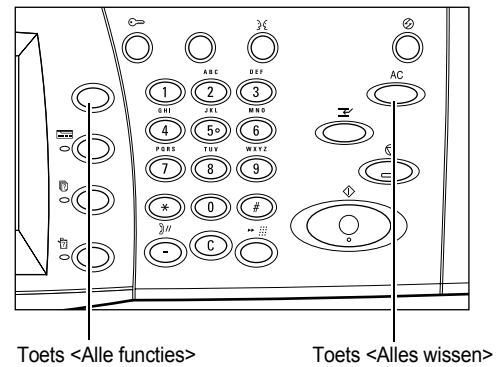
OPMERKING: Wanneer u de glasplaat gebruikt, dient u ervoor te zorgen dat het aanraakscherm gereed is voordat u het document op de glasplaat legt. Als u het document op de glasplaat legt voordat het aanraakscherm gereed is, wordt het papierformaat mogelijk niet juist geregistreerd.

2. Selecteer de toepassingen

Elke scanfunctie heeft zijn eigen scherm. Selecteer [E-mail], [Netwerkscannen], [Scannen naar mailbox], of [Scannen naar pc] op het aanraakscherm om naar het betreffende scherm te gaan.

- Selecteer [E-mail] om documenten te scannen en e-mailen.
- Selecteer [Netwerkscannen] om documenten volgens een opdrachtsjabloon te scannen en versturen.
- Selecteer [Scannen naar mailbox] om documenten te scannen en in een mailbox op te slaan.
- Selecteer [Scannen naar pc] om documenten te scannen en met behulp van het FTP- of het SMB-protocol te versturen.

1. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.



2. Selecteer een scanfunctie op het aanraakscherm.

OPMERKING: Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en een toegangscode (indien deze is ingesteld) moet invoeren. Als u hulp nodig heeft, neemt u contact op met de systeembeheerder.



3. Druk eenmaal op de toets <Alles wissen> op het bedieningspaneel om vorige selecties te annuleren.
4. Stel de gewenste toepassingen op elk tabblad in.

Voor informatie over de op elk tabblad beschikbare toepassingen kunt u de volgende informatie raadplegen:

E-mail pagina 116

Scannen naar mailbox pagina 120

Netwerkscannen pagina 120

Scannen naar pc pagina 122

Algemene instellingen pagina 124

Geavanceerde instellingen pagina 128

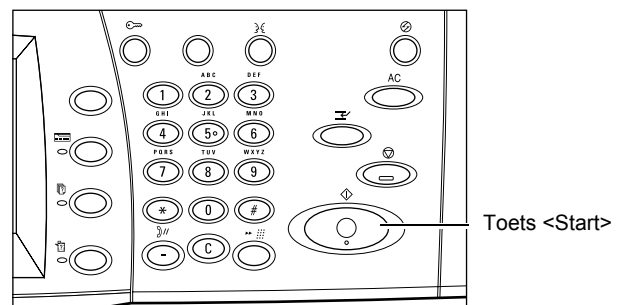
Opmaakaanpassing pagina 131

E-mailopties/Opslagopties pagina 135

3. Start de scanopdracht

1. Druk op de toets <Start> om de documenten te scannen.

OPMERKING: Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en een toegangscode (indien deze is ingesteld) moet invoeren. Als u hulp nodig heeft, neemt u contact op met de systeembeheerder.



4. Controleer de status van de scanopdracht

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Opdrachtstatus> om het scherm Opdrachtstatus weer te geven.

De scanopdracht in de wachtrij wordt getoond. Als de opdracht niet wordt weergegeven, kan het zijn dat deze al is verwerkt.

Raadpleeg het hoofdstuk Job Status (opdrachtstatus) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Actieve opdrachten		Voltooide opdrachten	Beveiligde afdr. opdr. + meer...	Wachtende opdr. uitvoeren	Opdr. per type weergeven
#	Eigenaar	Naam	Status		
001	-	Kopiëren	-	Bezig m. afdrukken	
002	-	Bestand 123	00002	Bezig met opdracht	
003	-	FTP-overdracht	00003	Verzendt gegevens	
004	-	Fax verzenden	00005	Bezig m. verzenden	

5. Sla de gescande informatie op

Hieronder wordt beschreven op welke manier u gescande documenten naar uw computer kunt importeren. De beschikbare methoden voor het importeren van documenten zijn onder andere:

- importeren met behulp van CentreWare Internet Services
- importeren uit TWAIN/WIA
- importeren met behulp van Mailbox Viewer 3
- importeren met behulp van WebDAV

Volg de onderstaande stappen om documenten via CentreWare Internet Services te importeren.

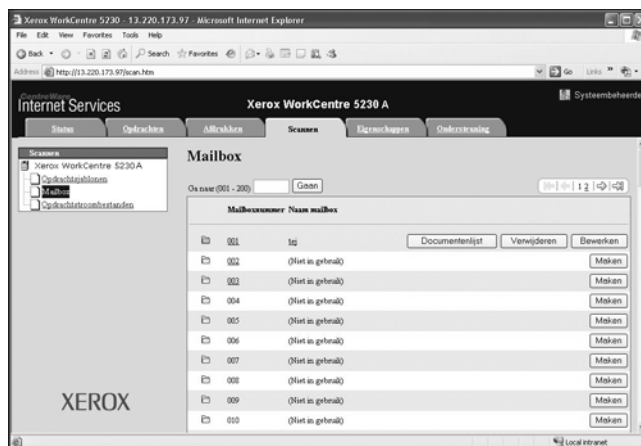
OPMERKING: Voor meer informatie over de andere importmethoden raadpleegt u de documentatie die bij de driver of het hulpprogramma is meegeleverd.

1. Open een webbrowser op uw computer.
2. Voer in het URL-veld van de browser het IP-adres of internetadres van het apparaat in en druk op uw toetsenbord op <Enter>. De homepage van CentreWare Internet Services verschijnt.

OPMERKING: Als u wilt weten hoe u het adres van het apparaat in het URL-veld van de browser moet invullen, raadpleegt u *Toegang tot CentreWare Internet Services in het hoofdstuk CentreWare Internet Services op pagina 159*.

3. Kik op het tabblad [Scannen] en selecteer [Mailbox] in het structuurmenu aan de linkerkant van het scherm.
4. Klik op de toets [Documentenlijst] van de mailbox waaruit u een document wilt ophalen. De pagina [Mailboxdocumentenlijst] verschijnt.

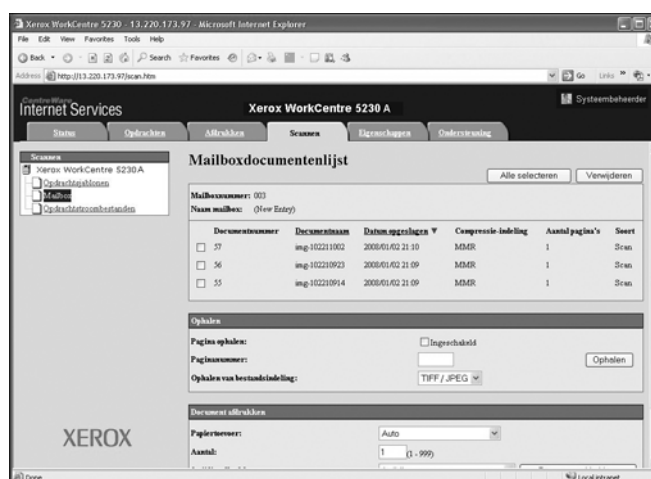
OPMERKING: U kunt de pagina [Mailboxdocumentenlijst] ook weergeven door het mailboxpictogram, het mailboxnummer of de mailboxnaam te selecteren.



- In de lijst met documenten selecteert u het selectievakje van het document dat moet worden geïmporteerd en klikt u op de toets [Ophalen].

OPMERKING: U kunt één document tegelijk importeren.

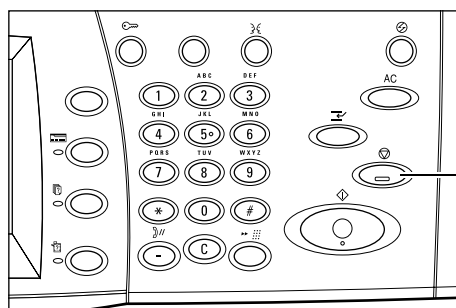
- Klik in de weergegeven pagina op [Deze koppeling opslaan] en geef aan in welke directory het document moet worden opgeslagen.



6. Een scanopdracht stoppen

Volg onderstaande stappen om de geactiveerde scanopdracht handmatig te annuleren.

- Druk op het bedieningspaneel op de toets <Stop> om de huidige scanopdracht tijdelijk stop te zetten.



- Druk zo nodig op de toets <Opdrachtstatus> om het scherm Opdrachtstatus te openen. Druk op de toets <Toepassingen> om het scherm Opdrachtstatus te verlaten.

Actieve opdrachten		Voltooide opdrachten	Beveiligde afdr. opdr. + meer...	Wachtende opdr. uitvoeren	Opdr. per type weergeven
#	Eigenaar	Naam	Status		
001	-	Kopiëren	-	Bezig m. afdrukken	
002	-	Bestand 123	00002	Bezig met opdracht	
003	-	FTP-overdracht	00003	Verzendt gegevens	
004	-	Fax verzenden	00005	Bezig m. verzenden	

- Selecteer in het weergegeven scherm [Stoppen/Onderbreken] de toets [Scannen annuleren] om de tijdelijk stopgezette scanopdracht te verwijderen.

OPMERKING: Als u de opdracht wilt hervatten, selecteert u [Scannen hervatten] in het scherm [Stoppen/Onderbreken].

E-mail

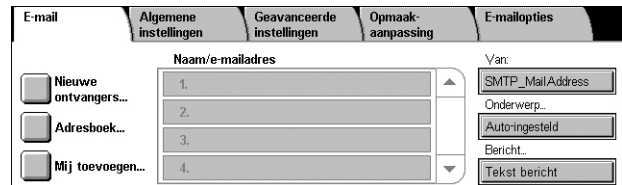
In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe documenten worden gescand, zodat ze als e-mailbijlagen kunnen worden verstuurd. U kunt bestemmingsadressen aangeven door met het toetsenbord op het scherm de adressen in te voeren of door ze in een adresboek te selecteren. Raadpleeg het onderstaande voor meer informatie over het invoeren van informatie op dit scherm:

Nieuwe ontvangers pagina 116

Adresboek pagina 117

Mij toevoegen pagina 118

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer [E-mail] op het aanraakscherm.
3. Stel de gewenste opties in.



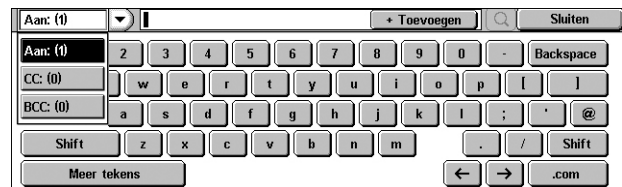
Menu Verwijderen/Bewerken/Sluiten

Als u een ontvanger in de ontvangerlijst kiest, verschijnt er een menu waarmee u de ontvanger kunt verwijderen of wijzigen of dit pop-upmenu kunt sluiten.

Nieuwe ontvangers

Met behulp van deze toepassing kunt u met het toetsenbord op het scherm e-mailadressen van ontvangers invoeren.

1. Selecteer [Nieuwe ontvangers] in het scherm [E-mail].
2. Voer een adres in.
3. Selecteer [Sluiten].



Aan/CC:/BCC:

Met het vervolgkeuzemenu links van het veld waarin u het adres kunt invoeren, kunt u wisselen tussen Aan, CC en BCC.

Meer tekens

De symbooltoetsen verschijnen op het scherm.

+ Toevoegen

Selecteer deze toets om nog een e-mailadres van een ontvanger in te voeren.

Pictogram van vergrootglas

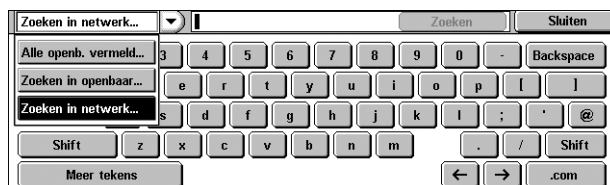
Hiermee kunt u in het adresboek naar de ingevoerde string zoeken. Het resultaat geeft namen waarin de zoekstring is opgenomen.

Adresboek

Met deze toepassing kunt u bestemmingen uit adresboeken kiezen. Het lokale adresboek staat lokaal op het apparaat. In dit adresboek worden openbare adressen opgeslagen. Het externe adresboek staat extern op een directoryserver.

OPMERKING: De weergegeven adresboeken bevatten alleen e-mailadressen voor de scantoeepassing. De snelkiescodes en groepscodes worden niet getoond.

1. Selecteer [Adresboek] in het scherm [E-mail].
2. Selecteer een optie in het vervolgkeuzemenu in de linkerbovenhoek van het toetsenbordscherm.



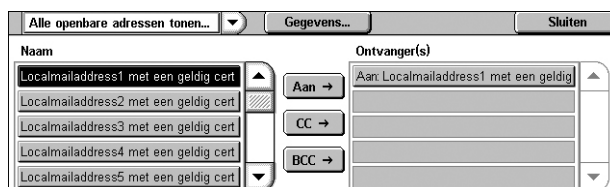
OPMERKING: Als u in het lokale adresboek opgeslagen e-mailadressen wilt selecteren of opzoeken, selecteert u [Alle openb. vermeld.] of [Zoeken in openbaar]. Als u in het externe adresboek opgeslagen e-mailadressen wilt opzoeken, selecteert u [Zoeken in netwerk].

Alle openb. vermeld.

Hiermee kunt u e-mailontvangers in het lokale adresboek selecteren.

Gegevens

Toont de gegevens van een ontvanger die in de lijst [Naam] is geselecteerd.



Naam

Vermeldt de e-mailontvangers die in het lokale adresboek zijn geregistreerd.

Aan

Voegt een in de lijst [Naam] geselecteerde ontvanger als Aan-ontvanger aan de lijst [Ontvanger(s)] toe.

CC

Voegt een in de lijst [Naam] geselecteerde ontvanger als CC-ontvanger aan de lijst [Ontvanger(s)] toe.

BCC

Voegt een in de lijst [Naam] geselecteerde ontvanger als BCC-ontvanger aan de lijst [Ontvanger(s)] toe.

Ontvanger(s)

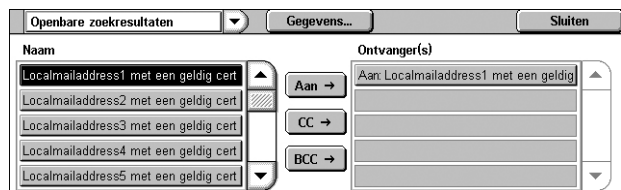
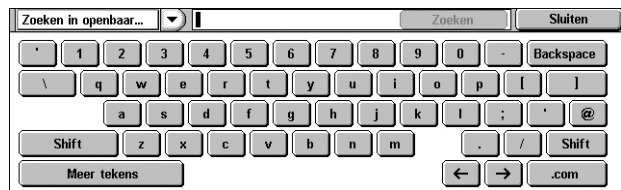
Vermeldt de ontvangers die in de lijst [Naam] zijn geselecteerd. Als u een ontvanger in de lijst kiest, verschijnt er een menu waarmee u de ontvanger kunt verwijderen of wijzigen, alle ontvangers uit de lijst kunt verwijderen of dit pop-upmenu kunt sluiten.

Zoeken in openbaar/Zoeken in netwerk

Hiermee kunt u een ontvanger opzoeken en selecteren door een gedeelte van de naam of de hele naam in te voeren. Als u in het lokale adresboek wilt zoeken, kiest u [Zoeken in openbaar]. Als u in het externe adresboek wilt zoeken, kiest u [Zoeken in netwerk].

1. Selecteer [Zoeken in openbaar] of [Zoeken in netwerk] in het vervolgkeuzemenu.
2. Voer met het schermtoetsenbord een deel of de volledige ontvangernaam in.
3. Selecteer de toets [Zoeken]. Er verschijnt een scherm met zoekresultaten.
4. Selecteer een ontvanger in de zoekresultaten.

OPMERKING: Raadpleeg *Alle openb. vermeld. op pagina 117.* voor meer informatie over het gebruik van dit scherm.



Mij toevoegen

Met behulp van deze toepassing kunt u uw e-mailadres (het adres van de verzender) aan een adresinvoerveld toevoegen.

1. Selecteer [Mij toevoegen] in het scherm [E-mail].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Aan

Hiermee wordt het adres van de afzender in het veld Aan ingevoerd.

CC

Hiermee wordt het adres van de afzender in het veld CC ingevoerd.

BCC

Hiermee wordt het adres van de afzender in het veld BCC ingevoerd. Het adres in dit veld is niet zichtbaar in het bericht dat door de ontvanger wordt ontvangen.

Van

Met behulp van deze toepassing kunt u uw e-mailadres (het adres van de verzender) bekijken of wijzigen.

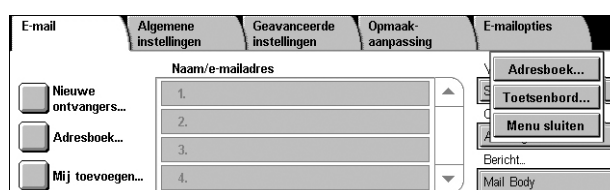
Wanneer de verificatietoepassing niet wordt gebruikt, staat in het veld [Van] de naam van het apparaat (indien ingesteld) of het e-mailadres van het apparaat.

Wanneer de verificatietoepassing wel wordt gebruikt, staat in het veld [Van] het e-mailadres dat voor de aangemelde gebruiker is geregistreerd.

Het e-mailadres op dit scherm kan standaard niet worden gewijzigd. Voor informatie over het wijzigen van het e-mailadres van de afzender, raadpleegt u het gedeelte over de instellingen van de functies e-mail/internetfax of de instellingen van verificatie/beveiliging in het hoofdstuk Setups (instellingen) van de System Administration Guide (alleen Engels).

Hierna volgt een beschrijving over hoe u het e-mailadres van de afzender kunt wijzigen wanneer dat toegestaan is.

1. Selecteer [Van] in het scherm [E-mail].
2. Selecteer een optie in het weergegeven pop-upmenu.



Adresboek

Hiermee kunt u een adres in het adresboek kiezen.

Toetsenbord

Hiermee kunt u een adres op het schermtoetsenbord invoeren.

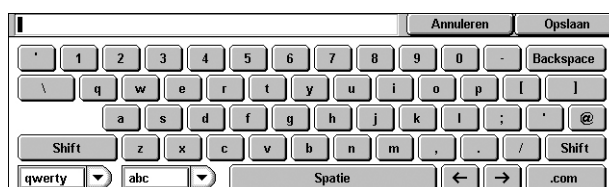
Menu sluiten

Sluit het pop-upmenu.

Onderwerp

Met behulp van deze toepassing kunt u een e-mailonderwerp invoeren.

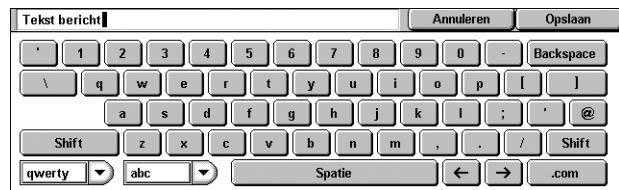
1. Selecteer [Onderwerp] in het scherm [E-mail].
2. Voer met behulp van het schermtoetsenbord een onderwerp in.
3. Selecteer [Opslaan].



Bericht

Met behulp van deze toepassing kunt u een e-mailbericht invoeren.

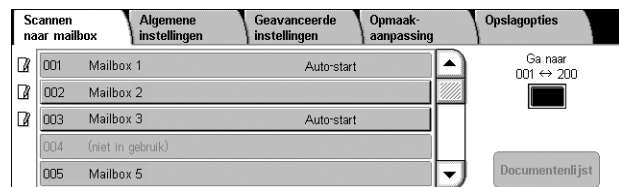
1. Selecteer [Bericht] in het scherm [E-mail].
2. Voer met behulp van het schermtoetsenbord een bericht in.
3. Selecteer [Opslaan].



Scannen naar mailbox

In dit deel wordt beschreven hoe u een mailbox op het apparaat selecteert voor het opslaan van gescande documenten.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer [Scannen naar mailbox] op het aanraakscherm.
3. Selecteer een mailbox waarin de gescande gegevens worden opgeslagen.



Mailboxlijst

Hiermee kunt u een mailbox selecteren waarin de gescande gegevens worden opgeslagen. U kunt met de schuifbalk door de lijst bladeren.

Ga naar

Hiermee kunt het nummer opgeven van een mailbox die moet worden weergegeven. Doe dit met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel. De opgegeven mailbox staat boven aan de mailboxlijst.

