

**Xerox WorkCentre 5325 / 5330 / 5335**

Multifunction Printer

Imprimante multifonction



# Xerox® WorkCentre® 5325 / 5330 / 5335

## User Guide

## Guide d'utilisation

**Italiano** Guida per l'utente

**Deutsch** Benutzerhandbuch

**Español** Guía del usuario

**Português** Guia do usuário

**Nederlands** Gebruikershandleiding

**Svenska** Användarhandbok

**Dansk** Betjeningsvejledning

**Norsk** Brukerhåndbok

**Suomi** Käyttöopas

**Čeština** Uživatelská příručka

**Polski** Przewodnik użytkownika

**Magyar** Felhasználói útmutató

**Русский** Руководство пользователя

**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu

**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη

**Română** Ghid de utilizare



© 2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Publicatierechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag op generlei wijze worden gereproduceerd zonder toestemming van Xerox Corporation.

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

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

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

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>®</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup> en TrueType<sup>®</sup> zijn handelsmerken van Apple Inc., geregistreerd in de Verenigde Staten en in andere landen.

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

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

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems<sup>™</sup> en Solaris<sup>™</sup> zijn handelsmerken van Sun Microsystems, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen.

UNIX<sup>®</sup> is een handelsmerk in de Verenigde Staten en andere landen, waarvoor een exclusieve licentie is verleend door X/Open Company Limited.

Als ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner heeft Xerox Corporation vastgesteld dat dit product voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energiegebruik. De naam en het logo van ENERGY STAR zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.



# Inhoudsopgave

## 1 Veiligheid

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit .....	12
Stroomtoevoer .....	12
Netsnoer .....	12
Uitschakelen in noodgevallen .....	13
Telefoonkabel .....	13
Veiligheid bij het onderhoud .....	16
Printersymbolen .....	17
Productveiligheidscertificering .....	18
Contactinformatie over milieu-, gezondheids- en veiligheidsaspecten .....	19

## 2 Toepassingen

Voordat u de printer gebruikt .....	22
Xerox Welcome Center .....	22
Initialisatie van USB-stick .....	22
Onderdelen van de printer .....	23
Vooraanzicht links .....	24
Kleppen .....	25
Achteraanzicht links .....	26
AOD .....	27
Interne onderdelen .....	28
Optionele geïntegreerde kantoorafwerkeenheid .....	29
Grote papierlade en LX-kantoorafwerkeenheidsopties .....	30
Standaardfuncties .....	31
Configuraties .....	31
Printeropties .....	32
Energiespaarstand .....	33
Bedieningspaneel .....	34
Indeling van het bedieningspaneel .....	34
Printergegevens .....	35
Accountadministratie .....	36

## 3 Installatie en instellingen

Overzicht van installatie en instellingen .....	40
Fysieke verbinding .....	40
Printer inschakelen .....	40
Printer uitschakelen .....	42
Netwerkadres toewijzen .....	44

De software installeren .....	45
Vereisten van besturingssysteem .....	45
Drivers en hulpprogramma's installeren – Windows .....	45
Drivers en hulpprogramma's installeren – Macintosh .....	46
De printer toevoegen voor Macintosh OS X versie 10.5 .....	47
UNIX- en Linux-drivers .....	48
CentreWare Internet Services gebruiken .....	49
Het IP-adres van de printer opzoeken .....	49
Toegang tot CentreWare Internet Services .....	49
<b>4 Afdrukken</b>	
Afdrukken – overzicht .....	52
Ondersteunde media .....	53
Aanbevolen media .....	53
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media .....	53
Media die de printer kunnen beschadigen .....	55
Richtlijnen voor papieropslag .....	55
Ondersteunde papiersoorten en papiergewichten .....	56
Ondersteunde standaard papierformaten .....	56
Ondersteunde aangepaste papierformaten .....	57
Media plaatsen .....	58
Papier in lade 1 en 2 plaatsen .....	58
Papier in lade 3 en 4 plaatsen .....	60
Lade 6 configureren .....	61
Papier in lade 6 plaatsen .....	63
Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen .....	63
Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen .....	65
Enveloppeninvoer configureren .....	65
Enveloppen in de enveloppeninvoer plaatsen .....	65
Afdrukken op speciale media .....	68
Afdrukken op enveloppen .....	68
Afdrukken op etiketten .....	69
Afdrukopties selecteren .....	70
Dubbelzijdig afdrukken .....	73
Mediatypen voor automatisch 2-zijdig afdrukken .....	73
Een 2-zijdig document afdrukken .....	74
Opmaakopties voor 2-zijdige pagina .....	74
Papier selecteren .....	75
Windows .....	75
Macintosh .....	75
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1) .....	76
Windows .....	76
Macintosh .....	76
Brochures afdrukken .....	77
Katern afdrukken met AVH-module selecteren .....	78
Katern afdrukken zonder AVH-module selecteren .....	79

Omslagen afdrukken .....	80
Windows .....	82
Macintosh .....	82
Invoegpagina's afdrukken .....	83
Windows .....	83
Macintosh .....	83
Afwijkende documentpagina's afdrukken .....	84
Windows .....	84
Macintosh .....	85
Schalen .....	86
Windows .....	86
Macintosh .....	86
Watermerken afdrukken .....	87
Windows .....	87
Macintosh .....	88
Spiegelbeelden afdrukken in Windows .....	89
Aangepaste formaten maken en opslaan .....	90
Windows .....	90
Macintosh .....	90
Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows .....	91
Afdrukken vanaf een USB-stick .....	92
Speciale opdrachttypen afdrukken .....	93
Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen .....	93
Een proefset afdrukken .....	94
Afdrukken uitstellen .....	94
Kostenafdruk .....	95
Een afdrukopdracht opslaan op de printer .....	96
Een afdrukopdracht naar een faxapparaat verzenden .....	97

## 5 Kopiëren

Eenvoudige kopieeropdrachten .....	100
Glasplaat .....	100
AOD .....	101
Kopieeropties wijzigen .....	102
Basisinstellingen .....	102
Aanpassingen afdrukkwaliteit .....	106
Opmaakaanpassingen .....	107
Aanpassingen aan afleveringsopmaak .....	111
Geavanceerd kopiëren .....	118
Een opdracht opbouwen .....	118
Een proefkopie afdrukken .....	120
Originelensets samenvoegen .....	120
Buiten / binnen verwijderen .....	121
Kopieerinstellingen opslaan .....	121
Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen .....	122
Gebruik van formulieroverlay .....	122

## 6 Scannen

Scannen – overzicht .....	124
Originelen plaatsen.....	125
De glasplaat gebruiken .....	125
De AOD gebruiken.....	125
Een scanbestand opslaan in een map.....	126
Scannen naar een map .....	126
Op de printer opgeslagen bestanden afdrukken .....	127
Opdrachtstroomschema's gebruiken.....	129
Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services .....	129
Gescande bestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services .....	129
Een map maken .....	130
Een map verwijderen .....	131
Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk.....	133
Scannen naar een e-mailadres .....	134
E-mailopties instellen .....	134
Scannen naar een computer .....	136
Scannen naar eigen bestemming.....	137
Opslaan op een USB-stick.....	138
Scanopties instellen .....	139
Scaninstellingen.....	139
Extra scanopties.....	140
Geavanceerde instellingen .....	140
Xerox® hulpprogramma voor scannen gebruiken .....	143
Overzicht.....	143
Scansjabloon maken.....	144
Scannen naar een sjabloon.....	145
Network Scan Utility 3 .....	145
Gescande bestanden in een toepassing importeren.....	146

## 7 Faxen

Faxen – overzicht.....	150
Originelen plaatsen.....	151
Glasplaat .....	151
AOD .....	151
Faxen verzenden .....	152
Pauzes in faxnummers invoegen.....	153
Serverfax .....	154
Een serverfax verzenden .....	154
Een internetfax verzenden .....	155
Faxen verzenden vanaf uw computer.....	156
Faxen ontvangen.....	157

Faxopties selecteren.....	158
2-zijdig faxen instellen.....	158
Origineeltype selecteren.....	158
Faxresolutie instellen.....	158
Afdrukkwaliteit aanpassen.....	158
Opmaak aanpassen.....	159
Overige faxopties.....	160
Meer faxopties.....	161
Opties Internetfax.....	161
Adresboekvermeldingen toevoegen.....	162
Een persoonsvermelding toevoegen.....	162
Een persoonsvermelding verwijderen.....	162
Een groep toevoegen.....	163
Een groep verwijderen.....	163
Opvolgend kiezen gebruiken.....	163
Faxopmerkingen maken.....	165
<b>8 Onderhoud</b>	
Onderhoud en reiniging.....	168
Algemene voorzorgsmaatregelen.....	168
Plaats van het serienummer.....	169
Facturerings- en gebruiksinformatie.....	169
Printer reinigen.....	170
Glasplaat en documentklep reinigen.....	170
De buitenkant reinigen.....	171
De invoerrollen van de AOD reinigen.....	171
Verbruiksartikelen bestellen.....	173
Verbruiksartikelen.....	173
Routine-onderhoudsitems.....	173
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?.....	174
Verbruiksartikelen recycleren.....	174
Nietjes plaatsen.....	175
Nietjes vervangen bij de geïntegreerde kantoorafwerkeenheden.....	175
Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de LX-kantoorafwerkeenheden.....	177
Nietjes in de AVH-module vervangen bij de LX-kantoorafwerkeenheden.....	179
<b>9 Problemen oplossen</b>	
Berichten op het bedieningspaneel.....	182
Algemene problemen oplossen.....	183
Printer gaat niet aan.....	183
Het afdrukken duurt te lang.....	184
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit.....	184
De printer maakt vreemde geluiden.....	184
Problemen met 2-zijdig afdrukken.....	184
Fout in scanner.....	185

Papierstoringen oplossen .....	186
Papierstoringen in lade 1, lade 2, lade 3 of lade 4 oplossen .....	187
Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer) oplossen .....	187
Papierstoringen in de AOD oplossen .....	188
Papierstoringen achter klep A oplossen .....	190
Papierstoringen achter klep B oplossen .....	191
Papierstoringen achter klep C oplossen .....	192
Papierstoringen in de 2-zijdige module D oplossen .....	194
Papierstoringen achter klep E oplossen .....	195
Papierstoringen in de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid oplossen .....	196
Papierstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen .....	197
Perforatorstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen .....	198
Papierstoringen oplossen .....	200
Storingen bij nieten oplossen .....	203
Storingen bij nieten in de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid oplossen .....	203
Storingen met de primaire nieteenheid in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen .....	205
Storingen bij nieten in AVH-module van de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen .....	207
Problemen met de afdrukkwaliteit .....	210
Problemen bij kopiëren en scannen .....	211
Problemen bij faxen .....	212
Problemen bij het verzenden van faxen .....	212
Problemen bij het ontvangen van faxen .....	213
Help-informatie .....	215
Berichten op het bedieningspaneel .....	215
Waarschuwingen .....	215
Online Support-assistent .....	215
Webbronnen .....	216

## 10 Printerspecificaties

Fysieke specificaties .....	218
Basiseenheid .....	218
Basiseenheid met geïntegreerde kantoorafwerkeenheid .....	218
Basiseenheid met grote papierlade .....	218
Basiseenheid met LX-kantoorafwerkeenheid en AVH-module .....	218
Basiseenheid met LX-kantoorafwerkeenheid, AHV-module en Grote papierlade .....	218
Ruimtevereisten .....	219
Omgevingspecificaties .....	221
Temperatuur .....	221
Relatieve luchtvochtigheid .....	221
Elektrische specificaties .....	222
Prestatiegegevens .....	223
Resolutie .....	223
Afdruksnelheid .....	223
Controllerspecificaties .....	224
Processor .....	224
Geheugen .....	224
Interface .....	224



## A Informatie over regelgeving

Fundamentele regelgeving.....	226
Verenigde Staten (FCC-regels).....	226
Canada (regelgeving).....	226
Europese Unie.....	226
Informatie over ozon .....	227
Overige regelgeving .....	227
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten .....	228
Verenigde Staten.....	228
Canada .....	229
Andere landen .....	230
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten.....	231
Verenigde Staten.....	231
Canada .....	233
Europa.....	233
Zuid-Afrika.....	234
Veiligheidsinformatiebladen .....	235
Energiespaarstand .....	236

## B Recycling en weggooien

Richtlijnen en informatie.....	238
Alle landen.....	238
Noord-Amerika.....	238
Europese Unie.....	238
Andere landen .....	241



# Veiligheid

# 1

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit](#) op pagina 12
- [Veiligheid bij de bediening](#) op pagina 14
- [Veiligheid bij het onderhoud](#) op pagina 16
- [Printersymbolen](#) op pagina 17
- [Productveiligheids certificering](#) op pagina 18
- [Contactinformatie over milieu-, gezondheids- en veiligheidsaspecten](#) op pagina 19

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

# Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit



## **WAARSCHUWINGEN:**

- Duw geen voorwerpen, zoals paperclips of nietjes, in sleuven en openingen van de printer. Aanraking van een punt dat onder spanning staat of kortsluiting van een onderdeel kan brand of een elektrische schok als gevolg hebben.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en specifieke instructies hebt ontvangen om dit te doen. Als u dergelijke installaties uitvoert, moet u de printer **UITSCHAKELLEN**. Haal het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijderd om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

De printer moet vóór het verwijderen van het netsnoer worden uitgeschakeld. Raadpleeg [Printer inschakelen](#) op pagina 40 voor instructies over het uitschakelen van de printer.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.

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

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

## Stroomtoevoer

De printer moet worden gebruikt met het soort stroomtoevoer dat op het gegevensetiket van de printer staat aangegeven. Als u niet zeker weet of uw elektriciteitsnetwerk aan de vereisten voldoet, dient u contact op te nemen met een erkende elektricien voor advies.



**WAARSCHUWING:** Deze printer moet worden aangesloten op een geaard stroomcircuit. Deze printer wordt geleverd met een geaarde stekker. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is ten behoeve van de veiligheid. Als het u niet lukt de stekker in het stopcontact te steken, neemt u contact op met een erkende elektricien om het stopcontact te laten vervangen.

## Netsnoer

- Sluit het apparaat altijd aan op een goed geaard stopcontact. Laat bij twijfel het stopcontact controleren door een erkende elektricien.
- Gebruik het netsnoer dat bij de printer wordt geleverd.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.
- Gebruik geen verlengsnoer of verdeeldoos.

- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.

Het netsnoer is op een aansluitpunt achter op de printer aangesloten. Als het nodig is om de stroomvoorziening naar de printer op te heffen, haalt u de stekker uit het stopcontact.

De printer moet vóór het verwijderen van het netsnoer worden uitgeschakeld. Raadpleeg [Printer uitschakelen](#) op pagina 42 voor instructies over het uitschakelen van de printer.

## Uitschakelen in noodgevallen

Indien één van de volgende omstandigheden zich voordoet, dient u de printer onmiddellijk uit te schakelen en de stekker uit het stopcontact te nemen. Neem contact op met een erkende Xerox-medewerker om het probleem te verhelpen:

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

## Telefoonkabel



**WAARSCHUWING:** Om het risico op brand te verkleinen, dient u uitsluitend een telefoonkabel met een doorsnede van 26 AWG (American Wire Gauge) of groter te gebruiken.

## Laserveiligheid



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



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

## Veiligheid bij de bediening

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

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

### Printerlocatie

- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Plaats of gebruik de printer niet in een zeer hete, koude of vochtige omgeving. Raadpleeg [Omgevingsspecificaties](#) op pagina 221 voor omgevingsspecificaties met de beste prestaties.
- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van de printer te dragen. Het basisgewicht van de printer zonder verpakkingsmateriaal is ongeveer 115 kg (253,5 lb.).
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan het zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van de airconditioning wordt blootgesteld.

### Richtlijnen voor gebruik

Terwijl de printer bezig is met afdrukken:

- Verwijder nooit een papierinvoerlade die u via de printerdriver of het bedieningspaneel hebt geselecteerd.
- Open de kleppen niet.
- Verplaats de printer niet.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrol.

## Printerverbruiksartikelen

- Gebruik alleen verbruiksartikelen die specifiek voor de printer zijn ontwikkeld. Gebruik van niet-geschte materialen kan resulteren in slechte prestaties en gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen op die zijn aangegeven op, of geleverd bij de printer, opties en toebehoren.








**VOORZICHTIG:** Het gebruik van niet-Xerox® verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox® verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox®-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten en de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox®. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. De dekking in andere regio's kan afwijken. Neem voor informatie contact op met uw Xerox-leverancier of het Xerox Welcome Centre.

## Veiligheid bij het onderhoud

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



# Printersymbolen

Symbol	Beschrijving
	<p>Waarschuwing of Voorzichtig:</p> <p>Het negeren van deze waarschuwing kan ernstig letsel of zelfs de dood tot gevolg hebben.</p> <p>Het negeren van deze waarschuwing kan persoonlijk letsel of schade aan het apparaat veroorzaken.</p>
	<p>Heet oppervlak op of in de printer. Wees voorzichtig zodat lichamelijk letsel wordt voorkomen.</p>
	<p>Raak geen onderdelen aan met dit symbool. Hierdoor kunt u gewond raken.</p>
	<p>Verbrand het item niet.</p>
	<p>Heet oppervlak. Wacht de aangegeven tijd voordat u het oppervlak aanraakt.</p>

## Productveiligheids certificering

Dit product is gecertificeerd door de volgende instantie op basis van de onderstaande veiligheidsstandaarden:

Instantie	Standaard
TUV	UL60950
TUV	IEC60950

## Contactinformatie over milieu-, gezondheids- en veiligheidsaspecten

Voor meer informatie over de milieu-, gezondheids- en veiligheidsaspecten van dit Xerox®-product en de verbruiksartikelen, kunt u contact opnemen met:

VS: 1-800-828-6571

Canada: 1-800-828-6571

[www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)

Europa: +44 1707 353 434

[www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)



# Toepassingen

# 2

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Voordat u de printer gebruikt](#) op pagina 22
- [Onderdelen van de printer](#) op pagina 23
- [Printerconfiguratie](#) op pagina 31
- [Bedieningspaneel](#) op pagina 34
- [Meer informatie](#) op pagina 37

## Voordat u de printer gebruikt

### Xerox Welcome Center

Als u hulp nodig hebt tijdens of na de installatie van het product, bezoekt u de website van Xerox voor online oplossingen en ondersteuning.

[www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts)

Als u meer hulp nodig hebt, neemt u contact op met onze experts van het Xerox Welcome Center. Bij de installatie van het product hebt u mogelijk het telefoonnummer van een plaatselijke vertegenwoordiger gekregen. Noteer dit telefoonnummer in de ruimte hieronder zodat u dit later makkelijk kunt terugvinden.

Telefoonnummer van Welcome Center of plaatselijke vertegenwoordiger:

# \_\_\_\_\_

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

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

1. Raadpleeg deze Handleiding voor de gebruiker.
2. Neem contact op met de getrainde operator.
3. Bezoek onze website voor klanten op [www.xerox.com/office/WC53XXsupport](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport) of neem contact op met het Xerox Welcome Center.

Zorg dat u het serienummer van uw printer bij de hand hebt wanneer u contact opneemt met Xerox.

Het Welcome Center heeft de volgende informatie nodig: de aard van het probleem, het serienummer van de printer, de foutcode (indien weergegeven) en de naam en plaats van uw bedrijf. Volg de onderstaande stappen om het serienummer van uw printer op te zoeken.

1. Druk op het bedieningspaneel op **Apparaatstatus**.
2. Het tabblad Apparaatinformatie wordt weergegeven. Het serienummer staat aan de linkerkant van het aanraakscherm.

Als het serienummer niet op het aanraakscherm van de printer kan worden afgelezen, staat het ook aan de binnenkant van de printer. Open klep A aan de linkerkant van de printer. Het serienummer bevindt zich aan de linkerkant.

### Initialisatie van USB-stick

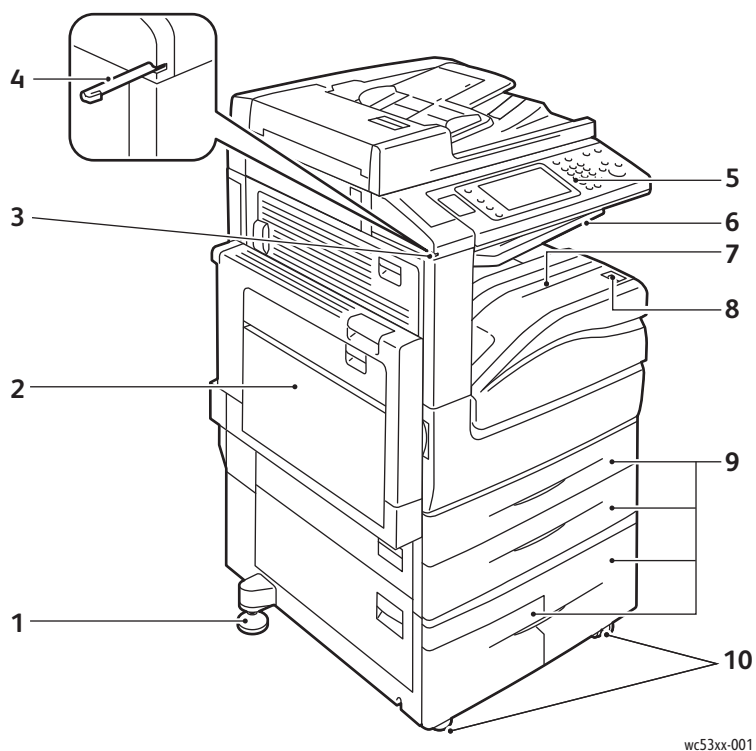
Tijdens de installatie van uw printer initialiseert een Xerox-vertegenwoordiger de printer met behulp van een USB-stick waarop de configuratiesoftware staat. Na de installatie bewaart de vertegenwoordiger de stick in een houder in lade 1.

# Onderdelen van de printer

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Vooraanzicht links](#) op pagina 24
- [Kleppen](#) op pagina 25
- [Achteraanzicht links](#) op pagina 26
- [AOD](#) op pagina 27
- [Interne onderdelen](#) op pagina 28
- [Optionele geïntegreerde kantoorafwerkeenheid](#) op pagina 29
- [Grote papierlade en LX-kantoorafwerkeenheidsopties](#) op pagina 30

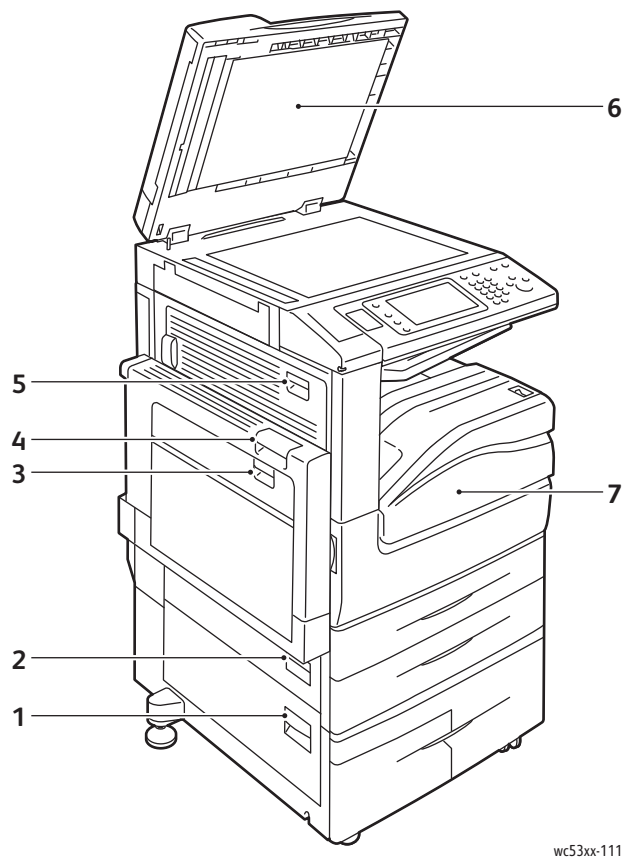
## Vooraanzicht links



- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. Stelvoet           | 6. Middelste opvangbak, boven  |
| 2. Lade 5 (handmatig) | 7. Middelste opvangbak, onder  |
| 3. Tekenpenhouder     | 8. Aan/uit-schakelaar          |
| 4. Tekenpen           | 9. Lade 1, 2, 3, 4             |
| 5. Bedieningspaneel   | 10. Vergrendelbare zwenkwielen |



## Kleppen

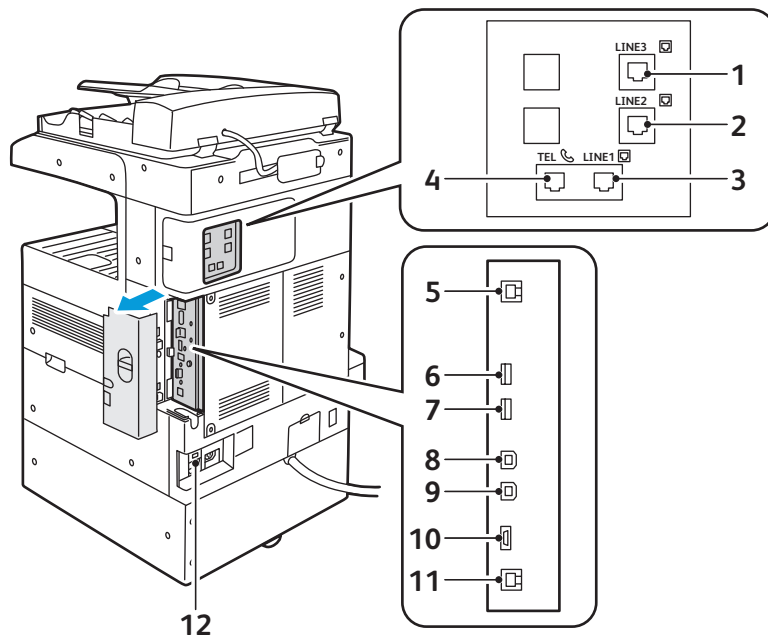


wc53xx-111

- 1. Klep C
- 2. Klep B
- 3. Klep D
- 4. Klep A

- 5. Klep E
- 6. Documentklep
- 7. Voorklep

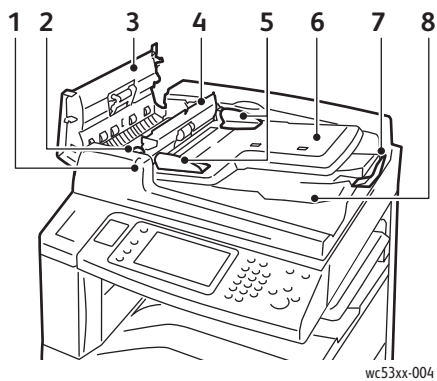
## Achteraanzicht links



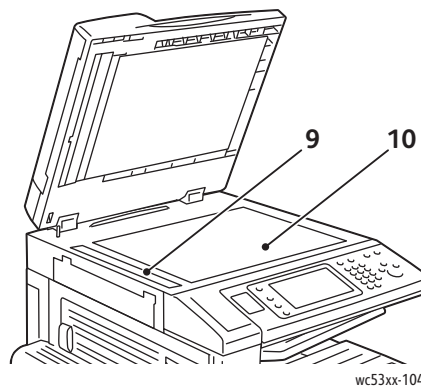
wc53xx\_002

- |   |   |
|---|---|
| 1. Lijn 3                                     | 7. USB-poort, alleen FAX                          |
| 2. Lijn 2                                     | 8. USB-apparaat, pc naar printer                  |
| 3. Lijn 1                                     | 9. USB-apparaat, telefonische hulp/onderhoud      |
| 4. Telefoon                                   | 10. Externe interface                             |
| 5. Ethernet 10/100 Base-TX, standaard netwerk | 11. Ethernet 10/100/1000 Base-TX, gigabit-netwerk |
| 6. USB-poort, optionele kaartlezer            | 12. Resetknop                                     |

## AOD

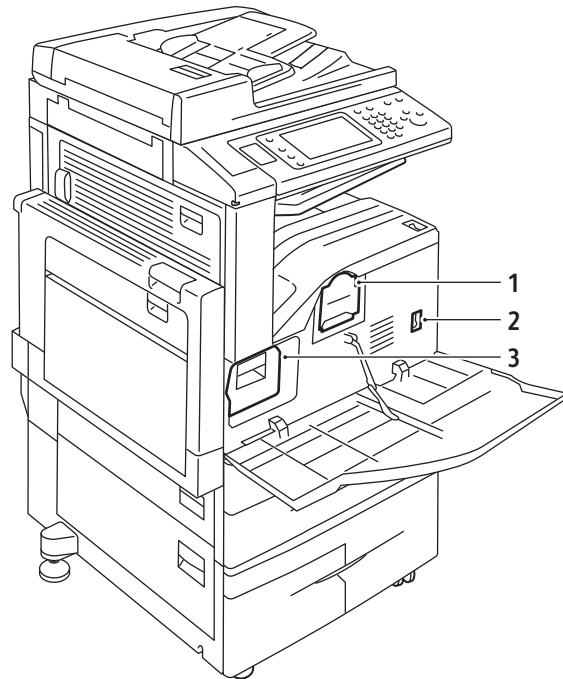


1. Bevestigingsindicator
2. Hendel
3. Linkerlep
4. Binnenste klep
5. Documentgeleiders



6. AOD-invoer
7. Documentstopper
8. Documentopvangbak
9. CVT-glasstrook
10. Glasplaat

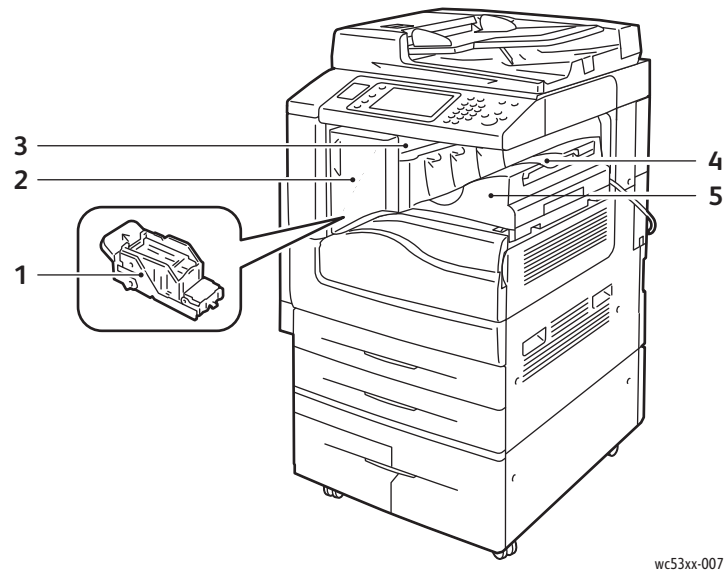
## Interne onderdelen



wc53xx-003

- 1. Toner
- 2. Hoofdschakelaar
- 3. Afdrukmodule

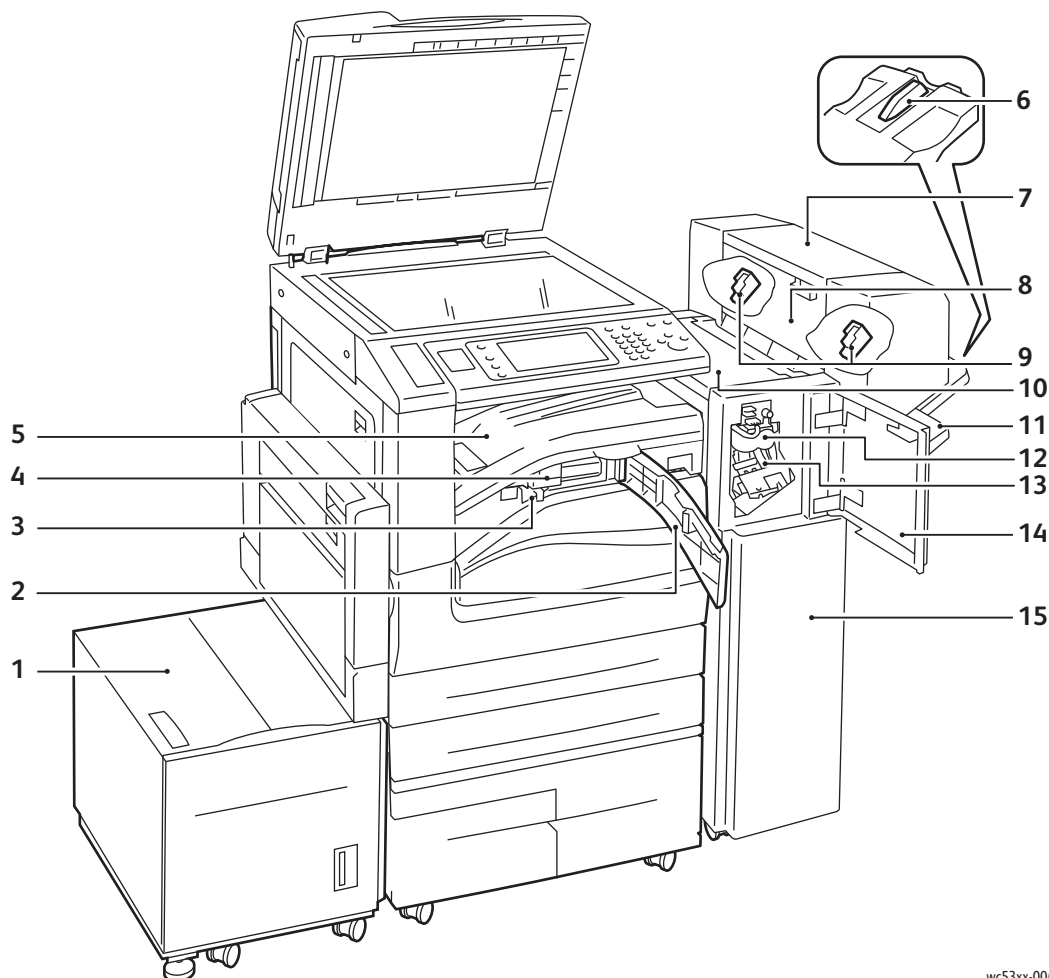
## Optionele geïntegreerde kantoorafwerkeenheid



- 1. Nietcassette
- 2. Voorklep
- 3. Bovenklep

- 4. Middelste opvangbak
- 5. Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid

## Grote papierlade en LX-kantoorafwerkeenheidsopties



wc53xx-006

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. Grote papierlade, optioneel                     | 9. Katernnietcassette       |
| 2. Voorste transportklep                           | 10. Bovenklep               |
| 3. Afvalcontainer voor perforator                  | 11. Lade afwerkeenheid      |
| 4. Perforator, optioneel                           | 12. Rileenheid, optioneel   |
| 5. Transportklep afwerkeenheid/middelste opvangbak | 13. Primaire nietcassette   |
| 6. Bevestiging opvangbak                           | 14. Voorklep                |
| 7. Katernneenheid, optioneel                       | 15. LX-kantoorafwerkeenheid |
| 8. Zijklep katernneenheid                          |                             |

# Printerconfiguratie

- [Standaardfuncties](#) op pagina 31
- [Configuraties](#) op pagina 31
- [Printeropties](#) op pagina 32

## Standaardfuncties

De printer biedt vele voorzieningen om aan uw afdruk- en kopieerbehoeften te beantwoorden:

- Mogelijkheden voor kopiëren, afdrukken en scannen naar e-mail
- Maximale afdruksnelheid van 35 pagina's per minuut (op gewoon papier van A4-formaat)
- 600 x 600 dpi
- Automatisch 2-zijdig afdrukken
- Kleurenaanraakscherm op bedieningspaneel
- Automatische duplexeenheid voor maximaal 110 vellen
- 1 GB RAM-geheugen
- Externe interface
- Xerox® Extensible Interface Platform
- Vaste schijf voor ondersteuning van speciale opdrachttypen, extra formulieren en macro's.
- PCL 6
- Ethernet 10/100/1000Base-TX aansluiting

## Configuraties

De printer is leverbaar in twee configuraties.

Configuratie	Beschrijving
Twee papierladen en onderstel	Lade 1 en lade 2, voor maximaal 520 vellen per lade, voor selecteerbare standaardformaten t/m A3, 11 x 17 inch. Lade 5 (handmatige papierinvoer), voor maximaal 50 vellen, voor aangepaste formaten t/m A3, 11 x 17 inch.
Twee papierladen en 2-ladenmodule (TLM)	Lade 1 en lade 2, voor maximaal 520 vellen per lade, voor selecteerbare standaardformaten t/m A3, 11 x 17 inch. Lade 3, voor maximaal 870 vellen, voor selecteerbare standaardformaten t/m A4, 8,5 x 11 inch. Lade 4, voor maximaal 1130 vellen, voor selecteerbare standaardformaten t/m A4, 8,5 x 11 inch. Lade 5 (handmatige papierinvoer), voor maximaal 50 vellen, voor aangepaste formaten t/m A3, 11 x 17 inch.

## Printeropties

### Faxen

- Eén faxlijn met internetfax
- Drie faxlijnen met internetfax
- Serverfax
- VoIP-fax

### Scannen

- Scannen naar e-mail, map, pc en pc-bureaublad
- Scannen naar/afdrukken vanaf USB
- Netwerkscannen
- Opdrachtstroomschema's
- Miniatuurvoorbeeld
- Hoge compressie MRC
- Doorzoekbaar PDF

### Afwerking

- Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid
- LX-kantoorafwerkeenheid met optionele perforator en AVH-module
- Handmatig nietapparaat

### Beveiliging

- Databeveiligingspakket
- Xerox® Secure Access Unified ID-systeem
- Op opdracht gebaseerde netwerkaccountadministratie
- Common Access Card Authentication (CAC)
- Digitale handtekening
- S\MIME
- FIPS 140-2

### Overige

- PostScript
- Werkoppervlak
- Enveloppenlade
- Grote papierlade

Ga naar [www.xerox.com/office/WC53XXsupplies](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies) voor meer informatie.



## Energiespaarstand

In de energiespaarstand wordt het stroomverbruik van de printer beperkt wanneer de printer gedurende een vooraf ingestelde tijdsduur inactief is.

De printer schakelt over op de stand Laag stroomverbruik nadat een vooraf ingestelde tijdsduur is verstreken. Als er daarna geen opdrachten naar de printer worden verzonden binnen een vooraf ingesteld tijdsbestek, schakelt de printer over naar de slaapstand. Het aanraakscherm is donker en de toets Energiespaarstand brandt in beide situaties.

Druk op de toets Energiespaarstand om de printer weer normaal te laten werken. Als er een opdracht wordt ontvangen of als de printer via CentreWare Internet Services wordt gebruikt, wordt de energiespaarstand ook opgeheven.

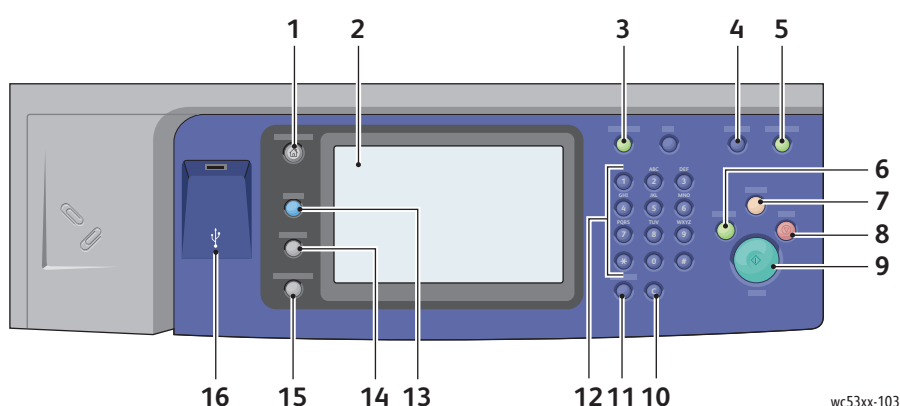
Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

# Bedieningspaneel

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Indeling van het bedieningspaneel](#) op pagina 34
- [Printergegevens](#) op pagina 35

## Indeling van het bedieningspaneel



Item		Beschrijving
1	Home Functies	Druk op deze toets voor toegang tot functies als kopiëren, scannen en faxen op het aanraakscherm.
2	Aanraakscherm	Geeft informatie weer en geeft toegang tot printerfuncties.
3	Aan-/afmelden	Druk op Aan-/afmelden voor toegang tot functies die met een toegangscode zijn beveiligd. Voer vervolgens de gebruikersnaam en toegangscode in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk nogmaals op Aan-/afmelden om u af te melden.
4	Taal	Druk op deze toets om de taal op het aanraakscherm en van de toetsenbordinstellingen te wijzigen.
5	Toets Energiespaarstand	Als de printer in de modus Laag stroomverbruik staat, drukt u op deze toets om de printer terug te zetten in de normale stand.
6	Afdrukken onderbreken	Onderbreekt de huidige kopieeropdracht tijdelijk om een andere opdracht met voorrang eerst te verwerken.

Item		Beschrijving
7	Alles wissen	Druk deze toets tweemaal in om de huidige opdrachtinstellingen te wissen. Druk op Bevestigen op het aanraakscherm om alle opdrachtinstellingen terug te zetten op hun standaardwaarden.
8	Stop	Druk op deze toets om een afdruk-, kopieer-, scan- of faxopdracht te onderbreken. Druk op het aanraakscherm op Hervatten om door te gaan met de opdracht, of op Verwijderen om de opdracht volledig te annuleren.
9	Start	Druk op deze toets om een kopieer-, scan- of faxopdracht te starten.
10	C	Wist numerieke waarden of het laatst ingevoerde cijfer dat met behulp van de alfanumerieke toetsen is ingevoerd.
11	Kiespauze	Voegt een pauze in een faxnummer in.
12	Alfanumerieke toetsen	Voer alfanumerieke informatie in.
13	Functies	Druk op deze toets om op het aanraakscherm toegang te krijgen tot de opties van de geselecteerde functie, zoals kopiëren, scannen en faxen.
14	Opdrachtstatus	Druk op deze toets om de lijst met actieve en voltooide opdrachten op het aanraakscherm weer te geven.
15	Apparaatstatus	Druk op deze toets om onder andere de status van de verbruiksartikelen en de printer op het aanraakscherm weer te geven.
16	USB-geheugenpoort	Poort voor USB-flash

## Printergegevens

Uw printer geeft statusinformatie weer op het aanraakscherm van het bedieningspaneel en in afgedrukte overzichten. Op het aanraakscherm vindt u ook gebruiks- en factureringsgegevens. Zie [Facturerings- en gebruiksinformatie](#) op pagina 169 voor meer informatie.

## Opdrachtstatus

Opdrachtstatus weergeven zodat u opdrachten kunt controleren en beheren:

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.
2. Druk op het tabblad **Actieve opdrachten** of **Voltooide opdrachten**.
3. Selecteer de gewenste categorie in de vervolgkeuzelijst **Alle opdrachten**.
4. Druk op de gewenste opdracht in de lijst om de details te bekijken. U kunt een opdrachtenoverzicht afdrukken door op de toets **Dit opdr.hist. overzicht afdr.** of **Dit opdrachtoverzicht afdr.** te drukken.

5. Voor meer opdrachttypen drukt u op het tabblad **Beveil. afdrukopdr. + meer** en kiest u vervolgens uit:
  - Beveiligde afdruk
  - Proefset
  - Uitgestelde afdruk
  - Kostenafdruk
  - Openbare map

## Overzichten

Overzichten kunnen via het bedieningspaneel worden afgedrukt.

Een overzicht afdrukken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Druk op **Overzichten afdrukken** en druk vervolgens op de gewenste categorie.

**Opmerking:** Het configuratie-overzicht biedt informatie over de huidige configuratie van uw printer en is handig voor netwerkanalyse en oplossingen voor veelvoorkomende problemen.

3. Druk op het volgende scherm op het gewenste overzicht en druk vervolgens op de groene toets **Start**.

## Accountadministratie

Accountadministratie wordt gebruikt voor het bijhouden van facturering en het regelen van toegang tot kopieer-, scan-, fax- en afdrukfuncties voor iedere gebruiker. Wanneer Accountadministratie is ingeschakeld, moet iedere gebruiker een gebruikers-ID invoeren om een beheerfunctie te kunnen gebruiken. Beheerfuncties zijn te herkennen aan het symbool met een slot en sleutel.

De systeembeheerder moet gebruikersaccounts maken en vervolgens Accountadministratie configureren.

1. Druk op het aanraakscherm op de toets van de gewenste functie.
2. Het toetsenbord van het aanraakscherm wordt weergegeven. Typ de gebruikers-ID die u van de systeembeheerder hebt gekregen en druk vervolgens op **Enter**.  
De gebruikers-ID verschijnt rechtsboven in het aanraakscherm.
3. Om u af te melden, drukt u op **Aan-/afmelden**, drukt u op de gebruikers-ID en selecteert u vervolgens **Afmelden**.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Meer informatie

Raadpleeg de volgende bronnen voor meer informatie over uw printer.

Informatie	Bron
<i>Beknopte gebruikshandleiding</i>	Geleverd bij de printer
<i>Handleiding voor de gebruiker</i> (PDF)	<i>Software and Documentation disc</i> (cd met software en documentatie) <a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs">www.xerox.com/office/WC53XXdocs</a>
<i>System Administrator Guide</i> (Handleiding voor de systeembeheerder)	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs">www.xerox.com/office/WC53XXdocs</a>
<i>Recommended Media List</i> (Lijst met aanbevolen media)	<a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> (Verenigde Staten) <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a> (Europa)
Drivers en downloads	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers">www.xerox.com/office/WC53XXdrivers</a> .
Online Support-assistent	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport">www.xerox.com/office/WC53XXsupport</a>
Technische ondersteuning	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport">www.xerox.com/office/WC53XXsupport</a>



# Installatie en instellingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Overzicht van installatie en instellingen](#) op pagina 40
- [Fysieke verbinding](#) op pagina 40
- [Printer inschakelen](#) op pagina 40
- [Printer uitschakelen](#) op pagina 42
- [De software installeren](#) op pagina 45
- [CentreWare Internet Services gebruiken](#) op pagina 49

Zie ook:

Online Support-assistent op [www.xerox.com/office/WC53XXsupport](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport)  
*System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op  
[www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs)

# Overzicht van installatie en instellingen

Alvorens u de printer in gebruik kunt nemen, dient het volgende te worden uitgevoerd:

1. Controleer of de printer goed is aangesloten en is ingeschakeld.
2. Installeer de softwaredrivers en hulpprogramma's.
3. Configureer de software.

## Fysieke verbinding

U kunt de printer via een netwerk aansluiten. Voor de optionele fax is aansluiting op een werkende en aparte faxtelefoonlijn vereist. Communicatiekabels worden niet bij de printer geleverd en moeten apart worden aangeschaft.

De printer fysiek verbinden:

1. Sluit het netsnoer op de printer aan en steek de stekker in het stopcontact.
2. Sluit een uiteinde van een categorie 5 (of beter) Ethernet-kabel aan op de Ethernet-netwerkpoort op de achterkant van de printer. Sluit het andere uiteinde van de kabel op uw netwerkpoort aan.
3. Als de faxoptie is geïnstalleerd, sluit u deze met een standaard RJ11-kabel aan op een werkende telefoonlijn.

## Printer inschakelen

De printer heeft twee aan/uit-schakelaars: de hoofdschakelaar achter het voorpaneel en de aan/uit-schakelaar op de middelste opvangbak onder.



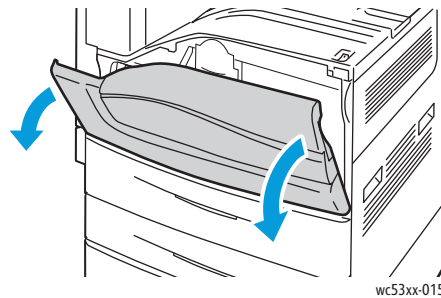
## Stroomvoorziening inschakelen

De hoofdschakelaar regelt de stroomvoorziening naar het apparaat. Bij normaal gebruik van de printer dient de stroomvoorziening te zijn ingeschakeld. Het apparaat mag alleen met behulp van de hoofdschakelaar worden uitgezet wanneer een kabel op de printer wordt aangesloten of wanneer de printer wordt gereinigd.

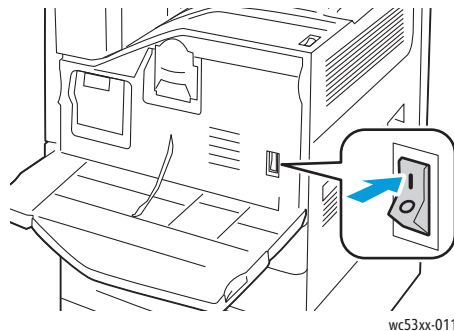
**⚠ VOORZICHTIG:**

- Schakel eerst de stroomvoorziening in met behulp van de hoofdschakelaar om te voorkomen dat de interne vaste schijf van de printer beschadigd raakt of dat zich een printerstoring voordoet.
- Zet de hoofdschakelaar niet in de uit-stand kort nadat u deze in de aan-stand hebt gezet. Als u dat wel doet, kunt u de interne vaste schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.

1. Open het voorpaneel.



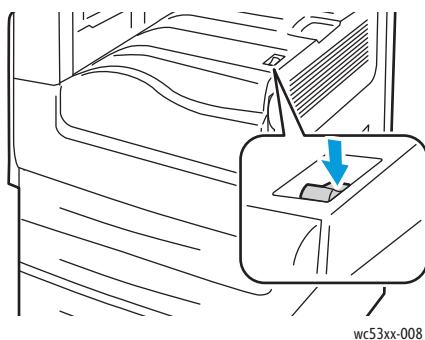
2. Zet de hoofdschakelaar in de aan-stand.



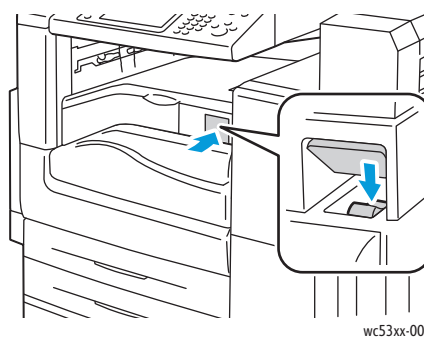
3. Sluit het voorpaneel.
4. Druk op de aan/uit-schakelaar op de middelste opvangbak onder om deze in de aan-stand te zetten en de printer in te schakelen.

De printer heeft ongeveer 35 seconden nodig om op te warmen voordat het apparaat kan worden gebruikt.

**Opmerking:** Wanneer de optionele LX-kantoorafwerkeenheid is aangesloten, bevindt de aan/uit-schakelaar zich achter een doorzichtige plastic deur in het paneel van de transportzone/middelste opvangbak van de afwerkeenheid.



Aan/uit-schakelaar



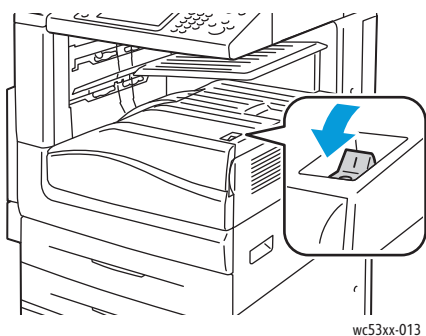
Aan/uit-schakelaar bij optionele  
LX-kantoorafwerkeenheid

## Printer uitschakelen

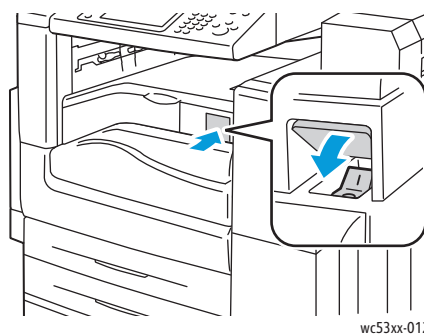
Druk op de aan/uit-schakelaar op de middelste opvangbak onder om deze in de uit-stand te zetten en de printer uit te schakelen. Voordat de printer wordt uitgeschakeld vindt een interne verwerking plaats.

### Opmerkingen:

- Wacht nadat een actieve opdracht is voltooid nog vijf seconden voordat u de printer uitschakelt.
- Wanneer de optionele LX-kantoorafwerkeenheid is aangesloten, bevindt de aan/uit-schakelaar zich achter een doorzichtige plastic deur in het paneel van de transportzone/middelste opvangbak van de afwerkeenheid.



Aan/uit-schakelaar



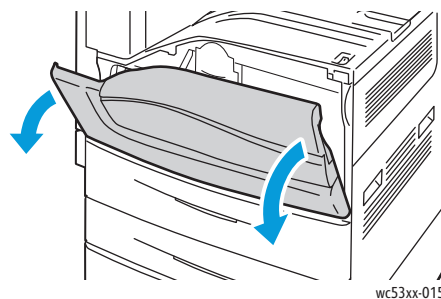
Aan/uit-schakelaar bij optionele  
LX-kantoorafwerkeenheid

## Stroomvoorziening uitschakelen

De hoofdschakelaar regelt de stroomvoorziening naar het apparaat. Bij normaal gebruik van de printer dient de stroomvoorziening te zijn ingeschakeld. Het apparaat mag alleen met behulp van de hoofdschakelaar worden uitgezet wanneer een kabel op de printer wordt aangesloten of wanneer de printer wordt gereinigd.

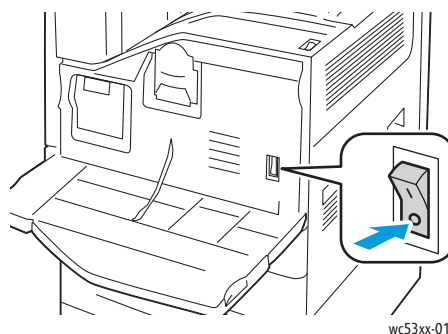
### **VOORZICHTIG:**

- Zet de hoofdschakelaar niet in de uit-stand tijdens het verwerken van een opdracht of wanneer het lampje van de energiespaarstand knippert. Als u dat wel doet, kunt u de interne vaste schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.
  - Zet de hoofdschakelaar in de uit-stand voordat u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact verwijdt. Als u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact verwijdt terwijl de hoofdschakelaar in de aan-stand staat, kunt u de interne vaste schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.
  - Zet de hoofdschakelaar niet in de uit-stand kort nadat u deze in de aan-stand hebt gezet. Als u dat wel doet, kunt u de interne vaste schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken.
  - Zet de hoofdschakelaar niet in de uit-stand kort nadat u de aan/uit-schakelaar in de uit-stand hebt gezet. Als u dat wel doet, kunt u de interne vaste schijf van de printer beschadigen of een printerstoring veroorzaken. Wacht 10 seconden nadat het aanraakscherm donker is geworden voordat u de hoofdschakelaar in de uit-stand zet.
1. Zorg ervoor dat de aan/uit-schakelaar op de middelste opvangbak onder in de uit-stand staat.
  2. Open het voorpaneel.



wc53xx-015

3. Zet de hoofdschakelaar in de uit-stand.



wc53xx-014

4. Sluit het voorpaneel.

## Netwerkadres toewijzen

Als het netwerk gebruik maakt van een DHCP-server, verkrijgt de printer automatisch een netwerkadres. Voor informatie over het toewijzen van een statisch IP-adres, het configureren van DNS-serverinstellingen of het configureren van andere TCP/IP-instellingen, raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

# De software installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Vereisten van besturingssysteem](#) op pagina 45
- [Drivers en hulpprogramma's installeren – Windows](#) op pagina 45
- [Drivers en hulpprogramma's installeren – Macintosh](#) op pagina 46
- [UNIX- en Linux-drivers](#) op pagina 48

## Vereisten van besturingssysteem

- Windows XP SP1 en later, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X versie 10.5 en later.
- UNIX en Linux: zie [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers)

## Drivers en hulpprogramma's installeren – Windows

Voor toegang tot alle functies van de printer, moet u:

- De Xerox®-printerdriver installeren
- De Xerox®-scannerdriver installeren als de scanfunctie wordt gebruikt

## Een netwerkprinter installeren

Controleer voordat u de drivers gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld en een geldig IP-adres heeft.

De driver installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het cd-rom- of dvd-station van uw computer.
2. Het installatieprogramma start automatisch, tenzij Autorun op uw computer is uitgeschakeld.

**Opmerking:** Als het installatieprogramma niet start, navigeert u naar uw cd-rom-station en dubbelklikt u op **Setup.exe**. Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste driver downloaden via [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers).

3. Als u de taal wilt wijzigen, klikt u op **Language**, selecteert u de gewenste taal in de lijst en klikt u op **OK**.
4. Klik op **Drivers installeren** en klik dan op **Printer- en scannerdrivers installeren**.
5. Klik op **Ik ga akkoord** om de licentieovereenkomst te accepteren.
6. Selecteer de printer in de lijst met gevonden printers en klik op **Installeren**.

7. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers wordt weergegeven:
  - a. Klik op **IP-adres of DNS-naam** boven in het venster.
  - b. Typ het adres of de naam van de printer en klik op **Zoeken**. Als het IP-adres niet verschijnt, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 49.
  - c. Wanneer de printer in het venster wordt weergegeven, klikt u op **Volgende**.
8. Selecteer de gewenste printerdriver:
  - PostScript
  - PCL 6
9. Als de scanfunctie wordt gebruikt, klikt u op de gewenste scannerdriver:
  - TWAIN
  - WIA
10. Als de scanfunctie wordt gebruikt, selecteert u **Xerox-hulpprogramma voor scannen**.
11. Klik op **Installeren**.
12. Als het installatieprogramma klaar is, klikt u op **Voltooien**.

## Drivers en hulpprogramma's installeren – Macintosh

Voor toegang tot alle functies van de printer, moet u:

- De printer- en scannerdrivers installeren
- Indien nodig de printer toevoegen

Controleer voordat u de drivers gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken en of de printer is ingeschakeld, verbonden is met een actief netwerk en een geldig IP-adres heeft.

### Printer- en scannerdrivers installeren

**Opmerking:** De drivers voor de printer en de scanner worden gelijktijdig geïnstalleerd.

De printer- en scannerdrivers installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het cd-rom- of dvd-station van uw computer.

**Opmerking:** Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste driver downloaden via [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers).
2. Open de map Mac en dan de map Mac OS 10.5+Universal PS.
3. Open het bestand **.dmg**.
4. Open de **WorkCentre 5325/5330/5335**-cd.
5. Klik drie keer op **Doorgaan**.
6. Klik op **Ik ga akkoord** om de licentieovereenkomst te accepteren.
7. Klik op **Installeren**.
8. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.

9. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers wordt weergegeven:
  - a. Klik op **Voer het netwerkadres of de naam van de printer in** boven in het venster.
  - b. Typ het adres of de naam van de gewenste printer en wacht totdat de computer de printer heeft gevonden. Als het IP-adres van de printer onbekend is, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 49.
  - c. Klik op **Doorgaan**.
10. Klik op **OK** om het bericht over de printerwachtrij te accepteren.
11. Schakel indien gewenst de selectievakjes **Printer instellen als standaard** en **Testpagina afdrukken** in.
12. Klik op **Doorgaan** en klik vervolgens op **Sluiten**.
13. Klik op het menu **Apple**, open **Systeemvoorkeuren** en open dan **Afdrukken en faxen**.
14. Klik op het tabblad **Afdrukken**, selecteer de printer in de lijst en klik vervolgens op **Printer instellen**.
15. Klik op **Installeerbare opties** en controleer dat de opties die op de printer zijn geïnstalleerd, worden weergegeven.
16. Als u wijzigingen hebt aangebracht, klikt u op **Wijzigingen toepassen**, sluit u het venster en sluit u Systeemvoorkeuren af.

De printer is nu gereed voor gebruik.

## De printer toevoegen voor Macintosh OS X versie 10.5

1. Open de map **Programma's** en dubbelklik dan op **Systeemvoorkeuren**.
2. Klik op **Afdrukken en faxen**.
3. Klik op de plus-knop onder de lijst met geïnstalleerde printers.
4. Voer het IP-adres of de hostnaam van de printer in.
5. Voer een wachtrijnaam voor uw printer in of laat dit leeg als u de standaardwachtrij wilt gebruiken.
6. Klik op de printer en klik vervolgens op **Toevoegen**.  
**Opmerking:** Als de printer niet door het netwerk is gevonden, controleert u of de printer is ingeschakeld en de Ethernet-kabel goed is aangesloten.  
 Aansluiten door het IP-adres van de printer op te geven:
  1. Klik op het pictogram **Systeemvoorkeuren** vanuit de map **Programma's** in uw dock.
  2. Klik op **Afdrukken en faxen**.
  3. Klik op de plus-knop onder de lijst met geïnstalleerde printers.
  4. Klik op **IP-printer**.
  5. Klik op **IPP, Line Printer Daemon – LPD** of **HP Jet Direct – Socket**.
  6. Typ het IP-adres van de printer in het veld **Adres**.
  7. Voer een naam in voor de printer.
  8. Voer een locatie in voor de printer.
  9. Klik op de gewenste driver in de keuzelijst **Druk af via**.
  10. Klik op het printermodel en klik vervolgens op **Toevoegen**.

## UNIX- en Linux-drivers

Ondersteunde drivers voor UNIX en Linux zijn beschikbaar op [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers).

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Overige drivers

Uitsluitend voor Windows zijn tevens de volgende drivers beschikbaar op:  
[www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers).

- **Xerox Global Print Driver:** hiermee kunt u afdrukken naar iedere PCL- of PostScript-printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. De driver configureert zichzelf voor de printer die u selecteert.
- **Xerox Mobile Express Driver:** hiermee kunt u afdrukken naar iedere PostScript-printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. Elke keer dat u afdrukt, configureert de driver zichzelf voor de printer die u selecteert. Als u vaak naar dezelfde locaties reist, kunt u uw favoriete printers in die locatie opslaan. De printerdriver onthoudt uw instellingen dan.



# CentreWare Internet Services gebruiken

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) biedt toegang tot de geïntegreerde webserver van de printer. Hiermee kunt u de printer op eenvoudige wijze via een webbrowser op een netwerkcomputer beheren, configureren en bewaken.

Met CentreWare Internet Services kunt u:

- Toegang krijgen tot informatie over de printerstatus, configuratie en beveiligingsinstellingen;
- De status van verbruiksartikelen controleren vanaf uw computer;
- Taakbeheer openen en gebruiken om afdrukkosten toe te wijzen en de aankoop van verbruiksartikelen te plannen;
- Bestanden van gescande documenten ophalen die in de printer zijn opgeslagen.

**Opmerking:** Enkele van de printerfuncties moeten met CentreWare Internet Services worden ingeschakeld. Tenzij uw systeembeheerder de printer heeft ontgrendeld, moet u zich aanmelden als beheerder om toegang te krijgen tot deze instellingen.

CentreWare Internet Services vereist:

- Een webbrowser en een TCP/IP-verbinding tussen de printer en het netwerk (in Windows-, Macintosh- en UNIX-omgevingen).
- JavaScript moet in de webbrowser zijn ingeschakeld. Als JavaScript is uitgeschakeld, verschijnt er een waarschuwingsbericht en functioneert CentreWare Internet Services mogelijk niet correct.
- TCP/IP en HTTP moeten zijn ingeschakeld op de printer.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Het IP-adres van de printer opzoeken

Voor gebruik van CentreWare Internet Services is het IP-adres van de printer vereist. Afhankelijk van de instellingen op de printer wordt het IP-adres mogelijk op het aanraakscherm van het bedieningspaneel weergegeven. Als alternatief kunt u het IP-adres afdrukken via het deel Communicatie-instellingen van het Configuratie-overzicht.

Het configuratie-overzicht afdrukken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Apparaatinformatie** en druk dan op **Overzichten afdrukken**.
3. Druk op **Afdrukoverzichten**, vervolgens op **Configuratie-overzicht** en daarna op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
4. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

## Toegang tot CentreWare Internet Services

1. Zorg ervoor dat uw printer is ingeschakeld.
2. Open een webbrowser vanaf uw computer.
3. Typ het IP-adres van de printer in het adresveld van de webbrowser.

Het openingsscherm van CentreWare Internet Services verschijnt.