Documentenlijst

Toont het scherm [Mailbox - Documentenlijst]. Op dit scherm kunt u documenten in de geselecteerde mailbox sorteren, afdrukken of verwijderen.

Voor meer informatie over mailboxtoepassingen op het apparaat, zie het hoofdstuk *Verzenden vanuit mailbox op pagina 145*.

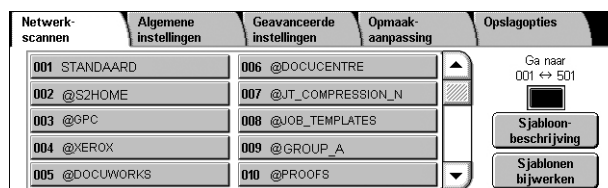
Netwerkscannen

In dit deel wordt het scannen en verzenden van documenten naar een bepaalde server op een netwerk met behulp van een opdrachtsjabloon beschreven. Een opdrachtsjabloon kan op het apparaat worden gemaakt of extern met CentreWare Internet Services of de serverapplicatie Netwerkscannen (apart verkocht). Aan de hand van de instellingen in de sjabloon worden documenten automatisch gescand, opgeslagen in TIFF-, JPEG-*, XPS- (XML-papierspecificatie) of PDF-indeling en naar een bepaalde server gestuurd. Raadpleeg het hoofdstuk over CentreWare Internet Services in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het maken van een opdrachtsjabloon.

*: Alleen ondersteund op de WorkCentre 5225A/5230A

De naam van een sjabloon die op het apparaat is gemaakt, begint met @. Een sjabloon die met CentreWare Internet Services of de serverapplicatie Netwerkscannen wordt gemaakt, heeft de naam die u hiervoor heeft aangegeven.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer [Netwerkscannen] op het aanraakscherm.
3. Selecteer de gewenste opdrachtsjabloon.
4. Druk op de toets <Start> op het bedieningspaneel.



Opdrachtsjablonenlijst

Hiermee kunt u een opdrachtsjabloon voor de scanopdracht selecteren.

- **DEFAULT** - Dit is de standaard opdrachtsjabloon. Deze sjabloon wordt gebruikt als basissjabloon wanneer er een nieuwe sjabloon in CentreWare Internet Services moet worden gemaakt. Deze sjabloon kan niet worden verwijderd. De sjabloon kan alleen door de systeembeheerder worden gewijzigd en op de standaardinstellingen van de fabriek worden teruggezet.
- **@S2HOME** - Dit is een sjabloon voor de toepassing Scannen naar Home. Als u deze sjabloon selecteert, wordt een gebruiker geverifieerd en worden er gescande gegevens naar de privé-map van de gebruiker verstuurd.

OPMERKING: De opdrachtsjabloon @S2HOME verschijnt alleen wanneer de externe verificatie is ingeschakeld en [Ingeschakeld] wordt geselecteerd bij [Status] onder [Eigenschappen] > [Functies] > [Scan naar home] in CentreWare Internet Services. Raadpleeg de hoofdstukken over de instellingen van de scanneromgeving en CentreWare Internet Services in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

OPMERKING: De opdrachtsjabloon @S2HOME kan niet met behulp van een externe applicatie worden gewijzigd.

Ga naar

Hiermee kunt u het nummer opgeven van de opdrachtsjabloon die moet worden weergegeven. Doe dit met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel. De opgegeven opdrachtsjabloon staat boven aan de sjablonenlijst.

Sjabloonbeschrijving

Toont het scherm [Sjabloonbeschrijving]. Op dit scherm kunt u de sjabloonbeschrijving, instellingen en locatie bekijken.

Sjablonen bijwerken

De lijst met beschikbare opdrachtsjablonen wordt bijgewerkt.

Scannen naar pc

In dit deel wordt het versturen van gescande documenten naar aangegeven bestemmingen met het FTP- of SMB-protocol beschreven. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Overdrachtprotocol pagina 123

Adresboek pagina 123

Bladeren pagina 124

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer [Scannen naar pc] op het aanraakscherm.
3. Stel de volgende opties in.

Server

Hiermee kunt u het adres van de bestemmingsserver aangeven. Selecteer een servernaam uit het adresboek of selecteer [Server] en voer met het schermtoetsenbord een servernaam of IP-adres in.

OPMERKING: Als u een servernaam in plaats van een IP-adres gebruikt, dient de juiste DNS-informatie te worden ingevoerd via CentreWare Internet Services. Zonder een juist definieerde DNS kan de hostnaam niet worden omgezet in een IP-adres.

Gedeelde naam

Hiermee kunt u de naam van de gedeelde map aangeven. Selecteer een server in het adresboek om de vooringestelde naam weer te geven, of selecteer [Gedeelde naam] en voer met het schermtoetsenbord een naam voor de gedeelde map in. Niet vereist voor FTP-servers.

Opslaan in

Hiermee kunt u de locatie (of het pad) van de directory aangeven waar de bestanden worden opgeslagen. Selecteer een server in het adresboek om de vooringestelde locatie weer te geven of selecteer [Opslaan in] en voer een locatie in op het scherm [Toetsenbord].

OPMERKING: Als er vanuit meerdere apparaten tegelijkertijd gegevens met dezelfde bestandsnaam naar een locatie worden gezonden, kan het zijn dat de gegevens worden overschreven.

Gebruikersnaam

Hiermee kunt u de gebruikersnaam opgeven (indien vereist door de bestemmingsserver). Selecteer een server in het adresboek om de vooringestelde gebruikersnaam weer te geven, of selecteer [Gebruikersnaam] en voer met het schermtoetsenbord een gebruikersnaam in. Voer maximaal 97 tekens in als [FTP] in de toepassing [Overdrachtprotocol] is geselecteerd. Voer een van de volgende typen in als [SMB] in de toepassing [Overdrachtprotocol] is geselecteerd:

- gebruikers_naam@domein_naam (bijv. fuji@xerox.com), waarbij gebruikers_naam maximaal 32 tekens kan bevatten en domein_naam maximaal 64 tekens.
- domein_naam\gebruikers_naam (bijv. fuji@xerox.com), waarbij gebruikers_naam maximaal 32 tekens kan bevatten en domein_naam maximaal 64 tekens.
- lokale_gebruikers_naam (bijv. Fuji-Xerox) (maximaal 32 tekens)

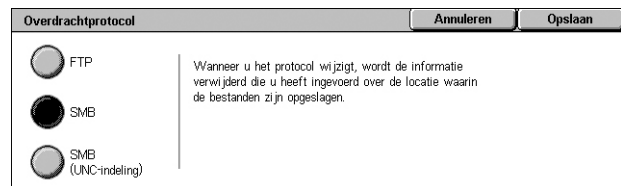
Toegangscode

Hiermee kunt u de toegangscode opgeven (indien vereist door de bestemmingsserver). Selecteer een server in het adresboek om de vooringestelde toegangscode weer te geven of selecteer [Toegangscode] en voer met het schermtoetsenbord een toegangscode in. Laat het veld Toegangscode leeg als u geen toegangscode wilt toekennen.

Overdrachtprotocol

Met behulp van deze toepassing kunt u een overdrachtprotocol selecteren. U moet hetzelfde protocol selecteren dat door de bestemming wordt gebruikt.

1. Selecteer [Overdrachtprotocol] op het scherm [Scannen naar pc].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



FTP

Geeft het FTP-protocol aan.

SMB

Geeft het SMB-protocol aan.

SMB (UNC-indeling)

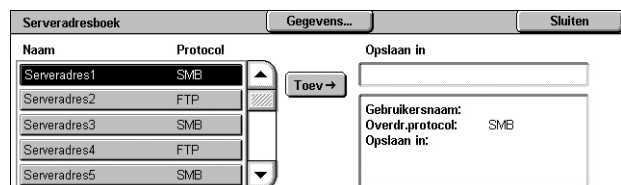
Geeft het SMB-protocol aan (met gebruik van het UNC-indeling).

OPMERKING: Als Externe verificatie is ingeschakeld, verschijnt een pop-upbericht waarin de gebruiker wordt gevraagd om een aanmeldings-ID en toegangscode in te voeren voordat de functie Scannen naar pc kan worden gebruikt. De aanmeldings-ID en toegangscode worden aan de Kerberos-server doorgegeven. Pas als de gebruiker is geverifieerd, is de toepassing beschikbaar.

Adresboek

Met behulp van deze toepassing kunt u een bestemmingsserver in het adresboek selecteren. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over het vastleggen van bestemmingen.

1. Selecteer [Adresboek] in het scherm [Scannen naar pc].
2. Selecteer in het adresboek een bestemmingsserver en kies dan de toets [Toevoegen →].
3. Selecteer [Sluiten].



Naam/protocol

Vermeldt de gegevens over de bestemmingsserver die in het adresboek zijn geregistreerd.

Gegevens

De gedetailleerde instellingen van een geselecteerde server worden getoond.

Toevoegen →

Er wordt een geselecteerde bestemmingsserver aan het veld [Opslaan in] toegevoegd.

Opslaan in

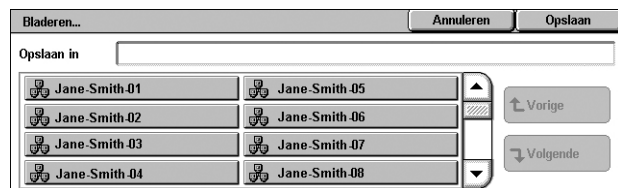
Er verschijnt een geselecteerde bestemmingsserver en de gegevens ervan.

Bladeren

Met behulp van deze toepassing kunt u een locatie op het netwerk selecteren om een gescand document in op te slaan. Er wordt in eerste instantie gebladerd op werkgroepniveau, vervolgens op serverniveau en uiteindelijk op meerdere hiërarchische niveaus van gedeelde mappen.

OPMERKING: De toets [Bladeren] wordt grijs weergegeven en kan niet worden geselecteerd als [FTP] bij [Overdrachtprotocol] is ingeschakeld. Deze toets verschijnt niet wanneer er geen IPv4-adres aan het apparaat is toegewezen. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de protocolinstellingen.

1. Selecteer [Bladeren] in het scherm [Scannen naar pc].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Vorige

Gaat een niveau omhoog in de hiërarchie.

Volgende

Gaat een niveau omlaag in de hiërarchie naar de geselecteerde locatie.

Algemene instellingen

In dit deel worden de algemene toepassingen voor scannen beschreven. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Kleurenscannen (WorkCentre 5225A/5230A) pagina 125

Lichter/donkerder (WorkCentre 5222/5225/5230) pagina 125

2-zijdig scannen pagina 126

Origineelsoort pagina 126

Voorinstellingen scannen pagina 127

1. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.
2. Selecteer een scantype op het aanraakscherm.
3. Selecteer het tabblad [Algemene instellingen] op het aanraakscherm.
4. Selecteer de gewenste opties.

WorkCentre 5225A/5230A

E-mail	Algemene instellingen	Geavanceerde instellingen	Opmaak-aanpassing	E-mailopties
Kleurenscannen	2-zijdig scannen	Origineelsoort	Voorinstell. scannen	
☐ Auto-herkenning	☒ 1-zijdig	☐ Foto en tekst	☐ Delen en afdrukken	
☐ Kleur	☐ 2-zijdig	☒ Tekst	☐ Opslaan in archief	
☒ Zwart/wit	☐ 2-zijdig z.2 roteren	☐ Foto	☐ OCR	
☐ Grijschaal			☐ Afrd. met hoge kw.	
			☒ Meer...	

WorkCentre 5222/5225/5230

E-mail	Algemene instellingen	Geavanceerde instellingen	Opmaak-aanpassing	E-mailopties
Lichter/donkerder	2-zijdig scannen	Origineelsoort	Voorinstell. scannen	
	☒ 1-zijdig	☐ Foto en tekst	☐ Delen en afdrukken	
	☐ 2-zijdig	☒ Tekst	☐ Opslaan in archief	
	☐ 2-zijdig z.2 roteren	☐ Foto	☐ OCR	
			☐ Afrd. met hoge kw.	
			☒ Meer...	

Kleurenscannen (WorkCentre 5225A/5230A)

Met deze toepassing kunt u de kleurmode van de afdrukken instellen.

OPMERKING: Deze toepassing wordt niet ondersteund op de WorkCentre 5222/5225/5230.

1. Selecteer een kleurmode voor de toepassing [Kleurenscannen] op het scherm [Algemene instellingen].

E-mail	Algemene instellingen	Geavanceerde instellingen	Opmaak-aanpassing	E-mailopties
Kleurenscannen	2-zijdig scannen	Origineelsoort	Voorinstell. scannen	
☐ Auto-herkenning	☒ 1-zijdig	☐ Foto en tekst	☐ Delen en afdrukken	
☐ Kleur	☐ 2-zijdig	☒ Tekst	☐ Opslaan in archief	
☒ Zwart/wit	☐ 2-zijdig z.2 roteren	☐ Foto	☐ OCR	
☐ Grijschaal			☐ Afrd. met hoge kw.	
			☒ Meer...	

Auto-registratie

Herkent de kleurinhoud in het document. Als de inhoud in kleur is, wordt in full-color gescand en als de inhoud zwart/wit, wordt in zwart/wit gescand.

OPMERKING: Als [Auto-registratie] is geselecteerd en [MRC Hoge compressie] op [Aan] is gezet bij [Bestandsindeling], worden zwart/wit-pagina's in grijschaal gescand.

Kleur

Scant in full-color.

Zwart/wit

Scant in zwart/wit, ongeacht de kleurinhoud van het originele document.

Grijschaal

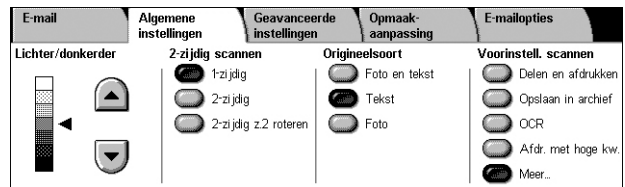
Scant in grijschaal, ongeacht de kleurinhoud van het originele document.

Lichter/donkerder (WorkCentre 5222/5225/5230)

Met behulp van deze toepassing kunt u de helderheid van gescande beelden aanpassen.

OPMERKING: De toepassing Lichter/donkerder voor de WorkCentre 5225A/5230 is beschikbaar bij [Beeldopties] op het tabblad [Geavanceerde instellingen].

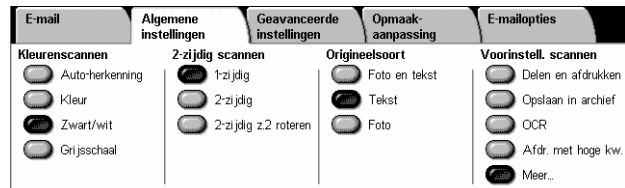
1. Pas de helderheid met behulp van de schuiftoetsen aan.



2-zijdig scannen

Met behulp van deze toepassing kunt u aangeven of uw document 1- of 2-zijdig is en hoe het document moet worden geplaatst.

1. Selecteer een vooringestelde toets voor de toepassing [2-zijdig scannen] op het scherm [Algemene instellingen].



1-zijdig

Scant één kant van het document.

2-zijdig

Scant beide zijden van het document. Selecteer deze optie wanneer de beelden op beide zijden van het document dezelfde richting hebben.

2-zijdig - z.2 roteren

Scant beide zijden van het document. Selecteer deze optie wanneer de beelden op beide zijden van het document tegenovergestelde richtingen hebben.

Origineelsoort

Met behulp van deze toepassing verkrijgt u de beste beeldkwaliteit voor scannen door de origineelsoort van het originele document te selecteren.

OPMERKING: Op de WorkCentre 5225A/5230A is de toepassing [Origineeltype] niet van invloed op de afdrukkwaliteit als:

- [Kleurenscannen] is ingesteld op [Kleur] of [Grijsschaal].
- [Kleurenscannen] is ingesteld op [Auto-registratie] en [MRC Hoge compressie] op [Aan] is gezet bij [Bestandsindeling].

1. Selecteer een vooringestelde toets voor de toepassing [Origineelsoort] op het scherm [Algemene instellingen].

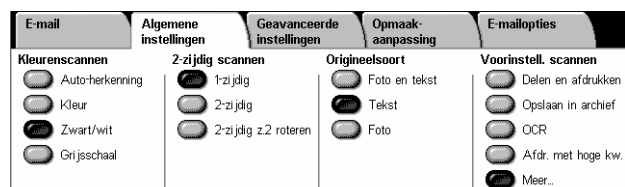


Foto & tekst

Selecteer deze optie voor het scannen van documenten die tekst en foto's bevatten. Er wordt automatisch onderscheid gemaakt tussen tekst en foto's, en er wordt een geschikte kwaliteitsmode voor afzonderlijke gebieden geselecteerd.

Tekst

Selecteer deze optie voor documenten die alleen tekst bevatten.

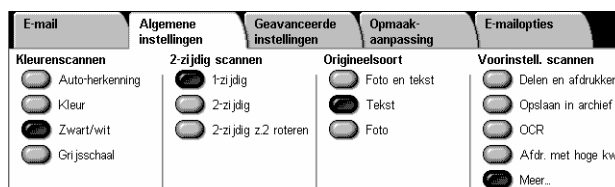
Foto

Selecteer deze optie voor documenten die alleen foto's bevatten.

Voorinstellingen scannen

Met deze toepassing kunt u een scankwaliteit voor de beeldgegevens selecteren.

1. Selecteer een toets onder [Voorinstell. scannen] in het scherm [Algemene instellingen].

**Delen en afdrucken**

Geschikt voor algemene kantoordocumenten voor weergave op het scherm. Het gebruik van deze optie resulteert in een klein bestandsformaat en een normale afdrukkwaliteit.

Opslaan in archief

Geschikt voor algemene kantoordocumenten die elektronisch kunnen worden opgeslagen voor archivering. Het gebruik van deze optie resulteert in het kleinste bestandsformaat en een normale afdrukkwaliteit.

OCR

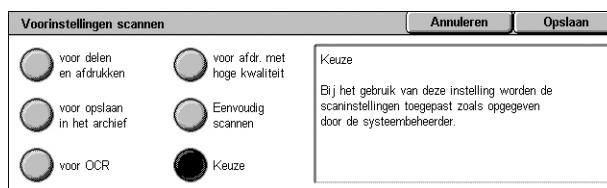
Geschikt voor documenten die door de OCR-toepassing worden verwerkt. Het gebruik van deze optie resulteert in een groot bestandsformaat en de hoogste afdrukkwaliteit.

Afdr. met hoge kw.

Geschikt voor documenten met grafische afbeeldingen en foto's. Het gebruik van deze optie resulteert in een groot bestandsformaat en de maximale afdrukkwaliteit.

Meer

Hiermee wordt het scherm [Voorinstellingen scannen] weergegeven, waarin de volgende opties kunnen worden geselecteerd.

**Eenvoudig scannen**

Geschikt voor documenten waarvoor minimale beeldverwerking en compressie nodig is. Het gebruik van deze optie resulteert in snelle verwerking en een uiterst groot bestandsformaat.

Keuze

Hiermee kunt u de scankwaliteit gebruiken die door de systeembeheerder is gedefinieerd.

Geavanceerde instellingen

In dit deel worden de toepassingen beschreven waarmee de kwaliteit van het gescande beeld kan worden aangepast. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Foto's (WorkCentre 5225A/5230A) pagina 128

Beeldopties pagina 129

Achtergrondonderdrukking (WorkCentre 5222/5225/5230) pagina 129

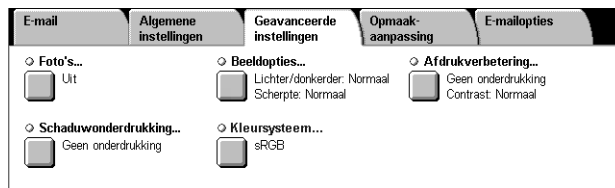
Beeldverbetering (WorkCentre 5225A/5230A) pagina 129

Schaduwonderdrukking (WorkCentre 5225A/5230A) pagina 130

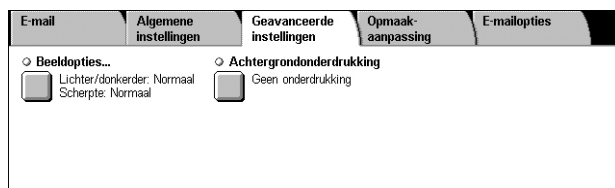
Kleursysteem (WorkCentre 5225A/5230A) pagina 130

1. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.
2. Selecteer een scantype op het aanraakscherm.
3. Selecteer het tabblad [Geavanceerde instellingen].
4. Stel de gewenste toepassing in.
5. Selecteer [Opslaan].

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



Foto's (WorkCentre 5225A/5230A)

Met behulp van deze toepassing kunt u gescande beelden van originele kleurenfoto's verbeteren.

OPMERKING: Deze toepassing wordt niet ondersteund op de WorkCentre 5222/5225/5230.