# Afdrukken

# 4

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Afdrukken – overzicht](#) op pagina 52
- [Ondersteunde media](#) op pagina 53
- [Ondersteunde papiersoorten en papiergewichten](#) op pagina 56
- [Ondersteunde standaard papierformaten](#) op pagina 56
- [Ondersteunde aangepaste papierformaten](#) op pagina 57
- [Media plaatsen](#) op pagina 58
- [Afdrukken op speciale media](#) op pagina 68
- [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 70
- [Dubbelzijdig afdrukken](#) op pagina 73
- [Papier selecteren](#) op pagina 75
- [Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken \(N op 1\)](#) op pagina 76
- [Brochures afdrukken](#) op pagina 77
- [Invoegpagina's afdrukken](#) op pagina 83
- [Omslagen afdrukken](#) op pagina 80
- [Afwijkende documentpagina's afdrukken](#) op pagina 84
- [Schalen](#) op pagina 86
- [Watermerken afdrukken](#) op pagina 87
- [Spiegelbeelden afdrukken in Windows](#) op pagina 89
- [Aangepaste formaten maken en opslaan](#) op pagina 90
- [Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows](#) op pagina 91
- [Afdrukken vanaf een USB-stick](#) op pagina 92
- [Speciale opdrachttypen afdrukken](#) op pagina 93

## Afdrukken – overzicht

1. Selecteer relevante media.
2. Plaats media in de lade. Geef op het aanraakscherm van de printer het formaat, de kleur en de soort op.
3. Open de printerinstellingen in uw software-applicatie. In de meeste software-applicaties kunt u dit doen door op CTRL+P (in Windows) of op CMD+P (in Macintosh) te drukken.
4. Selecteer uw printer in de lijst.
5. Open de printerdriverinstellingen door **Eigenschappen** of **Voorkeuren** te selecteren (Windows) of **Xerox-toepassingen** (Macintosh). De titel van de toets kan variëren afhankelijk van de applicatie.
6. Pas de printerdriverinstellingen zo nodig aan en klik vervolgens op **OK**.
7. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Zie ook:

[Media plaatsen](#) op pagina 58

[Afdrukopties selecteren](#) op pagina 70

[Dubbelzijdig afdrukken](#) op pagina 73

[Afdrukken op speciale media](#) op pagina 68

## Ondersteunde media

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Aanbevolen media](#) op pagina 53
- [Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media](#) op pagina 53
- [Media die de printer kunnen beschadigen](#) op pagina 55
- [Richtlijnen voor papieropslag](#) op pagina 55
- [Ondersteunde papiersoorten en papiergewichten](#) op pagina 56
- [Ondersteunde standaard papierformaten](#) op pagina 56
- [Ondersteunde aangepaste papierformaten](#) op pagina 57

Deze printer kan verschillende typen media verwerken. Door de richtlijnen in dit gedeelte te volgen, bereikt u de beste afdrukkwaliteit en voorkomt u papierstoringen.

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

### Aanbevolen media

Er is een volledige lijst met aanbevolen soorten media beschikbaar:

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

### Media bestellen

Als u papier of andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met uw plaatselijke vertegenwoordiger of gaat u naar: [www.xerox.com/office/WC53XXsupplies](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies).



**VOORZICHTIG:** Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-toegestane papiersoorten en speciale media vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox®. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. De dekking in andere regio's kan afwijken. Neem voor informatie contact op met uw Xerox-leverancier of het Xerox Welcome Centre.

### Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media

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

- Druk niet af op etiketvellen met ontbrekende etiketten.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant.
- Leg niet te veel papier in de papierladen.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.

## Afdrukken

- Zorg dat u de juiste papiersoort selecteert op het aanraakscherm van de printer nadat u het papier in de lade hebt geplaatst.
- Bevestig het papierformaat, de papiersoort en de papierkleur op het aanraakscherm van de printer.

## Media die de printer kunnen beschadigen

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

Gebruik geen van de volgende media:

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

## Richtlijnen voor papieropslag

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

- Bewaar papier in een donkere, koele en relatief droge ruimte. Het meeste papier kan door ultraviolet en zichtbaar licht worden beschadigd. Vooral ultraviolet licht, dat wordt gegenereerd door de zon en tl-lampen, is heel schadelijk voor papier.
- De intensiteit en de duur waarmee papier aan zichtbaar licht wordt blootgesteld, moeten tot het minimum worden beperkt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Vermijd de opslag van papier op zolders of in keukens, garages of kelders. Dergelijke ruimten zijn vaak vochtig.
- Papier moet vlak worden opgeslagen, hetzij op pallets, in kartonnen dozen, op planken of in kasten.
- Bewaar geen voedsel of drank in de opslag-/verwerkingsruimte van het papier.
- Open verzegelde pakken papier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen. Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten. De papierverpakking is meestal aan de binnenkant voorzien van een bescherm laag tegen vochtverlies of -toename.
- Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken. Laat de media in de verpakking zitten tot u deze nodig hebt. Bewaar ongebruikte media in de verpakking en sluit deze ter bescherming weer af.

## Ondersteunde papiersoorten en papiergewichten

Laden	Soorten en gewichten
Lade 1	Gewoon (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Zijde 2 gewoon papier (papier dat al aan één zijde bedrukt is, 64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Geperforeerd (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Briefhoofd (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Licht papier (60 – 63 g/m <sup>2</sup> ) Kringlooppapier (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Voorbedrukt (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Transparant
Lade 2 – 6	Gewoon (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Zijde 2 gewoon papier (papier dat al aan één zijde bedrukt is, 64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Geperforeerd (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Briefhoofd (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Licht papier (60 – 63 g/m <sup>2</sup> ) Zwaar papier (106 – 169 g/m <sup>2</sup> ) Karton (170 – 215 g/m <sup>2</sup> ) Kringlooppapier (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Zwaar bankpostpapier (170 – 215 g/m <sup>2</sup> ) Voorbedrukt (64 – 105 g/m <sup>2</sup> ) Etiketten (106 – 169 g/m <sup>2</sup> ) Transparant
Alleen lade 5 (handmatige invoer) en enveloppenlade (lade 1)	Enveloppen (75 – 90 g/m <sup>2</sup> )

## Ondersteunde standaard papierformaten

Ladennummer	Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
Lade 1 en 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4 (210 x 297 mm)</li> <li>A3 (297 x 420 mm)</li> <li>A5 (148 x 210 mm)</li> <li>JIS B5 (182 x 257 mm)</li> <li>JIS B4 (257 x 364 mm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Letter (8,5 x 11 inch)</li> <li>Legal (8,5 x 14 inch)</li> <li>Tabloid (11 x 17 inch)</li> <li>Statement (5,5 x 8,5 inch)</li> <li>Executive (7,25 x 10,5 inch)</li> </ul>



Ladenummer	Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
Lade 3 en 4 (2-ladenmodule) en lade 6 (grote papierlade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4 (210 x 297 mm)</li> <li>• JIS B5 (182 x 257 mm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter (8,5 x 11 inch)</li> <li>• Executive (7,25 x 10,5 inch)</li> </ul>
Alleen lade 5 (handmatige invoer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4 (210 x 297 mm)</li> <li>• A3 (297 x 420 mm)</li> <li>• A5 (148 x 210 mm)</li> <li>• A6 (105 x 148 mm)</li> <li>• JIS B6 (128 x 182 mm)</li> <li>• JIS B5 (182 x 257 mm)</li> <li>• JIS B4 (257 x 364 mm)</li> <li>• Extra groot A4 (223 x 297 mm)</li> <li>• Briefkaart 100 x 148 (100 x 148 mm)</li> <li>• Briefkaart 148 x 200 (148 x 200 mm)</li> <li>• 215 x 315 (215 x 315 mm)</li> <li>• DL-envelop (110 x 220 mm)</li> <li>• C5-envelop (162 x 229 mm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter (8,5 x 11 inch)</li> <li>• Legal (8,5 x 14 inch)</li> <li>• Tabloid (11 x 17 inch)</li> <li>• Briefkaart 4 x 6 (4 x 6 inch)</li> <li>• 5 x 7 (5 x 7 inch)</li> <li>• Statement (5,5 x 8,5 inch)</li> <li>• Executive (7,25 x 10,5 inch)</li> <li>• 8 x 10 inch</li> <li>• 8,5 x 13 inch</li> <li>• 9 x 11 inch</li> <li>• Nr. 10-envelop (4,1 x 9,5 inch)</li> <li>• Monarch-envelop (3,9 x 7,5 inch)</li> <li>• Commercieel #10 (4,1 x 9,5 inch)</li> </ul>

## Ondersteunde aangepaste papierformaten

Laden	Bereik aangepaste formaten
Lade 1 en 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breedte: 140 – 297 mm (5,5 – 11,7 inch)</li> <li>• Lengte: 182 – 432 mm (7,2 – 17 inch)</li> <li>• Aangepaste papierformaten kunnen worden opgegeven in stappen van 1 mm.</li> </ul>
Lade 5 (handmatige invoer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breedte: 89 – 297 (3,5 – 11,7 inch)</li> <li>• Lengte: 98 – 432 mm (3,9 – 17 inch)</li> <li>• Aangepaste papierformaten kunnen worden opgegeven in stappen van 1 mm.</li> </ul>

## Media plaatsen

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Papier in lade 1 en 2 plaatsen](#) op pagina 58
- [Papier in lade 3 en 4 plaatsen](#) op pagina 60
- [Lade 6 configureren](#) op pagina 61
- [Papier in lade 6 plaatsen](#) op pagina 63
- [Papier in lade 5 \(handmatige invoer\) plaatsen](#) op pagina 63
- [Enveloppen in lade 5 \(handmatige invoer\) plaatsen](#) op pagina 65
- [Enveloppen in de enveloppeninvoer plaatsen](#) op pagina 65
- [Afdrukken op speciale media](#) op pagina 68

Selecteer de juiste lade, afhankelijk van de media die u wilt gebruiken. Zie [Ondersteunde media](#) op pagina 53 voor meer informatie.

**Opmerking:** Naast standaard mediatypen kunt u op de printer tot vijf selecties voor aangepaste mediatypen maken.

Plaats om sneller af te kunnen drukken, papier van 305 mm (12 inch) of korter met de lange kant eerst (LKE). Plaats papier dat langer is dan 305 mm (12 inch) met de korte kant eerst (KKE).

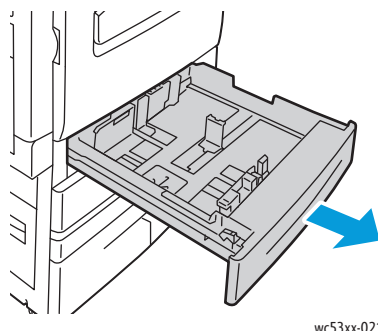
### Papier in lade 1 en 2 plaatsen

In lade 1 en 2 kunnen maximaal circa 520 vellen papier met een gewicht van 80 g/m<sup>2</sup> worden geplaatst.

- In lade 1 kunt u papiergewichten tussen 60 g/m<sup>2</sup> en 105 g/m<sup>2</sup> plaatsen.
- In lade 2 kunt u papiergewichten tussen 60 g/m<sup>2</sup> en 215 g/m<sup>2</sup> plaatsen.

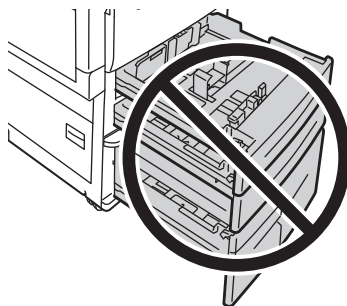
Papier in lade 1 en 2 plaatsen:

1. Trek de papierlade naar u toe naar buiten.



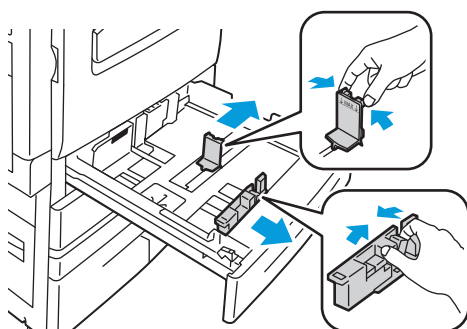
wc53xx-021

**! WAARSCHUWING:** Open niet alle laden tegelijk. De printer kan daardoor voorover kantelen en letsel veroorzaken.



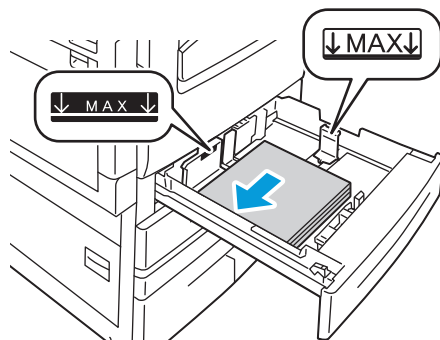
wc53xx-031

2. Voordat u het papier in de papierladen plaatst, waaiert u de randen van het papier even uit om te voorkomen dat er vellen papier aan elkaar vast blijven zitten. Dit vermindert de kans op papierstoringen.
3. Schuif de papierladegeleiders desgewenst verder naar buiten om het nieuwe papier te kunnen plaatsen. Om de zij- en voorgeleiders aan te passen, knijpt u de geleiderhendel van elke geleider in en schuift u de geleiders naar de nieuwe positie. Laat de hendel los om de geleider op zijn plaats te vergrendelen.



wc53xx-027

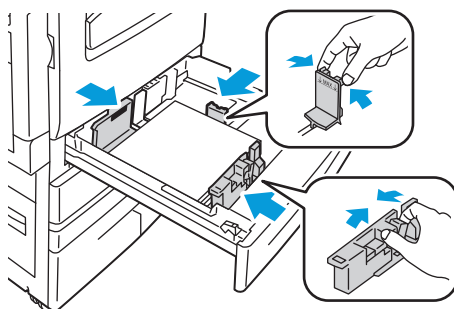
4. Plaats het papier tegen de linkerzijde van de lade.



wc53xx-028

**Opmerking:** Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.

5. Stel de geleiders zo af dat deze de randen van de stapel papier raken.



wc53xx-029

6. Duw de lade helemaal in de printer.
7. Kies zo nodig het formaat, de soort of de kleur van het papier op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
8. Als u de mediasoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

## Papier in lade 3 en 4 plaatsen

In lade 3 kunt u maximaal ongeveer 870 vellen papier van 80 g/m<sup>2</sup>, B5 JIS/A4 (Executive/Letter) plaatsen. In lade 4 kunt u maximaal ongeveer 1130 vellen papier van 80 g/m<sup>2</sup>, B5/Executive of A4/Letter plaatsen.

In lade 3 en 4 kunt u papier met gewichten tussen 60 g/m<sup>2</sup> en 215 g/m<sup>2</sup> plaatsen.

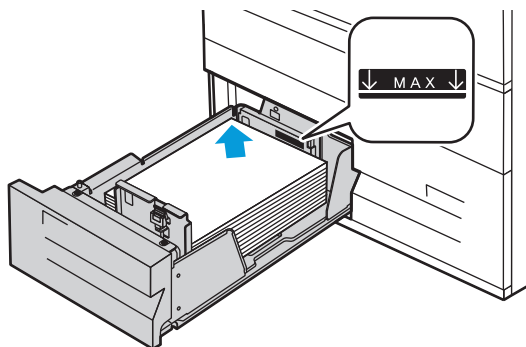
Papier in lade 3 en 4 plaatsen:

1. Trek de papierlade open tot deze niet meer verder kan.
2. Waai de randen van het papier uit voordat u het in de lade plaatst. Met deze procedure scheidt u de vellen papier die aan elkaar zijn geplakt en verlaagt u de mogelijkheid op papierstoringen.

**Opmerking:** Haal het papier pas uit de verpakking als dit echt nodig is, om papierstoringen en vastgelopen papier te voorkomen.

3. Stapel het papier tegen de linkerachterhoek van de lade (zie afbeelding).

**Opmerking:** Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.



wc53xx-120

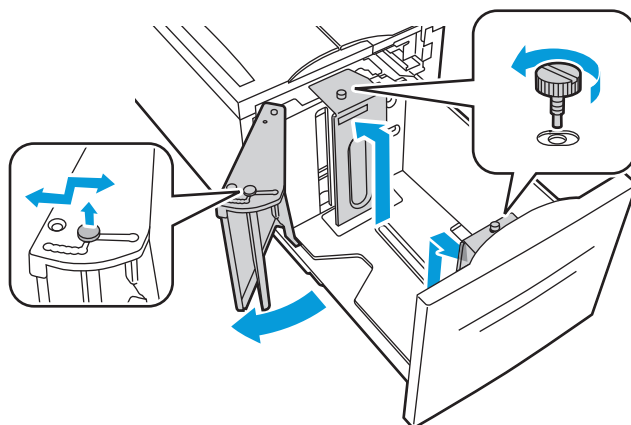
4. Stel de geleiders zo af dat deze de randen van de stapel papier raken.
5. Sluit de lade.
6. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele incorrecte instellingen.
7. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Bevestigen**.

## Lade 6 configureren

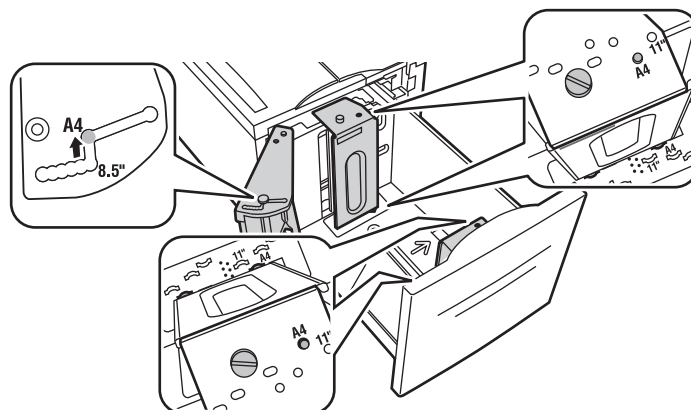
Lade 6 is een speciale grote papierlade. Deze lade moet worden geconfigureerd voordat het gebruikte papier wordt ondersteund. Als de lade nog niet eerder is gebruikt, moet deze voor het gewenste papierformaat worden geconfigureerd. Als u het papierformaat verandert, moet u de lade opnieuw configureren voor het nieuwe papierformaat.

Voordat u de configuratie van de lade verandert, moet u altijd het papierformaat met de configuratie van lade 6 vergelijken. Als er geen conflict is, hoeft u geen aanpassingen te maken.

1. Verwijder de schroef waarmee de opvulplaat aan de achterkant van de lade is bevestigd.
2. Til de opvulplaat op om hem te verwijderen.
3. Plaats de tabs aan de onderkant van de plaat in de sleuven aan de onderkant van de lade die overeenstemmen met het papierformaat.
4. Verschuif de bovenkant van de opvulplaat zodanig dat de pin op de achterkant van de lade in de overeenkomstige opening van de plaat valt.
5. Draai de schroef weer vast om de opvulplaat te bevestigen.
6. Herhaal stap 1 – 5 voor de opvulplaat aan de voorkant van lade 6.
7. Richt u nu op de pin aan de bovenkant van de zijdeur.
8. Til de pin op en verschuif hem naar het gewenste papierformaat in de sleuf aan de bovenkant van de zijdeur.
9. Laat de pin los, waarna hij op zijn plaats valt.



wc53xx-112



wc53xx-113

## Papier in lade 6 plaatsen

In lade 6, de grote papierlade, kunnen maximaal ongeveer 2000 vellen papier van 80 g/m<sup>2</sup> worden geplaatst. Het gewichtsbereik ligt tussen 60 g/m<sup>2</sup> en 215 g/m<sup>2</sup>.

Papier in lade 6 plaatsen:

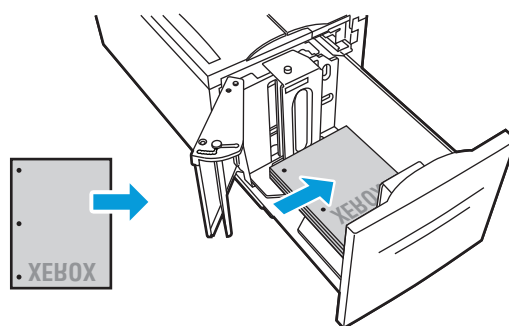
1. Trek lade 6 helemaal uit de papierlade tot deze niet meer verder kan.
2. Open de zijdeur totdat deze niet verder kan.
3. Waaier de randen van het papier uit voordat u het in de lade plaatst. Met deze procedure scheidt u de vellen papier die aan elkaar zijn geplakt en verlaagt u de mogelijkheid op papierstoringen.

**Opmerking:** Haal het papier pas uit de verpakking als dit echt nodig is, om papierstoringen en vastgelopen papier te voorkomen.

4. Plaats het papier tegen de rechterzijde van de lade.

Bij voorbedrukt, briefhoofd of geperforeerd papier:

- Plaats de te bedrukken zijde (pagina 1) met de beeldzijde omhoog.
- Plaats geperforeerd papier met de gaatjes richting de rechterzijde van de lade.
- Plaats het briefhoofd of de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade.



wc53xx-114

**Opmerking:** Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.

5. Stel de geleiders zo af dat deze de randen van het papier raken.
6. Sluit de lade.
7. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele incorrecte instellingen.
8. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Bevestigen**.

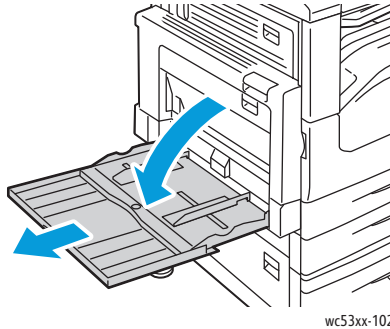
## Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

De lade voor handmatige invoer kan worden gebruikt voor vele verschillende mediasoorten en aangepaste formaten. De lade is vooral bedoeld voor kleine opdrachten waarbij speciale media worden gebruikt. De lade voor handmatige invoer bevindt zich aan de linkerkant van de printer. Er wordt een ladeverlengstuk bijgeleverd voor groter papier. Nadat u papier in de lade voor handmatige invoer hebt geplaatst, controleert u of de instellingen voor deze lade op het aanraakscherm overeenkomen met het formaat en de soort van het geplaatste papier.

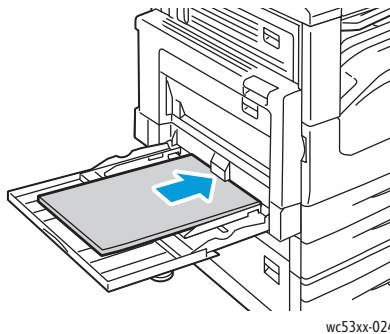
In lade 5 (handmatige invoer) kunnen maximaal ongeveer 50 vellen papier van 80 g/m<sup>2</sup> worden geplaatst. Het gewichtsbereik ligt tussen 60 g/m<sup>2</sup> en 215 g/m<sup>2</sup>.

Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen:

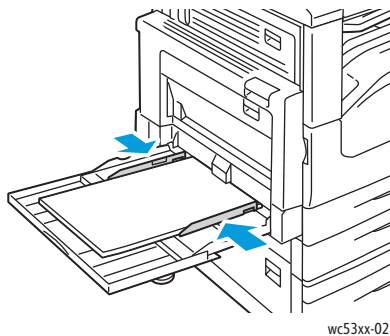
1. Open lade 5 door deze naar buiten te draaien. Trek voor groter papier het ladeverlengstuk recht naar buiten totdat dit niet verder kan.



2. Plaats het papier met de korte of de lange kant eerst. Grotere papierformaten kunnen alleen met de korte kant eerst worden ingevoerd.



3. Stel de geleiders zo af dat deze net de randen van de stapel raken.



**Opmerking:** Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.

4. Kies zo nodig het formaat, de soort of de kleur van het papier op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
5. Als u de mediasoort niet hebt gewijzigd, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.



## Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

In lade 5 (handmatige invoer) kunnen enveloppen van het formaat C5, DL, Monarch en Nr 10 Commercial worden geplaatst.

In lade 5 (handmatige invoer) kunt u enveloppen met gewichten tussen 75 g/m<sup>2</sup> en 90 g/m<sup>2</sup> plaatsen.

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen:

1. Plaats enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) met de Lange Kant Eerst (LKE), waarbij de klep met de beeldzijde omhoog als eerste de printer wordt ingevoerd.
2. Stel de geleiders zo af dat deze net de randen van de stapel raken.

**Opmerking:** Plaats geen enveloppen boven de maximale vullijn om papierstoringen te voorkomen.

3. Kies het envelopformaat op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.

## Enveloppeninvoer configureren

Met de optionele enveloppeninvoer kan een groter aantal enveloppen worden verwerkt dan met de handmatige invoer. De enveloppeninvoer vervangt lade 1 in de printer en moet vóór gebruik worden geconfigureerd. Als de enveloppeninvoer is geïnstalleerd, kan de standaard lade 1 niet worden gebruikt.

Deze functie moet door de systeembeheerder worden geconfigureerd. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

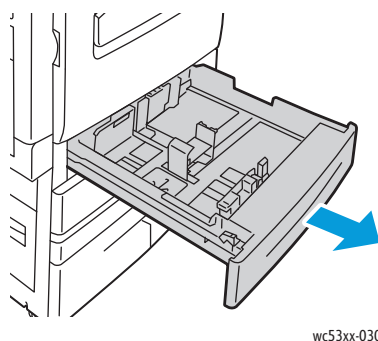
## Enveloppen in de enveloppeninvoer plaatsen

In de enveloppeninvoer kunnen enveloppen van het formaat Monarch, Nr. 10 Commercieel, ISO C-5, en DL worden geplaatst, alsmede enveloppen met een aangepast formaat van 148 x 241 mm (5,8 x 9,5 inch) tot 98 x 162 mm (3,9 x 6,4 inch). Het formaat van de enveloppen moet op het aanraakscherm worden ingesteld.

In de optionele enveloppeninvoer kunt u enveloppen met gewichten tussen 75 g/m<sup>2</sup> en 90 g/m<sup>2</sup> plaatsen.

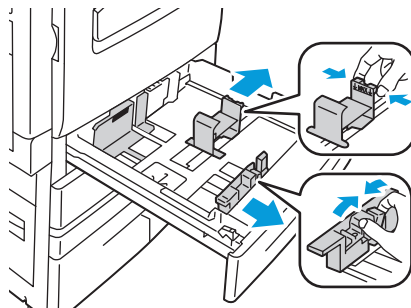
Enveloppen in de enveloppeninvoer plaatsen:

1. Trek de enveloppeninvoer naar buiten en naar u toe.



wc53xx-030

2. Schuif de papierladegeleiders desgewenst verder naar buiten om de nieuwe enveloppen te kunnen plaatsen. Om de zij- en voorgeleiders aan te passen, knijpt u de geleiderhendel van elke geleider in en schuift u de geleiders naar de nieuwe positie. Laat de hendel los om de geleider op zijn plaats te vergrendelen.

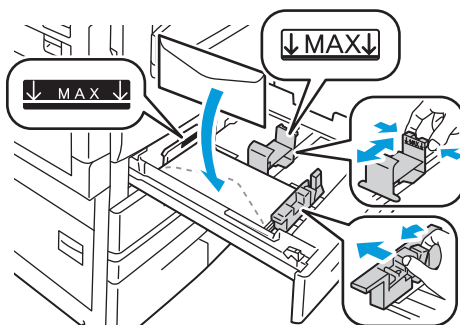


wc53xx-033

3. Plaats de enveloppen met de klep omlaag in de enveloppeninvoer. De kleppen moeten gesloten zijn en langs de voorrand liggen, aan de linkerkant van de lade.

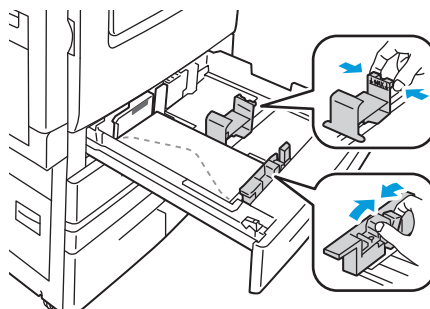
**Opmerkingen:**

- De zijde die omhoog wijst, wordt bedrukt.
- Zorg dat de enveloppen niet boven de maximumvullijn uitkomen. Als dat wel gebeurt, kan er een storing optreden.



wc53xx-032

4. Stel de geleiders in de enveloppeninvoer zo af dat ze de randen van de stapel raken.



wc53xx-035

5. Duw de lade helemaal in de printer.

6. Als u het envelopformaat hebt gewijzigd, drukt u op **Instellingen wijzigen** op het aanraakscherm van de printer, kiest u op het aanraakscherm het envelopformaat, drukt u op **Opslaan** en drukt u vervolgens op **Bevestigen**.
7. Als u meer enveloppen van hetzelfde formaat plaatst, drukt u op **Bevestigen** op het aanraakscherm.

## Afdrukken op speciale media

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Afdrukken op enveloppen](#) op pagina 68
- [Afdrukken op etiketten](#) op pagina 69
- [Aangepaste formaten maken en opslaan](#) op pagina 90

### Afdrukken op enveloppen

Er kan via lade 5 (handmatige invoer) of via de optionele enveloppeninvoer (op de plek van lade 1) op enveloppen worden afgedrukt.

#### Richtlijnen

- Een geslaagd resultaat bij het afdrukken op enveloppen is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de originele verpakking om te voorkomen dat ze te droog of te vochtig worden. Als dat toch gebeurt, kan het de afdrukkwaliteit negatief beïnvloeden of ertoe leiden dat de enveloppen kreuken. Als enveloppen te vochtig worden, kunnen ze vóór of tijdens het afdrukken aan elkaar blijven plakken.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen.

Afdrukken op enveloppen:

1. Plaats de enveloppen in de gewenste lade.
2. In de printerdriver voert u een van de volgende handelingen uit:
  - Selecteer **Envelop** als papiersoort.
  - Selecteer **Lade 5 (handmatige invoer)** als papierbron.
  - Zorg dat de optionele enveloppeninvoer op de plek van lade 1 zit en selecteer **Lade 1** als papierbron.

**Opmerking:** Bij het afdrukken op enveloppen kunnen de enveloppen kreuken of in reliëf worden bedrukt.



**VOORZICHTIG:** Gebruik nooit vensterenveloppen of enveloppen met metalen klemmen.

Deze kunnen de printer beschadigen. Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-ondersteunde enveloppen vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst en de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox®. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. De dekking in andere regio's kan afwijken. Neem voor informatie contact op met uw Xerox-leverancier of het Xerox Welcome Centre.

## Afdrukken op etiketten

Er kan vanuit lade 2, 3, 4, 5 (handmatige invoer) en 6 (grote papierlade) op etiketten worden afgedrukt.

### Richtlijnen

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

Afdrukken op etiketten:

1. Plaats de etiketten in de gewenste lade.

**Opmerking:** Plaats de etiketten met de beeldzijde omhoog in lade 2, 3 en 4. Plaats de etiketten met de beeldzijde omlaag in lade 5 en 6.

2. In de printerdriver voert u een van de volgende handelingen uit:
  - Selecteer **Etiketten** als papiersoort.
  - Selecteer als papierbron de lade met daarin de etiketten.

## Afdrukopties selecteren

Afdrukopties worden in Windows ingesteld in **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** en in Macintosh in **Xerox-toepassingen**. Afdrukopties bestaan onder meer uit instellingen voor 2-zijdig afdrukken, pagina-opmaak en afdrukkwaliteit.

- [Standaard afdrukopties voor Windows instellen](#) op pagina 70
- [Afdrukopties selecteren voor een specifieke taak in Windows](#) op pagina 70
- [Een set veelgebruikte afdrukopties in Windows opslaan](#) op pagina 71
- [Afwerkopties voor Windows selecteren](#) op pagina 71
- [Opties selecteren voor een specifieke taak voor Macintosh](#) op pagina 71
- [Een set veelgebruikte afdrukopties in Macintosh opslaan](#) op pagina 71
- [Afwerkopties voor Macintosh selecteren](#) op pagina 72

Op alle tabbladen van de Windows-printerdriver is help beschikbaar. Voor meer informatie over de opties in de Windows-printerdriver klikt u op **Help** linksonder op het tabblad in het venster Eigenschappen of Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Help is beschikbaar in alle Macintosh-menu's. Klik voor meer informatie over de opties in de Macintosh-printerdriver op **Help** linksonder in elk willekeurig dialoogvenster voor afdrukken.

### Standaard afdrukopties voor Windows instellen

Wanneer u vanuit een willekeurige software-applicatie afdrukt, maakt de printer gebruik van de instellingen die in het venster Voorkeursinstellingen voor de afdrukopdracht zijn opgegeven. U kunt de meest gebruikte afdrukopties opgeven en opslaan, zodat u deze niet steeds hoeft te wijzigen als u afdrukt.

Voorkeursinstellingen voor afdrukken wijzigen:

1. Klik in Windows op de toets **Start**, selecteer **Instellingen** en klik vervolgens op **Printers en faxapparaten**.
2. Klik in het venster Printers en faxapparaten met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en klik vervolgens op **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
3. Klik op de tabbladen in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken, klik op de gewenste instellingen en klik vervolgens op **OK**.

**Opmerking:** Voor meer informatie over de afdrukopties in Windows klikt u op **Help** linksonder op het tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

### Afdrukopties selecteren voor een specifieke taak in Windows

Als u specifieke afdrukopties wilt gebruiken voor één opdracht, wijzigt u de afdrukeigenschappen voordat u de opdracht naar de printer verzendt. Deze instellingen vervangen de standaardafdrukopties, maar alleen voor deze specifieke opdracht.

1. Open het document in uw applicatie, klik op **Bestand** en klik vervolgens op **Afdrukken**.
2. Selecteer de printer. Klik op **Eigenschappen** om het venster Eigenschappen te openen. Klik op de tabbladen in het venster Eigenschappen en klik vervolgens op de gewenste instellingen.

3. Klik op **OK** om de instellingen op te slaan en het venster Eigenschappen te sluiten.
4. Druk de opdracht af.

## Een set veelgebruikte afdrukopties in Windows opslaan

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Open het document in uw applicatie, klik op **Bestand** en klik vervolgens op **Afdrukken**.
2. Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Klik op de tabbladen in het venster Eigenschappen en klik vervolgens op de gewenste instellingen.
3. Klik op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster Eigenschappen en klik vervolgens op **Opslaan als**.
4. Voer een naam in voor de set afdrukopties en klik vervolgens op **OK**.  
De set opties wordt opgeslagen en in de lijst weergegeven. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

## Afwerkoptyes voor Windows selecteren

Als de optionele geïntegreerde kantoorafwerkeenheid of de optionele LX-kantoorafwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd, kunt u afwerkoptyes selecteren in de printerdriver.

Afwerkfuncties selecteren in de printerdriver:

1. Klik op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Klik op de pijl rechts van het gedeelte **Afwerking** en klik vervolgens op de gewenste afwerkoptyes.

## Opties selecteren voor een specifieke taak voor Macintosh

Als u specifieke afdrukoptyes voor een bepaalde opdracht wilt gebruiken, wijzigt u de instellingen voordat u de opdracht naar de printer verzendt.

1. Open het document in uw applicatie, klik op **Bestand** en klik vervolgens op **Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst met printers.
3. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het menu Aantal en pagina's.
4. Selecteer de gewenste afdrukoptyes in de vervolgkeuzelijsten.
5. Klik op **Druk af** om de opdracht af te drukken.

## Een set veelgebruikte afdrukoptyes in Macintosh opslaan

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

Een set afdrukoptyes opslaan:

1. Open het document in uw applicatie, klik op **Bestand** en klik vervolgens op **Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst met printers.

3. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten in het dialoogvenster Druk af.
4. Klik op het menu **Instellingen** en klik vervolgens op **Bewaar als**.
5. Voer een naam in voor de afdrukopties en klik vervolgens op **OK**.  
De set opties wordt opgeslagen en wordt weergegeven in de lijst **Instellingen**. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

### Afwerkoptyes voor Macintosh selecteren

Als de optionele geïntegreerde kantoorafwerkeenheid of de optionele LX-kantoorafwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd, kunt u afwerkoptyes zoals nieten en rillen selecteren in de printerdriver.

Afwerkfuncties selecteren in de Macintosh-printerdriver:

1. Klik in de printerdriver op het keuzemenu **Aantal en pagina's** en selecteer vervolgens **Xerox-toepassingen**.
2. Klik in het dialoogvenster Papier/aflevering op de pijl rechts van het gedeelte **Afwerking** en selecteer vervolgens de gewenste afwerkoptyes.



# Dubbelzijdig afdrukken

- [Mediatypen voor automatisch 2-zijdig afdrukken](#) op pagina 73
- [Een 2-zijdig document afdrukken](#) op pagina 74
- [Opmaakopties voor 2-zijdige pagina](#) op pagina 74

## Mediatypen voor automatisch 2-zijdig afdrukken

De printer kan een 2-zijdig document automatisch op ondersteund papier afdrukken. Voordat u een 2-zijdig document afdrukt, controleert u of de papiersoort en het papiergewicht worden ondersteund.

Papiergewichten variërend van 60 g/m<sup>2</sup> tot 169 g/m<sup>2</sup> kunnen worden gebruikt voor automatisch 2-zijdig afdrukken.

De volgende papiersoorten kunnen worden gebruikt voor automatisch 2-zijdig afdrukken:

- Gewoon papier
- Briefhoofdpapier
- Zwaar papier
- Kringlooppapier
- Voorbedrukt
- Geperforeerd
- Licht papier

De volgende papiervarianten en media kunnen niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken:

- Zijde 2 (papier is eerder op een laserprinter gebruikt voor afdrukken of kopiëren)
- Enveloppen
- Etiketten
- Gestante speciale media, zoals visitekaartjes
- Extra zwaar papier
- Bankpostpapier

Zie [Aanbevolen media](#) op pagina 53 voor meer informatie.

## Een 2-zijdig document afdrukken

Opties voor automatisch 2-zijdig afdrukken moeten worden opgegeven in de printerdriver. De portret- of landschaprichting die in de applicatie is opgegeven, wordt toegepast.

### Windows





1. Klik op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Klik bij 2-zijdig afdrukken op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Xerox-toepassingen**.
2. Klik bij 2-zijdig afdrukken op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**.

## Opmaakopties voor 2-zijdige pagina

U kunt de paginaopmaak voor 2-zijdig afdrukken opgeven en zo bepalen hoe de afgedrukte pagina's worden omgeslagen. Deze instellingen vervangen de applicatie-instellingen voor paginarichting.

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

### Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
2. Klik bij Opties paginaopmaak op **Portret**, **Landschap** of **Geroteerd landschap**.
3. Klik bij Opties paginaopmaak op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan korte kant**.
4. Klik op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in de applicatie op de paginarichting **Staand**, **Liggend** of **Geroteerd liggend**.
2. In het dialoogvenster Druk af selecteert u **Xerox-toepassingen** in het menu **Aantal & pagina's**.
3. Klik op **2-zijdig afdrukken** of **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant**.

## Papier selecteren

Als u een afdrukopdracht naar de printer verzendt, kunt u de printer automatisch het papier laten selecteren op basis van het documentformaat, de papiersoort en -kleur die u hebt geselecteerd. U kunt ook zelf een specifieke lade opgeven die het gewenste papier bevat.

### Windows

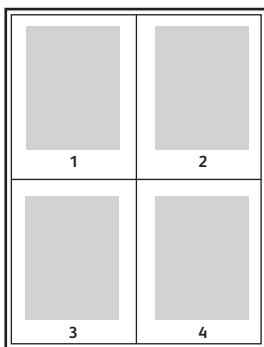
1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Om een papierformaat op te geven, klikt u op de pijl naast het veld **Papier** en selecteert u vervolgens **Ander formaat**. Selecteer in het venster **Papierformaat** het formaat in het menu **Papierformaat afdruk** en klik vervolgens op **OK**.
3. Om de papierkleur te wijzigen, klikt u op de pijl naast het veld **Papier**. Selecteer de papierkleur in het menu **Andere kleur**.
4. Om de papiersoort te wijzigen, klikt u op de pijl naast het veld **Papier**. Selecteer de papiersoort in het menu **Andere soort**.
5. Om een lade op te geven, klikt u op de pijl naast het veld **Papier**. Selecteer de lade in het menu **Selecteren per lade**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op het menu **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Papierinvoer**.
2. In de vervolgkeuzelijst **Alle pagina's uit** klikt u op **Automatisch selecteren** om het papier te selecteren op basis van de applicatie-instellingen. U kunt ook een specifieke papierlade selecteren.

## Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1)

Wanneer u een document van meerdere pagina's afdrukt, kunt u meer dan één pagina op een vel papier afdrukken. U kunt één, twee, vier, zes, negen of zestien pagina's per zijde afdrukken.



### Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
2. Klik op **Pagina's per vel (N op 1)**.
3. Klik op de toets voor het aantal pagina's dat u op één zijde wilt afdrukken.
4. Klik op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op het menu **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Opmaak**.
2. Selecteer het aantal **Pagina's per vel** en de **Opmaakrichting**.

## Brochures afdrukken

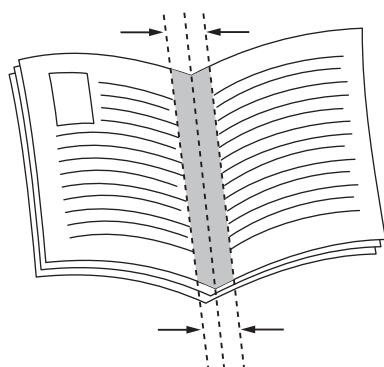
Met 2-zijdig afdrukken kunt u een document als katern afdrukken. U kunt katernen maken voor elk papierformaat waarop 2-zijdig kan worden afgedrukt. De driver verkleint elk paginabeeld automatisch en drukt vier paginabeelden per vel papier af (twee op elke zijde). De pagina's worden in de juiste volgorde afgedrukt, zodat u de pagina's kunt vouwen en nieten tot katern.

**Opmerking:** Katernen kunnen worden gemaakt met papier van A4/210 mm x 297 mm (8,5 x 11 inch) en A3/297 mm x 420 mm (11 x 17 inch).

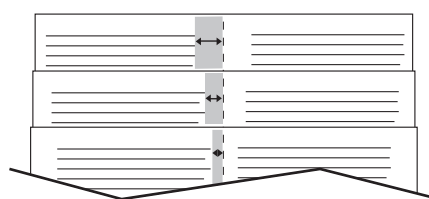
Wanneer u katernen afdrukt met behulp van de Windows-PostScript-driver of de Macintosh-driver, kunt u de bindrug en de verschuiving opgeven.

- **Bindrug:** de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden. Een punt is 0,35 mm (1/72 inch).
- **Verschuiving:** geeft aan hoe ver de paginabeelden naar buiten worden verschoven (in tienden van een punt). Dit compenseert de dikte van het gevouwen papier, waardoor de paginabeelden bij het vouwen anders enigszins naar buiten zouden verschuiven. U kunt een waarde van nul tot en met 1 punt opgeven.

**Bindrug**



**Verschuiving**



## Katern afdrukken met AVH-module selecteren

### Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**, klik op de pijl rechts van **Afwerking** en klik vervolgens op **Katern maken**.
2. Voer in het venster Katern maken bij Katernafwerking een van de volgende stappen uit:
  - Klik op **Geen**: er wordt niet gevouwen of geniet.
  - Klik op **Katern rillen**: maximaal 5 vellen worden dubbelgevouwen.
  - Klik op **Als katern rillen en nieten**: maximaal 15 vellen worden dubbelgevouwen en in de bindrug geniet.
3. Voer bij Katernopmaak een van volgende stappen uit:
  - Als uw document al als katern is opgemaakt, klikt u op **Geen**.
  - Als u wilt dat de printer de pagina's als katern rangschikt, klikt u op **Katernopmaak**. Klik desgewenst op **Paginakaders afdrukken**.
4. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Om het papierformaat handmatig te selecteren, schakelt u bij **Papierformaat katern** het selectievakje **Auto-selectie** uit, klikt u op de pijl omlaag en klikt u vervolgens op het papierformaat.
5. In de PostScript-driver worden de waarden voor de bindrug en de verschuiving automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving**.
6. Klik op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en klik vervolgens op **Papier/aflevering**.
2. Klik op de pijl rechts van **Afwerking** en selecteer vervolgens **Katern maken**.
3. Voer in het dialoogvenster Katern maken bij Katernafwerking een van de volgende stappen uit:
  - Klik op **Geen**: er wordt niet gevouwen of geniet.
  - Klik op **Katern rillen**: maximaal 5 vellen worden dubbelgevouwen.
  - Klik op **Als katern rillen en nieten**: maximaal 15 vellen worden dubbelgevouwen en in de bindrug geniet.
4. Voer bij Katernopmaak een van volgende stappen uit:
  - Als uw document al als katern is opgemaakt, klikt u op **Geen**.
  - Als u wilt dat de printer de pagina's als katern rangschikt, klikt u op **Katernopmaak**. Klik desgewenst op **Paginakaders afdrukken**.
5. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Om het papierformaat handmatig te selecteren, klikt u bij Papierformaat katern op de pijl omlaag en selecteert u vervolgens het papierformaat.
6. De waarden voor de bindrug en de verschuiving worden automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving**.
7. Klik op **OK**.

## Katern afdrukken zonder AVH-module selecteren

### Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
2. Klik op de optie **Katernopmaak** en klik vervolgens op **Katernopties**.
3. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Om het papierformaat handmatig te selecteren, schakelt u bij Papierformaat katern het selectievakje uit, klikt u op de pijl omlaag en klikt u vervolgens op het gewenste papierformaat.
4. Om Kantlijnen katern uit te schakelen, klikt u op de pijl omlaag en klikt u vervolgens op **Geen**.
5. In de PostScript-driver worden de waarden voor de bindrug en de verschuiving automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving** om de waarden in te stellen.
6. Klik op **OK**.
7. Selecteer desgewenst **Paginakaders afdrukken** in de vervolgkeuzelijst.
8. Klik op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en klik vervolgens op **Opmaak/watermerk**.
2. Klik bij Katernopmaak op **Ingeschakeld**.
3. Klik op **Katernopties**.
4. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Om het papierformaat handmatig te selecteren, schakelt u bij Papierformaat katern het selectievakje **Auto-selectie** uit, klikt u op de pijl omlaag en selecteert u vervolgens het papierformaat.
5. De waarden voor de bindrug en de verschuiving worden automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijlen bij **Bindrug** en **Verschuiving**.
6. Klik op **OK**.
7. Klik desgewenst op **Paginakaders afdrukken**.
8. Klik op **OK**.

## Omslagen afdrukken

Een omslag is de eerste of de laatste pagina van een document. U kunt voor de omslag een andere papierbron selecteren dan voor de resterende pagina's van een document. Gebruik bijvoorbeeld het briefhoofdpapier van uw bedrijf voor de eerste pagina van een document of zwaar papier voor de eerste en laatste pagina van een rapport.

- Gebruik de relevante papierlade als bron voor het afdrukken van omslagen.
- Controleer of de omslag hetzelfde formaat heeft als het papier dat u voor de overige pagina's van het document gebruikt.

Als u in de printerdriver een ander formaat opgeeft dan de lade die u als bron voor de omslagen selecteert, worden de omslagen op hetzelfde papier afgedrukt als de resterende pagina's van het document.

U kunt kiezen uit de volgende opties voor omslagen:

- **Geen omslagen:** hiermee worden de eerste en de laatste pagina van uw document afgedrukt vanuit dezelfde lade als de rest van uw document.
- **Alleen vooromslag:** hiermee wordt de eerste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Alleen achteromslag:** hiermee wordt de laatste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Voor- en achteromslag: Hetzelfde:** de eerste en laatste pagina worden vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- **Voor- en achteromslag: Verschillend:** de eerste en laatste pagina worden vanuit verschillende laden afgedrukt.

Omslag	Afdrukoptie	Pagina's afgedrukt op omslag
Vooromslag	1-zijdig afdrukken	Pagina 1
	2-zijdig afdrukken	Pagina 1 en 2
Achteromslag	1-zijdig afdrukken	Laatste pagina
	2-zijdig afdrukken (oneven pagina's)	Laatste pagina
	2-zijdig afdrukken (even pagina's)	Laatste twee pagina's

Als bij 2-zijdig afdrukken de achterzijde van de vooromslag leeg moet blijven, moet pagina twee van uw document blanco zijn. Als de achteromslag van uw document leeg moet blijven, raadpleegt u de volgende tabel voor het invoegen van lege pagina's.



Afdrukoptie	Laatste pagina met tekst	Blanco pagina's
1-zijdig afdrukken		Voeg één blanco pagina toe aan het einde van het document.
2-zijdig afdrukken	Oneven	Voeg twee blanco pagina's toe aan het einde van het document.
	Even	Voeg één blanco pagina toe aan het einde van het document.

## Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Speciale pagina's**.
2. Klik op **Omslagen toevoegen**.
3. Klik in het venster Omslagen toevoegen op de gewenste opties en klik vervolgens op **OK**.

## Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op het menu **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en klik vervolgens op **Omslagen toevoegen**.
2. Klik op **Voor** of **Na** document.
3. Klik op de gewenste opties en klik vervolgens op **OK**.

## Invoegpagina's afdrukken

Een invoeging is een scheidingsvel of tussenvel dat kan worden ingevoegd na een afdrukopdracht, tussen de exemplaren van een afdrukopdracht of tussen de afzonderlijke pagina's van een afdrukopdracht. Geef de lade op die als bron voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.

- **Invoegopties:** plaats invoeging **Na pagina('s)** of **Voor pagina('s)**.
- **Aantal invoegingen:** geef hier het aantal invoegingen op dat op elke locatie moet worden ingevoegd.
- **Pagina('s):** geef hier de locatie – een pagina of een paginabereik – op waar de invoegingen moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Gebruik voor paginabereiken een liggend streepje. Om invoegingen bijvoorbeeld na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 in te voegen, typt u: **1, 6, 9 – 11**.
- **Papier:** in het veld Papier worden het standaardformaat, de standaardkleur en -soort (Opdrachtinstelling gebruiken) weergegeven van het papier, dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt. Als u ander papier voor de invoegpagina's wilt gebruiken, klikt u op de pijl omlaag rechts van het veld **Papier** en kiest u uit de volgende menu-items:
  - **Ander formaat:** klik op dit menu-item en klik vervolgens op het gewenste papierformaat voor de invoegpagina's.
  - **Andere kleur:** klik op dit menu-item en klik vervolgens op een kleur voor het papier dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.
  - **Andere soort:** klik op dit menu-item en klik vervolgens op de papier- of mediasoort die voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.
- **Opdrachtinstellingen:** toont de papierkenmerken voor het hoofdgedeelte van het document.

### Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Speciale pagina's** en klik vervolgens op **Invoegingen toevoegen**.
2. Selecteer in het venster Invoegingen toevoegen de gewenste opties en klik vervolgens op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-toepassingen** en klik vervolgens op **Speciale pagina's**.
2. Klik op **Invoeging toevoegen**.
3. Selecteer de gewenste opties en klik vervolgens op **OK**.

## Afwijkende documentpagina's afdrukken

U kunt de kenmerken opgeven van alle pagina's in de afdrukopdracht, die afwijken van de instellingen voor de rest van de afdrukopdracht.

Uw afdrukopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's die op papier van standaardformaat moeten worden afgedrukt en twee pagina's die op papier van een ander formaat moeten worden afgedrukt. Stel in het venster **Afwijkende documentpagina's toevoegen** de kenmerken van deze twee afwijkende documentpagina's in en selecteer het afwijkende papierformaat dat moet worden gebruikt.

- **Pagina('s):** Specificeer de locatie (pagina of paginabereik) waar de invoegingen moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Specificeer bereiken met een liggend streepje. Om invoegingen bijvoorbeeld na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 in te voegen, typt u: **1, 6, 9 – 11**.
- **Papier:** in het veld Papier worden het standaardformaat, de standaardkleur en -soort (Opdrachtinstelling gebruiken) weergegeven van het papier, dat voor de afwijkende documentpagina's moet worden gebruikt. Als u ander papier voor de afwijkende documentpagina's wilt gebruiken, klikt u op de pijl omlaag rechts van het veld **Papier** en kiest u uit de volgende menu-items:
  - **Ander formaat:** klik op dit menu-item en klik vervolgens op het gewenste papierformaat voor de afwijkende documentpagina's.
  - **Andere kleur:** klik op dit menu-item en klik vervolgens op een kleur voor het papier dat voor de afwijkende documentpagina's moet worden gebruikt.
  - **Andere soort:** klik op dit menu-item en klik vervolgens op de papier- of mediasoort die u voor de afwijkende documentpagina's wilt gebruiken.
- **2-zijdig afdrukken:** klik op de pijl omlaag en klik vervolgens op de gewenste optie voor 2-zijdig afdrukken:
  - **1-zijdig afdrukken:** de afwijkende documentpagina's worden 1-zijdig afgedrukt.
  - **2-zijdig afdrukken:** de afwijkende documentpagina's worden op beide zijden van het papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt dat de opdracht aan de lange kant van het papier kan worden ingebonden.
  - **2-zijdig afdrukken, omslaan korte kant:** de afwijkende documentpagina's worden op beide zijden van het papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt dat de opdracht aan de korte kant van het papier kan worden ingebonden.
- **Opdrachtinstellingen:** toont de papierkenmerken voor het hoofdgedeelte van het document.

### Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Speciale pagina's**.
2. Klik op **Afwijkende documentpagina's toevoegen**.
3. Klik op de gewenste instellingen en klik vervolgens op **OK**.

## Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
2. Klik op **Speciale pagina's** en klik vervolgens op **Afwijkende documentpagina's**.
3. Klik op de gewenste instellingen en klik vervolgens op **OK**.

## Schalen

Als u de afgedrukte paginabeelden wilt verkleinen of vergroten, selecteert u een schaalwaarde tussen 25 en 400 procent. De standaardwaarde is 100 procent.



## Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Klik op de pijl omlaag rechts van het veld **Papier** en klik vervolgens op **Ander formaat**.
3. Klik in het venster Papierformaat op de pijl rechts van de **Schaalopties** en klik vervolgens op één van de volgende opties:
  - **Automatisch aanpassen**, om van het ene naar het andere standaardpapierformaat te schalen.
  - **Handmatig aanpassen**, om te schalen door een percentage in het percentageveld in te voeren.

## Macintosh

1. Klik in de applicatie op **Bestand** en klik vervolgens op **Pagina-instelling**.
2. Voer in het veld **Schaal** het gewenste schalingspercentage in.
3. Klik op **OK**.

## Watermerken afdrukken

Een watermerk is aanvullende tekst die op een of meerdere pagina's kan worden afgedrukt. Zo kunt u bijvoorbeeld termen als Concept en Vertrouwelijk, die u op een pagina wilt weergeven voordat u het document verspreidt, als een watermerk invoegen.



Met behulp van de functie Watermerk kunt u:

- Een watermerk maken
- De tekst, densiteit, locatie en hoek van een bestaand watermerk bewerken.
- Een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document plaatsen
- Een watermerk op de voorgrond of de achtergrond afdrukken, of combineren met de afdrukopdracht
- Een foto als watermerk gebruiken
- Een tijdstempel als watermerk gebruiken

**Opmerking:** Niet alle applicaties ondersteunen het afdrukken van watermerken.

### Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
  - Klik op de pijl omlaag bij **Watermerk** en klik vervolgens op het gewenste bestaande watermerk.
  - Als u een bestaand watermerk wilt bewerken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Bewerken**, geeft u de gewenste instellingen op in het venster **Watermerk maken/bewerken** en klikt u vervolgens op **OK**.
  - Als u een nieuw watermerk wilt maken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Nieuw**, geeft u de gewenste instellingen op in het venster **Watermerk maken/bewerken** en klikt u vervolgens op **OK**.
2. Als u afdrukopties voor watermerken wilt selecteren, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Opties** en klikt u vervolgens op de gewenste afdrukopties.

## Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
  - Klik op de pijl omlaag bij **Watermerk** en klik vervolgens op het gewenste bestaande watermerk.
  - Als u een watermerk wilt bewerken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Bewerken**, geeft u de gewenste instellingen op in het dialoogvenster **Watermerk bewerken** en klikt u vervolgens op **OK**.
  - Als u een nieuw watermerk wilt maken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Nieuw**, geeft u de gewenste instellingen op in het dialoogvenster **Watermerk bewerken** en klikt u vervolgens op **OK**.
2. Als u afdrukopties voor watermerken wilt selecteren, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Opties** en klikt u vervolgens op de gewenste afdrukopties.



## Spiegelbeelden afdrukken in Windows

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

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Geavanceerd**.
2. Klik op het plus-teken (+) bij **Beelddopties**, klik op **Gespiegelde aflevering** en klik vervolgens op **Ja**.

## Aangepaste formaten maken en opslaan

U kunt vanuit lade 1, 2, 3, 4 en 5 (handmatige invoer) afdrukken op aangepaste papierformaten. De instellingen voor aangepaste formaten worden in de printerdriver opgeslagen en u kunt ze in al uw applicaties selecteren.

**Opmerking:** Zie [Media plaatsen](#) op pagina 58 voor meer informatie.

### Windows

1. Klik op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Klik op de pijl rechts van het veld **Papier** en klik vervolgens op **Ander formaat**.
3. Klik in het venster Papierformaat op de pijl rechts van **Papierformaat afdruk** en klik vervolgens op **Nieuw**.
4. Voer in het dialoogvenster Nieuw aangepast formaat een naam in het veld **Naam** in en voer vervolgens in de velden **Hoogte** en **Breedte** de afmetingen in.
5. Klik tweemaal op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in de applicatie op **Bestand** en klik vervolgens op **Pagina-instelling**.
2. Klik in de vervolgkeuzelijst Papierformaat op **Beheer aangepaste formaten**.
3. Klik op de toets **+** als u een nieuw aangepast formaat wilt toevoegen.
4. Dubbelklik op de naam **Zonder titel** en typ vervolgens een naam in voor het aangepaste formaat.
5. Voer de afmetingen in de velden **Hoogte** en **Breedte** in.
6. Klik op **Kantlijnen** en voer vervolgens een van de volgende handelingen uit:
  - Selecteer **Door gebruiker gedefinieerd** en voer vervolgens de aangepaste waarden voor kantlijnen in.
  - Als u standaardkantlijnen wilt gebruiken, selecteert u uw printer in de lijst.
7. Klik op **OK**.

## Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows

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

**Opmerking:** Deze functie is alleen beschikbaar als de printer via een netwerk is aangesloten op uw Windows-computer.

1. Klik in de printerdriver op **Meer status** onder aan een willekeurig tabblad.
2. Klik in het venster Status op **Melding** en klik vervolgens op de gewenste optie.
3. Klik op de **X** in de rechterbovenhoek van het venster.

## Afdrukken vanaf een USB-stick

PDF-, TIFF- en XPS-bestanden kunnen rechtstreeks vanaf een USB-stick worden afgedrukt.

### Opmerkingen:

- De optie Afdrukken vanaf USB moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.
- U kunt de USB-poort en mediakaartlezer niet tegelijkertijd gebruiken. Indien aanwezig, verwijdt u eerst de kabel uit de mediakaartlezer voordat u de USB-poort op het bedieningspaneel gaat gebruiken.

Afdrukken vanaf een USB-stick:

1. Steek de USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel. Het venster USB-apparaat gedetecteerd verschijnt.
2. Druk op **Afdrukken vanaf een medium – tekst**.
3. Als u één bestand wilt afdrukken, drukt u op **In lijst selecteren**.
4. Druk op de gewenste map. Als u een directoryniveau omlaag wilt, drukt u op **Volgende**. Als u een directoryniveau omhoog wilt, drukt u op **Vorige**.
5. Druk op het gewenste bestand.
6. Als u een groep bestanden wilt selecteren, voert u een van de volgende handelingen uit:
  - Als u alle bestanden wilt afdrukken, drukt u op **Alle selecteren** en dan op **Opslaan**.
  - Als u een reeks bestanden voor afdrukken wilt selecteren, drukt u op **Selecteren uit bereik** en voert u vervolgens de bestandsnummers in met behulp van de plus- of mintoets (+/-). Druk dan op **Opslaan**.
7. Maak desgewenst selecties in de vervolgkeuzelijsten **Papiertoevoer**, **2-zijdig afdrukken** en **Pagina's per zijde**.
8. Druk op de groene toets **Start** om het bestand af te drukken.

# Speciale opdrachttypen afdrukken

U kunt de volgende speciale opdrachttypen toekennen vanuit de Windows- of Macintosh-printerdrivers:

- [Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen](#) op pagina 93
- [Een proefset afdrukken](#) op pagina 94
- [Afdrukken uitstellen](#) op pagina 94
- [Kostenafdruk](#) op pagina 95
- [Een afdrukopdracht opslaan op de printer](#) op pagina 96
- [Een afdrukopdracht naar een faxapparaat verzenden](#) op pagina 97

## Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen

Met het opdrachttype Beveiligde afdruk wordt de opdracht afgedrukt nadat u uw naam hebt geselecteerd en uw toegangscode op het bedieningspaneel van de printer hebt ingevoerd.

### Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Beveiligde afdruk**.
2. Voer in het venster Beveiligde afdruk een 1- tot 12-cijferige toegangscode in en bevestig deze.
3. Klik op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
2. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Beveiligde afdruk**.
3. Voer een 1- tot 12-cijferige toegangscode in en bevestig deze.
4. Klik op **OK**.

## Beveiligde afdrukopdrachten afdrukken of verwijderen op de printer



**VOORZICHTIG:** Als een opdracht eenmaal is verwijderd, kan deze niet meer hersteld worden.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveil. afdrukopr. + meer** en druk vervolgens op **Beveiligde afdruk**.
3. Druk op uw gebruikers-ID in de lijst en druk vervolgens op **Documentenlijst**.
4. Voer uw toegangscode in met behulp van de alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **Bevestigen**.
5. Druk op het document in de documentenlijst. Voer desgewenst het aantal afdrukken in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok.

6. Druk op **Afdrukken**.
7. Als u de opdracht wilt verwijderen, drukt u op **Verwijderen**.

## Een proefset afdrukken

Met het opdrachttype Proefset kunt u een opdracht verzenden die uit meerdere exemplaren bestaat, en daarbij eerst een proefafdruk van de opdracht maken en de overige exemplaren van de opdracht op de printer vasthouden. Nadat u de proefset hebt bekeken, kunt u de resterende exemplaren vrijgeven of verwijderen.

### Windows

1. Voer in het venster Afdrukken bij **Aantal exemplaren** het aantal exemplaren in of klik op de pijlen.
2. Klik op **Eigenschappen**, klik op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Proefset**.
3. Klik op **OK**.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
2. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Proefset**.

## De opdracht afdrukken of verwijderen op de printer



**VOORZICHTIG:** Als een opdracht eenmaal is verwijderd, kan deze niet meer hersteld worden.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveil. afdrukopdr. + meer** en druk vervolgens op **Proefset**.
3. Druk op uw gebruikers-ID in de lijst en druk vervolgens op **Documentenlijst**.
4. Druk op het document in de documentenlijst. Voer desgewenst het aantal afdrukken in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok.
5. Druk op **Vrijgeven**.
6. Als u de opdracht wilt verwijderen, drukt u op **Verwijderen**.

## Afdrukken uitstellen

U kunt een afdrukopdracht maximaal 24 uur later dan de oorspronkelijke verzendingstijd laten afdrukken. Voer het tijdstip in waarop u de opdracht wilt afdrukken. Gebruik de 12-uurs notatie of de 24-uurs notatie.

## Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Uitgestelde afdruk**.
2. Voer bij Afdruktijdstip het gewenste afdruktijdstip in of klik op de pijlen en klik vervolgens op **OK**.
3. Klik op **OK**.

## Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
2. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Uitgestelde afdruk**.
3. Klik op de pijlen om het gewenste afdruktijdstip in te stellen en klik vervolgens op **OK**.

## Kostenafdruk

Als deze functie is ingeschakeld, kunnen alleen afdrukopdrachten van geverifieerde gebruikers worden afgedrukt.