OPMERKING: Deze toepassing is beschikbaar als er een foto op de glasplaat wordt gelegd.

1. Selecteer [Foto's] in het scherm [Geavanceerde instellingen].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Foto's verbeteren

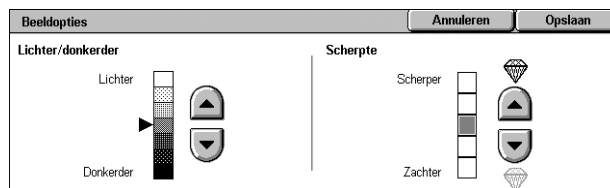
Verbetert gescande beelden van kleurenfoto's waarbij [Afdrukkleur] is ingesteld op [Full-color].

OPMERKING: Als [Foto's verbeteren] is geselecteerd, zijn [Schaduwonderdrukking] en [Achtergrondonderdrukking] niet beschikbaar.

Beeldopties

Met behulp van deze toepassing kunt u de helderheid en scherpte van gescande beelden aanpassen.

1. Selecteer [Beeldopties] in het scherm [Geavanceerde instellingen].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Lichter/donkerder

Geeft het helderheidsniveau voor gescande beelden aan.

Scherpte

Geeft het scherpteniveau van fijne randen aan voor gescande beelden.

Achtergrondonderdrukking (WorkCentre 5222/5225/5230)

Met deze toepassing kunnen achtergrondkleuren en doorschijnende beelden bij scannen worden onderdrukt.

OPMERKING: Op de WorkCentre 5225A/5230A is deze toepassing beschikbaar in [Beeldverbetering]. Zie *Beeldverbetering (WorkCentre 5225A/5230A)* op pagina 129.

1. Selecteer [Achtergrondonderdrukking] in het scherm [Geavanceerde instellingen].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Geen onderdrukking

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Auto-onderdrukking.

Automatische onderdrukking van achtergrondkleuren.

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer [Foto] is geselecteerd op het scherm [Origineelsoort].

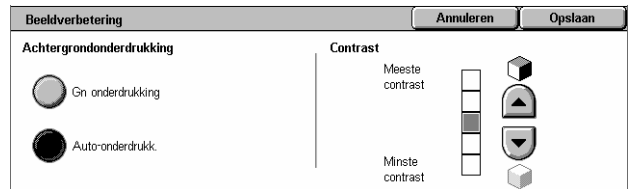
Beeldverbetering (WorkCentre 5225A/5230A)

Met deze toepassing kunnen achtergrondkleuren bij scannen worden onderdrukt en kan het contrastniveau worden aangepast.

OPMERKING: Voor de toepassing Achtergrondonderdrukking voor de WorkCentre 5222/5225/5230, raadpleeg *Achtergrondonderdrukking (WorkCentre 5222/5225/5230)* op pagina 129.

OPMERKING: [Contrast] wordt weergegeven als u [Grijsschaal] of [Kleur] selecteert in het scherm [Origineelsoort].

1. Selecteer [Beeldverbetering] in het scherm [Geavanceerde instellingen].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Achtergrondonderdrukking

- Geen onderdrukking - Er wordt zonder achtergrondonderdrukking gescand.
- Auto-onderdrukken - Onderdrukt automatisch gekeurde achtergronden als [Zwart] is geselecteerd in het scherm [Kleurencannen], of onderdrukt witte achtergronden op gekleurde documenten als [Kleur] is geselecteerd in het scherm [Kleurencannen].

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer [Foto] is geselecteerd op het scherm [Origineelsoort].

Contrast

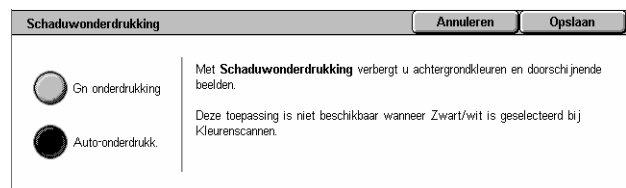
Geeft het contrastniveau voor gescande beelden aan.

Schaduwonderdrukking (WorkCentre 5225A/5230A)

Met deze toepassing kunnen doorschijnende beelden bij scannen worden onderdrukt.

OPMERKING: Deze toepassing wordt niet ondersteund op de WorkCentre 5222/5225/5230.

1. Selecteer [Schaduwonderdrukking] in het scherm [Geavanceerde instellingen].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Geen onderdrukking

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Auto-onderdrukken

Hiermee worden schaduwen automatisch onderdrukt, zodat ze niet op gescande beelden verschijnen.

Kleursysteem (WorkCentre 5225A/5230A)

Met deze toepassing kunt u het kleursysteem voor gescande gegevens instellen.

OPMERKING: Deze toepassing wordt niet ondersteund op de WorkCentre 5222/5225/5230.

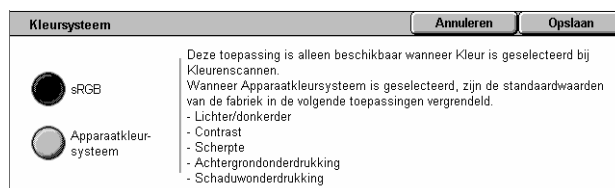
OPMERKING: De toets [Kleursysteem] wordt weergegeven als [Ingeschakeld] is geselecteerd bij [Kleursysteem] in de mode Systeembeheer. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

OPMERKING: De toets [Kleursysteem] is beschikbaar als [Kleurencannen] is ingesteld op [Kleur].

OPMERKING: De toets [Kleursysteem] is niet beschikbaar als [PDF/A] is geselecteerd bij [Bestandsindeling].

OPMERKING: Om de toepassing Doorzoekbare tekst te kunnen gebruiken bij [Bestandsindeling], moet [sRGB] zijn geselecteerd.

1. Selecteer [Kleursysteem] in het scherm [Geavanceerde instellingen].
2. Selecteer [sRGB] of [Apparaatkleursysteem].
3. Selecteer [Opslaan].



sRGB

Gebruikt sRGB voor de verwerking van gescande gegevens.

Apparaatkleursysteem

Gebruikt geavanceerde kleurinstellingen voor de verwerking van gescande gegevens. Als deze optie is geselecteerd, worden de fabrieksinstellingen gebruikt voor de toepassingen [Lichter/donkerder], [Scherpte], [Schaduwonderdrukking], [Contrast] en [Achtergrondonderdrukking].

Opmaakaanpassing

In dit deel worden de toepassingen voor opmaakaanpassingen van scans beschreven. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

Resolutie pagina 132

Boek scannen pagina 132

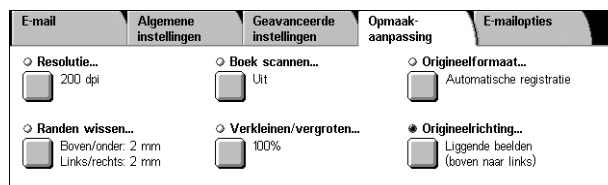
Origineelformaat pagina 133

Randen wissen pagina 134

Verkleinen/vergroten pagina 134

Origineelrichting pagina 135

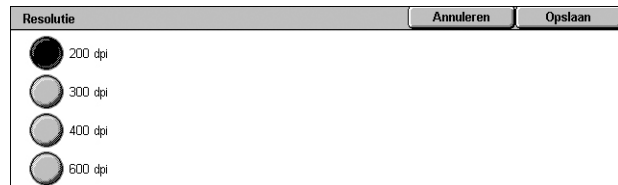
1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer een scantype op het aanraakscherm.
3. Selecteer het tabblad [Opmaakaanpassing].
4. Stel de gewenste toepassing in.
5. Selecteer [Opslaan].



Resolutie

Met behulp van deze toepassing kunt u de resolutie voor het scannen van het document selecteren. Hoe hoger de geselecteerde resolutie, hoe groter het bestand van het opgeslagen beeld. Ook zal iedere scanopdracht langer in beslag nemen.

1. Selecteer [Resolutie] in het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Resolutie

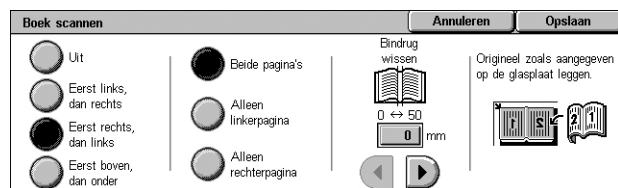
Scant met een resolutie van 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi of 600 dpi.

OPMERKING: Als op de WorkCentre 5225A/5230A [MRC Hoge compressie] op [Aan] is gezet of [Doorzoekbare tekst] op [Doorzoekbaar] is ingesteld bij [Bestandsindeling], zijn alleen de opties [200 dpi] en [300 dpi] beschikbaar.

Boek scannen

Met deze toepassing kunt u tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document op de glasplaat in de correcte paginavolgorde scannen. De tegenover elkaar liggende pagina's worden als twee aparte beelden opgeslagen.

1. Selecteer [Boek scannen] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



OPMERKING: De tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document moeten horizontaal op de glasplaat worden gelegd.

Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Eerst links dan rechts

Scant pagina's van een open boek van links naar rechts.

- Beide pagina's - Scant zowel de linker- als de rechterpagina's.
- Alleen linkerpagina - Scant alleen de linkerpagina's.
- Alleen rechterpagina - Scant alleen de rechterpagina's.

Eerst rechts dan links

Scant pagina's van een open boek van rechts naar links.

- Beide pagina's - Scant zowel de linker- als de rechterpagina's.
- Alleen linkerpagina - Scant alleen de linkerpagina's.
- Alleen rechterpagina - Scant alleen de rechterpagina's.

Eerst boven dan onder

Scant pagina's van een open boek van boven naar onder.

- Beide pagina's - Scant zowel de boven- als de onderpagina's.
- Alleen bovenpagina - Scant alleen de bovenpagina's.
- Alleen onderpagina - Scant alleen de onderpagina's.

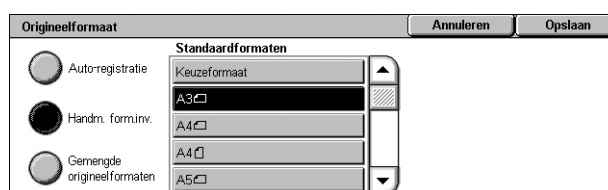
Bindrug wissen

Wist het middengedeelte van het boek, dat vaak donker wordt afgedrukt vanwege de vouw in de pagina's. Geef het te wissen gebied in het midden van een geopend boek met de schuiftoetsen aan binnen een bereik van 0-50 mm (0-2 inch) in stappen van 1 mm (0,04 inch).

Origineelformaat

Met behulp van deze toepassing kunt u het formaat van het document automatisch instellen, of kiezen uit een lijst met voorinstelde formaten, of documenten van verschillende formaten combineren. Als u een voorinsteld formaat gebruikt, worden de documenten gescand aan de hand van het aangegeven formaat, ongeacht hun werkelijke formaat.

1. Selecteer [Origineelformaat] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Auto-registratie

Het formaat van documenten met een standaardformaat wordt automatisch herkend.

Handmatige formaat invoer

Hiermee kunt u een invoerformaat selecteren uit 11 voorinstelde standaardformaten in portret- en landschapsrichting. U kunt ook een keuzeformaat selecteren met een lengte van 15-297 mm (0,6-11,7 inch) en een breedte van 15-432 mm (0,6-17,0 inch). De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld.

Gemengde origineelformaten

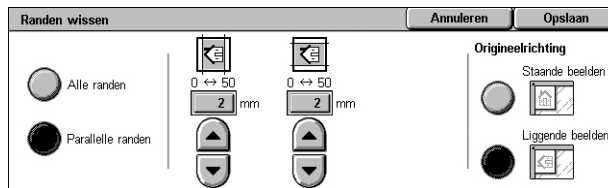
Hiermee kunt u tegelijkertijd originelen met verschillende formaten scannen. Het apparaat registreert de gemengde origineelformaten automatisch en scant ieder document met hetzelfde formaat als het origineel. Plaats documenten van verschillende formaten met de linkerbovenhoeken uitgelijnd in de AOD.

OPMERKING: Originelen van 5,5 × 8,5 inch en A5-formaat moeten in portrettrichting worden geplaatst.

Randen wissen

Met deze toepassing kunt u ongewenste markeringen, zoals scanschaduwen en perforatiegaten, op elke rand van de gescande beelden verwijderen.

1. Selecteer [Randen wissen] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Alle randen

Er wordt eenzelfde hoeveelheid van alle vier de randen in uw document gewist. De hoeveelheid gewiste rand wordt door de systeembeheerder bepaald en kan op dit scherm niet worden gewijzigd. Als u de randen niet wilt wissen, selecteert u [Parallele randen] en kiest u 0 bij zowel de boven/onderkant als de linker/rechterkant.

Parallele randen

Hiermee kunt u de hoeveelheid randen wissen voor de boven- en onderranden en/of de linker- en rechterranden aangeven. U kunt maximaal 50 mm (2 inch) voor elk veld opgeven.

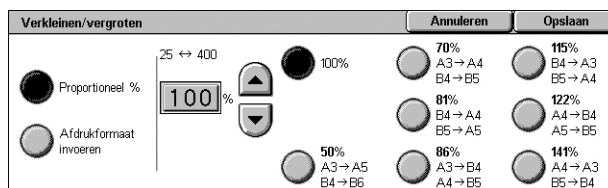
Origineelrichting

- Staande beelden - Selecteert de verticale richting, waarbij de bovenzijde van het document naar de achterkant van het apparaat is gericht.
- Liggende beelden - Selecteert de horizontale richting, waarbij de bovenzijde van het document naar de linkerkant van het apparaat is gericht.

Verkleinen/vergroten

Met behulp van deze toepassing kunt u een gescand document vergroten of verkleinen met een gespecificeerd percentage van 25-400%.

1. Selecteer [Verkleinen/vergroten] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Geef met de pijltoetsen een percentage aan of selecteer een vooringestelde toets.
3. Selecteer [Opslaan].



OPMERKING: Als op de WorkCentre 5225A/5230A [MRC Hoge compressie] op [Aan] is gezet bij [Bestandsindeling], wordt deze toepassing automatisch ingesteld op 100%.

Proportioneel %

- Tekstvak - Hiermee kunt u het gewenste verkleinings-/vergrotingspercentage met de schuiftoetsen bepalen. U kunt de waarde ook invoeren door het tekstvak aan te raken en de cijfertoetsen op het bedieningspaneel te gebruiken. De waarde kan worden ingesteld tussen 25-400% in stappen van 1%.
- 100% - Scant in hetzelfde formaat als het originele document.

- Voorinstellingen - Hiermee kunt u een vergrotings-/verkleiningspercentage uit zeven voorinstelde percentages kiezen. De voorinstellingen worden door de systeembeheerder ingesteld.

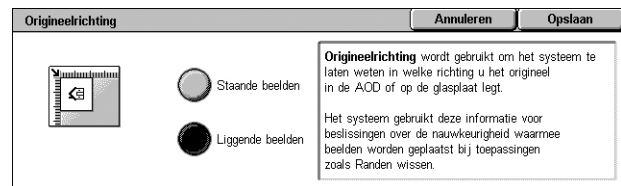
Afdrukformaat invoeren

Hiermee kunt u een afdrukformaat uit een lijst met standaardpapierformaten selecteren.

Origineelrichting

Met deze toepassing kunt u de richting van uw document aangeven.

1. Selecteer [Origineelrichting] op het scherm [Opmaakaanpassing].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



OPMERKING: Als op de WorkCentre 5225A/5230A de toepassing Doorzoekbare tekst is ingeschakeld bij [Bestandsindeling], wordt deze instelling voor [Origineelrichting] onderdrukt door de instelling [Doorzoekbaar - Paginarichting] in de mode Systeembeheer. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de instelling [Doorzoekbaar - Paginarichting].

Staande beelden

Selecteert de verticale richting, waarbij de bovenzijde van het document naar de achterkant van het apparaat is gericht.

Liggende beelden

Selecteert de horizontale richting, waarbij de bovenzijde van het document naar de linkerkant van het apparaat is gericht.

E-mailopties/Opslagopties

In dit deel wordt beschreven welke toepassingen u kunt instellen voor de aflevering van gescande gegevens. Raadpleeg het volgende voor meer informatie:

OPMERKING: Voor de scanfunctie [E-mail] zijn de volgende toepassingen op het tabblad [E-mailopties] beschikbaar. Voor andere scanfuncties zijn de toepassingen beschikbaar op het tabblad [Opslagopties].

Kwaliteit/bestandsgrootte (WorkCentre 5225A/5230A) pagina 136

Bestandsindeling pagina 136

Leesbevestigingen pagina 139

Gesplitst verzenden pagina 139

Documentnaam/bestandsnaam pagina 140

Bestandsnaamconflict pagina 140

Antwoord aan pagina 141

Codering pagina 141

Digitale handtekening pagina 142

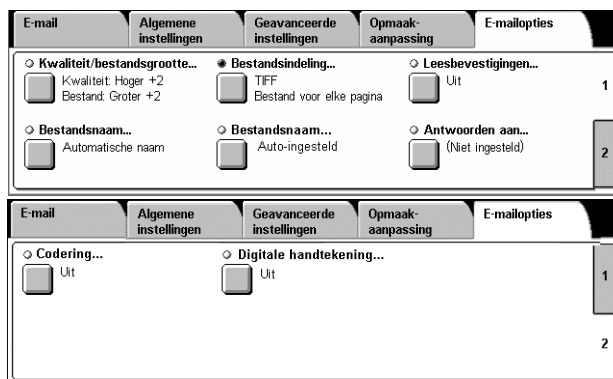
Aanmeldnaam pagina 142

Toegangscode pagina 143

Metagegevens pagina 143

OPMERKING: De beschikbare toepassingen zijn afhankelijk van het apparaatmodel en het scantype dat is geselecteerd op het scherm Alle functies.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets <Alle functies>.
2. Selecteer een scantype op het aanraakscherm.
3. Wanneer u [E-mail] selecteert, kiest u het tabblad [E-mailopties]. Wanneer u [Scannen naar mailbox], [Netwerkscannen] of [Scannen naar pc] selecteert, kiest u het tabblad [Opslagopties].
4. Selecteer de gewenste toepassing.



Kwaliteit/bestandsgrootte (WorkCentre 5225A/5230A)

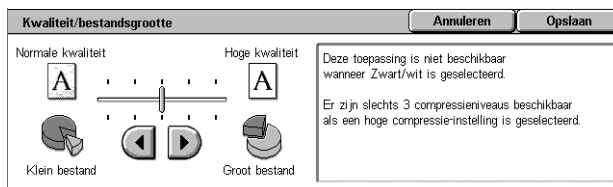
Met deze toepassing kunt u een compressiewaarde opgeven voor gescande beelden in kleur/grijschaal.

OPMERKING: Deze toepassing wordt niet ondersteund op de WorkCentre 5222/5225/5230.

OPMERKING: Deze toepassing is niet beschikbaar als [Kleurenschannen] is ingesteld op [Zwart/wit].

OPMERKING: Er zijn slechts drie compressiewaarden beschikbaar als [MRC Hoge compressie] is ingeschakeld voor [PDF (meerdere pag. per bestand)], [PDF/A] of [XPS] bij [Bestandsindeling].

1. Selecteer [Kwaliteit/bestandsgrootte] in het scherm [E-mailopties] of [Opslagopties].
2. Selecteer een kwaliteit en een bestandsgrootte.
3. Selecteer [Opslaan].



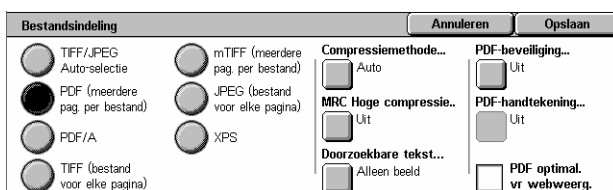
Bestandsindeling

Met behulp van deze toepassing kunt u aangeven welke bestandsindeling gebruikt moet worden voor het opslaan van gescande gegevens.

OPMERKING: De beschikbare opties voor deze toepassing zijn afhankelijk van het apparaatmodel en het scantype dat u selecteert op het scherm Alle functies. Deze toepassing is niet beschikbaar wanneer u [Scannen naar mailbox] selecteert.

1. Selecteer [Bestandsindeling] in het scherm [E-mailopties] of [Opslagopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].

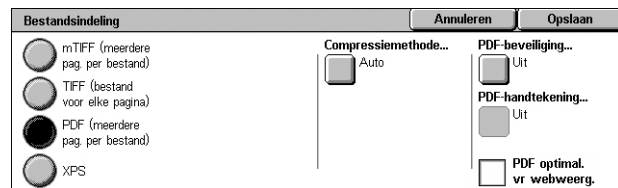
WorkCentre 5225A/5230A



TIFF/JPEG automatisch selecteren (WorkCentre 5225A/5230A)

Hiermee worden gescande gegevens automatisch in TIFF- of JPEG-indeling opgeslagen. Beelden in full-color of grijsschaal worden in JPEG-indeling opgeslagen en zwart/wit-beelden worden in TIFF-indeling opgeslagen.

WorkCentre 5222/5225/5230



PDF (meerdere pag. per bestand)

Meerdere pagina's worden als één bestand in PDF-indeling opgeslagen.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Meerdere pagina's worden in PDF/A-indeling opgeslagen in één bestand. Deze optie is geschikt voor het langdurig archiveren van elektronische documenten.

OPMERKING: De toepassingen [PDF-beveiliging] en [PDF-handtekening] zijn niet beschikbaar voor deze optie.

TIFF (bestand voor elke pagina)

Iedere pagina wordt als een apart bestand in TIFF-indeling opgeslagen.

mTIFF (meerdere pag. per bestand)

Meerdere pagina's worden als één bestand in TIFF-indeling opgeslagen.

JPEG (bestand voor elke pagina) (WorkCentre 5225A/5230A)

Iedere pagina wordt als een apart bestand in JPEG-indeling opgeslagen.

XPS

Meerdere pagina's worden als één bestand in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) opgeslagen.

- Compressiemethode - Comprimeert het bestand. Als [JPEG (bestand voor elke pagina)] is geselecteerd, is deze toets niet actief. De geselecteerde compressiemethode wordt toegepast op zwart/wit-pagina's.
- MRC Hoge compressie (WorkCentre 5225A/5230A) - Wordt weergegeven als [PDF (meerdere pag. per bestand)], [PDF/A] of [XPS] is geselecteerd. Met deze toepassing worden bestanden via de compressiemethode MRC opgeslagen.

OPMERKING: [MRC Hoge compressie] is niet beschikbaar als [Kleurenschannen] is ingesteld op [Zwart/wit].

OPMERKING: Als [MRC Hoge compressie] op [Aan] is gezet, zijn alleen de opties [200 dpi] en [300 dpi] voor [Resolutie] beschikbaar en is de toepassing [Verkleinen/vergroten] ingesteld op [100%].

- Doorzoekbare tekst (WorkCentre 5225A/5230A) - Wordt weergegeven als [PDF (meerdere pag. per bestand)], [PDF/A] of [XPS] is geselecteerd. Selecteer de taal van het document en geef aan of de tekst gecomprimeerd moet worden.

OPMERKING: Als [Origineelsoort] is ingesteld op [Foto], is de toets [Doorzoekbare tekst] niet beschikbaar.

OPMERKING: Als [Kleursysteem] is ingesteld op [Apparaatkleursysteem], is de toets [Doorzoekbare tekst] niet beschikbaar.

PDF-beveiliging

Geef het scherm [Bestandsindeling - PDF-beveiliging] weer, waar u beveiliging kunt instellen, zodat onbevoegde toegang tot uw PDF-bestand wordt voorkomen. Selecteer [Toegangscode] om de beveiliging in te stellen.

- Coderingsalgoritme - Stelt een 128-bits RC4 (Acrobat 5.0 of hoger) of 128-bits AES (Acrobat 7.0 of hoger) algoritme voor bestandscodering in.
- Ondersteunde versie - Toont de versie van Adobe Acrobat die compatibel is met het geselecteerde coderingsalgoritme.
- Open toegangscode - Toont het scherm [PDF-beveiliging - Open toegangscode], waar u een toegangscode kunt instellen, die nodig is om uw PDF-bestand te kunnen openen. De toegangscode mag maximaal 32 tekens bevatten.
- Rechten - Toont het scherm [PDF-beveiliging - Rechten], waar u een beveiligingstoegangscode voor uw PDF-bestand kunt instellen. Een beveiligingstoegangscode voegt beperkingen toe waarmee wordt voorkomen dat anderen het bestand kunnen afdrukken of bewerken. De ontvanger van een bestand kan de beperkingen verwijderen als de ontvanger de toegangscode kent. De toegangscode mag maximaal 32 tekens bevatten.

OPMERKING: [PDF-beveiliging] wordt weergegeven wanneer [PDF (meerdere pag. per bestand)] is geselecteerd.

PDF-handtekening

Hiermee kunt u een handtekening aan uw PDF-bestand toevoegen, zodat de authenticiteit van het bestand onomstotelijk kan worden aangetoond. Zo voorkomt u dat onechte en valse documenten worden aangeboden als authentieke documenten. Als [Aan] is geselecteerd, kiest u waar u een zichtbare PDF-handtekening wilt plaatsen of selecteert u [Onzichtb. handtek.] om een onzichtbare PDF-handtekening toe te voegen.

OPMERKING: Adobe Reader gebruikt de volgende handlers om de PDF-handtekening te verifiëren: Acrobat 6.x controleert de handtekening met behulp van Windows Certificate Security en Acrobat 7.x verifieert de handtekening met behulp van Adobe Default Security.

XPS-handtekening

Hiermee kunt u een XPS-handtekening (XML-papierspecificatie) aan uw bestand toevoegen, zodat de authenticiteit van het bestand onomstotelijk kan worden aangetoond. Zo voorkomt u dat onechte en valse documenten worden aangeboden als authentieke documenten.

PDF optimaliseren voor webweergave

Maakt een PDF-bestand dat de eerste pagina in een webbrowser van een gebruiker weergeeft voordat het volledige bestand van een webserver wordt gedownload. Dankzij deze toepassing heeft de gebruiker minder frustratie bij het wachten totdat een volledig bestand is gedownload, door een deel van de inhoud ervan alvast weer te geven.

Leesbevestigingen

Met behulp van deze toepassing kunt u ontvangers vragen u per e-mail te laten weten dat zij uw e-mailbijlage hebben ontvangen.

OPMERKING: Deze toepassing wordt alleen getoond wanneer u [E-mail] heeft geselecteerd.

1. Selecteer [Leesbevestigingen] in het scherm [E-mailopties].
2. Selecteer [Aan] om de toepassing in te schakelen.
3. Selecteer [Opslaan].



Gesplitst verzenden

Met behulp van deze toepassing kunt u grote gescande gegevensbestanden opsplitsen in meerdere e-mailberichten van een gespecificeerde gegevensgrootte.

WorkCentre 5225A/5230A

OPMERKING: Deze toepassing wordt weergegeven als een waarde voor splitsen is opgegeven in [Maximumtelling voor splitsen] in de mode Systeembeheer en als de functie [E-mail] is geselecteerd in het scherm Alle functies. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de instelling [Maximumtelling voor splitsen].

1. Selecteer [Gesplitst verzenden] in het scherm [E-mailopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Splitsen op pagina

Splitst gescande gegevens op in pagina's. Selecteer deze optie als e-mailontvangers gebruik maken van e-mailtoepassingen waarin RFC2046 niet wordt ondersteund, zoals Outlook en LotusNotes.

Splitsen op gegevensomvang

Splitst gescande gegevens op gegevensomvang als de e-mail groter is dan de opgegeven waarde in [Maximumgrootte e-mailbericht] in de mode Systeembeheer. Selecteer deze optie als e-mailontvangers gebruik maken van e-mailtoepassingen waarin RFC2046 wordt ondersteund, zoals Outlook Express. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de instelling [Maximumgrootte e-mailbericht].

WorkCentre 5222/5225/5230

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt wanneer de functie [E-mail] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

1. Selecteer [Gesplitst verzenden] in het scherm [E-mailopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

De toepassing wordt uitgeschakeld.

Splitsten op pagina

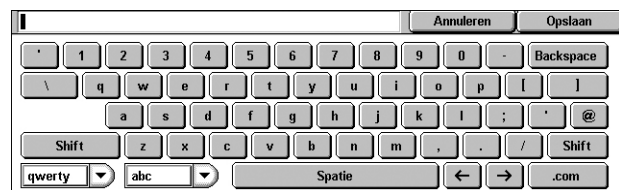
Splitst gescande gegevens op gegevensomvang als de e-mail groter is dan de opgegeven waarde in [Maximumgrootte e-mailbericht] in de mode Systeembeheer. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de instelling [Maximumgrootte e-mailbericht].

Documentnaam/bestandsnaam

Met behulp van deze toepassing kunt u zelf een naam invoeren voor de document-/bestandsnaam, als u een andere naam wilt gebruiken dan de naam die door het apparaat wordt toegekend. Afhankelijk van het bestandstype wordt automatisch een extensie aan de bestandsnaam toegekend.

OPMERKING: De toepassing [Documentnaam] verschijnt wanneer u [Scannen naar mailbox] heeft geselecteerd. De toepassing [Bestandsnaam] verschijnt wanneer u [E-mail], [Scannen naar pc] of [Netwerkscannen] heeft geselecteerd.

1. Selecteer [Documentnaam] of [Bestandsnaam] in het scherm [E-mailopties] of [Opslagopties].
2. Voer een document-/bestandsnaam in.
3. Selecteer [Opslaan].

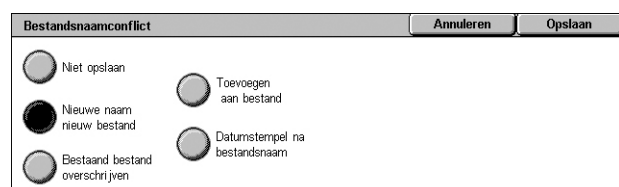


Bestandsnaamconflict

Met behulp van deze toepassing kunt u bestandsnaamconflicten automatisch oplossen wanneer op het scherm [Bestandsnaam] een bestandsnaam wordt ingevoerd die al in gebruik is.

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt alleen wanneer [Scannen naar pc] of [Netwerkscannen] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

1. Selecteer [Bestandsnaamconflict] in het scherm [Opslagopties].
2. Selecteer de gewenste optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Niet opslaan

Het scannen wordt geannuleerd, zodat u een andere bestandsnaam kunt invoeren.

Nieuwe naam nieuw bestand

Voegt een nummer van 4 cijfers (0001-9999) toe aan het einde van de bestaande bestandsnaam en slaat het bestand in dezelfde directory op.

Bestaand bestand overschrijven

Verwijdert het bestand met de bestaande bestandsnaam en slaat het nieuwe bestand met de opgegeven bestandsnaam in dezelfde directory op.

Toevoegen aan bestand

De scangegevens worden aan de bestaande gegevens toegevoegd.

OPMERKING: Deze toets verschijnt alleen wanneer [Netwerkscannen] is geselecteerd en kan worden gekozen wanneer [TIFF (bestand voor elke pagina)] of [JPEG (bestand voor elke pagina)] als [Bestandsindeling] op het tabblad [Opslagopties] wordt geselecteerd.

Datumstempel na bestandsnaam

Er wordt een datum aan het nieuwe bestand toegevoegd.

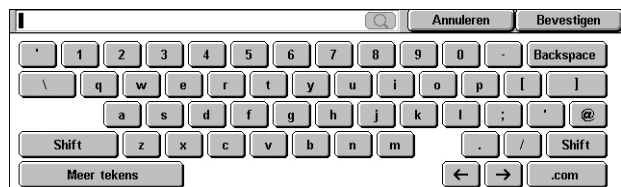
OPMERKING: Deze toets wordt alleen weergegeven wanneer [Netwerkscannen] wordt geselecteerd.

Antwoord aan

Met deze toepassing kunt u het e-mailadres voor antwoord opgeven. Ontvangers kunnen hun e-mail hier naartoe sturen wanneer ze de e-mailfunctie gebruiken.

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt alleen wanneer [E-mail] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

1. Selecteer [Antwoord aan] in het scherm [E-mailopties].
2. Voer een antwoordadres in. U kunt ook een deel van een doelnaam invoeren en vervolgens het pictogram met het vergrootglas aan de rechterkant van het invoerveld selecteren om in het adresboek te zoeken. Voor meer informatie over het scherm met zoekresultaten, raadpleegt u *Zoeken in openbaar/Zoeken in netwerk op pagina 118*.
3. Selecteer [Opslaan].



Codering

Met deze toepassing kunt u e-mail verzenden die een S/MIME-codering heeft.

Voor het gebruik van deze toepassing moet u een e-mailadres aangeven, waaraan een certificaat is gekoppeld dat codering ondersteunt. Raadpleeg het hoofdstuk Security (beveiliging) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt alleen wanneer [E-mail] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

1. Selecteer [Codering] in het scherm [E-mailopties].
2. Selecteer een optie.
3. Selecteer [Opslaan].

Uit

E-mail wordt niet gecodeerd.

Aan

E-mail wordt gecodeerd.



Digitale handtekening

Met behulp van deze toepassing kunt u een digitale handtekening aan e-mail toevoegen.

Voor het gebruik van deze toepassing moet het e-mailadres van het apparaat aan een relevant certificaat worden gekoppeld. Raadpleeg het hoofdstuk Security (beveiliging) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt alleen wanneer [E-mail] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

1. Selecteer [Digitale handtekening] in het scherm [E-mailopties].
2. Selecteer een optie.
3. Selecteer [Opslaan].



Uit

Er wordt geen digitale handtekening aan e-mail toegevoegd.

Aan

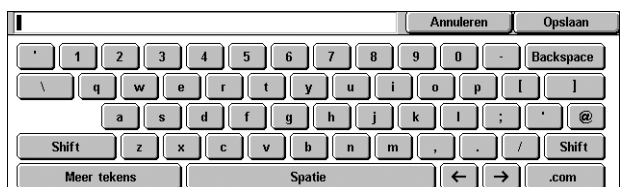
Er wordt een digitale handtekening aan e-mail toegevoegd.

Aanmeldnaam

Wanneer voor een server waar gescande documenten naartoe worden gestuurd, een aanmeldnaam nodig is, kunt u deze naam hier invoeren.

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt alleen wanneer [Netwerkscannen] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

1. Selecteer [Aanmeldnaam] in het scherm [Opslagopties].
2. Voer de aanmeldnaam in.
3. Selecteer [Opslaan].

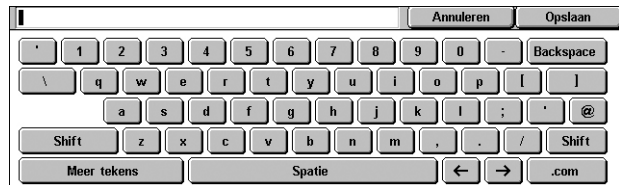


Toegangscode

Met deze toepassing kunt u de toegangscode bij de aanmeldnaam instellen, wanneer voor een server waar gescande documenten naartoe worden gestuurd, een toegangscode nodig is.

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt alleen wanneer [Netwerkscannen] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

1. Selecteer [Toegangscode] in het scherm [Opslagopties].
2. Voer de toegangscode in.
3. Selecteer [Opslaan].



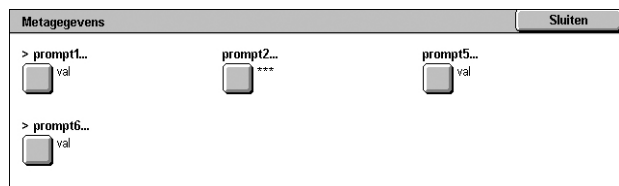
Metagegevens

Met deze toepassing kunt u de waarden van de in de geselecteerde opdrachtsjabloon aangegeven metagegevens veranderen.

OPMERKING: Deze toepassing verschijnt alleen wanneer [Netwerkscannen] in het scherm Alle functies wordt geselecteerd.

OPMERKING: Als u nieuwe metagegevens wilt registreren of bestaande metagegevens wilt verwijderen, gebruikt u CentreWare Internet Services. Voor meer informatie, raadpleeg *CentreWare Internet Services op pagina 159*.

1. Selecteer [Metagegevens] in het scherm [Opslagopties].
2. Selecteer de gewenste metagegevens en verander vervolgens de waarde ervan.
3. Selecteer [Opslaan].



Verificatie van metagegevens

Als de verificatietoepassing voor metagegevens is ingeschakeld, controleert de verificatieserver die voor de metagegevens is opgegeven, de waarde van de metagegevens automatisch wanneer u op het bedieningspaneel van het apparaat op de toets <Start> drukt. Als metagegevens die zijn gecontroleerd, ongeldig zijn, zal het apparaat de opdracht niet uitvoeren. Raadpleeg het hoofdstuk over CentreWare Internet Services in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de verificatie-instellingen.

6 Verzenden vanuit mailbox

In dit hoofdstuk worden de methoden voor het controleren, afdrukken en verwijderen van documenten in een mailbox beschreven. U kunt de volgende documenttypes (gemarkeerd met bijpassende pictogrammen in de documentenlijst) in een mailbox opslaan.

Bij sommige modellen wordt deze functie niet ondersteund. Voor sommige modellen is een optioneel pakket nodig om deze functie te kunnen gebruiken.

- Binnenkomende vertrouwelijke faxdocumenten (📠) - Zie *Externe mailbox in het hoofdstuk Faxen op pagina 100*.
- Binnenkomende vertrouwelijke internetfaxdocumenten (📠) - Zie *Externe mailbox in het hoofdstuk Faxen op pagina 86*.
- Faxdocumenten voor vertrouwelijk pollen (📠) - Zie *Opslaan om te pollen in het hoofdstuk Faxen op pagina 103*.
- Gescande documenten (📄) - Zie *Scannen naar mailbox in het hoofdstuk Scannen/e-mail op pagina 120*.
- Documenten afdrukken (🖨)

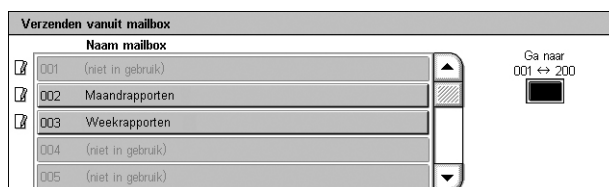
U kunt een mailbox ook aan een opdrachtstroomschema koppelen, om de opgeslagen documenten handmatig en automatisch te verwerken. Voor meer informatie, zie *Verzenden vanuit mailbox op pagina 145*.

Verzenden vanuit mailbox

In dit deel worden de mailboxtoepassingen beschreven waarmee u documenten in de mailboxen op het scherm [Verzenden vanuit mailbox] kunt controleren, afdrukken of verwijderen. Het kan echter zijn dat u bij sommige mailboxen een toegangscode moet invoeren, afhankelijk van de bewerking die u wilt uitvoeren. Mailboxen die door andere gebruikers zijn gemaakt, zijn inactief en u heeft hier geen toegang toe. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over het maken van een mailbox.

1. Druk op de toets <Alle functies> op het bedieningspaneel.

OPMERKING: Als de toepassing Verificatie en accountadministratie is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en een toegangscode (indien deze is ingesteld) moet invoeren. Als u hulp nodig heeft, neemt u contact op met de systeembeheerder.

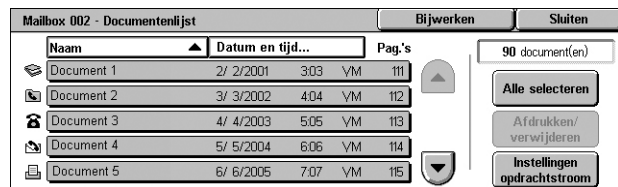


2. Selecteer [Verzenden vanuit mailbox] op het scherm Alle functies.

Ga naar

Hiermee kunt u de eerste mailboxnummer opgeven dat op het scherm moet worden getoond. Doe dit met de aantaltoetsen op het bedieningspaneel.

3. Selecteer de mailbox die moet worden geopend. Nu verschijnen de documenten die in de mailbox zijn opgeslagen.



Bijwerken

Hiermee wordt de lijst van documenten in de mailbox bijgewerkt.

Naam/Datum en tijd

Sorteer de documenten op naam of de datum waarop ze werden opgeslagen. Door dezelfde optie nogmaals te selecteren, wordt de sorteringsvolgorde gewijzigd. Dit wordt aangegeven met een naar boven (oplopende volgorde) of naar beneden (aflopende volgorde) wijzende pijl rechts van de geselecteerde optienaam.

Alle selecteren

Hiermee worden alle documenten in de mailbox geselecteerd, zodat u ze allemaal tegelijkertijd kunt afdrukken of verwijderen.

Afdrukken/verwijderen

Het scherm [Afdrukken/verwijderen] verschijnt.

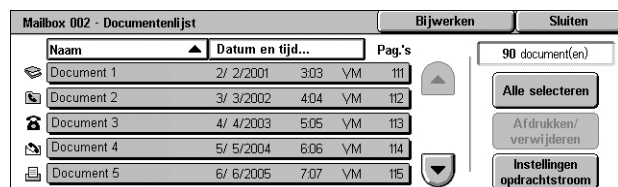
- Afdrukken - Drukt het geselecteerde document (de geselecteerde documenten) af.
- Verwijderen - Verwijdert het geselecteerde document (de geselecteerde documenten).

Instellingen opdrachtstroom

Het scherm [Instellingen opdrachtstroom] verschijnt. Voor meer informatie, raadpleeg *Instellingen opdrachtstroom op pagina 148*.