Deze functie moet door de systeembeheerder worden geconfigureerd. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

Afdrukken met behulp van deze functie:

1. Druk de opdracht vanuit uw applicatie af.
2. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Aan-/afmelden**.
3. Voer de gebruikers-ID in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Invoeren**.
4. Voer zo nodig uw toegangscode in en druk vervolgens op **Invoeren**.
5. Druk op de toets **Opdrachtstatus**, druk op het tabblad **Beveil. afdrukopdr. + meer** en druk vervolgens op **Kostenafdruk**.
6. Druk op de gewenste gebruiker en druk vervolgens op **Documentenlijst**.
7. Voer zo nodig de toegangscode in en druk vervolgens op **Bevestigen**.
8. Druk op de opdracht die afgedrukt of verwijderd moet worden.
9. Voer desgewenst het aantal afdruksets in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **Afdrukken**.  
Als de opdracht is afgedrukt, wordt deze verwijderd.
10. Als u de opdracht wilt verwijderen zonder deze af te drukken, drukt u op **Verwijderen**.



**VOORZICHTIG:** Als een opdracht eenmaal is verwijderd, kan deze niet meer hersteld worden.

11. Als u klaar bent, drukt u op de toets **Aan-/afmelden** en drukt u vervolgens op **Afmelden**.

## Een afdrukopdracht opslaan op de printer

Met het opdrachttype Opslaan in map wordt een afdrukopdracht in een map op de printer opgeslagen. U kunt de opdracht via het bedieningspaneel van de printer afdrukken. De opdracht wordt niet automatisch verwijderd na het afdrukken, maar kan handmatig worden verwijderd op het bedieningspaneel van de printer.

### Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Bestand opslaan in map**.
2. In het scherm Bestand opslaan in map voert u een van de volgende handelingen uit:
  - Klik op de pijl rechts van **Opdrachtnaam** en klik vervolgens op **Documentnaam gebruiken**.
  - Verwijder de tekst in het veld **Opdrachtnaam** en voer vervolgens een opdrachtnaam in.
3. Als u een mapnummer wilt selecteren, voert u een van de volgende handelingen uit:
  - Klik op de pijl rechts van **Mapnummer** en klik vervolgens op een mapnummer in de lijst.
  - Verwijder de tekst in het veld **Mapnummer** en voer vervolgens een mapnummer in.
4. Een beveiligde opgeslagen opdracht maken:
  - a. Schakel het selectievakje **Beveiligde opgeslagen opdracht** in.
  - b. Voer een 1- tot 20-cijferige toegangscode in en bevestig deze.
5. Klik drie keer op **OK**.  
De opdracht wordt op de printer opgeslagen.

### Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-toepassingen**.
2. Klik op het menu Opdrachttype en klik vervolgens op **Bestand opslaan in map**.
3. Voer in het dialoogvenster Bestand opslaan in map een naam voor de opdracht in.
4. Selecteer een map op de printer.
5. Voer desgewenst de gegevens voor Beveiligde afdruk in.
6. Klik op **OK**.
7. Klik op **Druk af**.  
De opdracht wordt op de printer opgeslagen.

## Een opdracht afdrukken of verwijderen op de printer

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveil. afdrukopdr. + meer** en druk vervolgens op **Openbare map**.
3. Druk op de opdracht die afgedrukt of verwijderd moet worden.
4. Voer zo nodig de toegangscode in en druk vervolgens op **Bevestigen**.
5. Voer desgewenst het aantal afdruksets in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **Afdrukken**.
6. Als u de opdracht wilt verwijderen zonder deze af te drukken, drukt u op **Verwijderen**.



## Een afdrukopdracht naar een faxapparaat verzenden

Zie [Faxen verzenden vanaf uw computer](#) op pagina 156.

Afdrukken

# Kopiëren

# 5

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Eenvoudige kopieeropdrachten](#) op pagina 100
- [Kopieeropties wijzigen](#) op pagina 102

Zie ook:

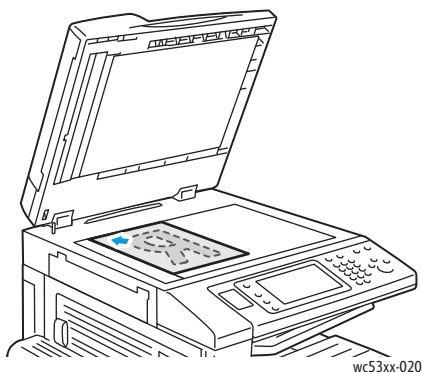
*System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC53xxdocs) voor informatie over het beheer van de kopieerfuncties.

## Eenvoudige kopieeropdrachten

Kopieën maken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen** om eerdere kopieerinstellingen te verwijderen.
2. Plaats het origineel. Gebruik de glasplaat voor opdrachten van een enkele pagina of voor originelen die niet via de AOD (automatische originelendoorvoer) kunnen worden ingevoerd. Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's.

### Glasplaat

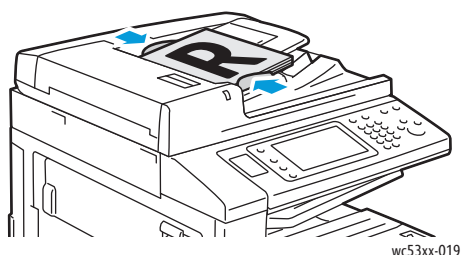
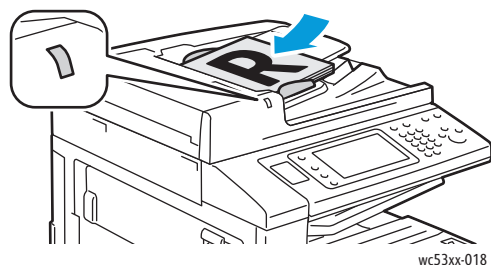


- Til de klep van de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag in de hoek linksachter van de glasplaat.
- Het origineel moet worden uitgelijnd met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat is geschikt voor papierformaten van 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 inch) tot 297 x 432 mm (11,6 x 17 inch).
- De glasplaat detecteert standaard papierformaten automatisch.



**VOORZICHTIG:** Wanneer u een ingebonden document scant, moet u niet hard op de klep van de AOD drukken. Als u dat wel doet, kunt u de klep van de AOD beschadigen.

## AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze tegen de originelen liggen.
- In de AOD kunt u papier plaatsen met een gewicht van 38 g/m<sup>2</sup> tot 128 g/m<sup>2</sup> voor 1-zijdig kopiëren en 50 g/m<sup>2</sup> tot 128 g/m<sup>2</sup> voor 2-zijdig kopiëren.
- De AOD is geschikt voor papierformaten van 125 x 85 mm (4,9 x 3,3 inch) 1-zijdig of 125 x 110 mm (4,9 x 4,3 inch) 2-zijdig tot 297 x 432 mm (11,6 x 17 inch).
- Er kunnen maximaal 110 vellen papier van 80 g/m<sup>2</sup> in de AOD worden geplaatst.
- De AOD detecteert standaard papierformaten automatisch.

3. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Kopiëren**.
4. Voer via het alfanumerieke toetsenblok op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechtsboven in het aanraakscherm.
  - Als u het aantal kopieën dat via het alfanumerieke toetsenblok is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.
  - Als u een kopieeropdracht wilt stoppen, drukt u op de rode toets **Stop** op het bedieningspaneel. Druk op het aanraakscherm op **Hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Annuleren** om de opdracht volledig te annuleren.
5. Wijzig desgewenst de kopieerinstellingen. Zie [Kopieeropties wijzigen](#) op pagina 102 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.

# Kopieeropties wijzigen

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Basisinstellingen](#) op pagina 102
- [Aanpassingen afdrukkwaliteit](#) op pagina 106
- [Opmaakaanpassingen](#) op pagina 107
- [Aanpassingen aan afleveringsopmaak](#) op pagina 111
- [Geavanceerd kopiëren](#) op pagina 118

## Basisinstellingen

Als op de toets **Kopiëren** op het aanraakscherm wordt gedrukt, verschijnt het tabblad **Kopiëren**. Gebruik het tabblad **Kopiëren** om de volgende basisinstellingen te wijzigen:

- [Afbeelding verkleinen of vergroten](#) op pagina 102
- [Lade voor kopieerpapier selecteren](#) op pagina 103
- [2-zijdige originelen of kopieën opgeven](#) op pagina 103
- [Kopieën in sets](#) op pagina 104
- [Kopieën in stapels](#) op pagina 104
- [Kopieën nieten](#) op pagina 105
- [Kopieën rillen](#) op pagina 105
- [Kopieën perforeren](#) op pagina 105
- [Katernen maken](#) op pagina 106

## Afbeelding verkleinen of vergroten

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
  2. Voer een van de volgende handelingen uit om het beeld te verkleinen of vergroten:
    - Druk op de toets plus of min (+/-).
    - Druk op **Verkleinen/vergroten** en vervolgens op de toets plus of min (+/-).
  3. Het beeld verhoudingsgewijs verkleinen of vergroten met een vooraf ingestelde factor, bijvoorbeeld wanneer het op een bepaald papierformaat moet passen:
    - a. Druk op **Verkleinen/vergroten**.
    - b. Druk op **Proportioneel %** en druk op een van de toetsen **Voorinstelling %**.
- Opmerking:** U kunt het percentage ook wijzigen door op de pijltoetsen te drukken.
- c. Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Automatisch midden**.
  - d. Druk op **Opslaan**.

4. De breedte en lengte van het beeld verkleinen of vergroten met verschillende percentages:
  - a. Druk op **Verkleinen / vergroten** en vervolgens op **Onafhankelijk X-Y%**.
  - b. Gebruik de percentagepijltoetsen **Breedte** om de breedte (X-as) van het beeld te wijzigen.
  - c. Gebruik de percentagepijltoetsen **Lengte** om de lengte (Y-as) van het beeld te wijzigen.

**Opmerking:** U kunt een beeld ook verkleinen of vergroten door op een van de **Voorinstellingen** te drukken.

- d. Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Automatisch midden**.
- e. Druk op **Opslaan**.

## Lade voor kopieerpapier selecteren

De printer selecteert automatisch welke papierlade wordt gebruikt voor het kopiëren op basis van de instellingen die werden opgegeven door de systeembeheerder. Om een andere papiersoort te gebruiken voor het kopiëren op briefhoofdpapier, gekleurd papier of afwijkende papierformaten, selecteert u de papierlade waarin het gewenste papier is geplaatst.

De lade selecteren die u wilt gebruiken:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk op de gewenste lade onder **Papiertoevoer**.
3. Een andere lade gebruiken:
  - a. Druk op **Meer**.
  - b. Druk op de gewenste lade in de lijst.
  - c. Druk op **Opslaan**.

## 2-zijdige originelen of kopieën opgeven

De AOD en de glasplaat kunnen worden gebruikt om een of twee zijden van 2-zijdige originelen te kopiëren.

Beide zijden van een 2-zijdige origineel kopiëren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk onder **2-zijdig kopiëren** op de optie **2 → 2-zijdig**.
3. Druk op de groene toets **Start**.

De AOD kopieert nu automatisch beide zijden van het 2-zijdige origineel.

**Opmerking:** Wanneer u de glasplaat gebruikt voor 2-zijdig kopiëren, wordt er boven in het aanraakscherm een bericht weergegeven wanneer het tijd is om het volgende origineel op de glasplaat te leggen.

Andere opties die beschikbaar zijn in 2-zijdig kopiëren:

- **1 → 1-zijdig:** hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
- **1 → 2-zijdig:** hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt.

## Kopiëren

- **2 -> 1-zijdig:** hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
- **Zijde 2 roteren:** hiermee wordt het beeld van zijde twee van 2-zijdige kopieën 180 graden gedraaid.

## Kopieën in sets

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

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

Kopieën in sets kiezen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Sets**.

## Kopieën in stapels

Kopieën in stapels worden in deze volgorde afgedrukt:

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

Kopieën in stapels kiezen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Stapels**.

**Opmerking:** Als een afwerkeenheid is geïnstalleerd, drukt u op **Meer** en vervolgens op **Stapels**.

Kopieën in stapels met scheidingsvellen kiezen:

1. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Stapels, scheidingsvellen**.
2. Om de lade te selecteren waarin de scheidingsvellen zijn geplaatst, drukt u op **Papiertoevoer** en vervolgens op **Opslaan**.

Opties voor staffelen selecteren zonder een afwerkeenheid:

1. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Meer** en vervolgens op **Aflevering/staffelen**.
2. Druk op **Staffelen**, op de gewenste instelling en vervolgens op **Opslaan**.
3. Druk op **Opslaan**.

Opties voor staffelen selecteren met een afwerkeenheid:

1. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Meer** en vervolgens op **Staffelen**.
2. Druk op de gewenste instelling en vervolgens op **Opslaan**.



## Kopieën nieten

Als de printer is uitgerust met de optionele geïntegreerde kantoorafwerkeenheid, kunnen kopieën automatisch met één nietje worden geniet. De LX-kantoorafwerkeenheid kan automatisch met twee nietjes nieten.

Nieten selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Sets 1 nietje**.
3. Druk op **Meer** voor extra nietopties.

**Opmerking:** De nietopties zijn afhankelijk van de richting waarin het papier in de printer wordt gevoerd (korte kant eerst of lange kant eerst). Als de gewenste nietoptie niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer** en kiest u de betreffende lade.

- a. Druk in **Nieten** op **1 nietje**, **2 nietjes** of **2 nietjes boven**. Op het scherm wordt de plaats van het nietje op de pagina weergegeven.
- b. Druk indien nodig op **Papiertoevoer** en selecteer de lade waarin het gewenste papier is geplaatst.
- c. Druk op **Opslaan**.

## Kopieën rillen

Als uw printer is uitgerust met de LX-kantoorafwerkeenheid met AVH-module, kunnen kopieën automatisch worden gerild (voorgevouwen). U kunt de kopieën vervolgens vouwen om een katern te maken.

**Opmerking:** De opties voor rillen zijn afhankelijk van het papierformaat en de invoerrichting. Het papier moet met de korte kant eerst worden ingevoerd uit een geschikte lade. Als de rilltoets of de gewenste optie voor rillen niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer** en kiest u de betreffende lade.

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Rillen** en vervolgens op **Enkele rillijn**.
3. Om ieder pagina afzonderlijk te rillen en te stapelen, drukt u bij **Te rillen pagina** op **Pagina voor pagina rillen** of op **Als set rillen**. Als **Als set rillen** is geselecteerd, kunt u indien gewenst op **Nieten** drukken om de pagina's op de rillijn te nieten.
4. Druk op **Opslaan**.

## Kopieën perforeren

Als uw printer is uitgerust met de LX-kantoorafwerkeenheid met perforator, kunnen kopieën automatisch worden geperforeerd.

**Opmerking:** De opties voor perforeren zijn afhankelijk van het papierformaat en de invoerrichting. Het papier kan met de korte kant eerst of met de lange kant eerst worden ingevoerd uit een geschikte lade. Als de gewenste optie voor perforeren niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer** en kiest u de lade waarin het papier in de gewenste invoerrichting is geplaatst.

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Meer**.

3. Druk onder **Perforeren** op de optie **2 gaten**, **3 gaten** of **4 gaten**. Selecteer desgewenst **Boven**.

**Opmerking:** De instellingen voor perforeren variëren op basis van de printerconfiguratie.

4. Druk op **Opslaan**.

## Katernen maken

Kopieën kunnen in de vorm van een katern worden afgedrukt. De paginabeelden worden verkleind zodat er twee beelden per zijde van elke pagina worden afgedrukt. De pagina's kunnen vervolgens handmatig worden gevouwen en geniet. Met de LX-kantoorafwerkeenheid kunnen pagina's automatisch worden gevouwen en geniet. Zie [Katernen maken](#) op pagina 112 voor meer informatie.

## Aanpassingen afdrukkwaliteit

Gebruik het tabblad Afdrukkwaliteit om de volgende instellingen te wijzigen:

- [Origineeltype opgeven](#) op pagina 106
- [Aanpassen van donkerheid en scherpte](#) op pagina 106
- [Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken](#) op pagina 107

### Origineeltype opgeven

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

Het origineeltype opgeven:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op **Origineeltype**.
3. Voer in het venster Origineeltype het volgende uit:
  - a. Druk links in het venster op het type inhoud van het origineel.
  - b. Selecteer indien bekend hoe het origineel is gemaakt.
  - c. Druk op **Opslaan**.

### Aanpassen van donkerheid en scherpte

U kunt kopieën lichter of donkerder maken en de scherpte aanpassen.

Deze beeldopties aanpassen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op **Beeldopties**.
3. Voer in het venster **Beeldopties** het volgende uit:
  - a. Om het beeld lichter of donkerder te maken, drukt u op **Lichter/donkerder** en verplaatst u de aanwijzer naar **Lichter** of **Donkerder**.
  - b. Om het beeld scherper of zachter te maken, drukt u op **Scherpte** en verplaatst u de aanwijzer naar **Scherper** of **Zachter**.
  - c. Druk op **Opslaan**.

## Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, schijnt de tekst of het beeld op de ene zijde van het papier soms door op de andere zijde van het papier. Gebruik **Autom. onderdrukking** om de zichtbaarheid van achtergrondkleuren in uw kopieën tot een minimum te beperken.

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder **Achtergrondonderdrukking** op de optie **Auto onderdrukking**.
4. Druk op **Opslaan**.

## Opmaakaanpassingen

Gebruik het tabblad Opmaakaanpassing om de volgende instellingen te wijzigen:

- [Kopiëren \(boek\)](#) op pagina 107
- [2-zijdig kopiëren \(boek\)](#) op pagina 108
- [Origineelformaat opgeven](#) op pagina 109
- [Randen van kopieën wissen](#) op pagina 109
- [Beeld verschuiven](#) op pagina 110
- [Het beeld roteren](#) op pagina 110
- [Het beeld omkeren](#) op pagina 111
- [De richting van het origineel opgeven](#) op pagina 111

## Kopiëren (boek)

Wanneer u een boek, tijdschrift of ander ingebonden document kopieert, kunt u ofwel de linker- of de rechterpagina kopiëren, of kunt u beide pagina's op een enkel vel kopiëren.

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

### Opmerkingen:

- Deze toepassing en [2-zijdig kopiëren \(boek\)](#) op pagina 108 kunnen niet tegelijkertijd worden geactiveerd.
- Documenten met een niet-standaardformaat worden niet op correcte wijze in twee pagina's gescheiden.

Pagina's kopiëren uit een boek of ander ingebonden document:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Kopiëren (boek)**. Druk op het volgende scherm op **Aan**.
  - a. Als u beide pagina's van een opengeslagen boek op paginavolgorde wilt kopiëren, drukt u op **Beide pagina's**. Om de instelling voor **Bindrug wissen** (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven, drukt u op de toets plus of min (+/-).

- b. Als u alleen de linkerpagina van een opengeslagen boek wilt kopiëren, drukt u op **Alleen linkerpagina**. Om de instelling voor **Bindrug wissen** (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven, drukt u op de toets plus of min (+/-).
  - c. Als u alleen de rechterpagina van een opengeslagen boek wilt kopiëren, drukt u op **Alleen rechterpagina**. Om de instelling voor **Bindrug wissen** (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven, drukt u op de toets plus of min (+/-).
3. Druk op **Opslaan**.

**Opmerking:** De tegenover elkaar liggende pagina's van een ingebonden document moeten in een horizontale richting op de glasplaat worden geplaatst, zoals op het aanraakscherm wordt aangegeven.

## 2-zijdig kopiëren (boek)

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

### Opmerkingen:

- Deze toepassing en **Kopiëren (boek)** op pagina 107 kunnen niet tegelijkertijd worden geactiveerd.
- Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van boeken, tijdschriften en pamfletten. Plaats geen ingebonden originelen in de AOD.
- Documenten met een niet-standaardformaat worden niet op correcte wijze in twee pagina's gescheiden.

Pagina's kopiëren uit een boek of ander ingebonden document:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **2-zijdig kopiëren (boek)**. Druk op het volgende scherm op **Aan**.
3. Druk op **Eerste en laatste pagina** om de eerste en laatste pagina voor het kopiëren op te geven.
  - Druk voor **Beginpagina** op **Linkerpagina** of **Rechterpagina**.
  - Druk voor **Eindpagina** op **Linkerpagina** of **Rechterpagina**.
4. Om de instelling voor **Bindrug wissen** (de ruimte tussen het beeldgebied en de bindrand) op te geven, drukt u op de toets plus of min (+/-).
5. Druk op **Opslaan**.

## Origineelformaat opgeven

Het origineelformaat opgeven zodat het juiste gebied wordt gekopieerd:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Selecteer **Origineelformaat**.
  - a. De printer kan de eerste pagina van de originelen vooraf scannen om het gebied te bepalen dat moet worden gekopieerd. Druk op **Auto-herkenning**.
  - b. Als het te kopiëren gebied overeenkomt met een bepaald papierformaat, selecteert u **Formaat handmatig invoeren** en vervolgens het gewenste papierformaat. Om de gehele lijst te bekijken, drukt u op de schuifpijlen.
  - c. Als het origineel pagina's van verschillende formaten bevat, drukt u op **Originelen van gemengde formaten**.
3. Druk op **Opslaan**.

## Randen van kopieën wissen

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

Randen op kopieën wissen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
  2. Druk op **Randen wissen**.
  3. Dezelfde hoeveelheid van alle randen wissen:
    - a. Druk op **Alle randen**.
    - b. Druk op de toets plus of min (+/-).
  4. Verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven:
    - a. Druk op **Afzonderlijke randen**.
    - b. Druk op de toets plus of min (+/-) voor elke rand.
    - c. Als u 2-zijdige kopieën hebt geselecteerd: om op te geven hoeveel moet worden verwijderd vanaf elke rand op Zijde 2, drukt u op de toets plus of min (+/-) of drukt u op **Zijde 1 spiegelen**.
  5. Druk op **Tot rand afdrukken** om het wissen van randen te annuleren.
  6. Om de richting van het origineel op te geven wanneer u het origineel in de AOD of op de glasplaat plaatst, drukt u op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of op **Liggende beelden** (van boven naar links) en drukt u daarna op **Opslaan**.
- Opmerking:** Als vooraf ingestelde waarden zoals **Wissen perforatie** of **Wissen kop-/voettekst** eerder zijn opgeslagen, kunt u op de voorinstelling in de linkeronderhoek van het venster drukken.
7. Druk op **Opslaan**.

## Beeld verschuiven

U kunt de plaatsing van het beeld op de kopie wijzigen. Dit is handig als de beeldgrootte kleiner is dan het paginaformaat.

Voor een correcte werking van de beeldverschuiving moeten de originelen juist zijn geplaatst. Zie [Eenvoudige kopieeropdrachten](#) op pagina 100 voor meer informatie.

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

Plaatsing van het beeld wijzigen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Beeldverschuiving**.
3. Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Automatisch midden**.
4. Positie van het beeld opgeven:
  - a. Druk op **Kantlijnverschuiving**.
  - b. Om voor zijde 1 de mate van verschuiving op te geven voor **Omhoog/omlaag** en **Links/rechts**, drukt u op de toets plus of min (+/-).
  - c. Als u 2-zijdige kopieën hebt geselecteerd: om op te geven hoeveel moet worden verwijderd vanaf elke rand op Zijde 2, drukt u op de toets plus of min (+/-) of drukt u op **Zijde 1 spiegelen**.
5. Om de richting van het origineel op te geven wanneer u het origineel in de AOD of op de glasplaat plaatst, drukt u op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of op **Liggende beelden** (van boven naar links) en drukt u daarna op **Opslaan**.

**Opmerking:** Indien voorinstellingen zijn opgeslagen, kunt u de voorinstelling linksonder in het venster selecteren.

6. Druk op **Opslaan**.

## Het beeld roteren

Als de richting van het papier dat momenteel in de geselecteerde lade is geplaatst, verschilt van de richting van uw origineel, roteert de printer de kopie automatisch zodat deze op het papier past.

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Beeldrotatie** en selecteer een van de volgende opties:
  - Druk op **Uit** om de rotatie te annuleren.
  - Druk op **Altijd aan** voor automatische rotatie van de kopie van uw origineel zodat deze goed op het geselecteerde papier past.
  - Druk op **Aan bij Automatisch** voor automatische rotatie van de kopie van uw origineel wanneer **Auto papierselectie** of **Auto %** is geselecteerd.
3. Druk op **Opslaan**.

## Het beeld omkeren

Originelen kunnen worden afgedrukt in spiegelbeeld. Elk beeld wordt dan van links naar rechts gespiegeld weergegeven op de pagina.

Originelen kunnen als negatieven worden afgedrukt; het positieve beeld wordt dan als negatief afgedrukt.

Beelden omkeren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Om beelden te spiegelen, drukt u op **Beeld omkeren** en vervolgens op **Spiegelbeeld**. De standaardinstelling is **Normaal beeld**, waarmee de beelden niet worden gespiegeld.
3. Als u negatieve beelden wilt maken, drukt u op **Negatief beeld**. De standaardinstelling is **Positief beeld**, waarmee het beeld normaal wordt afgedrukt.
4. Druk op **Opslaan**.

## De richting van het origineel opgeven

Pas deze instellingen aan om de printer in staat te stellen de richting van het beeld correct te verwerken wanneer andere opmaakaanpassingen worden gebruikt:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Origineelrichting**.
3. Druk op **Staande beelden** of **Liggende beelden** (van boven naar links).
4. Druk op **Opslaan**.

## Aanpassingen aan afleveringsopmaak

Gebruik het tabblad Afleveringsopmaak om de volgende wijzigingen aan te brengen:

- [Katernen maken](#) op pagina 106
- [Omslagen opnemen](#) op pagina 113
- [Pagina-opmaak](#) op pagina 113
- [Posters maken](#) op pagina 114
- [Notities toevoegen](#) op pagina 115
- [Watermerken toevoegen](#) op pagina 116
- [ID-kaart kopiëren](#) op pagina 117

## Katernen maken

Kopieën kunnen in de vorm van een katern worden afgedrukt. De paginabeelden worden verkleind zodat er twee beelden per zijde van elke pagina worden afgedrukt. De pagina's kunnen vervolgens handmatig worden gevouwen en geniet of met gebruik van de juiste afwerkeenheid automatisch worden gerild en geniet.

**Opmerking:** In deze modus drukt de printer de kopieën pas af nadat alle originelen zijn gescand.

Een katern maken:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Katern maken** en vervolgens bij Katernopties op **Aan**.
3. Druk onder **Origineleninvoer** op **1-zijdige originelen**, **2-zijdige originelen** of **2-zijdige geroteerde originelen**.
4. Als de LX-kantoorafwerkeenheid met AVH-module is geïnstalleerd, drukt u op **Niet rillen en nieten**, **Rillen en nieten** of **Alleen rillen**.
5. U kunt kantlijnen toevoegen in het middelste inbindgebied om de dikte van het katern te compenseren:
  - a. Druk op **Rand verschuiven** en vervolgens op de toets plus of min (+/-) om de verschuiving in te stellen.
  - b. Druk op **Opslaan**.
6. Als u omslagen wilt toevoegen, drukt u op **Omslagen** en vervolgens op **Blanco omslag, 2-zijdig afdr.** of **1-zijd. omslag Buitenb. bedr.**
  - Druk op de lade waarin het papier voor de omslagen is geplaatst en druk op de lade waarin het papier voor het hoofdgedeelte van het document is geplaatst. Druk op **Opslaan**.
  - Als u de kopie van de laatste pagina van het origineel wilt afdrukken op de achteromslag voor **Blanco omslag** en **2-zijdig afdr.**, drukt u op **Laatste pagina op achteromsl.** en vervolgens op **Opslaan**.
7. Als u een groot katern wilt onderverdelen in subsets, drukt u op **Uitvoer verdelen** en vervolgens op **Aan**.
8. Om het aantal vellen voor elke subset in te voeren, drukt u op de toets plus of min (+/-) en vervolgens op **Opslaan**.
9. Met de optie Staffelen wordt elke stapel afgedrukte pagina's ten opzichte van de vorige stapel een beetje naar links of rechts geplaatst, zodat de stapels makkelijker zijn te scheiden.
  - a. Druk op **Aflevering/staffelen**.
  - b. Druk op **Middelste opvangbak – boven** of **Middelste opvangbak – onder**. Voor automatisch rillen drukt u op **Middelste opvangbak rechts**.
  - c. Druk op **Staffelen**, druk op **Standaardinstelling systeem**, **Niet staffelen**, **Staffelen per set** of **Staffelen per opdracht** en druk op **Opslaan**.
10. Druk op **Opslaan**.



## Omslagen opnemen

Als u omslagen aan een kopieeropdracht wilt toevoegen, dient u voor de eerste en laatste pagina een andere lade te selecteren. In deze laden kunnen zwaarder papier, gekleurd papier of voorbedrukt papier worden geplaatst. De omslagen kunnen blanco of bedrukt zijn.

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

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Omslagen**.
3. Een voor- en achteromslag uit dezelfde papierlade en met dezelfde afdrukopties opnemen:
  - a. Druk op **Voor- en achteromslag**.
  - b. Druk op een afdrukoptie voor de omslag: **Blanco omslag, 1-zijdige omslagen of 2-zijdig afdrukken**.
  - c. Druk op de lade die voor de omslagen moet worden gebruikt, en druk op de lade die voor het hoofdgedeelte van het document moet worden gebruikt.
4. Alleen een vooromslag of alleen een achteromslag opnemen:
  - a. Druk op **Alleen vooromslag** of **Alleen achteromslag**.
  - b. Druk op een afdrukoptie voor de omslag: **Blanco omslag, 1-zijdige omslagen of 2-zijdig afdrukken**.
  - c. Druk op de lade die voor de omslagen moet worden gebruikt, en druk op de lade die voor het hoofdgedeelte van het document moet worden gebruikt.
5. Druk op **Opslaan**.

## Pagina-opmaak

U kunt meerdere origineelpagina's op één zijde van een vel papier kopiëren. De grootte van de paginabeelden wordt proportioneel verkleind, zodat ze op het geselecteerde papier passen.

Meerdere pagina's op één vel kopiëren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Pagina-opmaak**.
3. Druk op **Pagina's per zijde**.
4. Als u het aantal origineelpagina's voor elk vel papier wilt selecteren, drukt u op **2 pagina's, 4 pagina's** of **8 pagina's**. Druk voor 4 op 1 of 8 op 1 op de gewenste **Leesvolgorde**.
5. Als u de richting van de kopieën wilt wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Daarna drukt u op **Opslaan**.
6. Als u hetzelfde beeld op een pagina wilt herhalen, drukt u op **Beeld herhalen**.
  - a. Druk op **2 keer, 4 keer** of **8 keer**.
  - b. Druk op **Automatisch herhalen** om automatisch het aantal keren te berekenen dat er verticaal of horizontaal wordt herhaald, op basis van documentgrootte, papierformaat en het percentage voor vergroten/verkleinen.

## Kopiëren

- c. Om het aantal keren op te geven dat het beeld verticaal of horizontaal moet worden herhaald, drukt u op **Variabel herhalen** en vervolgens op de toets plus of min (+/-). U kunt een beeld 1 tot 23 keer verticaal (in kolommen) herhalen en 1 tot 33 keer horizontaal (in rijen) herhalen.
  - Om de beelden gelijkmatig over de pagina te verdelen, drukt u op **Evenredig verspreid**.
  - Om de beelden zonder ruimte ertussen te plaatsen, drukt u op **Opeenvolgend**.
- d. Als u de richting van de kopieën wilt wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en vervolgens op **Staande beelden** of **Liggende beelden**. Daarna drukt u op **Opslaan**.

## Posters maken

U kunt een grote kopie van een origineel maken, die op meerdere vellen papier past. U plaatst de pagina's vervolgens naast elkaar en plakt ze met plakband aan elkaar tot een poster.

Een poster maken:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Pagina-opmaak**.
3. Druk op **Poster**.
4. Druk op **Afdrukformaat** en vervolgens op het gewenste formaat van de poster.
5. Om vergrotingspercentages voor de breedte en de lengte onafhankelijk van elkaar te selecteren, drukt u op **Vergrotingspercentage** en vervolgens op de toets plus of min (+/-). Om de breedte en lengte proportioneel in te stellen, drukt u op **X-Y% hetzelfde**.
6. Om de papierlade te selecteren, drukt u op **Papiertoevoer**, drukt u op de gewenste lade en drukt u vervolgens op **Opslaan**.