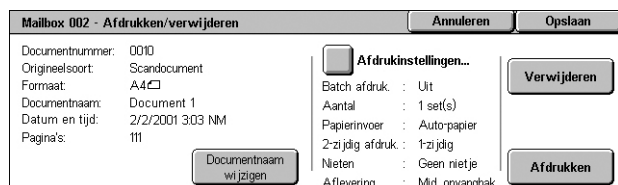
Mailboxdocumenten afdrukken/verwijderen

1. Selecteer een of meerdere documenten in de lijst of kies [Alle selecteren] om alle documenten in de lijst te selecteren.



OPMERKING: Als u de selectie van een specifiek document ongedaan wilt maken, selecteert u de naam van het document nogmaals. Als u de selectie van de via de toets [Alle selecteren] geselecteerde documenten ongedaan wilt maken, kiest u die toets nogmaals.

2. Selecteer [Afdrukken/verwijderen].
3. Selecteer de gewenste optie.



Documentnaam wijzigen

Hiermee kunt u de naam van een document aanpassen. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer één document is geselecteerd op het scherm [Documentenlijst].

Afdrukinstellingen

Het scherm [Mailbox - Afdrukinstellingen] verschijnt. Voor meer informatie, raadpleeg [Mailbox - Afdrukinstellingen] op pagina 147.

Verwijderen

De geselecteerde documenten worden verwijderd.

Afdrukken

De geselecteerde documenten worden afgedrukt.

[Mailbox - Afdrukinstellingen]

Met behulp van deze toepassing kunt u de diverse afdrukinstellingen voor documenten wijzigen.

1. Selecteer [Afdrukinstellingen] op het scherm [Afdrukken/verwijderen].

Batch afdrukken

Meerdere documenten worden als één opdracht afgedrukt. De documenten worden afgedrukt in de volgorde waarin ze zijn geselecteerd.

Aantal

Hiermee wordt het aantal af te drukken kopieën geselecteerd.

Papierinvoer

Hiermee wordt de papierlade voor afdrukken geselecteerd.

2-zijdig afdrukken

Selecteert [Omslaan over lange zijde] of [Omslaan over korte zijde] voor 2-zijdige documenten.

Aflevering

Hiermee kiest u een niet- en/of perforatie-optie en de opvangbak. De opvangbak van de afwerkeenheid wordt automatisch geselecteerd wanneer er een niet- en/of perforatieoptie wordt geselecteerd.

OPMERKING: De weergegeven afleveringsopties variëren, afhankelijk van of er al dan niet een afwerkeenheid is geïnstalleerd, of de geïnstalleerde afwerkeenheid de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid of de LX-kantoorafwerkeenheid is en welke opties er op uw afwerkeenheid zijn geïnstalleerd.

Herstellen

De afdrukinstellingen worden weer op de standaardwaarden teruggezet.

Afdrukken

Het document wordt afgedrukt.

Instellingen opdrachtstroom

Met behulp van deze toepassing kunt u een koppeling aan een opdrachtstroomschema instellen en wijzigen, en deze koppeling vrijgeven. Ook kunt u de gekoppelde opdrachtstroom vanaf dit scherm uitvoeren.

Met een opdrachtstroomschema kunt u de documenten in mailboxen verwerken. U kunt vooraf een mailbox aan een opdrachtstroomschema koppelen om het opdrachtstroomschema automatisch uit te voeren wanneer een nieuw document in de mailbox wordt opgeslagen, of u kunt een opdrachtstroomschema met de hand starten wanneer u dit nodig heeft.

OPMERKING: Het opdrachtstroomschema dat een niet-geverifieerde gebruiker op dit scherm kan maken, kan alleen vanuit de mailbox waarin het is gemaakt, worden uitgevoerd, gewijzigd, gekopieerd of verwijderd.

OPMERKING: Op sommige modellen is ook het netwerkscanpakket nodig om opdrachtstroomschema's te kunnen inschakelen. Er kunnen ook andere optionele pakketten nodig zijn, afhankelijk van de functie die in het opdrachtstroomschema is gedefinieerd.

U kunt de volgende documentverwerkingstypes in een opdrachtstroomschema programmeren.

- Bestemmingen aangeven (FTP, SMB, e-mail, fax en internetfax)
- Meerdere bestemmingen en batch-verwerking aangeven
- Afdrukken

Welke documentverwerkingstypes u in een opdrachtstroomschema kunt programmeren, hangt af van de manier waarop documenten in een mailbox zijn opgeslagen. Zie onderstaande tabel.

Invoer	Aflevering						
	Printer	Fax	Internet fax	E-mail	FTP	SMB	Serverfax
Fax voor pollen	O	O	O	O	O	O	
Scannen	O	O	O	O	O	O	
Ontvangen fax	O*1	O	O	O	O	O	
Ontvangen internetfax	O	O	*2	*2	O	O	
Opgeslagen afdrukken							

O : Beschikbaar

leeg: : Niet beschikbaar

*1 : Als een opdracht abnormaal wordt beëindigd vanwege een probleem, zoals wanneer een USB-kabel wordt losgekoppeld tijdens het afdrukken van de gegevens, wordt het document na het afdrukken niet verwijderd, zelfs niet als de optie 'verwijderen na afdrukken' in de mailboxinstellingen is ingeschakeld.

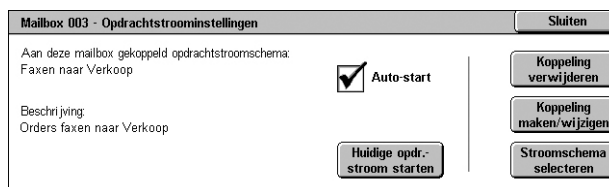
*2 : Kan afhankelijk van de instellingen in de mode Systeembeheer worden verwerkt.

OPMERKING: Alleen de opdrachtstroomschema's die door u mogen worden uitgevoerd, verschijnen op het scherm.

1. Selecteer [Opdrachtstroominstellingen] op het scherm [Documentenlijst].

OPMERKING: Om een document aan een opdrachtstroomschema te koppelen, moet u het betreffende document op het scherm selecteren.

2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Sluiten].



Auto-start

Hiermee wordt het gekoppelde opdrachtstroomschema automatisch uitgevoerd wanneer een nieuw document in de mailbox wordt opgeslagen. Dit selectievakje verschijnt alleen wanneer de mailbox aan een opdrachtstroomschema is gekoppeld.

OPMERKING: Naast de naam van mailboxen waarbij deze optie is ingeschakeld, staat een pictogram van een papiertje met een potlood in de mailboxlijst.

OPMERKING: Het selectievakje [Auto-start] is alleen beschikbaar voor de mailboxeigenaar.

Huidige opdr.-stroom starten

Het gekoppelde opdrachtstroomschema wordt uitgevoerd en gaat terug naar het scherm [Documentenlijst]. Deze toets verschijnt alleen wanneer de mailbox aan een opdrachtstroomschema is gekoppeld.

Koppeling verwijderen

Hiermee wordt de koppeling naar een opdrachtstroomschema verwijderd.

OPMERKING: De toets [Koppeling verwijderen] is alleen beschikbaar voor de mailboxeigenaar.

Koppeling maken/wijzigen

Het scherm [Opdrachtstroombestand aan mailbox koppelen] verschijnt.

OPMERKING: De toets [Koppeling maken/wijzigen] is alleen beschikbaar voor de mailboxeigenaar.

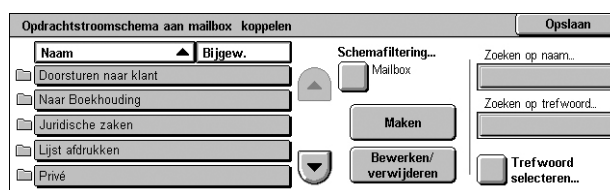
Opdrachtstroomschema selecteren

Het scherm [Opdrachtschema selecteren] verschijnt.

[Scherm [Opdrachtstroomschema aan mailbox koppelen]]

In dit scherm kunt u een opdrachtstroomschema aan een mailbox koppelen.

1. Selecteer [Koppeling maken/wijzigen] in het scherm [Opdrachtstroominstellingen]. Het scherm [Opdrachtstroomschema aan mailbox koppelen] verschijnt.
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Opslaan].



Naam/Bijgew.

Hiermee worden de opdrachtstroomschema's op naam of laatste wijzigingsdatum gesorteerd. Door dezelfde optie nogmaals te selecteren, wordt de sorteringsvolgorde gewijzigd. Dit wordt aangegeven met een naar boven (oplopende volgorde) wijzende pijl rechts van [Naam] in de bovenstaande illustratie.

Schemafiltering

Het scherm [Schemafiltering] verschijnt. Zie *Schemafiltering op pagina 151*.

Maken

Hiermee wordt een nieuw opdrachtstroomschema gemaakt, dat aan de mailbox kan worden gekoppeld.

OPMERKING: De opdrachtstroomschema's die u op dit scherm maakt, kunnen alleen vanuit deze mailbox worden uitgevoerd, gewijzigd of verwijderd.

Bewerken/verwijderen

Hiermee kunt u een bestaand opdrachtstroomschema wijzigen of verwijderen.

Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie over [Maken] en [Bewerken/verwijderen].

Zoeken op naam

Het schermtoetsenbord verschijnt. Voer de naam in van het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.

Zoeken op trefwoord

Het schermtoetsenbord verschijnt. Voer het trefwoord in van het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.

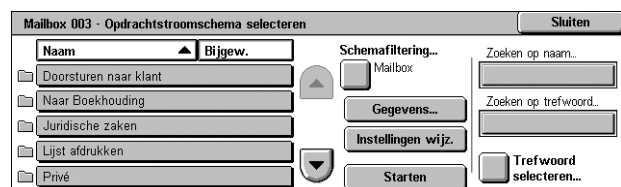
Trefwoord selecteren

Het scherm [Trefwoord selecteren] verschijnt. Selecteer een vooringesteld trefwoord voor het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.

Schermbild [Opdrachtstroomschema selecteren]

Met behulp van deze toepassing kunt u een opdrachtstroomschema selecteren en uitvoeren op de documenten in de geselecteerde mailbox.

1. Selecteer [Opdrachtstroomschema selecteren] op het scherm [Instellingen opdrachtstroom].
2. Selecteer de gewenste opties.
3. Selecteer [Sluiten].

**Naam/Bijgew.**

Hiermee worden de opdrachtstroomschema's op naam of laatste wijzigingsdatum gesorteerd. Door dezelfde optie nogmaals te selecteren, wordt de sorteringsvolgorde gewijzigd. Dit wordt aangegeven met een naar boven (oplopende volgorde) wijzende pijl rechts van [Naam] in de bovenstaande illustratie.

Schemafiltering

Het scherm [Schemafiltering] verschijnt. Zie *Schemafiltering op pagina 151*.

Gegevens

Deze optie kan worden geselecteerd, zodra u een opdrachtstroomschema selecteert. Hiermee kunt u de processen bekijken en/of wijzigen die in het geselecteerde opdrachtstroomschema zijn vastgelegd. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor meer informatie.

Instellingen wijzigen

Hiermee kunt u de instellingen van het geselecteerde opdrachtstroomschema tijdelijk wijzigen.

Start

Hiermee worden de geselecteerde opdrachtstroomschema's uitgevoerd.

Zoeken op naam

Het schermtoetsenbord verschijnt. Voer de naam in van het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.

Zoeken op trefwoord

Het schermtoetsenbord verschijnt. Voer het trefwoord in van het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.

Trefwoord selecteren

Het scherm [Trefwoord selecteren] verschijnt. Selecteer een vooringesteld trefwoord voor het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.

Schemafiltering

Met deze toepassing kunt u filteren welke opdrachtstroomschema's op het scherm worden weergegeven.

Eigenaar

Hiermee kunt u opdrachtstroomschema's op eigenaar filteren.

Wanneer de verificatietoepassing is ingeschakeld en u met een gebruikers-ID op het apparaat bent aangemeld:

- Gedeeld - De opdrachtstroomschema's van de systeembeheerder worden getoond.
- Persoonlijk - Alleen de opdrachtstroomschema's van de nu aangemelde gebruiker worden getoond.

OPMERKING: Opdrachtstroomschema's van andere gebruikers worden niet getoond.

Wanneer Verificatie niet is ingeschakeld:

- Systeembeheerder - De opdrachtstroomschema's van de systeembeheerder worden getoond.
- Niet-systeembeheerder - De opdrachtstroomschema's van andere gebruikers dan de systeembeheerder worden getoond.

OPMERKING: Opdrachtstroomschema's van gebruikers met een gebruikers-ID worden niet getoond.

Doel

Hiermee kunt u opdrachtstroomschema's op doel filteren.

- Mailbox - Toont alleen opdrachtstroomschema's waarvan de verwerking begint met het verzenden of afdrukken van een document dat is opgeslagen in een mailbox.
- Scanopdrachten - Toont alleen opdrachtstroomschema's waarvan de verwerking begint met het scannen van een document.
- Externe applicatie - Toont alleen opdrachtstroomschema's waarvan de verwerking begint met het openen van een externe applicatie.

OPMERKING: [Scanopdrachten] en [Externe applicatie] kunnen niet worden geselecteerd.

Beperkingen voor opdrachtstroomschema's

Het gebruik van opdrachtstroomschema's kan worden beperkt tot persoonlijk gebruik of gedeeld gebruik door meerdere gebruikers, en kan tevens worden beperkt tot speciale mailboxen. Voor meer informatie over de beperkingen voor opdrachtstroomschema's wanneer de verificatietoepassing is ingeschakeld, raadpleegt u het hoofdstuk Authentication and Account Administration (verificatie en accountadministratie) in de System Administration Guide (alleen Engels).

7 Opdrachtstroomschema's

Dit hoofdstuk beschrijft de functie Opdrachtstroomschema's en de toepassingen die op het scherm [Opdrachtstroomschema's] beschikbaar zijn.

Een opdrachtstroomschema kan een serie geprogrammeerde activiteiten uitvoeren. Als u gescande documenten met behulp van een op een netwerkcomputer gemaakt opdrachtstroomschema wilt verwerken, met behulp van een editor-programma voor opdrachtstroomschema's, gebruikt u de functie [Opdrachtstroomschema's] in het scherm Alle functies.

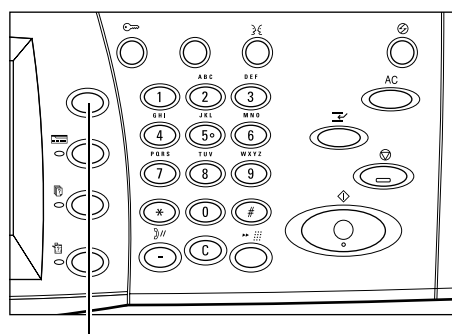
OPMERKING: Op sommige modellen is ook het netwerkscanpakket nodig om opdrachtstroomschema's te kunnen inschakelen.

OPMERKING: Als u met een netwerkcomputer wilt communiceren, schakelt u de SOAP-poort op het apparaat in. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor instructies over het inschakelen van de SOAP-poort.

Gebruik van de opdrachtstroomschemafunctie

Dit hoofdstuk beschrijft op welke manier u een gescand document met behulp van een op een netwerkcomputer gemaakt opdrachtstroomschema kunt verwerken.

1. Druk op de toets <All functies> van het apparaat.

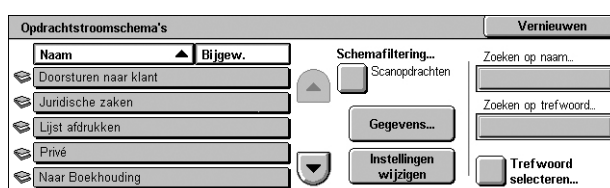


Toets <Alle functies>

2. Selecteer [Opdrachtstroomschema's] in het scherm Alle functies.



3. Selecteer een opdrachtstroomschema in de lijst van het scherm [Opdrachtstroomschema's].



OPMERKING: Alleen de opdrachtstroomschema's die door u mogen worden uitgevoerd, verschijnen op het scherm.

OPMERKING: De opdrachtstroomschema's kunnen op naam of datum (van laatste update) worden gesorteerd door [Naam] of [Bijgew.] te selecteren. Als u [Naam] of [Bijgew.] nogmaals selecteert, wisselt de lijst tussen oplopende en aflopende volgorde.

4. Als u de gegevens van het opdrachtstroomschema wilt bekijken, selecteert u [Gegevens] om het scherm [Gegevens] weer te geven.
5. Plaats uw document in de AOD of op de glasplaat.
6. Druk op de toets <Start> om met het scannen van het document te beginnen.

Gegevens			Sluiten
Naam	Doorsturen naar klant		Dit opdrachtstroomschema is op een externe locatie opgeslagen. Het kan niet worden bewerkt, gekopieerd of verwijderd.
Laatst bijgewerkt	2003/6/9	12:15 NM	
Doel	Mailbox		
Eigenaar	Mailbox 3		
Opslaan in	Extern systeem		

Opdrachtstroomschema's

In dit deel worden de toepassingen beschreven die beschikbaar zijn in het scherm [Opdrachtstroomschema's].

Schemafiltering

Met deze toepassing kunt u de opdrachtstroomschema's die op het scherm [Opdrachtstroomschema's] worden vermeld, filteren en alleen die schema's weergeven die aan de opgegeven voorwaarden voldoen.

1. Selecteer [Schemafiltering] in het scherm [Opdrachtstroomschema's].
2. Selecteer de gewenste opties.

Opdrachtstroomschema's		Vernieuwen
Naam Bijgew. Doorsturen naar klant Juridische zaken Lijst afdrukken Privé Naar Boekhouding	Schemafiltering... Scanopdrachten Gegevens... Instellingen wijzigen	Zoeken op naam... Zoeken op trefwoord... Trefwoord selecteren...

OPMERKING: Voor meer informatie over deze toepassing, raadpleegt u *Schemafiltering in het hoofdstuk Verzenden vanuit mailbox op pagina 151*.

Gegevens

Met deze toepassing kunt u de gegevens bekijken van een opdrachtstroomschema die in het scherm [Opdrachtstroomschema's] is geselecteerd. U kunt met deze toepassing ook het geselecteerde opdrachtstroomschema kopiëren, verwijderen of wijzigen, afhankelijk van wie de eigenaar van het opdrachtstroomschema en waar dit is opgeslagen.

OPMERKING: Opdrachtstroomschema's die op een poolserver zijn opgeslagen, kunnen niet worden verwijderd, gekopieerd of gewijzigd.

OPMERKING: Algemene gebruikers kunnen opdrachtstroomschema's van de systeembeheerder niet verwijderen of wijzigen.

1. Selecteer een opdrachtstroomschema in het scherm [Opdrachtstroomschema's].
2. Selecteer de toets [Gegevens]. De gegevens van het opdrachtstroomschema worden weergegeven.

Gegevens			Sluiten
Naam	Doorsturen naar klant		 
Laatst bijgewerkt	2003/6/9	12:15 NIM	
Doel	Mailbox		
Eigenaar	Mailbox 3		
Opslaan in	Extern systeem		

Dit opdrachtstroomschema is op een externe locatie opgeslagen. Het kan niet worden bewerkt, gekopieerd of verwijderd.

Naam

De naam van het opdrachtstroomschema wordt weergegeven.

Laatst bijgewerkt

Geeft de datum weer waarop het opdrachtstroomschema het laatst is bijgewerkt.

Doel

Geeft aan of de verwerking begint met het scannen van een document of het openen van een externe applicatie.

Eigenaar

De eigenaar van het opdrachtstroomschema wordt weergegeven.

Opslaan in

Geeft weer of het opdrachtstroomschema op het apparaat of op een poolserver is opgeslagen.

Beschrijving

De beschrijving van het opdrachtstroomschema wordt weergegeven.

Verwijderen

U kunt het geselecteerde opdrachtstroomschema verwijderen. De eigenaar van het opdrachtstroomschema wordt met deze toets weergegeven. Als u deze toets selecteert, verschijnt er een scherm waarin de verwijdering van het opdrachtstroomschema wordt bevestigd.

Instellingen wijzigen

Met deze toepassing kunt u de instellingen van een opdrachtstroomschema die in het scherm [Opdrachtstroomschema's] is geselecteerd, tijdelijk wijzigen. De wijzigingen gaan verloren wanneer u een ander opdrachtstroomschema selecteert.

1. Selecteer een opdrachtstroomschema in het scherm [Opdrachtstroomschema's].
2. Selecteer de toets [Instellingen wijzigen]. Het scherm [Instellingen wijzigen] verschijnt.

Opdrachtstroomschema's		Vernieuwen	
Naam	Bijgew.	Schemafiltering...	Zoeken op naam...
Doorsturen naar klant		☐ Scanopdrachten	Zoeken op trefwoord...
Juridische zaken		Gegevens...	
Lijst afdrukken		Instellingen wijzigen	
Privé			Trefwoord selecteren...
Naar Boekhouding			

3. Selecteer een groep die u wilt wijzigen.

OPMERKING: Groepen die met een pijl worden aangegeven, zijn nog niet geconfigureerd.

OPMERKING: Met de schuiftoetsen kunt u door de lijst bladeren.

4. Stel de gewenste opties in.

OPMERKING: Opties die met een pijl worden aangegeven, zijn nog niet geconfigureerd.

Vorige groep

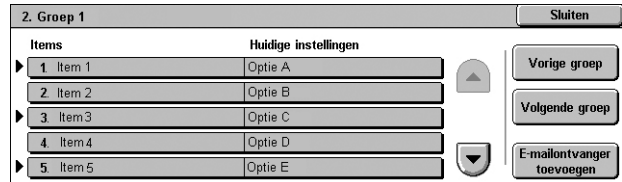
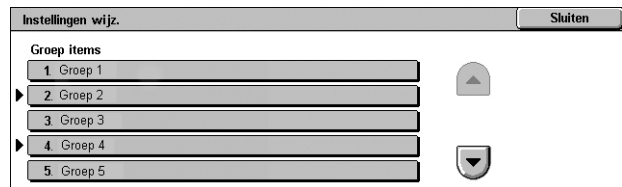
Geeft de instellingen van de vorige groep weer.

Volgende groep

Geeft de instellingen van de volgende groep weer.

E-mailontvanger toevoegen

Er verschijnt een scherm waarmee u een nieuw ontvangeradres kunt invoeren.

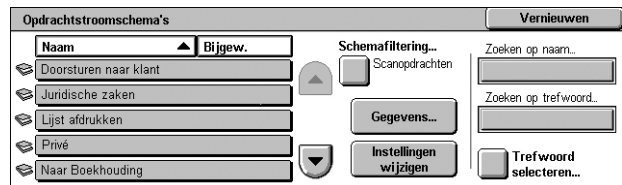


Zoeken op naam/Zoeken op trefwoord/Trefwoord selecteren

Met deze toepassingen kunt u op naam of trefwoord naar een opdrachtstroomschema zoeken.

Zoeken op naam

Het schermtoetsenbord verschijnt. Voer de naam in van het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.



Zoeken op trefwoord

Het schermtoetsenbord verschijnt. Voer het trefwoord in van het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken.

Trefwoord selecteren

Het scherm [Trefwoord selecteren] verschijnt. Selecteer een vooringesteld trefwoord voor het opdrachtstroomschema dat u wilt zoeken. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over vooringestelde trefwoorden.

8 Opgeslagen programmering

Dit hoofdstuk beschrijft het gebruik van de functie Opgeslagen programmering, zodat meerdere activiteiten in een eenvoudige procedure kunnen worden gecombineerd.

Met de functie Opgeslagen programmering kunt u het volgende doen:

- Veelgebruikte instellingen als programma opslaan en met één druk op de knop weer oproepen.
- Een veelgebruikt scherm als programma opslaan en dit programma als sneltoets in het scherm gebruiken.
- Een serie activiteiten als programma opslaan en met één druk op de knop weer oproepen.

OPMERKING: Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over het opslaan van toepassingen, een scherm of een serie activiteiten als programma.

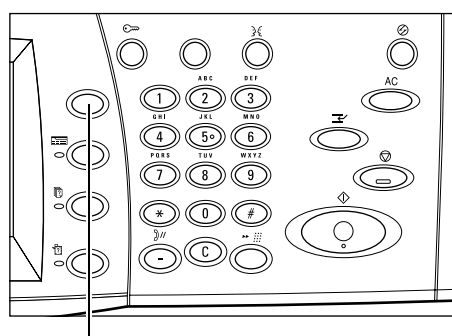
Een opgeslagen programma oproepen

Hieronder wordt beschreven hoe u een opgeslagen programma kunt oproepen.

Als u een opgeslagen programma oproept, verschijnt het laatste scherm dat werd weergegeven toen u het programma opsloeg.

OPMERKING: Het pictogram [Opgeslagen programmering] is niet standaard beschikbaar in het scherm Alle functies. Raadpleeg het hoofdstuk Setups (instellingen) in de System Administration Guide (alleen Engels) voor instructies over het weergeven van het pictogram op het scherm Alle functies.

1. Druk op de toets <Alle functies>.



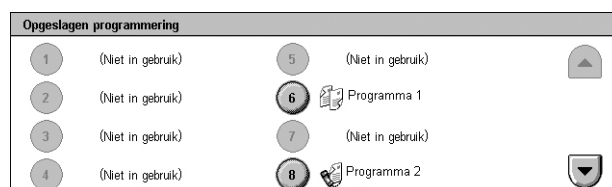
Toets <Alle functies>

2. Selecteer [Opgeslagen programmering] in het scherm Alle functies.



3. Selecteer het nummer van het programma dat u wilt oproepen.

OPMERKING: Met de schuiftoetsen kunt u tussen de schermen wisselen.



4. Wanneer het programma is opgeroepen, kunt u zo nodig andere toepassingen selecteren.

9 CentreWare Internet Services

Dit hoofdstuk bevat een korte overzicht van het programma CentreWare Internet Services.

CentreWare Internet Services gebruikt de interne HTTP-server van het apparaat. Dit maakt communicatie met het apparaat via een webbrowser met toegang tot internet of een intranet mogelijk. Als u het IP-adres van het apparaat als URL (Universal Resource Locator) in de browser invoert, is directe toegang tot het apparaat beschikbaar.

Met CentreWare Internet Services kunt u niet alleen basisinstellingen voor het apparaat maken, zoals de instellingen die op het bedieningspaneel beschikbaar zijn, maar ook gespecialiseerde instellingen.

Voor meer informatie over de toepassingen die door CentreWare Internet Services worden geleverd of voor informatie over het oplossen van problemen met het programma, raadpleegt u het hoofdstuk over CentreWare Internet Services in de System Administration Guide (alleen Engels).

OPMERKING: Dit programma moet vóór gebruik door de systeembeheerder worden geïnstalleerd. Voor meer informatie over het installeren en instellen van de toepassing CentreWare Internet Services kunt u terecht in de System Administration Guide (alleen Engels). Sommige toepassingen van CentreWare Internet Services zijn beperkt toegankelijk. Neem voor hulp contact op met de systeembeheerder.

Toegang tot CentreWare Internet Services

Volg onderstaande stappen voor toegang tot CentreWare Internet Services.

1. Open een webbrowser op uw computer.
2. Voer "http://" in het URL-veld in gevolgd door het internetadres van het apparaat. Druk vervolgens op het toetsenbord op <Enter>.

Als u de domeinnaam gebruikt om het apparaat te specificeren, gebruikt u de volgende indeling:

http://mijnhost.voorbeeld.com

Als u het IP-adres gebruikt om het apparaat te specificeren, gebruikt u de volgende indelingen, afhankelijk van uw apparaatconfiguratie: De IPv6-indeling wordt alleen op Windows Vista ondersteund. Er moet een IPv6-adres in vierkante haakjes zijn bijgesloten.

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

OPMERKING: Als u het standaard poortnummer '80' heeft veranderd, voegt u dit nummer als volgt aan het internetadres toe: In de volgende voorbeelden is het poortnummer 8080.

Domeinnaam: http://mijnhost.voorbeeld.com:8080

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080

De homepage van CentreWare Internet Services verschijnt.

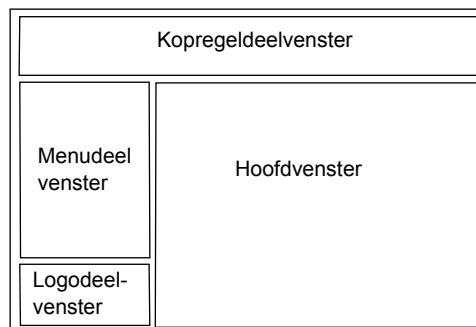
OPMERKING: Als de accountadministratietoepassing is ingeschakeld, kan het zijn dat u een gebruikers-ID en een toegangscode (indien deze is ingesteld) moet invoeren. Als u hulp nodig heeft, neemt u contact op met de systeembeheerder.

Gebruikersinterface

De homepage van CentreWare Internet Services bevat vier deelvensters. U kunt de grootte van de linker- en rechterdeelvensters wijzigen door de scheidslijn ertussen te verplaatsen.

Kopregeldeelvenster

Hierin verschijnen de kopregels voor alle pagina's. De kopregel omvat het logo van CentreWare Internet Services en het model van het apparaat. De kopregel voor de WorkCentre 5225A/5230A omvat ook een pictogram voor de mode Gebruiker en de naam en het type van de aangemelde gebruiker. Net onder dit deelvenster staat op de meeste pagina's de tabbalk die overeenkomt met de zes functies of paginatoetsen. Dit zijn: [Status], [Opdrachten], [Afdrukken], [Scannen], [Eigenschappen] en [Ondersteuning]. U kunt door de pagina's navigeren wanneer u op de tekst op iedere tab klikt.



Logodeelvenster

Hier verschijnt het bedrijfslogo.

Menudeelvenster

Hiermee wordt een navigatieboomstructuur getoond, met daarin alle beschikbare items per categorie. Het item dat momenteel wordt weergegeven, is gemarkeerd.

Hoofdvenster

Hiermee worden informatie en instellingen getoond voor het geselecteerde item in de huidige categorie, dat in de navigatieboomstructuur in het menudeelvenster is geselecteerd.

Functies

De functies die door CentreWare Internet Services worden geleverd, zijn onderverdeeld in de volgende categorieën. De categorie kan worden geselecteerd op de tabbalk in het kopregeldeelvenster.

Raadpleeg het hoofdstuk over CentreWare Internet Services in de System Administration Guide (alleen Engels) voor informatie over de toepassingen op elk tabblad.

Tabblad	Toepassing	Beschrijving
Status	- Algemeen - Laden - Verbruiksartikelen	Toont de apparaatinformatie, het IP-adres en de status. U ziet tevens de status van de papierladen, opvangbakken en verbruiksartikelen.
Opdrachten	- Actieve opdrachten - Opdrachtenhistorie - Foutenoverzicht	Vermeldt actieve en voltooide opdrachten en de status ervan.
Afdrukken	Opdrachtverzending	Hier kunt u afdruk- en papierparameters aangeven, accountgegevens invoeren en de afleveringsmethode voor uw afdrukopdracht selecteren.
Scannen	- Opdrachtsjablonen - Mailbox - Opdrachtstroonschema's	Hiermee kunt u opdrachtsjablonen voor netwerkscanopdrachten maken, wijzigen of verwijderen. U kunt tevens scanopties wijzigen en de opslagbestemming voor gescande gegevens maken of wijzigen. OPMERKING: Tot sommige toepassingen op dit tabblad heeft alleen de systeembeheerder toegang. Vraag uw systeembeheerder om hulp.
Eigenschappen	- Configuratie-overzicht - Beschrijvingen - Algemene instellingen - Connectiviteit - Services - Accountadministratie - Beveiliging	Hiermee kunt u de apparaateigenschappen instellen. Dit zijn onder andere de apparaatgegevens en -configuratie, protocolinstellingen, instellingen voor accountadministratie en verificatie en beveiligingsinstellingen. OPMERKING: Alleen de systeembeheerder kan de instellingen op dit tabblad wijzigen.
Ondersteuning	Ondersteuning	Biedt ondersteuningsinformatie, waaronder contactgegevens voor technische ondersteuning en een link voor software-updates.

10 Woordenlijst

Dit hoofdstuk bevat een lijst met de termen die in de Handleiding voor de gebruiker en de System Administration Guide (alleen Engels) worden gebruikt. De definitie voor elke term geeft de betekenis ervan weer, zoals deze in de handleidingen wordt gebruikt.

Gedefinieerde termen

Gebruik de volgende definities om meer te weten te komen over wat de termen in deze handleiding betekenen.

1000Base-TX	1000Base-T gebruikt alle vier de kabelparen voor gelijktijdige verzending in beide richtingen via het gebruik van echo-onderdrukking en een pulsamplitudemodulatietechniek met 5 niveaus (PAM-5). In 1999 kon gigabyte ethernet dankzij de 802.3ab-standaard (1000Base-T) over koperkabels uit categorie 5 worden uitgevoerd, zodat GigE-apparaten gemakkelijk op 100BaseT-netwerken kunnen worden geïnstalleerd, zonder dat er kabels hoeven te worden vervangen. De maximale afstand tussen de knooppunten is gebaseerd op het type zendontvanger en kabel dat wordt gebruikt.
100Base-TX	Snelle ethernetspecificatie via 100-Mbps basisband met behulp van twee paren UTP- of STP-bedrading. Het eerste paar draden wordt gebruikt om gegevens te ontvangen, het tweede om ze te versturen. Ter garantie van correcte signaaltiming mag een 100Base-TX-segment niet langer dan 100 meter zijn. Gebaseerd op de IEEE 802.3-norm. Zie ook Ethernet en IEEE.
10Base-T	Ethernetspecificatie via 10-Mbps basisband met twee paren twisted-pairkabels: een voor het verzenden van gegevens en de andere voor het ontvangen van gegevens. 10Base-T, onderdeel van de IEEE 802.3-specificatie, heeft een lengtebeperking van ongeveer 100 meter per segment. Zie ook Ethernet en IEEE.
16 K	Papier van 194 × 267 mm of 195 x 270. Twee papierformaten die slechts weinig van elkaar verschillen. Welk papier wordt gebruikt, is afhankelijk van het aankoopgebied.
2-zijdig	Verwijst naar een document waarop aan beide zijden van de pagina een beeld staat. Synoniem met "dubbelzijdig".
8 K	Papier van 267 × 388 mm of 270 x 390 mm. Twee papierformaten die slechts weinig van elkaar verschillen. Welk papier wordt gebruikt, is afhankelijk van het aankoopgebied.
A3	420 × 297 mm papier
A4	297 × 210 mm papier
A5	210 × 148 mm papier

Achtergrondonderdrukking	Deze toepassing voorkomt de reproductie van ongewenste achtergrondvariëaties die het gevolg zijn van originelen met een gekleurde achtergrond of die zijn afgedrukt op erg dun papier waarbij ook de achterkant te zien is.
Activiteitenoverzicht	Een overzicht dat informatie bevat over verzonden en ontvangen faxopdrachten.
Adresboek	Een lijst met faxnummers, e-mailadressen en bestandsoverdrachtbestemmingen die op het apparaat is opgeslagen en gemakkelijk kan worden geraadpleegd.
Afdrukbaar gebied	Het gebied op het papier waarop kan worden afgedrukt.
Afdrukmodule	Een module die door de klant kan worden vervangen en die een interne drum bevat. Een afdrukbeeld wordt op de drum gevormd, voordat dit op het papier wordt overgebracht.
Afdrukpaginabuffer	Locatie waar afdrukgegevens worden verwerkt en opgeslagen.
AOD	Een eenheid die automatisch 1- of 2-zijdige documenten vanuit de invoerlade van elkaar scheidt en in de scanner voert.
ASCII	Een afkorting van 'American Standard Code for Information Interchange'. Een codering waarmee numerieke waarden aan letters, getallen, leestekens en bepaalde andere tekens worden toegewezen.
Auditron	Een volgsysteem dat in het apparaat is ingebouwd. U kunt Auditron gebruiken om het totale gebruik van apparaat, het gebruik per persoon en het gebruik per toepassing bij te houden.
Auto-centreren	Een beeldoptie die wordt gebruikt om het beeld naar het midden van de afdruk te verplaatsen.
Auto-ontvangen	Een faxmode waarin het apparaat faxen automatisch ontvangt.
Auto-wissen	Het apparaat schakelt over op stand-by indien er gedurende een bepaalde tijd geen activiteit is.
B4	364 × 257 mm papier
B5	257 × 182 mm papier
Beeldrotatie	Een beeldoptie waarbij het beeld automatisch 90 graden wordt gedraaid om op hetzelfde papierformaat te passen, maar dan met de tegenovergestelde richting.
Beeldverbetering	Een beeldoptie die de overgang tussen zwart en wit verbetert, waarbij ruwe randen worden verminderd en het resultaat een hogere resolutie lijkt te hebben.
Bestandsserver	Een computer met een harde schijf die groot genoeg is om bestanden op te slaan en te delen. Dankzij de bestandsserver kunnen verschillende gebruikers gelijktijdig van hetzelfde bestand gebruikmaken.
BOOTP	Een afkorting van 'Bootstrap Protocol'. Dit is een protocol dat door een netwerkknooppunt wordt gebruikt om het IP-adres van de ethernetinterfaces te bepalen, zodat een computer via een netwerk vanaf een server kan worden gestart.

bps	Een afkorting van "bits per seconde". Hiermee wordt aangegeven hoe snel een modem gegevens kan versturen of ontvangen.
Clientserver	Een netwerkgeving waarin de knooppunten communiceren met een bestandsserver en niet rechtstreeks met andere knooppunten.
Codering	Het proces waarbij gegevens ter beveiliging in een onleesbaar formaat worden omgezet.
Contrast	De intensiteit van een weergegeven beeld, of de mate van verschil tussen de grijstonen op een pagina. Zie ook Halftoon en Foto.
DHCP	Een afkorting van Dynamic Host Configuration Protocol. Een protocol waarmee belangrijke parameters van netwerkapparaten (inclusief IP-adressen) door centrale DHCP-servers worden geconfigureerd.
DNS	Een afkorting van Domain Name System. Een systeem dat door internet wordt gebruikt voor het omzetten van netwerkknooppuntnamen in adressen.
dpi	Een afkorting van "dots per inch", het aantal puntjes (dots) dat binnen een breedte van een inch (2,5 cm) kan worden afgedrukt. Gebruikt als de eenheid van resolutie.
Driver	Software die is geladen op het clientwerkstation dat gegevens op verzending naar het apparaat voorbereidt.
Dual Tone Multi Frequency (DTMF)	Het gebruik van de toetsen (tonen) op het toetsenbord om te versturen naar of te pollen van een externe mailbox.
ECM	Een afkorting van Error Correction Mode, een door ITU-T goedgekeurde toepassing voor faxen van Group 3. Bij een ECM-verzending worden de documentbeeldgegevens in segmenten verstuurd en worden de segmenten die door het externe apparaat niet goed zijn ontvangen, opnieuw verstuurd. EC op het activiteitenoverzicht geeft aan dat de communicatie met ECM werd verwerkt.
Emulatie	Printermode waarbij de printer de functies van een andere printertaal imiteert.
Energiespaarstanden	Energiespaarstanden waarbij het stroomverbruik tijdens perioden van inactiviteit sterk wordt verlaagd.
Ethernet	Netwerktransporttechnologie die gewoonlijk wordt gebruikt voor het versturen van gegevens van het ene netwerkknooppunt naar een ander.
Externe mailbox	Een toepassing waarmee u een document vanaf de mailbox op een extern apparaat kunt ophalen.
Externe terminal	Dit is een algemene term voor terminals, zoals telefoons, faxapparaten en pc's.
F4800	Een communicatiemode waarmee de verzendsnelheid wordt verlaagd, zodat de communicatie ook bij een slechte verbinding betrouwbaar is. Het apparaat wordt gedwongen met een maximale snelheid van 4800 bits per seconde te communiceren.
Fabrieksinstellingen	Zie Standaardinstellingen.

F-codecommunicatie	Communicatieprocedures die zijn goedgekeurd door het Communications and Information network Association of Japan (CIAJ) voor het gebruik van T.30* gestandaardiseerd door ITU-T. Tussen apparaten met de toepassing F-code kunnen verschillende toepassingen die gebruikmaken van de F-code worden gebruikt. (*ITU-T aanbeveling)
Foto	Een beeld, met name een positieve afdruk, dat door een camera is vastgelegd en op een lichtgevoelig oppervlak wordt afgedrukt.
Foutcode	Er verschijnt een code op het bedieningspaneel of in een overzicht wanneer zich een probleem voordoet.
Frametype	Een groep gegevens die door het netwerk wordt gestuurd.
FTP	Een afkorting van File Transfer Protocol. Een applicatieprotocol, deel van de TCP/IP-protocolstapel, gebruikt voor het overdragen van bestanden tussen netwerkknooppunten.
g/m ²	De metrische toewijzing voor papiergewichten in grammen per vierkante meter.
G3	Faxsystemen gestandaardiseerd door het adviescomité voor International Telecommunications (voorheen de CCITT en nu de ITU-T).
Gateway-adres	Het gateway-adres is het IP-adres van de gateway of router, dat het apparaat gebruikt voor toegang tot apparaten op andere subnetten.
Geheugen	Een plaats waar documenten worden opgeslagen.
Gemaskeerde gegevens	Gemaskeerde gegevens worden getoond als speciale tekens in plaats van de privé-informatie. Gegevens worden gemaskeerd wanneer de toets / wordt geselecteerd.
Groepskiezen	Een vorm van verkort kiezen, waarbij meerdere locaties tegelijkertijd kunnen worden gebeld door het invoeren van een code van 3 cijfers. Het apparaat slaat het beeld in het geheugen op en stuurt het vervolgens naar iedere locatie.
Halftoon	Grijspatronen die niet zwart en niet wit zijn.
Handmatig ontvangen	Een faxmode die de ontvangst van een fax of het pollen start, nadat u met een beller heeft gesproken en heeft bevestigd dat het een faxopdracht betreft. Druk op <Start> om met ontvangen te beginnen.
Hoorn op de haak	U kunt een telefoonnummer/faxnummer kiezen en de andere kant horen, maar niet met hen spreken. U kunt een fax ook handmatig verzenden of ontvangen wanneer [Hoorn op de haak] is geselecteerd.
HTTP	Een afkorting van Hyper Text Transfer Protocol. Dit is de internetnorm die de uitwisseling van informatie op het World Wide Web (WWW) ondersteunt. HTTP legt de basis voor transparante toegang tot internet.