## Notities toevoegen

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

Notities toevoegen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Notities**.
3. Een opmerking invoegen:
  - a. Druk op **Opmerking** en vervolgens op **Aan**.
  - b. Druk op het volgende scherm op de gewenste opmerking in de lijst met opgeslagen opmerkingen.
  - c. Om een opmerking te maken, drukt u op een **<Beschikbare>** opmerking en vervolgens op **Bewerken**. Typ de nieuwe opmerking met het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
  - d. Druk op **Toepassen op** en druk op **Alleen eerste pagina**, **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina** en druk vervolgens op **Opslaan**.
  - e. Als u de locatie van de opmerking op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en vervolgens op de gewenste locatie.
  - f. Druk twee keer op **Opslaan**.
4. De huidige datum invoegen:
  - a. Druk op **Datum** en vervolgens op **Aan**.
  - b. Druk op de notatie die u voor de datum wilt gebruiken.
  - c. Als u wilt selecteren op welke pagina's de datum wordt weergegeven, drukt u op **Toepassen op**, drukt u vervolgens op **Alleen eerste pagina**, **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina** en drukt u daarna op **Opslaan**.
  - d. Als u de positie van het datumstempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie.
  - e. Druk twee keer op **Opslaan**.
5. Paginanummers invoegen:
  - a. Druk op **Paginanummers** en vervolgens op **Aan**.
  - b. Om het paginanummer van de beginpagina in te voeren, drukt u op de toets plus of min (+/-).
  - c. Als u wilt selecteren op welke pagina's het paginanummer wordt weergegeven, drukt u vervolgens op **Toepassen op**, drukt u op **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina** en drukt u daarna op **Opslaan**.
  - d. Als u de positie van het datumstempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie** en selecteert u de gewenste positie.
  - e. Druk twee keer op **Opslaan**.
6. Een Bates-stempel invoegen:
  - a. Druk op **Bates-stempel** en vervolgens op **Aan**.
  - b. Druk op een bestaand opgeslagen voorvoegsel dat moet worden gebruikt voor het Bates-stempel. Om een nieuw voorvoegsel te maken, drukt u op een **<Beschikbaar>** voorvoegsel en vervolgens op **Bewerken**. Typ het nieuwe voorvoegsel met het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.

- c. Om het paginanummer van de beginpagina in te voeren, drukt u op de toets plus of min (+/-).
  - d. Als u wilt selecteren op welke pagina's het Bates-stempel wordt weergegeven, drukt u vervolgens op **Toepassen op**, drukt u op **Alle pagina's** of **Alle pagina's behalve de eerste pagina** en drukt u daarna op **Opslaan**.
  - e. Als u de positie van het Bates-stempel op de pagina wilt selecteren, drukt u op **Positie**, selecteert u de gewenste positie en drukt u op **Opslaan**.
  - f. Als u het aantal cijfers wilt opgeven, drukt u op **Aantal cijfers**. Als u het vereiste minimumaantal cijfers wilt selecteren, drukt u op **Automatisch toewijzen** en drukt u op **Opslaan**. Als u een specifiek aantal cijfers wilt selecteren, drukt u op **Handmatig toewijzen**, drukt u op de toets plus of min (+/-) om maximaal 9 voorloophulpnullen toe te voegen en drukt u op **Opslaan**.
  - g. Druk op **Opslaan**.
7. Om de richting van het origineel op te geven wanneer u het origineel in de AOD of op de glasplaat plaatst, drukt u onder **Origineelrichting** op **Staande beelden** of op **Liggende beelden**.
8. De gebruikte notatie voor notities wijzigen:
- a. Druk op **Notatie en stijl**.
  - b. Om de puntgrootte van het font te selecteren, drukt u op de toets plus of min (+/-).
  - c. Druk op de gewenste fontkleur.
  - d. Om de plaatsing van de notities op de tweede zijde te selecteren bij het afdrukken van 2-zijdige kopieën, drukt u op **Zelfde als zijde 1** of **Zijde 1 spiegelen**.
  - e. Druk op **Opslaan**.
9. Druk op **Opslaan**.

## Watermerken toevoegen

U kunt een watermerk toevoegen onder het origineelbeeld op uw kopieën. U kunt informatie toevoegen zoals vooraf opgestelde tekst, datum en tijdstip en het serienummer van de printer.

- 1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
- 2. Druk op **Watermerk**.
- 3. Om een controlenummer toe te voegen, drukt u op **Controlenummer** en vervolgens op **Toevoegen**. Om het beginnummer te selecteren, drukt u op de toets plus of min (+/-).
- 4. Druk op **Opslaan**.
- 5. Als u een opgeslagen watermerk wilt toevoegen, drukt u op **Opgeslagen watermerken** en vervolgens op **Aan**. Druk op een opgeslagen watermerk in de lijst en vervolgens op **Opslaan**.
- 6. Om de huidige datum en tijd op de kopieën af te drukken, drukt u op **Datum en tijd**, vervolgens op **Toevoegen** en daarna op **Opslaan**.
- 7. Om het serienummer van de printer op de kopieën af te drukken, drukt u op **Serienummer**, vervolgens op **Toevoegen** en daarna op **Opslaan**.
- 8. Het watermerkbeeld is vaag zodat de inhoud van de pagina zichtbaar is. Als u het watermerk zichtbaar wilt maken op kopieën die als originelen worden gebruikt, drukt u op **Watermerkeffect**, vervolgens op **Met reliëf** of **Outline** en daarna op **Opslaan**.
- 9. Druk op **Opslaan**.

## ID-kaart kopiëren

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

1. Open de AOD en plaats de kaart in de linkerbovenhoek van de glasplaat.

**Opmerking:** Plaats de kaart niet helemaal in de linkerbovenhoek van de glasplaat om het gehele beeld van de kaart te kunnen vastleggen.

2. Sluit de AOD, druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Druk op **ID-kaart kopiëren**, vervolgens op **Aan** en daarna op **Opslaan**.
4. Druk op de groene toets **Start** om zijde 1 te scannen.
5. Om zijde 2 te scannen, draait u de kaart om zonder de locatie van de kaart op de glasplaat te wijzigen. Druk vervolgens op **Start** op het aanraakscherm.

Beide zijden van de kaart worden vervolgens op dezelfde zijde van een vel papier afgedrukt.

## Geavanceerd kopiëren

Gebruik het tabblad **Opdrachtmodule** om de volgende instellingen te wijzigen:

- [Een opdracht opbouwen](#) op pagina 118
- [Een proefkopie afdrukken](#) op pagina 120
- [Originelensets samenvoegen](#) op pagina 120
- [Buiten / binnen verwijderen](#) op pagina 121
- [Kopieerinstellingen opslaan](#) op pagina 121
- [Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen](#) op pagina 122
- [Gebruik van formulieroverlay](#) op pagina 122

### Een opdracht opbouwen

Met deze functie kunnen complexe kopieeropdrachten van documenten met verschillende originelen, waarvoor verschillende kopieerinstellingen nodig zijn, worden geproduceerd. Voor elk 'segment' kunnen verschillende kopieerinstellingen worden gebruikt. Nadat alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, worden de paginabeelden tijdelijk opgeslagen in de printer. Vervolgens wordt de complete kopieeropdracht afgedrukt.

Een kopieeropdracht met verschillende segmenten samenstellen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Programmeer en scan het eerste segment:
  - a. Plaats de originelen in de AOD of op de glasplaat voor het eerste segment.
  - b. Druk op de gewenste kopieerinstellingen voor het eerste segment.
  - c. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen**.
  - d. Druk op de toets **Opbouwopdracht**, vervolgens op **Aan** en daarna op **Opslaan**.
  - e. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel om de eerste set originelen te scannen.

Het scherm **Kopiëren** wordt op het aanraakscherm weergegeven.

3. Programmeer en scan extra segmenten:
  - a. Plaats de originelen in de AOD of op de glasplaat voor het volgende segment en druk op **Volgende origineel**.
  - b. Bij het afdrukken van 2-zijdige opdrachten wordt de startpagina van het volgende segment ingesteld via **Op nieuw vel**. Om de startpagina van het volgende 2-zijdige segment in te stellen, drukt u op **Op nieuw vel** en kiest u een van de volgende opties:
    - **Uit**: de eerste pagina van het volgende segment wordt afgedrukt op de volgende beschikbare zijde.
    - **Aan**: de eerste pagina van het volgende segment wordt afgedrukt op zijde 1 van een nieuw vel papier.
    - **Pagina's per zijde – Nieuwe pagina**: als het eerste segment een oneven aantal pagina's heeft, start het tweede segment op zijde 1. Als het eerste segment een even aantal pagina's heeft, start het tweede segment op zijde 2.

- c. Druk op **Instellingen wijzigen**. Druk op de instellingen voor het segment.
- d. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel om de volgende set originelen te scannen.
4. Herhaal stap 3 voor elk extra segment dat u wilt kopiëren.
5. Wanneer alle segmenten zijn gescand, drukt u in het scherm Kopiëren op **Laatste origineel**. De volledige kopieeropdracht wordt afgedrukt.

**Opmerking:** Aangezien alle segmenten als één opdracht worden afgedrukt, kunt u opties selecteren zoals omslagen of katern maken, die op de gehele opdracht van toepassing zijn.

Opties voor Opbouwopdracht selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Opdracht samenstellen**.
2. Druk op **Opbouwopdracht** en druk vervolgens op **Aan**.
3. U kunt een selectie maken uit:
  - a. **Aflevering kopieën:** druk op de opties **Papiertoevoer**, **Nieten**, **Sets** en **Aflevering/staffelen** en druk vervolgens op **Opslaan**.
  - b. **Katern maken:** zie [Katernen maken](#) op pagina 106. Selecteer de gewenste instellingen en druk vervolgens op **Opslaan**.
  - c. **Omslagen:** zie [Omslagen opnemen](#) op pagina 113. Selecteer de gewenste instellingen en druk vervolgens op **Opslaan**.
  - d. **Notities:** zie [Notities toevoegen](#) op pagina 115. Selecteer de gewenste instellingen en druk vervolgens op **Opslaan**.
  - e. **Scheidingsvellen:** als u scheidingspagina's tussen segmenten wilt invoegen, drukt u op **Scheidingsvellen** en kiest u uit de volgende opties:
    - **Geen scheidingsvellen:** er worden geen scheidingsvellen ingevoegd. Druk op **Opslaan**.
    - **Blanco scheidingsvellen:** er worden blanco scheidingsvellen ingevoegd. Om het aantal scheidingsvellen in te voeren, drukt u op de toets plus of min (+/-) en vervolgens op **Opslaan**.
    - **1-zijdige scheidingsvellen, Alleen zijde 1:** de eerste pagina van de geplaatste documenten wordt gekopieerd op de voorzijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan**.
    - **1-zijdige scheidingsvellen, Alleen zijde 2:** de eerste pagina van de geplaatste documenten wordt gekopieerd op de achterzijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan**.
    - **2-zijdige scheidingsvellen:** de eerste twee pagina's van de geplaatste documenten worden gekopieerd op elke zijde van een scheidingsvel. Druk op **Opslaan**.
  - f. **Watermerken:** zie [Watermerken toevoegen](#) op pagina 116. Selecteer instellingen en druk op **Opslaan**.
4. Druk op **Opslaan**.

## Een proefkopie afdrukken

Als u een ingewikkelde kopieeropdracht hebt, wilt u misschien één kopie ter controle afdrukken voordat u meerdere kopieën afdrukt. Met deze functie wordt één kopie afgedrukt en worden de overige kopieën vastgehouden op de printer. Nadat u de proefkopie hebt geïnspecteerd, kunnen de overige kopieën worden afgedrukt met dezelfde instellingen of worden geannuleerd.

**Opmerking:** De proefkopie telt mee in het totale aantal kopieën dat u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld drie kopieën wilt maken van een boek en u maakt eerst een proefkopie, dan worden twee kopieën vastgehouden tot u de printer opdracht geeft de kopieeropdracht uit te voeren.

De proefkopie afdrukken:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en selecteer de gewenste kopieerinstellingen.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule**.
3. Druk op **Proefafdruk** en dan op **Aan**.
4. Druk op **Opslaan**.
5. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel. De proefafdruk wordt gemaakt.

De resterende kopieën afdrukken of de opdracht annuleren:

1. Druk op **Start** of op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel om de resterende kopieën van de opdracht af te drukken.
2. Druk op **Verwijderen** als de proefkopie niet naar wens is.

## Originelensets samenvoegen

Als het aantal originelen de capaciteit van de AOD overschrijdt, kunt u de sets tot één opdracht samenvoegen.

Originelensets samenvoegen selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm. Druk op de gewenste kopieerinstellingen en voer vervolgens het aantal kopieën in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok op het bedieningspaneel.
2. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen** en vervolgens op **Originelensets samenvoegen**.
3. Druk op **Aan** en vervolgens op **Opslaan**.
4. Plaats de eerste set originelen in de AOD.
5. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel. Het kopiëren begint. Het scherm **Kopiëren** wordt op het aanraakscherm weergegeven.
6. Extra sets scannen:
  - a. Plaats de originelen voor de volgende set in de AOD.
  - b. Druk in het scherm **Kopiëren** op **Volgende origineel**.
  - c. Druk op **Start** op het aanraakscherm of op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel. Het kopiëren wordt voortgezet.
7. Herhaal stap 6 voor elke extra set.



8. Wanneer de laatste set is gekopieerd, drukt u in het venster **Originelensets samenvoegen** op **Laatste origineel**.  
De laatste kopieën worden afgedrukt.
9. Als u de opdracht wilt annuleren, drukt u op **Verwijderen**.

## Buiten / binnen verwijderen

Met deze toepassing kunt u alles binnen of buiten een opgegeven rechthoekig gebied verwijderen. Er kunnen maximaal drie gebieden worden opgegeven om te worden verwijderd.

Gebieden selecteren om te verwijderen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Opdracht samenstellen**.
2. Druk op **Buiten / binnen verwijderen**.
3. Alles buiten het opgegeven gebied verwijderen bij het kopiëren:
  - a. Druk op **Buiten verwijderen**.
  - b. Het gebied wordt gedefinieerd door de rechthoek die wordt gevormd tussen de punten, zoals op het aanraakscherm wordt weergegeven. Druk op **Gebied 1** en druk op elke coördinaat op het aanraakscherm. Gebruik het alfanumerieke toetsenblok op het bedieningspaneel om de coördinaatwaarden voor **X1, X2, Y1** en **Y2** in te voeren. Wanneer alle waarden zijn ingevoerd, drukt u op **Opslaan**.
  - c. Als u het verwijderde gebied wilt toepassen voor 2-zijdig kopiëren, drukt u onder **Originelen** op **Beide zijden, Alleen zijde 1** of **Alleen zijde 2**.
  - d. Druk op **Opslaan**.
  - e. U kunt extra gebieden definiëren door Gebied 2 en Gebied 3 te selecteren.
4. Alles binnen het opgegeven gebied verwijderen bij het kopiëren:
  - a. Druk op **Binnen verwijderen**.
  - b. Het gebied wordt gedefinieerd door de rechthoek die wordt gevormd tussen de punten, zoals op het aanraakscherm wordt weergegeven. Druk op **Gebied 1** en druk op elke coördinaat op het aanraakscherm. Gebruik het alfanumerieke toetsenblok op het bedieningspaneel om de coördinaatwaarden voor **X1, X2, Y1** en **Y2** in te voeren. Wanneer alle waarden zijn ingevoerd, drukt u op **Opslaan**.
  - c. Als u het verwijderde gebied wilt toepassen voor 2-zijdig kopiëren, drukt u onder **Originelen** op **Beide zijden, Alleen zijde 1** of **Alleen zijde 2**.
  - d. Druk op **Opslaan**.
  - e. U kunt extra gebieden definiëren door **Gebied 2** en **Gebied 3** te selecteren.

## Kopieerinstellingen opslaan

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

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

1. Druk op het aanraakscherm op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk dan op **Huidige instellingen opslaan**.

## Kopiëren

3. Voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm een naam in voor de opgeslagen instellingen.
4. Druk op **Opslaan**.

## Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen

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

**Opmerking:** Zie [Kopieerinstellingen opslaan](#) op pagina 121 voor het opslaan van de kopieerinstellingen.

Opgeslagen instellingen ophalen:

1. Druk op het aanraakscherm op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk dan op **Opgeslagen instellingen ophalen**.
3. Druk op de gewenste instelling.

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

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

## Gebruik van formulieroverlay

Met behulp van deze toepassing kunt u het eerste gescande origineel in het geheugen opslaan als formulierbeeld, waarmee volgende originelen bedekt.

Formulieroverlay inschakelen:

1. Druk op het aanraakscherm op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen** en druk dan op **Formulieroverlay**.
3. Druk op **Aan**.
4. Druk op **Opslaan**.

# Scannen

# 6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Scannen – overzicht](#) op pagina 124
- [Originelen plaatsen](#) op pagina 125
- [Een scanbestand opslaan in een map](#) op pagina 126
- [Op de printer opgeslagen bestanden afdrukken](#) op pagina 127
- [Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services](#) op pagina 129
- [Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk](#) op pagina 133
- [Scannen naar een e-mailadres](#) op pagina 134
- [Scannen naar een computer](#) op pagina 136
- [Scannen naar eigen bestemming](#) op pagina 137
- [Opslaan op een USB-stick](#) op pagina 138
- [Scanopties instellen](#) op pagina 139
- [Xerox® hulpprogramma voor scannen gebruiken](#) op pagina 143

Zie ook:

*System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) voor informatie over het instellen van de scanfunctie.

## Scannen – overzicht

Scannen is een optionele printertoepassing die verschillende methoden biedt voor het scannen en opslaan van originelen. De scanprocedure die wordt gebruikt bij de printer is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien de printer gewoonlijk is verbonden met een netwerk in plaats van met een enkele computer, selecteert u een bestemming voor het gescande beeld op de printer.

Met de scantoepassing kunt u een document scannen en het beeld opslaan op een van de volgende bestemmingen:

- Map op de vaste schijf van de printer
- Documentenopslagplaats op een netwerkserver
- E-mailadres
- Windows-computer
- Eigen bestemming
- USB-stick
- Computer met Xerox®-hulpprogramma voor scannen
- Toepassing via TWAIN of WIA

### Opmerkingen:

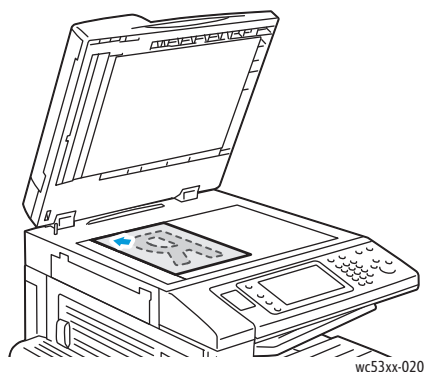
- De printer moet op een netwerk zijn aangesloten om een scanbestand te kunnen ophalen.
- Voor scanfuncties is installatie van de scannerdrivers vereist. Zie [De software installeren](#) op pagina 45 voor meer informatie.
- Scannen moet eerst worden ingeschakeld en kan dan pas worden gebruikt. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).
- Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden downloadt van de vaste schijf van de printer.

## Originelen plaatsen

Alle scantaken beginnen met het plaatsen van het origineel in de printer. U kunt de glasplaat gebruiken voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet door de AOD kunnen. Gebruik de AOD voor opdrachten die uit één of meerdere pagina's bestaan.

### De glasplaat gebruiken

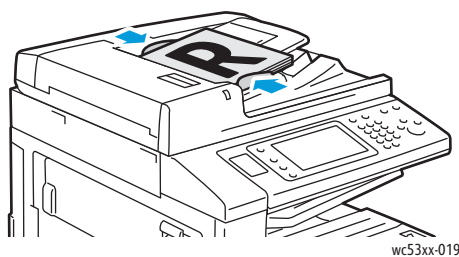
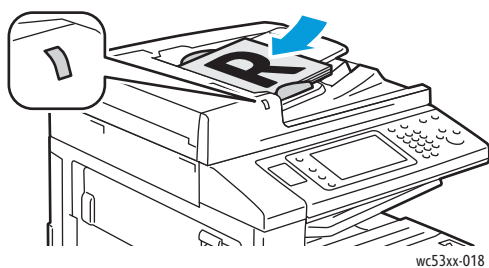
Til de klep van de AOD omhoog en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag in de hoek linksachter van de glasplaat, zoals getoond.



**!** **VOORZICHTIG:** Wanneer u een ingebonden document scant, moet u niet hard op de klep van de AOD drukken. Als u dat wel doet, kunt u de klep van de AOD beschadigen.

### De AOD gebruiken

Voer originelen met de beeldzijde omhoog in. Stel de papiergeleiders zo af dat ze tegen de originelen liggen.



## Een scanbestand opslaan in een map

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Scannen naar een map](#) op pagina 126
- [Op de printer opgeslagen bestanden afdrukken](#) op pagina 127
- [Opdrachtstroomschema's gebruiken](#) op pagina 129
- [Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services](#) op pagina 129
- [Gescande bestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services](#) op pagina 129
- [Een map maken](#) op pagina 130
- [Een map verwijderen](#) op pagina 131

Een gescand bestand opslaan in een map is de eenvoudigste scanmethode. Een document dat is gescand op de printer wordt als een bestand opgeslagen in een map op de vaste schijf van de printer. U kunt vervolgens het bestand afdrukken of u kunt het opgeslagen bestand naar uw computer kopiëren met behulp van een webbrowser en CentreWare Internet Services.

Mappen zijn toegankelijk voor alle gebruikers, tenzij ze zijn beveiligd met een toegangscode. Zie [Een map maken](#) op pagina 130 voor meer informatie.

**Opmerking:** Scannen naar een map moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

### Scannen naar een map

Een gescand bestand opslaan in een map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Home Functies**.
3. Druk op het aanraakscherm op **Opslaan in map**.
4. Druk op de gewenste map. Als een toegangscode vereist is, voert u de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok. Druk vervolgens op **Bevestigen** op het aanraakscherm.
5. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 139 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**. Het voortgangsscherm voor Opslaan in map wordt weergegeven op het aanraakscherm.

Wanneer het scannen is voltooid, wordt op het aanraakscherm opnieuw het scherm Opslaan in map weergegeven. Het bestand wordt opgeslagen in de map op de vaste schijf van de printer. Vervolgens kunt u het bestand afdrukken of ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services.

## Op de printer opgeslagen bestanden afdrukken

Een bestand afdrukken dat is opgeslagen in een map op de printer:

1. Druk op de toets **Home Functies**.
2. Druk op het aanraakscherm op **Verzenden uit map**.
3. Druk op de gewenste map. Als een toegangscode vereist is, voert u de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok. Druk vervolgens op **Bevestigen** op het aanraakscherm.
4. Druk in de bestandenlijst op het gewenste bestand. Als u meerdere bestanden wilt afdrukken, moet u er één voor één op drukken.

**Opmerking:** Om een miniatuurvoorbeeld van het bestand te bekijken, selecteert u in de keuzelijst **Lijst** de optie **Miniatuur**.

5. Druk op **Afdrukken**.
6. Selecteer indien gewenst een van de volgende opties: **Papierinvoer, 2-zijdig afdrukken** of **Afleveringsbestemming**.
7. Om het aantal exemplaren in te stellen, drukt u op **Aant. afdrukk.** en vervolgens voert u het gewenste aantal in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok.
8. Druk op **Afdrukken**.

### Extra opties voor Verzenden uit map

1. Een vergroot voorbeeld van het bestand bekijken:
  - a. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het gewenste bestand.
  - b. Druk op **Bestandsgegevens**. Druk in de keuzelijst **Volledige pagina** op **Vergroot beeld**. Druk op de schuifknoppen om het vergrote voorbeeld goed te bekijken.
  - c. Om het voorbeeld te roteren, selecteert u de gewenste rotatie in de keuzelijst **Geen rotatie**.

**Opmerking:** Het roteren van het voorbeeld heeft geen gevolgen voor de afgedrukte documenten.

  - d. Wanneer u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.
2. Een samenvatting van de bestandsinformatie bekijken:
  - a. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het gewenste bestand.
  - b. Druk op **Bekijken**.
  - c. Wanneer u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.
3. Een bestand verwijderen:
  - a. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het bestand dat u wilt verwijderen.
  - b. Druk twee keer op **Verwijderen**.
4. Een bestandsnaam wijzigen:
  - a. Druk in de bestandenlijst op het aanraakscherm op het gewenste bestand.
  - b. Druk op **Bestandsgegevens**.
  - c. Druk op **Bestandsnaam wijzigen**.
  - d. Typ de nieuwe naam met het toetsenbord op het aanraakscherm.
  - e. Druk op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

5. Opdrachtstroominstellingen openen:
  - a. Als er opdrachtstroonschema's zijn gemaakt, drukt u op **Instell. opdr. stroom**. Het opdrachtstroonschema dat momenteel aan de map is gekoppeld, wordt weergegeven.
  - b. Om wijzigingen door te voeren in de opdrachtstroominstellingen, drukt u op **Koppeling maken/wijzigen** of **Opdr.-stroonschema select**.



## Opdrachtstroomschema's gebruiken

Met opdrachtstroomschema's kunt u voor een bestand dat is opgeslagen in een map een aantal vastgelegde acties uitvoeren, zoals Als fax verzenden of Afdrukken. Opdrachtstroomschema's worden gemaakt door de systeembeheerder en worden opgeslagen op de printer, waar ze door de gebruiker kunnen worden gekoppeld aan een opgeslagen bestand.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Opgeslagen bestanden afdrukken met behulp van CentreWare Internet Services

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk op **Enter** om CentreWare Internet Services te openen.  
  
*Opmerking:* Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 49.
3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**.
5. Klik in het venster **Map** op de gewenste map. Geef indien nodig de toegangscode voor de map op en klik vervolgens op **Toepassen**.  
De pagina **Map: Bestandenlijst** wordt weergegeven.
6. Selecteer het gewenste bestand.
7. Ga naar het onderdeel **Bestand afdrukken** op de pagina.
8. Selecteer indien gewenst een van de volgende afdrুকopties: **Papierinvoer**, **Afleveringsbestemming**, **Aantal**, **2-zijdig afdrukken** of **Batch-afdruk**.
9. Klik op **Bestand afdrukken**.

## Gescande bestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare Internet Services

Opgeslagen bestanden kunnen worden opgehaald door ze vanaf de printer te kopiëren naar de vaste schijf van uw computer.

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk op **Enter** om CentreWare Internet Services te openen.  
  
*Opmerking:* Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 49.
3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**.

5. Klik in het venster **Map** op de gewenste map. Geef indien nodig de toegangscode voor de map op en klik vervolgens op **Toepassen**.

De pagina **Map: Bestandenlijst** wordt weergegeven.

**Opmerking:** Schuif indien nodig naar beneden om alle bestanden te zien.

6. Selecteer het gewenste bestand.
7. Schuif naar beneden naar **Ophalen van bestandsindeling**. Klik in de keuzelijst **Ophalen van bestandsindeling** op de gewenste bestandsindeling. Selecteer indien gewenst opties voor de bestandsindeling met behulp van de selectievakjes en de keuzelijsten. De opties kunnen per bestandsindeling verschillen.
8. Klik op **Ophalen**.
9. Op de pagina **Bestanden uit map ophalen** klikt u op de koppeling naar het geselecteerde bestand.
10. Klik op **Opslaan**, selecteer de gewenste opslaglocatie en klik vervolgens op **Opslaan**.
11. Als u een opgeslagen bestand niet langer nodig hebt:
  - a. Selecteer het gewenste bestand.
  - b. Klik rechtsboven op de pagina op **Verwijderen**.
  - c. Klik desgevraagd op **OK**.

### Extra opties voor het ophalen van bestanden

De volgende opties zijn beschikbaar bij het ophalen van een opgeslagen bestand:

1. Als u één enkele pagina wilt ophalen uit een document dat meerdere pagina's bevat, selecteert u **Pagina ophalen ingeschakeld**. In het veld **Paginanummer** typt u het paginanummer.
2. Om een miniatuurweergave toe te voegen wanneer u de XPS-indeling gebruikt, schakelt u het selectievakje **Miniatuurafbeelding toevoegen ingeschakeld** in.
3. Om MRC hoge compressie toe te passen op bestanden in PDF- en XPS-indeling, schakelt u het selectievakje **MRC hoge compressie ingeschakeld** in. Selecteer de gewenste kwaliteit in de keuzelijst **Kwaliteit**.
4. Een doorzoekbaar PDF- of XPS-bestand maken:
  - a. Selecteer **Doorzoekbare tekst ingeschakeld**.
  - b. Selecteer de taal in de keuzelijst **Taal van het origineel**.
  - c. Om tekstcompressie toe te passen, selecteert u in de keuzelijst **Tekstcompressie** de optie **Ingeschakeld**.

### Een map maken

Een map maken met behulp van het aanraakscherm van de printer:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk onder **Toepassingen** op **Map maken**.
3. Druk op een **<beschikbare>** map.
4. Een toegangscode toewijzen aan de map:
  - a. Druk onder **Toeg.code map controleren** op **Aan**.
  - b. Voer de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok.
  - c. Druk op **Opslaan**.

## 5. Mapeigenschappen toewijzen:

- Druk op **Mapnaam**. Voer de naam in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
- Druk op **Doc. na ophalen verwijderen**, druk op **Ja** of **Nee** en druk vervolgens op **Opslaan**.
- Druk op **Verlopen bestanden verwijderen**, druk op **Ja** of **Nee** en druk vervolgens op **Opslaan**.
- Druk op **Stroomschema aan map koppelen** en druk vervolgens op **Koppeling verwijderen** of **Koppeling maken/wijzigen**.

Een map maken met behulp van CentreWare Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk op **Enter** om CentreWare Internet Services te openen.

**Opmerking:** Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 49.

3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**.
5. Klik in de lijst **Map** op **Maken** voor een **<beschikbare>** map.

**Opmerking:** Schuif indien nodig de pagina naar beneden om beschikbare mappen te zien.

## 6. Mapeigenschappen toewijzen:

- **Mapnaam:** voer de naam van de map in.
- **Bestanden na ophalen verwijderen:** schakel deze optie in of uit.
- **Verlopen bestanden verwijderen:** schakel deze optie in of uit.

## 7. Een toegangscode toewijzen aan de map:

- a. Typ de toegangscode in het veld **Toegangscode map**.
- b. Typ de toegangscode nogmaals in het veld **Toegangscode opnieuw invoeren**.
- c. Selecteer in de keuzelijst **Toeg.code map controleren** de optie **Altijd, Opslaan of Afdrukken/verwijderen**.

Uw map is nu beschikbaar voor gebruik. De inhoud van de map wordt opgeslagen op de vaste schijf van de printer. De map wordt weergegeven op het aanraakscherm van de printer en in de mappenlijst in CentreWare Internet Services.

## Een map verwijderen



**VOORZICHTIG:** Bestanden in de map zullen worden verwijderd.

Een map verwijderen met behulp van het aanraakscherm van de printer:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en druk onder **Toepassingen** op **Map maken**.
3. Druk op de gewenste map.
4. Als een toegangscode vereist is, voert u de toegangscode in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok. Druk vervolgens op **Bevestigen**.
5. Druk op **Map verwijderen** en vervolgens op **Verwijderen**.

## Scannen

Een map verwijderen met behulp van CentreWare Internet Services:

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk op **Enter** om CentreWare Internet Services te openen.

**Opmerking:** Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 49.

3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het navigatiedeelvenster **Scannen** aan de linkerkant van de pagina op **Map**.

**Opmerking:** Schuif indien nodig naar beneden om alle mappen te zien.

5. Klik in de lijst **Map** op **Verwijderen** voor de map die u wilt verwijderen.

**Opmerking:** Als de map bestanden bevat, moeten deze worden verwijderd voordat de map kan worden verwijderd.

6. Klik op **OK**. Geef indien nodig de toegangscode voor de map op en klik vervolgens op **Toepassen**.

# Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk

Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk is een toepassing van Scannen in netwerk. Door u gescande documenten worden verzonden naar een documentenopslagplaats op een netwerkserver, die is geconfigureerd door uw systeembeheerder. Een sjabloon, die eveneens wordt gemaakt door de systeembeheerder, definieert de scaninstellingen en de bestemming van het gescande beeld.