IEEE	Een afkorting van Institute of Electrical and Electronics Engineers. Dit is een organisatie van professionals in engineering en elektronica die bekend staat voor het ontwikkelen van de IEEE 802-normen voor de fysieke en dataverbindingslagen van LAN-netwerken (Local Area Networks), als opvolging van het ISO-model Open Systems Interconnection (OSI).
Internet	Een wereldwijd communicatienetwerk dat verschillende netwerken met elkaar verbindt.
Internetfax	In tegenstelling tot een standaard faxapparaat gebruikt internetfax bedrijfsnetwerken of internet om e-mails te versturen of ontvangen (TIFF-bijlagen).
IP	Een afkorting van Internet Protocol. Dit is een communicatieprotocol van de netwerklaag dat door verschillende computerplatforms wordt ondersteund. IP regelt de route van de gegevens.
IPv4/IPv6	Afkortingen voor Internet Protocol Version 4 en Internet Protocol Version 6. IPv4-adressen hebben een ID van 32-bits, die wordt gebruikt voor het toewijzen van hosts op internet. Ze worden uitgedrukt in vierdelige, door punten gescheiden indelingen: een serie decimale getallen, gescheiden door decimale punten. IPv6 is het protocol van de volgende generatie, ontworpen ter vervanging van IPv4. IPv6-adressen zijn ID's van 128-bits, uitgedrukt in 16-bits hexadecimale getallen, gescheiden door dubbele punten. IPv6 lost een aantal problemen van IPv4 op, zoals het beperkte aantal beschikbare adressen.
IPX	Internetwork Packet Exchange. IPX is onderdeel van NetWare. Het stuurt pakketten door naar het correcte knooppunt en naar het correcte proces binnen het knooppunt.
Kaderlimiet	Een drempelwaarde voor de lengte van een verzonden document voordat het document in aparte pagina's wordt verdeeld. Er wordt één extra vel gebruikt wanneer de lengte van het verzonden document langer is dan de lengte van het papier dat in de ontvangende terminal is geplaatst. Een marge aan de onderste rand van een ontvangen document kan worden verwijderd, zodat de informatie op één pagina kan worden afgedrukt. De ruimte die aan de onderste rand van een document kan worden verwijderd, is de kaderlimiet. Wanneer de kaderlimietwaarde laag is, wordt de informatie op de volgende pagina afgedrukt. Maar wanneer deze groot is, kan een groter deel worden verwijderd, zodat de informatie op één pagina kan worden afgedrukt.
Katern maken	Een kopieertoepassing waarmee beelden automatisch op een bepaalde volgorde op het papier worden geplaatst, zodat na het vouwen van het papier een katern ontstaat. Het apparaat kan op een grote hoeveelheid verschillende papiersoorten katernen maken.
Kettingkiezen	Een enkelvoudige kiesopdracht waarbij het kiezen via het toetsenbord en telefoonboeklocaties met elkaar worden verbonden voor een enkele kiesbewerking.

Kiestoon	Er klinkt een toon uit de telefoonlijn wanneer een extern apparaat een oproep ontvangt. U weet dan dat u met het apparaat bent verbonden.
Kiestype	Het kiestype van de verbonden lijn. Het apparaat biedt de opties Toon en 10 pps.
Kiezen	Een telefoonnummer/faxnummer gebruiken voor het versturen van een document. De beschikbare kiesmethoden zijn o.a.: handmatig kiezen met de cijfertoetsen, snelkiezen, het adresboek, enz.
Knooppunt	Een apparaat op een netwerk dat een adres heeft en gegevens kan verzenden naar en/of ontvangen van andere apparaten op het netwerk. Verwijst ook naar een getal dat een toegangspunt op een netwerk aangeeft. Het werkt als een adres.
Kop/kop	Een 2-zijdig document, waarbij op de tweede zijde de kop van het beeld de kop van de pagina is. Hierbij worden de pagina's aan de zijkant omgeslagen.
Kop/staart	Een 2-zijdig document, waarbij op de tweede zijde de kop van het beeld de onderkant van de pagina is. Hierbij worden de pagina's aan de onderkant omgeslagen.
Kopieeractiviteitenoverzicht	Een overzicht dat informatie bevat over elke kopieeropdracht.
Kopieersets	Groepen kopieën van een set documenten die uit meerdere pagina's bestaan. Als u een document van vier pagina's heeft en u wilt 10 kopieën van dit document maken, dan maakt u 10 kopieersets.
Kopiëren (boek)	Een scanoptie waarbij tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document op twee aparte vellen papier worden gekopieerd.
Kopregel	De informatie over de verzender die meestal aan het begin van een verzonden document wordt afgedrukt.
Korte kant eerst (KKE)	De korte kant van het papier wordt het eerst in het apparaat gevoerd.
LAN	Een afkorting van Local Area Network. Dit is een netwerk binnen een relatief klein gebied, zoals een gebouw, waarvoor geen telecommunicatieservice nodig is om alle knooppunten te kunnen bereiken.
Landschap	De beeldrichting op een vel papier, waarbij de korte rand van het papier van boven naar beneden loopt.
Lange kant eerst (LKE)	De lange kant van het papier wordt het eerst in het apparaat gevoerd.
Lange-paginascan	Een toepassing waarmee een lang document van maximaal 600 mm (23,6 inch) kan worden gescand.
LDAP	Een afkorting van Lightweight Directory Access Protocol. Een protocol waarmee informatie uit het bedrijfstelefoonboek kan worden gedeeld.
Lijnmonitor	Een functie waarmee u inbelverbindingen kunt horen.
Logische printer	Een filter tussen het netwerk en de fysieke printers die op het netwerk toegankelijk zijn.

LPD	Een afkorting van Line Printer Daemon. Dit is een afdrukbeheerprogramma dat op een host wordt uitgevoerd.
Mailbox	Een opslaggebied in het geheugen van het apparaat waar fax- en scandocumenten worden opgeslagen.
MIME	Een afkorting van Multipurpose Internet Mail Extension. Deze methode wordt gebruikt om het via e-mail ontvangen type van gegevens vast te stellen.
Modus Laag stroomverbruik	Een energiebesparende stand die het elektriciteitsverbruik verlaagt wanneer het apparaat niet wordt gebruikt.
NDS	Een afkorting van Novell Directory Services, voorheen bekend als NetWare Directory Services. Dit is een database die wordt gebruikt door Novell NetWare voor het organiseren van een volledig netwerk NetWare-servers. De database zelf kan over het netwerk worden gedistribueerd en door alle servers worden geopend.
NetBEUI	Een afkorting van NetBIOS (Network Basic Input/Output System) Extended User Interface. Het is een verbeterde versie van het NetBIOS-protocol dat wordt gebruikt door netwerkbesturingssystemen, zoals LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups en Windows NT. NetBEUI formaliseert het transportframe en voegt extra functies toe.
NetWare	Een netwerkbesturingssysteem van Novell. Clients melden zich aan op een of meer bestandsservers, die functies als e-mail, afdrukken en opslaan leveren.
Notitie	Deze toepassing voegt de datum, paginanummers en een opmerking aan het document toe.
Omslagen	Papier of materiaal dat vóór of achter een kopieerset wordt toegevoegd.
Ontvanger	Een persoon of terminal waar u een document naartoe stuurt. Bij internetfax verwijst het naar het e-mailadres van een externe terminal.
Ontvangstbuffer	De buffer is de locatie waar gegevens vanaf de client tijdelijk worden opgeslagen. Door de geheugencapaciteit van de ontvangstbuffer te vergroten, kan de client eerder worden vrijgemaakt.
Opbouwopdracht	Met deze toepassing kan het apparaat meerdere opdrachtsegmenten aannemen en ze in één opdracht combineren. Elk segment kan verschillende kenmerken hebben, zoals papierformaat, 1- of 2-zijdige beelden of gescand via de glasplaat of AOD.
Opdracht	Een groep kopieer-, fax- of afdrukgegevens. Het annuleren en afleveren van kopieën, faxen en afdrukken wordt op basis van opdrachten uitgevoerd.
Opslaan om te pollen	Het opslaan van een document in het geheugen tot dit door een extern faxapparaat wordt opgehaald.
Opslagplaats	Een bewaarplaats voor elektronische documenten.
Pad	De route of volgorde die een gebruiker moet volgen bij het selecteren van toetsen voor een functie, zoals kopiëren of faxen.

Papier	Het materiaal waarop kopieën en afdrukken worden gemaakt. Synoniem met papier of media.
Papierstoring	Vastgelopen of verkeerd ingevoerd papier in het apparaat tijdens het afdrukken.
PCL	Een afkorting van Printer Control Language, gebruikt door Hewlett-Packard. Dit is een set opdrachten die de printer vertelt hoe een document moet worden afgedrukt.
PCONSOLE	Een NetWare-hulpprogramma dat kan worden gebruikt voor het maken, configureren, bewaken en beheren van wachtrijen op een NetWare-server en het toevoegen van printers aan wachtrijen.
PDF	Een afkorting van Portable Document Format. Dit is een bestandsindeling die door Adobe Systems is ontwikkeld. Een PDF-bestand kan documenten beschrijven met tekst en beelden, waarbij alle opmaak en fonts van het origineel bewaard blijven. Het document kan vervolgens worden weergegeven of afgedrukt met behulp van applicatiesoftware, hardware of een besturingssysteem die kan verschillen van het originele document.
PDL	Een afkorting van Page-Description Language. Dit verwijst naar een programmeringstaal, zoals PostScript, die wordt gebruikt voor het beschrijven van de aflevering naar een printer of een weergave-apparaat, waar vervolgens de instructies van de PDL worden gebruikt om de tekst en grafische afbeeldingen op te bouwen, zodat het gewenste paginabeeld ontstaat.
Peer-to-Peer	Een netwerkgeving waarin de knooppunten rechtstreeks met andere knooppunten communiceren. Windows for Workgroups, NetWare Lite en Macintosh System 7 zijn voorbeelden van peer-to-peer netwerkproducten.
Pollen	Een toepassing waarmee u een document vanaf een extern apparaat kunt ophalen.
POP3	Een afkorting van Post Office Protocol Version 3, een protocol dat wordt gebruikt voor het ontvangen van e-mail. Dit is een vaak gebruikt communicatieprotocol (een afspraak over de manier waarop gegevens worden verstuurd). Dit biedt een privé-mailbox op de e-mailserver van de provider die berichten ontvangt wanneer een verbinding tot stand wordt gebracht. POP3 is een ontvangstfunctie. De overeenkomstige verzendfunctie voor e-mails is SMTP.
Portret	De beeldrichting op een vel papier, waarbij de lange rand van het papier van boven naar beneden loopt.
PostScript	PostScript is een paginabeschrijvingstaal (PDL) ontwikkeld door Adobe Systems. Het is een objectgerichte taal. Dit betekent dat beelden, inclusief fonts, worden verwerkt als een verzameling geometrische objecten in plaats van als bitmaps. PostScript is de standaard voor desktoppublishing, omdat het op brede schaal wordt ondersteund door hardware- en softwareleveranciers.
Printerdriver	Zie Driver.

Profiel	Een protocol voor het regelen van beeldresolutie, papierformaat en andere kenmerken bij het verzenden of ontvangen van faxen via internetfax. Welke profielen kunnen worden gebruikt, hangt af van de internetfax van de externe terminal. Ga na welk profieltype de externe internetfax-terminal kan gebruiken, alvorens een profiel aan te geven.
Protocol	De regels die het versturen en ontvangen van faxen aansturen.
Puls-naar-toon	Schakelen tussen kiestypes. Dit is handig wanneer u de pulsmode nodig heeft om aan te sluiten en de toonmode voor toegang tot een mailbox of een andere toepassing.
RAM	De afkorting voor Random Access Memory, het geheugen waaruit informatie kan worden opgehaald en waarin informatie kan worden opgeslagen.
RARP	Een afkorting van Reverse Address Resolution Protocol. Dit is een methode voor het afleveren van IP-adressen naar knooppunten op een netwerk. Wanneer een knooppunt wordt ingeschakeld, wordt er een RARP-pakket met het ethernetadres doorgestuurd. De RARP-server ontvangt het pakket en stuurt het IP-adres terug naar het knooppunt.
Rechtstreeks faxen	Hiermee kunnen pc-clients faxen via het apparaat versturen.
Resolutie	De fijne details die op een gescand beeld kunnen worden onderscheiden. Selecteer de standaardinstelling voor normale documenten en de instellingen Fijn en Zeer fijn voor documenten met meer details.
ROM	Een afkorting van Read Only Memory, het geheugen dat speciaal wordt gebruikt voor het opslaan en ophalen van informatie.
Router	Een apparaat dat netwerkpakketten doorverwijst naar het segment van het netwerk waarvoor het pakket is bedoeld en dat pakketten uitsluit die niet voor een segment zijn bedoeld. Routers verminderen onnodig netwerkverkeer en regelen de toegang tot segmenten van het netwerk.
Scannen	Het registreren of lezen van een papieren document en het omzetten van het optische beeld van het document in een elektronisch beeld.
Scherf	De display op het bedieningspaneel. Hier worden informatie en instructies voor de gebruiker gegeven.
Scherpte	Met scherpte wordt de hoeveelheid randdefinitie op de afdrucken aangepast. Als het beeld enigszins onscherp is, kan het beeld met een hogere scherpewaarde duidelijker worden.
Serverfax	Een faxfunctie waarbij een faxserver van een andere leverancier wordt gebruikt.
Sets	Een programmeringsoptie voor aflevering, waarbij elke gekopieerde set in dezelfde volgorde wordt afgeleverd als waarin deze in de AOD werd geplaatst. Voorbeeld: twee kopieën van een document dat uit drie pagina's bestaat, worden afgeleverd als pagina 1/kopie 1, pagina 2/kopie 1, pagina 3/kopie 1, pagina 1/kopie 2, pagina 2/kopie 2, pagina 3/kopie 2.

Slaapstand	Een toestand waarbij het stroomverbruik wordt verlaagd wanneer het apparaat geen handelingen uitvoert.
SMB	Een afkorting van Server Message Block. Een protocol dat wordt gebruikt om bestanden of printers op een Windows-besturingssysteem te delen.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol: Een communicatieprotocol (een afspraak over de manier waarop gegevens worden verzonden) dat vaak wordt gebruikt voor het verzenden en ontvangen van e-mail.
Snelkiezen	Een vorm van verkort kiezen van een telefoonnummer door een code van 3 cijfers in te voeren.
SNMP	Een afkorting van Simple Network Management Protocol. Een protocol dat wordt gebruikt als hulpmiddel bij het beheren van ingewikkelde netwerken.
SPX	Een afkorting van Sequenced Packet Exchange. SPX is onderdeel van NetWare. SPX zorgt ervoor dat pakketten in de juiste volgorde worden ontvangen en dat er geen fouten optreden.
SSDP	Een afkorting van Simple Service Discovery Protocol.
Standaardinstellingen	Instellingen die in de fabriek op het apparaat worden ingesteld en die door het apparaat worden gebruikt wanneer de gebruiker geen instellingen aangeeft.
Standaardscherm	Een scherm dat verschijnt wanneer het apparaat wordt ingeschakeld of wanneer de toets <Alles wissen> is ingedrukt. Het scherm verschijnt ook wanneer de toepassing [Auto herstel standaardinstellingen] wordt gebruikt.
Stapels	Een afleveringsprogrammering waarbij het aangegeven aantal kopieën voor iedere pagina in een kopieerset wordt afgeleverd in de volgorde waarop de documenten in de AOD werden geplaatst. Voorbeeld: twee kopieën van een document dat uit drie pagina's bestaat, worden afgeleverd als pagina 1/kopie 1, pagina 1/kopie 2, pagina 2/kopie 1, pagina 2/kopie 2, pagina 3/kopie 1, pagina 3/kopie 2.
Start uitstellen	Programmering waarbij het apparaat een document op een later tijdstip verwerkt.
Startsnelheid	Hiermee wordt de communicatiemode geselecteerd die wordt gebruikt voor het verzenden naar een extern faxapparaat vanaf G3 of F4800.
Subnetmasker	Een masker dat wordt gebruikt om te identificeren welk deel van een IP-adres het subnetmasker is en welk deel het hostadres (of apparaatadres).
TBCP-filter	Een afkorting van Tagged Binary Control Protocol. Dit filter is alleen beschikbaar wanneer PostScript is ingeschakeld.
TCP/IP	Een afkorting van Transmission Control Protocol/Internet Protocol. TCP/IP is een set communicatieprotocollen die door verschillende computerplatforms wordt ondersteund. TCP regelt de gegevensoverdracht en IP regelt de route van de gegevens. Het IP-adres is een uniek adres dat een apparaat op een netwerk identificeert. Het IP-adres moet door de systeembeheerder op het apparaat worden ingesteld.

TIFF	Een afkorting van Tagged Image File Format. Een standaard bestandsindeling die vaak voor scannen wordt gebruikt. Beelden die op het apparaat worden gescand, worden vastgelegd in TIFF 6.0-bestandsindeling.
Toetsenbord	De toetsen op het bedieningspaneel of de toetsen in een pop-up-toetsenbord op het aanraakscherm.
Tonercassette	Een cassette die door de klant kan worden vervangen en die toner bevat, een elektrisch geladen poeder met kleurstof en plastic. Deze cassette kan op eenvoudige wijze in een printer worden geplaatst.
Twisted-pair	Zie 10Base-T.
Verzendingsinterval	De periode tussen verzendingen.
Verzendingsoverzicht	Een overzicht dat de status van een faxdocument bevestigt.
Verzendkopregel	Een kopregel die op de eerste regel van ontvangen documenten wordt afgedrukt.
Wachtrij	Een plaats waar opdrachten tijdelijk worden bewaard, terwijl ze op verwerking wachten. Een afdrukwachtrij kan meerdere afdrukopdrachten bevatten.
XPS	Een afkorting van XML Paper Specification. Dit is een bestandsindeling die door Microsoft is ontwikkeld en lijkt op Adobe PDF. De XPS-optie wordt op Windows Vista ondersteund.

11 Index

Numeriek

100Base-TX-connector	29
10Base-T-connector	29
2-zijdig	47, 92, 126
2-zijdig kopiëren	47
2-zijdig scannen	
e-mail	126
faxen	92
internetfax	92
Netwerkscannen	126
scannen naar mailbox	126
scannen naar pc	126
serverfax	92
2-zijdige module	26

A

aan/uit-schakelaar	26, 34
aan-/uitzetten	34
aanmeldnaam - netwerkscannen	142
aanraakscherm	30
weergegeven taal	2
Aardlekschakelaar	29, 35
achtergrond onderdrukken	52, 129
Achtergrondonderdrukking	
e-mail	129
Kopiëren	52
netwerkscannen	129
scannen naar mailbox	129
scannen naar pc	129
Adresboek	
e-mail	117
faxen	82, 90
Internetfax	87
scannen naar pc	123
serverfax	90
AES	19
Afdrukkwaliteit - kopiëren	50
afdrukmodule	28
Afdrukopmaak - kopiëren	57
aflevering splitsen, katern maken	60
Algemene instellingen	
e-mail	124
faxen	91
internetfax	91
netwerkscannen	124
scannen naar mailbox	124
scannen naar pc	124
serverfax	91
alvorens het apparaat te gebruiken	1
andere landen, illegale kopieën	22
AOD	26, 40
Korte kant eerst (KKE)	2
Lange kant eerst (LKE)	2

apparaat

alvorens te gebruiken	1
bedieningspaneel	30
elektrische voeding	5
onderdelen, productoverzicht	26
onderhoud	6
serienummer	1
toegankelijke gebieden voor gebruikers	6
veiligheidsinformatie	4
waarschuwingsmerktekens	5
apparaat reinigen	6
automatische 2-zijdige module	26

B

basistoepassingen

e-mail	116
faxen	91
internetfax	91
Kopiëren	43
Netwerkscannen	120
scannen naar mailbox	120
scannen naar pc	122
Serverfax	91
bedieningspaneel	26, 30
aanraakscherm	30
cijfertoltsen	30
draaiknop Helderheid	30
Toets Aan-/afmelden	30
Toets Alle functies	31
Toets Alles wissen	30
Toets Apparaatstatus	31
Toets C	31
toets Energiespaarstand	30
Toets Kiespauze	31
Toets Onderbreken	30
Toets Opdrachtstatus	31
Toets Snelkiezen	31
Toets Start	31
Toets Stop	30
Toets Taal	30
Toets Toepassingen	31
Beeld omkeren - kopiëren	56
beeld vergroten over meerdere vellen	63
Beeldopties	
Kopiëren	51
beeldopties	
e-mail	129
netwerkscannen	129
scannen naar mailbox	129
scannen naar pc	129
Beeldrotatie - kopiëren	56
Beeldverbetering	
Scannen/e-mail	129
Beeldverschuiving - kopiëren	55

beperkingen en waarschuwingen	4
beperkingen voor opdrachtstroomschema's	152
Bericht	
e-mail	120
internetfax	88
bestandsindeling	
e-mail	136
netwerkscannen	136
scannen naar mailbox	136
scannen naar pc	136
bestandsnaam	
e-mail	140
netwerkscannen	140
scannen naar pc	140
bestandsnaamconflict	
netwerkscannen	140
scannen naar pc	140
bestemmingen	
faxen	79
Bevestigingsopties - Faxen	97
bevestigingsoverzicht - internetfax	106
bindrug instellen, katern maken	59
Bindrug wissen - Kopiëren	53, 54
blanco vellen, invoegen tussen	
transparanten	61
boek faxen	
faxen	95
internetfax	95
serverfax	95
boek scannen	
e-mail	132
netwerkscannen	132
scannen naar mailbox	132
scannen naar pc	132
buiten/binnen verwijderen - kopiëren	72

C

Canada, illegale kopieën	21
CE, certificatie in Europa	10
CentreWare Internet Services	159
gebruikersinterface	160
menu's	161
toegang tot services	159
certificaties in Europa (CE)	10
cijfertoetsen	30
Codering	
e-mail	141
internetfax	108
Compressiemethode	137
connector voor externe interface	29
connector voor lijn 1	29
conventies	2
cryptografische software	14

D

densiteit	
aanpassen voor faxopdrachten	91
aanpassen voor kopieeropdrachten	51
aanpassen voor scanopdrachten	129
DES	19
Digitale handtekening	

e-mail	142
digitale handtekening	
internetfax	108
documenten	
externe apparaten, verzenden naar	80
faxen	74
kopiëren	39
meerdere documenten op één vel	62, 100
naam geven	140
nummering	64
opslaan om op te halen bij extern	
apparaat	103
origineelsoort	51, 92
plaatsen	39, 74, 112
scannen	111
verzenden naar externe apparaten	86, 89
verzenden naar meerdere	
ontvangers	79, 85, 89
voorblad toevoegen	84
documenten plaatsen	39, 74, 112
Doorzenden	
Fax	80
Internetfax	86
serverfax	89
Doorzoekbare tekst	137
DTMF, doorsturen	80
Dubbelzijdige AOD	26

E

elektrische voeding	5
E-mail	32
antwoordadres toevoegen	141
e-mail	111, 116
adres van verzender toevoegen	118, 119, 120
basistoepassingen	116
e-mailopties - e-mail	135
Energiespaarstand, toets	30, 35
energiespaarstanden	
Modus Laag stroomverbruik	35
productoverzicht	35
slaapstand	36
Energy Star, voldoen aan bepalingen	14
extern apparaat	
aantal afdrukken	99
documenten ophalen van	102
documenten verzenden naar	80, 89
reactie voorafgaand aan verzending	105
Extern pollen - faxen	102
externe mailbox - faxen	100

F

fax ophalen bij externe apparaten	102
fax opslaan om op te halen bij extern	
apparaat	103
faxbestemmingen	
Faxen	79
internetfax	85
serverfax	88
Faxdocumenten voor vertrouwelijk pollen	145
Faxen	32
faxen	73

2-zijdige documenten	92
aansluiting extern apparaat voorafgaand	
aan verzending, controleren	105
adresboek gebruiken	82, 90
adressen	79
basistoepassingen	91
bestemmingen aangeven	76, 79
bestemmingen, opgeven met speciale	
tekens	80, 89
communicatiemode	97
densiteitsniveau	91
documenten met voorblad verzenden	84
documenten naar externe apparaten	
verzenden	80, 89
documenten naar meerdere ontvangers	
verzenden	79, 89
documenten plaatsen	74
e-mail met verzendresultaat ontvangen	106
externe mailbox, gebruiken	100
faxopties	96
geavanceerde toepassingen	102
gemengde origineelformaten	94
handmatige formaatvoer	94
kopregel, naam en telefoonnummer	
toevoegen	99
landcode	73
lang faxdocument	75
meerdere documenten op één vel	100
onderwerp en opmerking (internetfax)	77
opdracht starten	77
opdracht stoppen	78
opdrachtstatus controleren	78
ophalen bij externe apparaten	102
opmaak	94
opslaan om op te halen bij extern	
apparaat	103
origineelformaat	94
origineelsoort	92
scanformaat verkleinen/vergroten	95
scanresolutie	93
snelkiezen	83
tegenoverliggende pagina's op aparte	
vellen verzenden	95
uitvoer extern apparaat	99
verzendprioriteit en -tijd instellen	97
voorblad, opmerkingen toevoegen	84
Faxfunctie	
informatie over de data-coupler	11
kopregelvereisten	11
faxsignalen, doorsturen	80
F-code - faxen	101
F-code, doorsturen	80
FDI	29
Formulieroverlay - kopiëren	71
foto's scannen	128
FreeBSD	16
functies	
e-mail	32, 111, 116
faxen	32, 73
Internetfax	32
internetfax	73

keuzefuncties	33
Kopiëren	32
Netwerkscannen	32
netwerkscannen	111, 120
Opdrachtstroomschema's	33
opgeslagen programmering	33
Scannen naar mailbox	33
scannen naar mailbox	111, 120
scannen naar pc	33, 111, 122
Serverfax	32
serverfax	73
verzenden vanuit mailbox	33

G

G3 Auto	
Communicatiemode internetfax	109
faxstartsnelheid	97
geavanceerde instellingen	
e-mail	128
netwerkscannen	128
scannen naar mailbox	128
scannen naar pc	128
Geforceerd F4800 bps	
faxstartsnelheid	97
geforceerd F4800 bps	
Communicatiemode internetfax	109
geïntegreerde kantoorafwerkeenheid	28
bovenklep	29
nietcassette	29
voorklep	29
Gemengde origineelformaten	
e-mail	133
faxen	94
internetfax	94
Kopiëren	54
netwerkscannen	133
scannen naar mailbox	133
scannen naar pc	133
serverfax	94
gesplitst verzenden - e-mail	139
glasplaat	27, 41
glasplaat AOD	28
grote papierlade	26
grote tandemlade (lade 3 en 4) (optie)	28

H

handleidingen, gerelateerde	4
handmatig ontvangen - faxen	105
handmatig verzenden - faxen	105
Handmatige formaatvoer	
e-mail	133
faxen	94
internetfax	94
Kopiëren	54
serverfax	94
handmatige formaatvoer	
netwerkscannen	133
scannen naar mailbox	133
scannen naar pc	133
handmatige invoer	26
Heimdal	14

Helderheid, draaiknop	30
hergebruikt papier, productoverzicht	38
hoorn op de haak (Handm. verz./ontvangen) - faxen	105

I

ID-kaart kopiëren - kopiëren	67
illegale kopieën	20
instellingen opdrachtstroom - verzenden vanuit mailbox	148
Internetfax	32
documenten naar externe apparaten verzenden	86
documenten naar meerdere ontvangers verzenden	85
meerdere documenten op één vel	108
internetfax	73
bestemmingen, aangeven	85
bestemmingen, aangeven via het toetsenbord	85
bestemmingen, specificeren met behulp van het adresboek	87
communicatiemode	109
opmerkingen in tekstgebied invoegen	88
profielen aangeven	107
verzendingsoverzicht afdrukken	106
Internetfaxopties - Internetfax	106
internetfaxprofiel	107
TIFF-F	107
TIFF-J	107
TIFF-S	107

J

JPEG-code	15
-----------------	----

K

Kantlijnverschuiving - kopiëren	55
Katern maken - kopiëren	58, 59
katernen	58
keuzefuncties	33
KKE	2
kleur kleurenoriginelen scannen	125
Kleurenscannen Scannen/e-mail	125
kopieën sorteren	48
kopieerformaat vergroten	44
kopieerformaat verkleinen	44
kopieeropdrachten samenstellen	68
Kopiëren	32, 39
kopiëren 2-zijdig	53
2-zijdige kopieën van enkel- of dubbelzijdige documenten	47
2-zijdige kopieën van tegenoverliggende pagina's	53
aantal invoeren	42
achtergrond onderdrukken	52
afdrukwaliteit	50

afdrukopmaak	57
aflevering sorteren	48
basistoepassingen	43
beeld roteren	56
beeld vergroten over meerdere vellen	63
beelden omkeren	56
beelden verschuiven	55
beeldopties	51
bindrug wissen	53, 54
blanco vellen invoegen tussen transparanten	61
documenten	39
documenten plaatsen	39
handmatige origineelformaten	54
kantlijnverschuiving	55
katern maken	58
kopieerdensiteit aanpassen	51
kopieerformaat verkleinen/vergroten	44
kwaliteit van origineel	51
meerdere documenten op een vel	62
negatieve (omgekeerde) beelden	57
nietpositie	49
omslagen toevoegen	61
ongewenste gebieden van een pagina verwijderen	72
opdracht samenstellen	68
opdracht starten	42
opdracht stoppen	43
opdrachten samenstellen in één bewerking	68
opdrachtstatus controleren	43
opmaak aanpassen	52
opmerking/datum/paginnummer	64
paginanummernotitie	64
papierlade	45
perforatiepositie	49
procedure	39
randen wissen	55
richting	57
scanformaat	54
scherpte aanpassen	51
sets afleveren	50
spiegelbeeld	56
tegenoverliggende pagina's op aparte vellen	53
tekstwatermerk	67
toepassingen	41
verschillende origineelformaten tegelijk scannen	54
watermerk	66
watermerk met controlenummer	66
watermerk met datum en tijd	67
watermerk met serienummer	67
koppeling maken/wijzigen - verzenden vanuit mailbox	149
Kopregeltekst verzenden - Faxen	99
koptekst, toevoegen aan faxdocumenten	99
Korte kant eerst (KKE)	2
Kwaliteit/bestandsgrootte Scannen/e-mail	136

L

Lade 1, 2	26
lade 3 en 4	
grote tandemlade	28
Lade 3, 4	
Module met twee laden	26
Lade 5	26, 46
lade 6 (grote papierlade)	26
landcode voor faxen	73
Lange kant eerst (LKE)	2
laserveiligheid	8
leesbevestigingen - e-mail	139
Libcurl	15
licentie	14
Lichter/donkerder	
e-mail	125, 129
faxen	91
internetfax	91
Kopiëren	51
serverfax	91
lichter/donkerder	
netwerkscannen	125, 129
scannen naar mailbox	125, 129
scannen naar pc	125, 129
linkerzijopvangbak	26
LKE	2
LX-kantoorafwerkeenheden	
afwerkopvangbak	27
AVH-module	27
bovenklep	27
bovenste transportklep	28
katernnietcassettes	27
nietcassette	28
opvangbakaccessoire	27, 38
perforatieafvalcontainer	28
Perforator	28
voorklep	28
voorstel transportklep	28
Vouweenheden	27
zijklep AVH-module	27

M

mailbox	
aan opdrachtstroomschema koppelen	148
beperkingen voor opdrachtstroom-	
schema's	152
documenten, afdrukken/verwijderen	146
koppelingen, maken/wijzigen	149
opdrachtstroomschema, selecteren	150
schemafiltering	151
mailboxdocumenten afdrukken	146
mailboxdocumenten verwijderen	146
Meer faxopties - Faxen	102
meerdere documenten op één vel	62, 100
meerdere ontvangers, documenten	
verzenden naar	79, 89
metagegevens - netwerkscannen	143
middelste opvangbak	26, 28
milieubepalingen	14
Energy Star	14

modes

Alle functies	36
Apparaatstatus	37
Opdrachtstatus	37
productoverzicht	36
Toepassingen	37
Module met twee laden (lade 3 en 4)	26
Modus Laag stroomverbruik	35
MRG Hoge compressie	137

N

Negatief beeld - kopiëren	57
Netwerkscannen	32
origineelrichting	135
netwerkscannen	111, 120
basistoepassingen	120
opdrachtsjablonen	121
Overdrachtprotocol	123
nietpositie	49
Nieuwe ontvangers	
internetfax	85
nieuwe ontvangers	
e-mail	116
serverfax	89
Notities - kopiëren	64

O

Omslagen - kopiëren	61
omslagen, katern maken	59
onderhoud	6
Onderwerp	
e-mail	119
internetfax	87
ontvanger drukt sets af - faxen	99
Opbouwopdracht - kopiëren	68
Opdracht onderbreken, productoverzicht	37
Opdracht samenstellen - kopiëren	68
opdrachtsjabloon	120
Opdrachtstatus	
e-mail	114
faxen	78
internetfax	78
Kopiëren	43
netwerkscannen	114
scannen naar mailbox	114
scannen naar pc	114
serverfax	78
Opdrachtstroomschema's	33, 153
opdrachtstroomschema, documenten	
opgeslagen in mailbox uitvoeren	150
OpenLDAP	17
opgeslagen programmering	33, 157
opmaak aanpassen	
e-mail	131
faxen	94
internetfax	94
Kopiëren	52
netwerkscannen	131
scannen naar mailbox	131
scannen naar pc	131
serverfax	94

Opmaakaanpassing	
faxen	94
internetfax	94
Kopiëren	52
serverfax	94
opmaakaanpassing	
e-mail	131
netwerkscannen	131
scannen naar mailbox	131
scannen naar pc	131
opmerkingen	3
opslaan om te pollen - faxen	103
opslaan om vrij te pollen	
opslaan om te pollen	103
opslagopties	
netwerkscannen	135
scannen naar mailbox	135
scannen naar pc	135
opvangbakaccessoire, bevestigen	38
Origineelformaat	
e-mail	133
faxen	94
internetfax	94
Kopiëren	54
netwerkscannen	133
scannen naar mailbox	133
scannen naar pc	133
serverfax	94
origineelrichting	
e-mail	135
netwerkscannen	135
scannen naar mailbox	135
scannen naar pc	135
Origineelsoort	
e-mail	126
faxen	92
internetfax	92
Kopiëren	51
netwerkscannen	126
scannen naar mailbox	126
scannen naar pc	126
serverfax	92
overdrachtprotocol - netwerkscannen	123
overige informatiebronnen	4

P

Pagina-opmaak - kopiëren	62
Papierinvoer	
Kopiëren	45
papierrichting	2
PDF-beveiliging	138
PDF-handtekening	138
perforatiepositie	49
Poster - kopiëren	63
prioriteit verzenden - faxen	97
product recycelen en weggooien	22
andere landen	23
batterij	22
EU	23
VS, Canada	23
product weggooien	22

productoverzicht	25
aan-/uitzetten	34
apparaatfuncties	31
energiespaarstanden	35
kringlooppapier	38
modes	36
onderdelen van het apparaat	26
Opdracht onderbreken	37
systeembedieningstoetsen	30
profielen, opgeven voor internetfax	107

R

Randen wissen	
e-mail	134
Kopiëren	55
netwerkscannen	134
scannen naar mailbox	134
scannen naar pc	134
Rechtstreeks faxen	73
recycling	22
regelgeving	10
CE	10
Faxfunctie	11
faxfunctie	11
RFID	13
Resolutie	
faxen	93
internetfax	93
serverfax	93
resolutie	
e-mail	132
netwerkscannen	132
scannen naar mailbox	132
scannen naar pc	132
resolutie, scan-	132
RFID, regelgeving	13
richting	
papier	2
voor kopieeropdrachten	57
RSA BSAFE	14

S

scanformaat vergroten	95
scanformaat verkleinen	95
scanformaat voor kopieerdocumenten	54
scannen	
achtergrond onderdrukken	129
afdrukkwaliteit	128
afdrukopmaak	135
algemene instellingen	124
beeldcompressiewaarde opgeven	136
beelden verbeteren	129
beide zijden van het document	126
bestandsindeling	136
bestandsnaam voor opslaan, opgeven	140
bestandsnaamconflicten	140
documenten plaatsen	112
documenten verzenden met behulp van	
FTP/SMB-protocollen	122
foto's	128

FTP/SMB-overdrachtprotocol, selecteren ..	123
gescande gegevens opslaan	114
handmatige formaat invoer	133
in delen verzenden	139
kwaliteit van origineel selecteren	126
opdracht starten	113
opdracht stoppen	115
opdrachtstatus	114
opmaak	131
opslaan in mailbox	120
opslaan op een netwerkserver	120
origineel formaat	133
originelen van verschillende formaten combineren	133
procedure	111
randen en kantlijnschaduwen wissen	134
resolutie	93, 132
scancontrast	129
scandensiteit	129
scanpercentage	134
schaduwen onderdrukken	130
server, specificeren met behulp van het adresboek	123
tegenoverliggende pagina's op aparte vellen	132
toepassingen selecteren	112
Scannen naar mailbox	33
scannen naar mailbox	111
scannen naar mailbox, basistoepassingen	120
scannen naar pc	33, 111
scannen naar pc, basistoepassingen	122
scanpercentage voor de originele fax	95
Schaduwonderdrukking	
Scannen/e-mail	130
scheidingsvellen, invoegen tussen transparanten	50, 61
schemafiltering, documenten in mailbox	151
Scherpte	
e-mail	129
Kopiëren	51
netwerkscannen	129
scannen naar mailbox	129
scannen naar pc	129
serienummer	1
Serverfax	32
serverfax	73
services	
Kopiëren	39
Opdrachtstroomschema's	153
opgeslagen programmering	157
verzenden vanuit mailbox	145
Sets	
Kopiëren	50
slaapstand	36
snelkiesnummers voor faxen	83, 90
speciale tekens	
Fax/internetfax	80
serverfax	89
Spiegelbeeld - kopiëren	56
stander	29
start uitstellen - faxen	97

startsnelheid	
faxen	97
internetfax	109
startsnelheid - internetfax	109
systeembedieningstoetsen, productoverzicht	30

T

taal op het aanraakscherm	2
TEL-connector	29
TIFF-F internetfaxprofiel	107
TIFF-J internetfaxprofiel	107
TIFF-S internetfaxprofiel	107
toegangscode - netwerkscannen	143
toegankelijke gebieden voor gebruikers	6
Toets Aan-/afmelden	30
Toets Alle functies	31, 36
Toets Alles wissen	30
Toets Apparaatstatus	31, 37
Toets C	31
Toets Kiespauze	31
Toets Onderbreken	30, 37
Toets Opdrachtstatus	31, 37
Toets Snelkiezen	31
Toets Start	31
Toets Stop	30
Toets Taal	30
Toets Toepassingen	31, 37
Toetsenbord	
e-mail	116
Internetfax	85
toetsenbord	
faxen	79
tonercassette	28
Transparantopties - kopiëren	61
Trefwoord	150

U

USB-connector	29
---------------------	----

V

Van	
e-mail	119
internetfax	87
veiligheidsinformatie	4
elektrische veiligheid	6
elektrische voeding	5
informatie over ozon	8
informatie voor veilig gebruik	7
product reinigen	6
radiofrequentie-emissies	10
veiligheidscertificatie	10
veiligheidsinformatie bij de installatie van het apparaat	7
Veiligheidsinformatie over batterijen	8
veiligheidsinformatie over de laser	8
verbruiksartikelen	9
waarschuwingsmerktekens	5
Verkleinen/vergroten	
e-mail	134
faxen	95

internetfax	95
Kopiëren	44
netwerkscannen	134
scannen naar mailbox	134
scannen naar pc	134
serverfax	95
vertrouwelijke internetfax-documenten	145
verzenden naar meerdere ontvangers tegelijk	116
verzenden vanuit mailbox	33, 145
Voorblad - faxen	84
voorinstellingen scannen	
e-mail	127
netwerkscannen	127
scannen naar mailbox	127
scannen naar pc	127
voorklep	26
VS, illegale kopieën	20

W

waarschuwingen	3
waarschuwingen en beperkingen	4
waarschuwingssmerktekens	5
Watermerk - kopiëren	66
website van Xerox	1
website, Xerox	1
welcome centre, Xerox	1

X

X	100
Xerox Welcome Centre	1
X-op-1	
Fax	100
Internetfax	108
Kopiëren	62
XPS-handtekening	138