## Opmerkingen:

- Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk moet door uw systeembeheerder worden geconfigureerd.
- Sjablonen moeten worden gemaakt met behulp van CentreWare Internet Services. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

De toepassing voor scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk gebruiken:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Home Functies**.
3. Druk op **Scannen in netwerk**.
4. Druk op de gewenste sjabloon.
5. De scaninstellingen van de sjabloon vervangen:
  - Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 139 voor meer informatie.
  - Gebruik voor extra scanopties de drie tabbladen boven in het aanraakscherm. Zie [Extra scanopties](#) op pagina 140 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

## Scannen naar een e-mailadres

Bij het scannen naar een e-mailadres worden gescande documenten als e-mailbijlage verzonden.

**Opmerking:** Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Home Functies**.
3. Druk op **E-mail**.
4. Geef de ontvanger op via een van de volgende methoden:
  - Druk op **Nieuwe ontvanger**: voer het complete e-mailadres van de ontvanger in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
  - Druk op **Adresboek**. Selecteer vervolgens het adresboektype. **Zoeken in netwerk** om in het Netwerkadresboek te zoeken. **Zoeken in openbaar** om in het Openbaar adresboek te zoeken. **Alle openbare vermeldingen tonen** om een ontvanger uit alle vermeldingen van het Openbaar adresboek te selecteren.
5. Herhaal stap 4 om extra ontvangers aan de lijst toe te voegen. Wanneer alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd, drukt u op **Sluiten**.
6. Er wordt een standaardonderwerp voor het e-mailbericht ingevuld. Als u het onderwerp wilt wijzigen, drukt u op **Onderwerp**. Typ het nieuwe onderwerp met het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
7. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het bedieningspaneel: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 139 voor meer informatie.
8. Druk op de groene toets **Start**.

### E-mailopties instellen

U kunt de instellingen van de sjabloon die door de systeembeheerder werd gemaakt vervangen en de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Antwoorden aan
- Leesbevestigingen

De e-mailopties Bestandsnaam, Bericht en Antwoorden aan wijzigen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Home Functies**.
2. Druk op **E-mail** en druk vervolgens op het tabblad **E-mailopties**.
3. Druk op **Bestandsnaam**, **Bericht** of **Antwoorden aan**. Met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm kunt u de tekst verwijderen of wijzigen.
4. Druk op **Opslaan**.

De bestandsindeling wijzigen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Home Functies**.
2. Druk op **E-mail** en druk vervolgens op het tabblad **E-mailopties**.
3. Druk op **Bestandsindeling** en selecteer vervolgens het gewenste bestandstype. Wanneer een bestandsindeling wordt geselecteerd, wordt er een beschrijving weergegeven.
4. Om de bestandsindeling te accepteren, drukt u op **Opslaan**.

Een leesbevestiging aanvragen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Home Functies**.
2. Druk op **E-mail** en druk vervolgens op het tabblad **E-mailopties**.
3. Druk op **Leesbevestigingen** en druk op **Aan**.
4. Druk op **Opslaan**.

## Scannen naar een computer

Met de toepassing Scannen naar pc kunt u een document naar uw computer scannen.

**Opmerking:** Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

De toepassing Scannen naar pc gebruiken:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Home Functies**.
3. Druk op **Scannen naar pc**.
4. Druk op **Overdrachtprotocol**, druk vervolgens op **FTP**, **SMB** of **SMB (UNC-indeling)** en druk daarna op **Opslaan**.
5. Druk op **Server**, **Opslaan in**, **Gebruikersnaam** en **Toegangscode**. Voer met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm voor elke instelling de desbetreffende gegevens in. Druk op **Opslaan**.

**Opmerking:** Als de servernaam eerder is opgeslagen, drukt u op **Adresboek**, drukt u op de gewenste server, drukt u op **Toevoegen** en drukt u vervolgens op **Sluiten**.

6. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 139 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.
8. Open het gescande beeld op uw computer.



## Scannen naar eigen bestemming

Met de toepassing Scannen naar eigen bestemming kunt u een document naar een eigen bestemming scannen. De netwerklocatie van uw eigen bestemming wordt gedefinieerd door de systeembeheerder.

**Opmerking:** Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden geconfigureerd.

De toepassing Scannen naar eigen bestemming gebruiken:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Home Functies**.
3. Druk op **Scannen in netwerk**.
4. Druk op de sjabloon die is gemaakt door uw systeembeheerder.
5. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 139 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Opslaan op een USB-stick

Met de toepassing Opslaan op USB kunt u een document scannen en opslaan een USB-stick die in de USB-poort op het bedieningspaneel van de printer is geplaatst.

### Opmerkingen:

- Deze toepassing moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.
- Deze toepassing kan niet worden gebruikt wanneer een mediakaartlezer is aangesloten.

De toepassing Opslaan op USB gebruiken:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Plaats een USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel. Het venster USB-apparaat gedetecteerd verschijnt.
3. Druk op **Opslaan op USB**.
4. Druk op **Opslaan in**.
5. Druk op de gewenste map.
  - Om één directoryniveau omlaag te gaan, drukt u op **Volgende**.
  - Om één directoryniveau omhoog te gaan, drukt u op **Vorige**.
6. Om de opslaglocatie te selecteren, drukt u op **Opslaan**.
7. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 139 voor meer informatie.
8. Gebruik de drie tabbladen boven in het aanraakscherm als u extra scanopties wilt wijzigen. Zie [Extra scanopties](#) op pagina 140 voor meer informatie.
9. Om het origineel te scannen en het bestand op te slaan, drukt u op de groene toets **Start**.



### VOORZICHTIG:

- Verwijder de USB-stick niet tijdens het opslaan van een bestand. Als u dat wel doet, raakt het opgeslagen bestand mogelijk beschadigd.
  - Verwijder de USB-stick voordat u de printer uitschakelt.
10. Druk op de toets **Home Functies** en verwijder vervolgens de USB-stick.

Voor het afdrukken van bestanden die zijn opgeslagen op een USB-stick, raadpleegt u [Afdrukken vanaf een USB-stick](#) op pagina 92.

# Scanopties instellen

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Scaninstellingen](#) op pagina 139
- [Extra scanopties](#) op pagina 140

## Scaninstellingen

Het scannen kan worden bijgesteld met behulp van optionele instellingen. Nadat u de gewenste scanmethode hebt geselecteerd, kunt u de vier menu's onder in het aanraakscherm van het bedieningspaneel gebruiken om de volgende scaninstellingen te wijzigen:

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

De scaninstellingen wijzigen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Home Functies**.
2. Druk op de gewenste scanmethode.
3. Druk op de gewenste instellingen in de vier menu's onder in het aanraakscherm.

Instelling	Gebruik
Kleurenscannen instellen	Negeert automatische detectie. U kunt kiezen tussen Kleur, Zwart/wit of Grijsschaal.
1- of 2-zijdige originelen instellen	Gebruik de AOD om 2-zijdige originelen te scannen. Selecteer 2-zijdig scannen om beide zijden van het papier te scannen om een beeld met meerdere pagina's te vervaardigen. Als uw origineel niet via de AOD kan worden ingevoerd, gebruikt u de glasplaat om handmatig 2-zijdig te scannen.
Origineeltype instellen	U kunt kiezen tussen Foto en tekst, Tekst of Foto.
Voorinstellingen voor Scannen instellen	U kunt kiezen tussen Delen en afdrukken, Opslaan in het archief, OCR, Afdrukken met hoge kwaliteit, Eenvoudig scannen.

## Extra scanopties

Extra scanopties maken een nauwkeurige controle van het scanproces mogelijk. Veel van deze optionele instellingen vervangen de automatische instellingen. Het gebruik van deze opties wordt beschreven in de instructies op het aanraakscherm.

Nadat u de gewenste scanmethode hebt geselecteerd, kunt u de tabbladen boven in het aanraakscherm gebruiken om de volgende scanopties te wijzigen:

- Geavanceerde instellingen
- Opmaakaanpassing
- Opties voor archiveren

## Geavanceerde instellingen

Met geavanceerde instellingen kunt u beelddopties, beeldverbeteringen, scanresolutie, bestandsgrootte, foto's en schaduwonderdrukking beheren.

Geavanceerde instellingen gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Home Functies**.
2. Druk op de gewenste scanmethode.
3. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
4. Druk op de gewenste instelling.

Instellingen	Gebruik
Beelddopties	U kunt kiezen tussen Lichter/donkerder of Scherper/zachter.
Beeldverbetering	U kunt kiezen tussen Automatische onderdrukking of Contrast.
Resolutie	U kunt een waarde kiezen tussen 200 dpi en 600 dpi.
Kwaliteit/bestandsgrootte	U kunt kiezen tussen goede beeldkwaliteit met een klein bestand, hogere beeldkwaliteit met een groter bestand of de hoogste beeldkwaliteit met het grootste bestand.
Foto's	Verbeter de weergave van scans van foto's. Kleurenscannen dient te worden ingesteld op Kleur.
Schaduwonderdrukking	Kies Automatische onderdrukking om achtergrondkleuren en doorschijnende beelden te verbergen voor kleurenscannen.

## Opmaakaanpassing

Opmaakaanpassing biedt extra instellingen voor origineelrichting, origineelformaat, randen wissen, boek scannen en verkleinen/vergroten.

Opmaakaanpassing gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Home Functies**.
2. Druk op de gewenste scanmethode.
3. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.
4. Druk op de gewenste instelling.

Instellingen	Gebruik
Origineelrichting	U kunt kiezen tussen Staande beelden of Liggende beelden.
Origineelformaat	U kunt kiezen tussen Automatische herkenning, Formaat handmatig invoeren of Originelen van gemengde formaten.
Randen wissen	U kunt kiezen tussen uit Alle randen, Tot rand afdrukken, Afzonderlijke randen of een eerder gemaakte voorinstelling. Voer de waarde in met behulp van de toetsen plus of min (+/-).
Boek scannen	Kies tussen Eerst links dan rechts, Eerst rechts dan links of Eerst boven dan onder. Voer de waarde voor Bindrug wissen in met behulp van de toetsen plus of min (+/-).
Verkleinen/vergroten	U kunt kiezen tussen Proportioneel %, een voorinstelling of Afdrukformaat invoeren. Voer de waarde in met behulp van de toetsen plus of min (+/-).

## Opties voor archiveren

De opties voor archiveren voorzien in extra instellingen voor het benoemen van beelden, het kiezen van beeldindelingen, het toevoegen van metagegevens en de procedure wanneer een bestandsnaam al bestaat.

Opties voor archiveren gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Home Functies**.
2. Druk op de gewenste scanmethode.
3. Druk op het tabblad **Opties voor archiveren**.
4. Druk op de gewenste instelling.

Instellingen	Gebruik
Bestandsnaam	Voer een voorvoegsel voor de bestandsnaam in.
Bestandsindeling	Kies uit: PDF (alleen beelden of doorzoekbaar), PDF/A (alleen beelden of doorzoekbaar), Multi-page TIFF, TIFF (1 bestand per pagina), JPEG (1 bestand per pagina) of XPS (alleen beelden of doorzoekbaar). Kies Compressiemethode, MRC hoge compressie of Optimaliseren voor snelle webweergave.
Metagegevens	Voeg beschrijvende metagegevens toe aan een gescand beeld.
Als het bestand al bestaat	U kunt kiezen tussen Niet opslaan, Nieuwe bestandsnaam, Bestand overschrijven, Toevoegen aan map of Datumstempel aan naam toevoegen.
Aanmeldingsnaam	Voer indien nodig de aanmeldingsnaam in.
Toegangscode	Voer indien nodig de toegangscode in.
Bestandsnaamconflict	Kies uit: Niet opslaan, Bestandsnaam wijzigen, Bestand overschrijven, Toevoegen aan map of Datumstempel aan bestandsnaam toevoegen.

# Xerox® hulpprogramma voor scannen gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Overzicht](#) op pagina 143
- [Scansjabloon maken](#) op pagina 144
- [Scannen naar een sjabloon](#) op pagina 145
- [Network Scan Utility 3](#) op pagina 145
- [Gescande bestanden in een toepassing importeren](#) op pagina 146

Met het Xerox®-hulpprogramma voor scannen kunt u beelden van de printer rechtstreeks naar uw computer scannen. Deze gescande beelden worden niet op de printer opgeslagen.

## Opmerkingen:

- U moet de scannerdrivers installeren om het Xerox®-hulpprogramma voor scannen te kunnen gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).
- U moet een scansjabloon maken voordat u het Xerox®-hulpprogramma voor scannen gebruikt.

## Overzicht

De volgende stappen geven een overzicht van het gebruik van het Xerox®-hulpprogramma voor scannen:

1. Maak een scansjabloon voor het Xerox®-hulpprogramma voor scannen op uw computer.
  - De sjabloon bevat scaninstructies, zoals kleurinstellingen, bestandsindeling en resolutie.
  - Wanneer de sjabloon is gemaakt, worden de sjabloongegevens naar de printer verzonden en op de printer opgeslagen voor later gebruik.
2. Scan een origineel op de printer.
  - Selecteer met behulp van het aanraakscherm van de printer de gewenste sjabloon.
  - Scan het origineel.
  - Wanneer het scannen is voltooid, wordt het beeld van de printer naar de computer verzonden.
3. Gebruik het Xerox®-hulpprogramma voor scannen om het gescande beeld op uw computer te beheren:
  - Bekijk miniatures van de beelden.
  - Kopieer beelden naar mappen op uw computer.
  - Voeg beelden als bijlagen toe aan e-mailberichten.

## Scansjabloon maken

Scansjablonen bevatten scaninstructies, zoals kleurinstellingen, bestandsindeling en resolutie. U kunt extra instellingen opgeven om miniatures van de beelden te behouden, of u kunt een mapbestemming selecteren zodat gescande beelden automatisch naar een opgegeven map op uw computer worden gekopieerd.

U moet een scansjabloon maken voordat u beelden naar uw computer kunt downloaden of beelden in applicaties kunt importeren via TWAIN of WIA.

Een nieuwe scansjabloon voor het Xerox®-hulpprogramma voor scannen maken of een bestaande sjabloon bewerken:

1. Open het Xerox® hulpprogramma voor scannen op uw computer.
  - Windows: klik met de rechter muisknop op het pictogram van het **Xerox-hulpprogramma voor scannen** op de taakbalk. Selecteer **Xerox-hulpprogramma voor scannen openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt) **Xerox Office Printing > Scanning > Xerox-hulpprogramma voor scannen**.
  - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-hulpprogramma voor scannen** en dubbelklik op **Xerox-hulpprogramma voor scannen**.
2. Klik op **Scaninstellingen** en selecteer een van de volgende opties:
  - Als u het gescande beeld op de tabbladen Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map wilt bekijken, klikt u op **Voorbeeld bekijken in Xerox-hulpprogramma voor scannen**.
  - Als u de gescande beelden automatisch in een bepaalde map wilt opslaan zonder het Xerox-hulpprogramma voor scannen te openen, klikt u op **Beeld rechtstreeks naar map verzenden**. Zie voor meer informatie de Help bij het Xerox-hulpprogramma voor scannen.
3. Selecteer de gewenste instellingen voor de sjabloon: **Kleur, Zwart/wit, Origineelformaat, Resolutie, Origineeltype, Bestandsindeling** en **Type opdracht**.
4. Selecteer een van de volgende opties:
  - Om een nieuwe sjabloon te maken voor de instellingen die u hebt geselecteerd, voert u de naam voor de nieuwe sjabloon in de keuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen** in. Klik op **Opslaan**.
  - Om een bestaande sjabloon aan te passen met de instellingen die u hebt geselecteerd, selecteert u een sjabloon in de keuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**. Klik op **Opslaan**.

**Opmerking:** Spaties zijn niet toegestaan in sjabloonnamen.

De sjabloon wordt nu weergegeven in de lijst met sjablonen op het tabblad Scannen in netwerk op het aanraakscherm van de printer en in Map: Bestandenlijst in CentreWare Internet Services.



## Scannen naar een sjabloon

Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat van de printer.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Home Functies**.
2. Druk op **Scannen in netwerk**.
3. Druk op de gewenste sjabloon. Zie [Scansjabloon maken](#) op pagina 144 voor het maken van een sjabloon.

**Opmerking:** Instellingen die u via CentreWare Internet Services selecteert, kunnen worden vervangen door instellingen die worden opgegeven via het aanraakscherm.

4. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier menu's onder aan het aanraakscherm: **Kleurenscannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 139 voor meer informatie.
5. Druk op de groene toets **Start**. Het voortgangsscherm wordt op het aanraakscherm van de printer weergegeven. Wanneer het scannen is voltooid, wordt op het aanraakscherm van de printer opnieuw het tabblad Scannen in netwerk weergegeven. Uw bestand is opgeslagen in de geselecteerde map op uw computer.

**Opmerking:** Er is voor het scannen naar een sjabloon mogelijk een toegangscode nodig. Neem voor de toegangscode contact op met uw systeembeheerder. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Network Scan Utility 3

Met Network Scan Utility 3 kunt u rechtstreeks naar uw computer scannen en de gescande beeldbestanden distribueren. Voordat u het hulpprogramma kunt gebruiken, moet u SNMP, SOAP en WebDAV inschakelen.

1. Klik in CentreWare Internet Services op **Eigenschappen > Connectiviteit > Poortinstellingen**.
2. Selecteer bij **SNMP**, **SOAP** en **WebDAV** het vakje **Ingeschakeld**.

U kunt het hulpprogramma voor scannen nu installeren en gebruiken.

## Gescande bestanden in een toepassing importeren

U kunt gescande beelden importeren in een toepassing op uw Windows- of Macintosh-computer. U moet een scansjabloon maken voordat u beelden naar uw computer kunt downloaden of beelden in toepassingen kunt importeren via TWAIN of WIA. Zie voor meer informatie de Help bij het Xerox-hulpprogramma voor scannen.

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Gescande beelden importeren in een Windows-toepassing \(TWAIN\)](#) op pagina 146
- [WIA-afbeeldingsbeheer gebruiken in een Windows-toepassing](#) op pagina 147
- [Het Xerox-hulpprogramma voor scannen in een Macintosh OS X-applicatie \(TWAIN\) gebruiken](#) op pagina 147

### Gescande beelden importeren in een Windows-toepassing (TWAIN)

Gescande beelden in een toepassing importeren met Windows 2000, Windows XP, Windows Vista en Windows Server 2003:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Klik op het menu-item in de toepassing om het gescande beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld Microsoft Word 2003 gebruikt om een beeld in een document te plaatsen:
  - a. Klik op **Invoegen**.
  - b. Klik op **Foto**.
  - c. Klik op **Van scanner of camera**.
  - d. Klik op de scanner en klik op **Aangepast invoegen**.

In het venster van het Xerox-hulpprogramma voor scannen worden miniaturen van de gescande beelden weergegeven. De datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand, worden onder elke miniatuur weergegeven. Als u de muisaanwijzer over een miniatuur beweegt, wordt een pop-upbericht weergegeven met informatie over de resolutie en de grootte van het beeldbestand. Als een recent gescand beeld niet wordt weergegeven, klikt u op **Vernieuwen**.

3. Selecteer het beeld dat u wilt importeren.
4. Klik op **Ophalen**. Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie in de toepassing. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.

## WIA-afbeeldingsbeheer gebruiken in een Windows-toepassing

Gescande beelden in een toepassing importeren via WIA-afbeeldingsbeheer in Windows XP, Windows Vista en Windows Server 2003:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Selecteer het menu-item in de toepassing om het gescande beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld een beeld in een Microsoft Word 2003-document wilt plaatsen:
  - a. Klik op **Invoegen**.
  - b. Selecteer **Foto**.
  - c. Selecteer **Van scanner of camera**.
  - d. Selecteer de scanner en klik op **OK**.
3. Open de map om miniatures van de gescande beelden te bekijken.
4. Details van een beeldbestand bekijken:
  - a. Selecteer het beeld.
  - b. Klik op **Informatie over de foto weergeven**. In het dialoogvenster **Eigenschappen** wordt informatie weergegeven over de bestandsgrootte en de datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand.
  - c. Klik op **OK**.
  - d. Selecteer het beeld dat u wilt importeren.
5. Klik op **Afbeeldingen ophalen**.

Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie die u in de toepassing hebt geselecteerd.

**Opmerking:** Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.

## Het Xerox-hulpprogramma voor scannen in een Macintosh OS X-applicatie (TWAIN) gebruiken

Gescande beelden in een applicatie importeren:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Selecteer het menu-item in de applicatie om het gescande beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld een beeld in een Microsoft Word voor Macintosh-document wilt plaatsen:
  - a. Klik op **Invoegen**.
  - b. Selecteer **Foto**.
  - c. Selecteer **Van scanner of camera**.
  - d. Selecteer de scanner en klik op **Ophalen**.

Op de tabbladen **Scannen naar e-mail** en **Kopiëren naar map** van het Xerox-hulpprogramma voor scannen worden miniatures van de beelden weergegeven. Rechts naast iedere miniatuur wordt informatie over het beeld weergegeven, met inbegrip van de gebruikte sjabloon, resolutie, grootte van het beeldbestand en profielnaam en -instellingen.

## Scannen

3. Selecteer het beeld dat u wilt importeren.
4. Klik op **Importeren**. Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie die u in de toepassing hebt geselecteerd. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.

**Opmerking:** Klik op **Help** voor meer informatie.

# Faxen

# 7

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Faxen – overzicht](#) op pagina 150
- [Faxen verzenden](#) op pagina 152
- [Serverfax](#) op pagina 154
- [Een internetfax verzenden](#) op pagina 155
- [Faxen verzenden vanaf uw computer](#) op pagina 156
- [Faxen ontvangen](#) op pagina 157
- [Faxopties selecteren](#) op pagina 158
- [Adresboekvermeldingen toevoegen](#) op pagina 162
- [Faxopmerkingen maken](#) op pagina 165

## Faxen – overzicht

Faxen is een optionele printertoepassing die verschillende methoden biedt voor het faxen van originele documenten.

- **Interne fax:** het document wordt gescand en rechtstreeks naar een faxapparaat verzonden.
- **Serverfax:** het document wordt gescand en via een Ethernet-netwerk naar een faxserver verzonden, die de fax vervolgens naar een faxapparaat verzendt.
- **Internetfax:** het document wordt gescand en als bijlage bij een e-mailbericht naar een ontvanger verzonden.
- **Faxen vanaf uw computer:** de huidige afdrukopdracht wordt met behulp van de printerdriver als een fax verzonden.

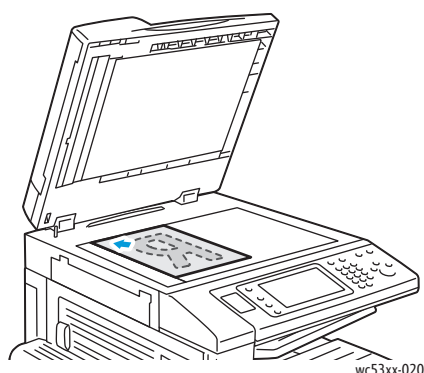
**Opmerking:** De faxfunctie moet eerst door uw systeembeheerder worden ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Originelen plaatsen

Met uitzondering van Faxen vanaf uw computer, beginnen alle faxtaken met het plaatsen van het origineel in de printer. U kunt de glasplaat gebruiken voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet door de AOD kunnen. Gebruik de AOD voor opdrachten die uit één of meerdere pagina's bestaan.

### Glasplaat

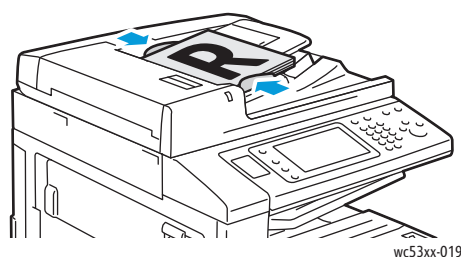
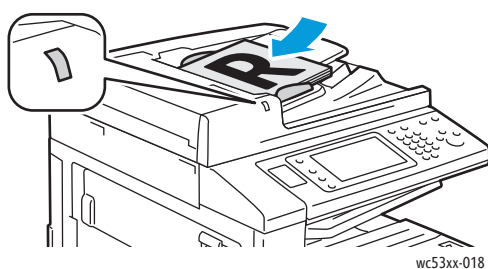
Til de klep van de AOD op en plaats het origineel met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.



**!** **VOORZICHTIG:** Wanneer u een ingebonden document scant, moet u niet hard op de klep van de AOD drukken. Als u dat wel doet, kunt u de klep van de AOD beschadigen.

### AOD

Voer originelen met de beeldzijde omhoog in. Stel de papiergeleiders zo af dat ze tegen de originelen liggen.



## Faxen verzenden

Een fax sturen via de Interne fax van de printer:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Home Functies**.
3. Druk op **Fax**.
4. Voer een van de volgende handelingen uit om het faxnummer van de ontvanger handmatig in te voeren:
  - Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenblok het faxnummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.
  - Druk op **Nieuwe ontvangers**, voer het nummer in via het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
5. Gebruik een nummer dat al eerder in het adresboek is opgeslagen:
  - a. Druk op **Adresboek**.
  - b. Druk op **Alle openbare vermeldingen tonen** of **Alle groepsvermeldingen tonen** in de vervolgkeuzelijst.
  - c. Druk op de pijlen om de volledige lijst te bekijken.
  - d. Druk op het gewenste adres.
  - e. Druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.

### Opmerkingen:

- Het adresboek kan alleen worden gebruikt als het adressen bevat. Zie [Adresboekvermeldingen toevoegen](#) op pagina 162 voor meer informatie.
  - Wanneer de lijst met individuele adressen in het adresboek wordt bekeken, kan de functie Opvolgend kiezen worden gebruikt. Zie [Opvolgend kiezen gebruiken](#) op pagina 163 voor meer informatie.
6. Een voorblad opnemen:
    - Druk op **Voorblad** en druk vervolgens op **Voorblad afdrukken**.
    - Als u een eerder gemaakte opmerking wilt toevoegen, drukt u op **Opmerkingen** en drukt u vervolgens bij **Opmerking in veld Aan:** of **Opmerking in veld Van:** op een beschikbare opmerking. Vervolgens drukt u op **Opslaan**. Zie [Faxopmerkingen maken](#) op pagina 165 voor meer informatie.
    - Druk op **Opslaan**.
  7. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 158 voor meer informatie.
  8. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.



## Pauzes in faxnummers invoegen

Voor sommige faxnummers zijn een of meer pauzes nodig tijdens het kiezen van het nummer.

Een pauze in een faxnummer invoegen:

1. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenblok een faxnummer in.
2. Druk op de toets **Kiespauze** op het bedieningspaneel om een pauze – aangegeven met een streepje – op de gewenste plaats in te voegen.
3. Voer de rest van het faxnummer in.

## Serverfax

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

### Opmerkingen:

- De functie Serverfax moet voor gebruik zijn ingeschakeld en er moet een faxserver zijn geconfigureerd.
- Serverfax kan niet samen met de functie Fax worden gebruikt. Als Serverfax in gebruik is en u op de toets Fax op het aanraakscherm drukt, wordt Serverfax geactiveerd.
- Serverfax kan niet samen met de functie Internetfax worden gebruikt. Als Serverfax in gebruik is, verschijnt de toets Internetfax niet op het aanraakscherm.

## Een serverfax verzenden

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op het bedieningspaneel op **Home Functies**.
3. Druk op **Fax**.
4. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenblok het faxnummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.
5. Druk op **Nieuwe ontvangers**, voer het nummer in via het toetsenbord op het aanraakscherm, druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
6. Een nummer gebruiken dat al eerder in het adresboek is opgeslagen:
  - a. Druk op **Adresboek**.
  - b. Druk op de pijlen om de volledige lijst te bekijken.
  - c. Druk op het gewenste adres.
  - d. Druk op **Toevoegen** en druk vervolgens op **Sluiten**.
7. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 158 voor meer informatie.
8. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het faxdocument zodra alle pagina's zijn gescand.

## Een internetfax verzenden

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



**VOORZICHTIG:** De functie Internetfax moet voor gebruik zijn ingeschakeld en er moet een SMTP-server zijn geconfigureerd. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

Een internetfax verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Home Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
3. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
4. Voer een van de volgende handelingen uit om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren:
  - Voer het adres in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Toevoegen**. Herhaal dit voor iedere ontvanger en druk dan op **Sluiten**.
  - Druk op **Adresboek**, druk op het gewenste adres in de schuiflijst en druk vervolgens op **Toevoegen**. Wanneer alle ontvangers zijn ingevoerd, drukt u op **Sluiten**.
5. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 158 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document als e-mailbijlage zodra alle pagina's zijn gescand.

## Faxen verzenden vanaf uw computer

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

**Opmerking:** Om een fax vanaf uw computer te kunnen verzenden, moet de faxfunctie op de printer zijn geïnstalleerd en door de systeembeheerder zijn ingeschakeld.

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

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

## Faxen ontvangen

De printer moet door de systeembeheerder worden geconfigureerd om een fax te kunnen ontvangen en afdrukken via Interne fax, Serverfax en Internetfax. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [2-zijdig faxen instellen](#) op pagina 158
- [Origineeltype selecteren](#) op pagina 158
- [Faxresolutie instellen](#) op pagina 158
- [Afdrukkwaliteit aanpassen](#) op pagina 158
- [Opmaak aanpassen](#) op pagina 159
- [Overige faxopties](#) op pagina 160
- [Faxopmerkingen maken](#) op pagina 165

### 2-zijdig faxen instellen

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op **2-zijdig scannen** en druk vervolgens op de gewenste optie: **1-zijdig**, **2-zijdig**, **2-zijdig, zijde 2 roteren**.
3. Voor meer opties drukt u op **2-zijdig scannen** en vervolgens op **Meer**:
  - Druk op **2-zijdig** of **2-zijdig, zijde 2 roteren**.
  - Druk op **Eerste pagina 1-zijdig**.

### Origineeltype selecteren

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op **Origineeltype** en druk vervolgens op de gewenste optie (**Tekst**, **Foto en tekst**, **Foto**).

### Faxresolutie instellen

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op **Resolutie** en druk vervolgens op de gewenste optie.
  - **Standaard 200 x 100 dpi**
  - **Fijn 200 dpi**
  - **Zeer fijn 400 dpi**
  - **Zeer fijn 600 dpi**

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

### Afdrukkwaliteit aanpassen

#### Lichter/donkerder

1. Druk op **Fax** op het aanraakscherm.
2. Druk op **Lichter/donkerder** en druk vervolgens op de pijl naar links om het beeld donkerder te maken of op de pijl naar rechts om het beeld lichter te maken.

## Beeldverbetering: auto-onderdrukking

Wanneer u originelen faxt die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier soms door op de andere zijde van het papier. U kunt dit probleem verminderen met behulp van Auto-onderdrukking.

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en op **Beeldverbetering**.
3. Druk op **Auto-onderdrukken**.
4. Als u het beeldcontrast (het verschil tussen lichte en donkere gebieden van een afbeelding) handmatig wilt instellen, drukt u op **Handmatig contrast** en zet u de aanwijzer op het gewenste niveau. Standaard is het contrast ingesteld op Auto-contrast.
5. Druk op **Opslaan**.

## Opmaak aanpassen

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

### Origineelformaat aanpassen

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

### Boek faxen

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

## Verkleinen/vergroten

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

## Overige faxopties

Met de overige faxopties kunt u aangeven hoe de fax moet worden verzonden.

**Opmerking:** Met uitzondering van Verzending uitstellen, zijn deze instellingen niet beschikbaar voor serverfax.

De instellingen aanpassen:

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

Optie	Waarden
Bevestigingsopties	Uit, overzicht afdrukken na iedere faxverzending
Startsnelheid	G3 Auto, Geforceerd 4800 bps
Prioriteit/verzending uitstellen	Verzenden met prioriteit: Aan, Uit. Verzending uitstellen: Uit, Geprogrammeerde tijd (druk op Geprogrammeerde tijd en druk vervolgens op de gewenste instellingen)
Koptekst bij verzending	Uit, Koptekst weergeven
Afdruksets ontvanger	1 set, Sets (druk op Sets en druk vervolgens op de plus- of mintoets (+/–) om het aantal in te stellen)
Pagina's per zijde	Uit, Aan (druk op de plus- of mintoets (+/–) om het aantal in te stellen)
Externe map	Opslaan in map: Uit, Aan, Mapnummer, Toegangscade map (hiermee kan een bestand rechtstreeks naar een map op een extern faxapparaat worden verzonden door een Mapnummer en Toegangscade map in te stellen met behulp van het alfanumerieke toetsenblok)
F-code	Aan, Uit, (F-code is een bestandsoverdrachtsmethode die kan worden ingeschakeld door de F-code en de Toegangscade map in te stellen met behulp van het alfanumerieke toetsenblok of het toetsenbord op het aanraakscherm)



## Meer faxopties

Er worden nog meer optionele faxinstellingen geboden. De instellingen aanpassen:

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

**Opmerking:** Deze instellingen zijn niet beschikbaar voor serverfax.

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

## Opties Internetfax

Er worden nog meer internetfaxopties geboden. Deze instellingen opgeven:

1. Druk op het aanraakscherm op **Internetfax** en druk vervolgens op het tabblad **Opties Internetfax**.
2. Druk op de gewenste optie, druk op de gewenste instellingen en druk vervolgens op **Opslaan**.

Optie	Waarden
Bevestigingsoverzicht	Bevestigingsopties: Uit, overzicht afdrukken na iedere faxverzending Leesbevestigingen: Uit, faxserver van ontvanger om leesbevestiging verzoeken
Internetfaxprofiel	TIFF-S: voor originelen van het formaat A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inch) met resolutie Standaard of Fijn TIFF-F of TIFF-J: voor originelen van het formaat A3, 297 x 420 mm (11 x 17 inch) met resolutie Zeer fijn
Pagina's per zijde	Uit, Aan (druk op de plus- of mintoets (+/-) om het aantal in te stellen)
Startsnelheid	G3 Auto, Geforceerd 4800 bps, G4 Auto
Koptekst bij verzending	Uit, Koptekst weergeven

**Opmerking:** Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

# Adresboekvermeldingen toevoegen

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Een persoonsvermelding toevoegen op pagina 162
- Een persoonsvermelding verwijderen op pagina 162
- Een groep toevoegen op pagina 163
- Een groep verwijderen op pagina 163
- Opvolgend kiezen gebruiken op pagina 163

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

**Opmerking:** U kunt het adresboek ook beheren in CentreWare Internet Services. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs).

## Een persoonsvermelding toevoegen

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

## Een persoonsvermelding verwijderen

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

## Een groep toevoegen

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

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

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Druk op **Instellingen en kalibratie**, druk op **Instellen** en druk vervolgens op **Faxontvangersgroep maken**.
4. Druk op het volgende scherm op een **<beschikbare>** groep in de schuiflijst.
5. Druk op het volgende scherm op het veld **Groepsnaam** en geef de naam van de groep op met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk vervolgens op **Opslaan**.
6. Druk op het veld **Snelkiezen** en voer vervolgens het snelkiesnummer voor de gewenste persoon in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok.
7. Druk op **Aan deze groep toevoegen**.
8. Herhaal stap 6 en 7 tot alle personen aan de groep zijn toegevoegd.
9. Wanneer alle vermeldingen zijn ingevoerd, drukt u op **Opslaan** en vervolgens op **Sluiten**.

## Een groep verwijderen

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

## Opvolgend kiezen gebruiken

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

1. Druk op het aanraakscherm op **Fax**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Druk op **Alle openbare vermeldingen tonen** in de vervolgkeuzelijst.
4. Druk op **Opvolgend kiezen**.
5. Voer een van de volgende handelingen uit om nummers toe te voegen:
  - a. Druk op de gewenste snelkiesvermelding in de schuiflijst. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
  - b. Voer een nummer in met behulp van het alfanumerieke toetsenblok.
  - a. Druk op de toets Toetsenbord, voer een nummer in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.

## Faxen

6. Druk op **Toevoegen**. De nummers worden samengevoegd in de **Lijst Ontvangers**.
7. Druk op **Opslaan**. De gecombineerde nummers verschijnen als een enkele ontvanger in de lijst **Ontvanger(s)**.
8. Druk op **Sluiten**.  
De fax kan nu worden verzonden.

## Faxopmerkingen maken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Druk op **Instellen** en druk vervolgens op **Faxopmerking toevoegen**.
4. Druk op het volgende scherm op een **<beschikbare>** opmerking in de schuiflijst.
5. Voer de opmerking in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
6. Druk op **Sluiten**.  
De opmerking kan nu worden gebruikt.

Faxen

# Onderhoud

# 8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Onderhoud en reiniging](#) op pagina 168
- [Verbruiksartikelen bestellen](#) op pagina 173

# Onderhoud en reiniging

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Algemene voorzorgsmaatregelen](#) op pagina 168
- [Plaats van het serienummer](#) op pagina 169
- [Facturerings- en gebruiksinformatie](#) op pagina 169
- [Printer reinigen](#) op pagina 170
- [Nietjes plaatsen](#) op pagina 175

Zie ook:

[Veiligheid](#) op pagina 11

## Algemene voorzorgsmaatregelen



### **WAARSCHUWINGEN:**

- Gebruik voor het reinigen van uw printer GEEN organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus. Giet of sprenkel vloeistoffen NIET rechtstreeks op enig onderdeel van de printer. Verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze. Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.
- Interne onderdelen van de printer kunnen heet zijn. Wees voorzichtig wanneer deuren en kleppen open staan.
- Gebruik GEEN spuitbussen voor het reinigen van de buiten- of binnenkant van de printer. Bepaalde spuitbussen bevatten ontplofbare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik in elektrische apparatuur. Door het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen loopt u het risico op explosies of brand.
- Verwijder GEEN kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. Voer GEEN onderhoudsprocedures uit die NIET specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.

Neem de volgende richtlijnen in acht om beschadiging van de printer te voorkomen:

- Plaats geen voorwerpen op de printer.
- Laat de kleppen en deuren niet openstaan, en vooral niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de afdrukmodules toebrengen.
- Open tijdens het afdrukken geen kleppen en deuren.
- Houd de printer tijdens het gebruik niet schuin.
- Raak de elektrische contactpunten, onderdelen en laserapparatuur niet aan. Als u dit doet, kan dit schade aan de printer veroorzaken en de afdrukkwaliteit nadelig beïnvloeden.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.



## Plaats van het serienummer

Wanneer u verbruiksartikelen bestelt of contact opneemt met Xerox voor verdere hulp, wordt u gevraagd het serienummer van de printer door te geven.

Het serienummer van de printer op het aanraakscherm weergeven:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Het tabblad Apparaatinformatie wordt weergegeven. Het serienummer wordt vermeld aan de linkerkant van het scherm Apparaatinformatie.

Als het serienummer niet op het aanraakscherm van de printer kan worden afgelezen, kunt u het ook opzoeken aan de binnenkant van de printer. Open **klep A** aan de linkerkant van de printer. Het serienummer bevindt zich aan de linkerkant.

## Facturerings- en gebruiksinformatie

In het scherm Factureringsinformatie worden tellers en informatie over het printergebruik weergegeven.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Factureringsinformatie**.  
De teller met het totale aantal afgedrukte pagina's wordt links in het scherm weergegeven.

Voor meer informatie:

1. Druk op **Tellers** en selecteer de gewenste teller door op de pijl te drukken. Gebruik desgewenst de schuifpijlen om de volledige lijst te bekijken.
2. Druk op **Sluiten**.

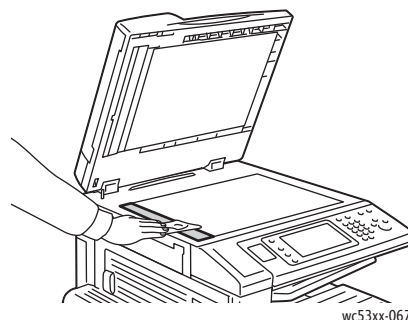
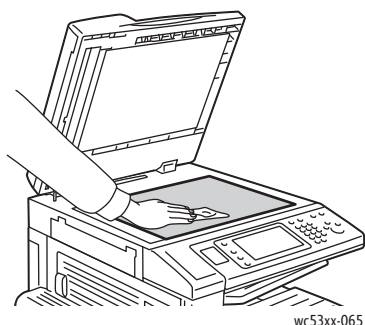
## Printer reinigen

- [Glasplaat en documentklep reinigen](#) op pagina 170
- [De buitenkant reinigen](#) op pagina 171
- [De invoerrollen van de AOD reinigen](#) op pagina 171
- [Verbruiksartikelen bestellen](#) op pagina 173

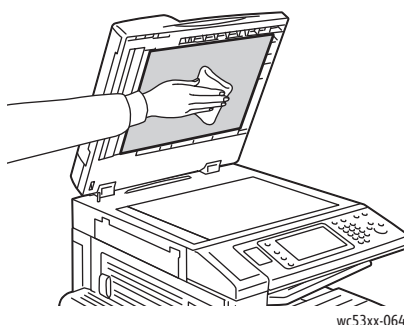
### Glasplaat en documentklep reinigen

Reinig de glazen oppervlakken van de printer regelmatig voor een optimale afdrukkwaliteit. Hiermee wordt voorkomen dat strepen en vlekken op de glasplaat tijdens het scannen op de afdrukken worden overgedragen.

Gebruik een pluisvrije doek die licht met een antistatisch reinigingsmiddel van Xerox® of met een andere niet-agressieve glasreiniger is bevochtigd om de glasplaat en de glazen strook links ervan te reinigen.

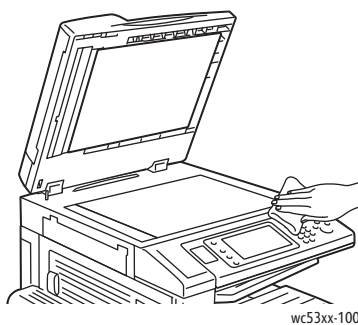


Gebruik een pluisvrije doek en reinigingsvloeistof of aanslagverwijderaar van Xerox® om de onderzijde van de documentklep en de AOD te reinigen.

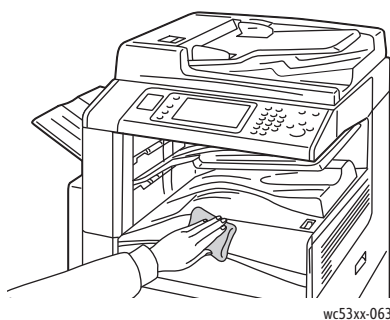


## De buitenkant reinigen

Reinig het aanraakscherm en het bedieningspaneel regelmatig om ze vrij van stof en vuil te houden. Verwijder vingerafdrukken en vegen op het bedieningspaneel en het aanraakscherm met een zachte, pluisvrije doek.



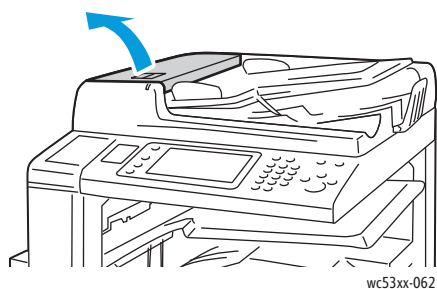
Gebruik een doek om de buitenkant van de AOD, de opvangbakken, de papierladen en de buitenkant van de printer te reinigen.



## De invoerrollen van de AOD reinigen

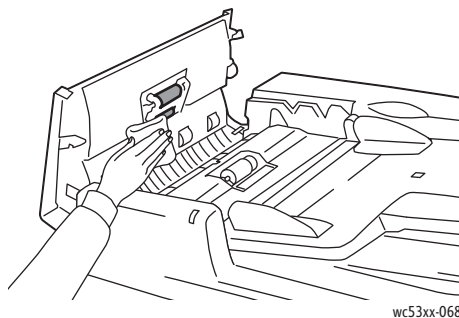
Vuil op de invoerrollen van de AOD kan papierstoringen of een verslechterde afdrukkwaliteit tot gevolg hebben. Reinig voor de beste prestaties de invoerrollen van de AOD eenmaal per maand.

1. Til de hendel omhoog en open de bovenklep van de AOD totdat deze niet verder kan.



## Onderhoud

2. Draai de rollen terwijl u ze met een schone, pluisvrije doek die licht met water is bevochtigd, schoonveegt.



wc53xx-068



**VOORZICHTIG:** Gebruik geen alcohol of chemische reinigers op de invoerrollen van de AOD.

3. Sluit de bovenklep totdat deze op zijn plaats vastklikt. Zorg ervoor dat de klep volledig gesloten is.

# Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Verbruiksartikelen](#) op pagina 173
- [Routine-onderhoudsitems](#) op pagina 173
- [Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?](#) op pagina 174
- [Verbruiksartikelen recyclen](#) op pagina 174

Bepaalde verbruiksartikelen en artikelen voor routineonderhoud moeten van tijd tot tijd worden besteld. Bij alle verbruiksartikelen worden installatie-instructies geleverd.

## Verbruiksartikelen

Gebruik officiële Xerox®-toner.

**Opmerking:** Verbruiksartikelen worden geleverd met installatie-instructies.



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

## Routine-onderhoudsitems

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

De volgende artikelen zijn artikelen voor routineonderhoud:

- Afdrukmodule
- Afvalcontainer voor perforator
- Nietcassette
- Nietcassette voor AVH-module

## Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Op het bedieningspaneel van de printer verschijnt een bericht wanneer een verbruiksartikel bijna moet worden vervangen. Zorg dat u de vervangende verbruiksartikelen bij de hand hebt. Het is belangrijk dat u verbruiksartikelen bestelt wanneer de berichten voor de eerste keer op het paneel worden weergegeven. Op die manier voorkomt u werkonderbrekingen. Op het aanraakscherm verschijnt een foutbericht wanneer het verbruiksartikel moet worden vervangen.

Als u verbruiksartikelen wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-leverancier of gaat u naar de Xerox-website met verbruiksartikelen op: [www.xerox.com/office/WC53XXsupplies](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies).



**VOORZICHTIG:** Het gebruik van niet-Xerox® verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox® verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox®-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten en de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox®. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. De dekking in andere regio's kan afwijken. Neem voor informatie contact op met uw Xerox-leverancier of het Xerox Welcome Centre.

## Verbruiksartikelen recylen

Ga voor informatie over Xerox®-recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen naar [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

Sommige artikelen voor routineonderhoud worden geleverd met een gefrankeerd retourlabel. Gebruik dit label voor het retourneren van gebruikte onderdelen in hun oorspronkelijke doos voor recycling.

## Nietjes plaatsen

Als de printer is uitgerust met de optionele geïntegreerde kantoorafwerkeenheid of de optionele LX-kantoorafwerkeenheid met AVH-module, wordt op het bedieningspaneel een bericht weergegeven wanneer een nietcassette leeg is en moet worden vervangen.

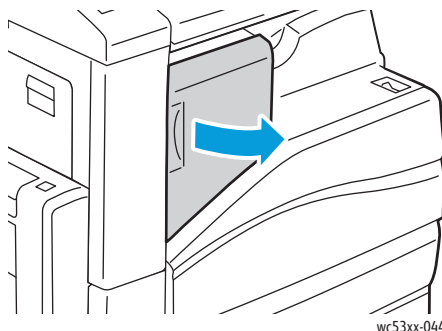
In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Nietjes vervangen bij de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid](#) op pagina 175
- [Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de LX-kantoorafwerkeenheid](#) op pagina 177
- [Nietjes in de AVH-module vervangen bij de LX-kantoorafwerkeenheid](#) op pagina 179

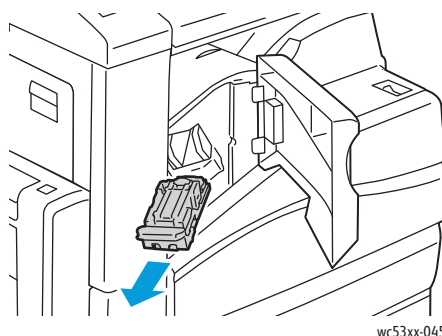
### Nietjes vervangen bij de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid

 **WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrucken.

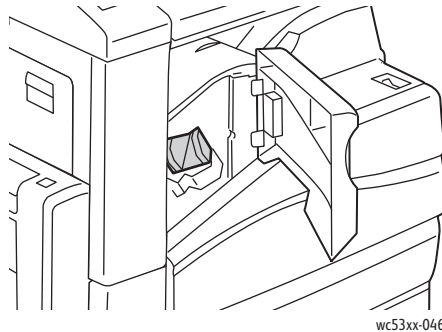
1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Pak de nietcassette aan de oranje hendel vast en haal hem uit de afwerkeenheid door hem stevig naar u toe te trekken.

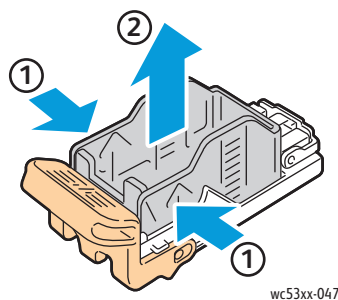


- Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.



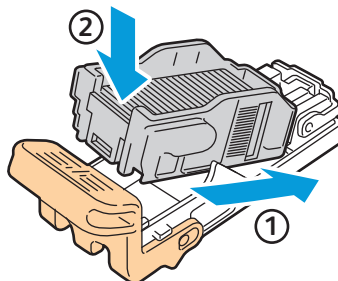
wc53xx-046

- Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



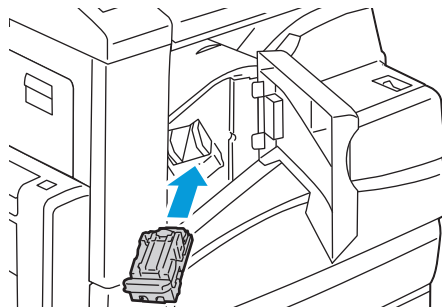
wc53xx-047

- Plaats de voorkant van de nieuwe nietjeshouder in de nietcassette (1) en druk dan de achterkant in de cassette (2).



wc53xx 048

- Plaats de nietcassette in de afwerkeenheid.



wc53xx-049

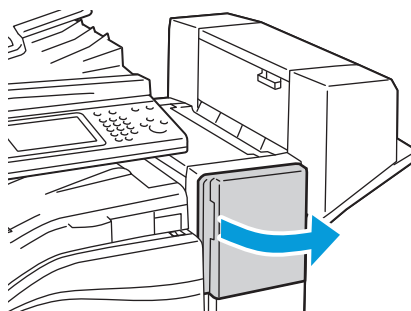
- Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.



## Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de LX-kantoorafwerkeenheid

**!** **WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de voorklep van de afwerkeenheid.



wc53xx-050

2. De nietcassette bevindt zich in de kast van de afwerkeenheid. Trek de niemeenheid naar u toe tot deze niet meer verder kan.
3. Duw de niemeenheid naar rechts.



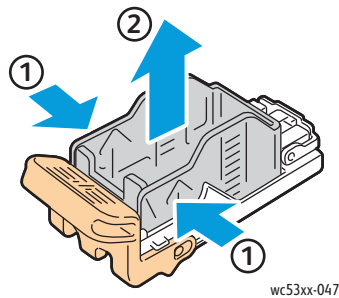
wc53xx-051

4. Pak de nietcassette bij het oranje lipje van R1 vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.

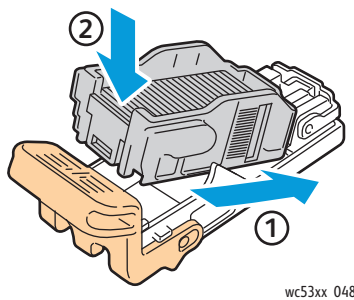


wc53xx-052

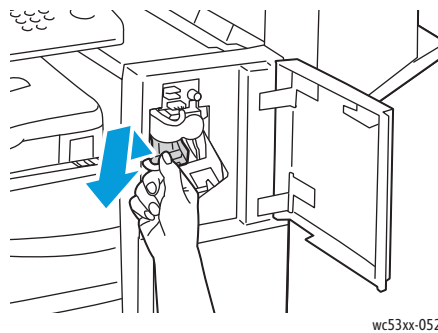
5. Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



6. Plaats de voorkant van de nieuwe nietjeshouder in de nietcassette (1) en druk dan de achterkant in de cassette (2).



7. Pak de nietcassette vast aan het oranje lipje en duw hem in de nieteenheid totdat hij vastklikt.



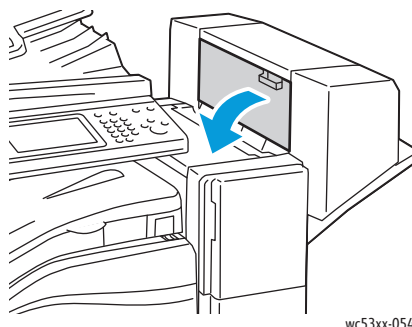
8. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

## Nietjes in de AVH-module vervangen bij de LX-kantoorafwerkeenheid

**Opmerking:** De AVH-module gebruikt twee nietcassettes, aangegeven met R2 en R3. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes nietjes bevatten.

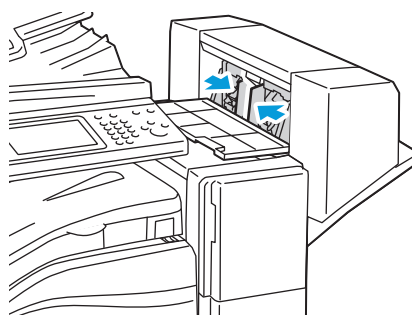
**! WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de zijklep van de AVH-module.



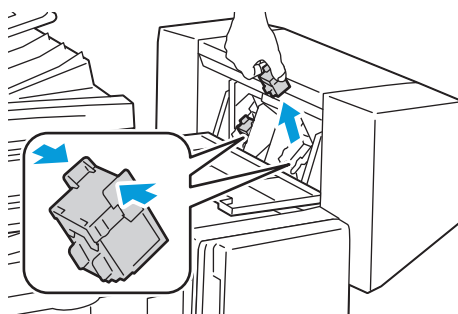
wc53xx-054

2. Als u geen nietcassette kunt zien, pakt u de verticale panelen aan de linker- en rechterkant van de opening vast en schuift u ze voorzichtig naar het midden totdat ze stoppen.



wc53xx-055

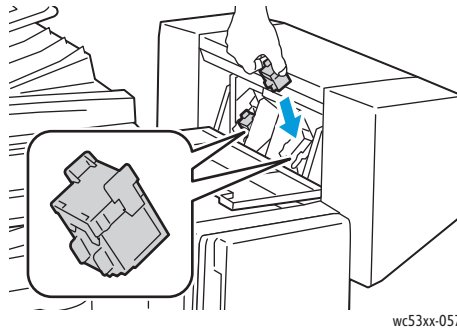
3. Houd de oranje lipjes aan beide zijden van de nietcassette vast en trek de cassette uit de nieteenheid.



wc53xx-056

4. Houd de oranje lipjes aan beide zijden van de nieuwe nietcassette vast en plaats de cassette in de oorspronkelijke positie in de nietaanheid.

**Opmerking:** Als u problemen ondervindt bij het plaatsen van de cassette, moet u ervoor zorgen dat de cassette met de oranje lipjes naar boven is gericht.



wc53xx-057

**Opmerking:** De AVH-module maakt gebruik van twee nietcassettes. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes nietjes bevatten.

5. Herhaal stap 3 en 4 voor de andere nietcassette.
6. Sluit de zijklep van de AVH-module.

# Problemen oplossen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Berichten op het bedieningspaneel](#) op pagina 182
- [Algemene problemen oplossen](#) op pagina 183
- [Papierstoringen oplossen](#) op pagina 186
- [Storingen bij nieten oplossen](#) op pagina 203
- [Problemen met de afdrukkwaliteit](#) op pagina 210
- [Problemen bij kopiëren en scannen](#) op pagina 211
- [Problemen bij faxen](#) op pagina 212
- [Help-informatie](#) op pagina 215

## Berichten op het bedieningspaneel

Op het aanraakscherm van het bedieningspaneel wordt informatie en hulp geboden voor het oplossen van problemen. Als er zich een fout- of waarschuwingssituatie voordoet, geeft het aanraakscherm een bericht weer. Er kan ook een grafische animatie op het aanraakscherm verschijnen, die de locatie van het probleem aangeeft, bijvoorbeeld de locatie van een papierstoring.

Problemen waardoor de printer niet meer goed werkt, hebben bijbehorende storingscodes. Deze codes helpen te bepalen in welk onderdeel of welke zone het probleem zich voordoet. Huidige storingen en het storingsoverzicht kunnen op elk willekeurig moment worden bekeken.

Een lijst bekijken met storingsberichten die op de printer zijn weergegeven:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het aanraakscherm op het tabblad **Storingen**.
3. Druk op **Huidige storingen**, **Huidige berichten** of **Storingsoverzicht**.
4. Druk op **Sluiten**.

## Algemene problemen oplossen

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

Zie [Printer uitschakelen](#) op pagina 42 om de printer opnieuw starten.

Als het probleem niet kan worden opgelost door de printer opnieuw te starten, kunt u in de tabel van dit hoofdstuk de beschrijving raadplegen die het probleem het dichtst benadert.

- [Printer gaat niet aan](#) op pagina 183
- [Het afdrukken duurt te lang](#) op pagina 184
- [De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit](#) op pagina 184
- [De printer maakt vreemde geluiden](#) op pagina 184
- [Problemen met 2-zijdig afdrukken](#) op pagina 184
- [Fout in scanner](#) op pagina 185

### Printer gaat niet aan

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De aan/uit-schakelaar is niet goed ingeschakeld.	Zet de printer uit met de aan/uit-schakelaar die u ziet op de middelste opvangbak onder. Wacht twee minuten en schakel de printer vervolgens weer in. Controleer of de hoofdstroomschakelaar achter de voorklep van de printer in de stand 'aan' staat.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek het netsnoer stevig in het stopcontact.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	Steek een ander elektrisch apparaat in het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. Probeer een ander stopcontact.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in <a href="#">Elektrische specificaties</a> op pagina 222.



**VOORZICHTIG:** Steek de stekker van het driedraadsnetsnoer (met aardingspunt) rechtstreeks in een geaard stopcontact. Gebruik geen verdeeldoos. Neem zo nodig contact op met een erkende elektricien om een correct geaard stopcontact te installeren.

## Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op een langzamere afdrukmodus (bijvoorbeeld zwaar papier).	Afdrukken op speciale media neemt meer tijd in beslag. Controleer of het mediatype juist is ingesteld in de printerdriver en op het bedieningspaneel van de printer.
De printer staat in de energiespaarstand.	Het duurt even voordat het afdrukken van start gaat wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat.
De opdracht is heel complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.

## De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in.
Er is een systeemfout opgetreden.	Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-servicevertegenwoordiger met de informatie over de fout. Controleer het storingsoverzicht. Zie <a href="#">Berichten op het bedieningspaneel</a> op pagina 215 voor meer informatie.

## De printer maakt vreemde geluiden

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De lade is niet op de juiste manier geïnstalleerd.	Open en sluit de lade van waaruit u afdrukt.
Er bevindt zich een belemmering of vuil in de printer.	Schakel de printer uit en verwijder de belemmering of het vuil. Als u het niet kunt verwijderen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

## Problemen met 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De media of de instellingen zijn niet juist.	Controleer of u de juiste media gebruikt. Zie <a href="#">Ondersteunde media</a> op pagina 53 voor meer informatie. Enveloppen, etiketten, glanspapier en extra zwaar papier kunnen niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken. Kies 2-zijdig afdrukken in de printerdriver.



## Fout in scanner

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De scanner communiceert niet.	<p>Zet de printer uit met de aan/uit-schakelaar die u ziet op de middelste opvangbak onder. Wacht twee minuten en schakel de printer vervolgens weer in.</p> <p>Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>

## Papierstoringen oplossen

Als er een storing optreedt, verschijnt er een bewegend plaatje op het aanraakscherm van het bedieningspaneel waarop de locatie van de storing wordt aangegeven.

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Papierstoringen in lade 1, lade 2, lade 3 of lade 4 oplossen](#) op pagina 187
- [Papierstoringen in lade 5 \(handmatige invoer\) oplossen](#) op pagina 187
- [Papierstoringen in de AOD oplossen](#) op pagina 188
- [Papierstoringen achter klep A oplossen](#) op pagina 190
- [Papierstoringen achter klep B oplossen](#) op pagina 191
- [Papierstoringen achter klep C oplossen](#) op pagina 192
- [Papierstoringen in de 2-zijdige module D oplossen](#) op pagina 194
- [Papierstoringen achter klep E oplossen](#) op pagina 195
- [Papierstoringen in de geïntegreerde kantoorafwerkeenheden oplossen](#) op pagina 196
- [Papierstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheden oplossen](#) op pagina 197
- [Perforatorstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheden oplossen](#) op pagina 198
- [Papierstoringen oplossen](#) op pagina 200

Verwijder media altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in de richting waarin het papier normaal gesproken wordt ingevoerd. Eventuele stukjes papier die in de printer achterblijven, of het nu om grote of kleine stukken gaat, kunnen de papierbaan blokkeren en nog meer papierstoringen tot gevolg hebben. Plaats vastgelopen media niet opnieuw.

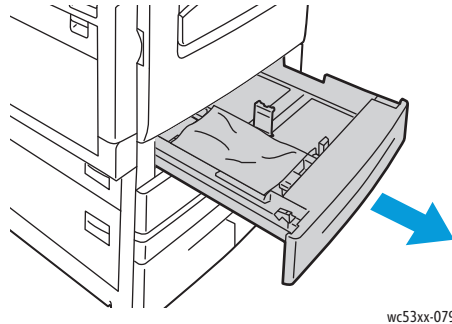
**Opmerking:** De afgedrukte zijde van vastgelopen pagina's kan vlekken geven en de toner kan aan uw handen blijven kleven. Raak de afgedrukte zijde van de media tijdens het verwijderen niet aan. Zorg dat u geen toner in de printer morst.



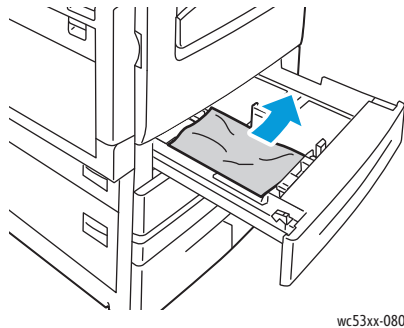
**WAARSCHUWING:** Als u per ongeluk toner op uw kleren krijgt, probeert u uw kleren zo goed mogelijk af te borstelen. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte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

## Papierstoringen in lade 1, lade 2, lade 3 of lade 4 oplossen

1. Trek de lade naar u toe tot deze niet meer verder kan.



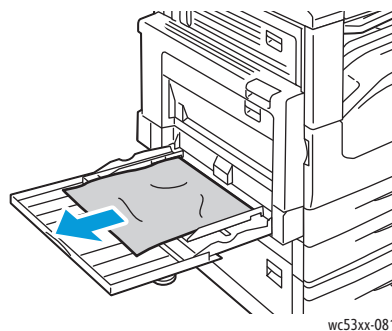
2. Verwijder het papier uit de lade.



3. Als het papier is gescheurd, verwijdert u de lade uit de printer en controleert u of er geen papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.
4. Vul de lade met onbeschadigd papier en duw de lade naar binnen totdat deze niet verder kan.
5. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Bevestigen**.

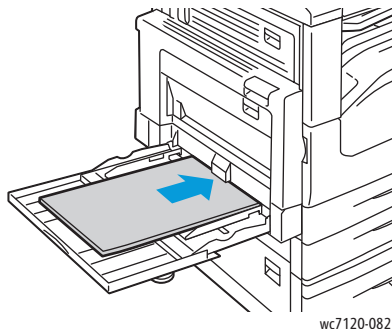
## Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer) oplossen

1. Verwijder het vastgelopen papier uit de lade. Controleer of er vellen papier zijn achtergebleven in het gebied in en rondom de papierinvoer waar de lade op de printer is aangesloten.



2. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.

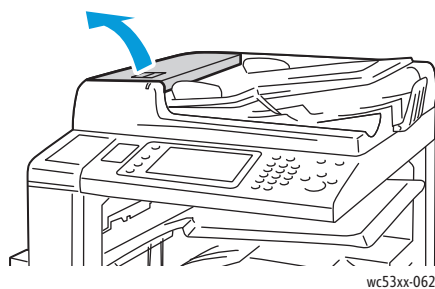
3. Plaats de lade met onbeschadigd papier terug. De invoerrand van het papier moet de ingang van de papierinvoer licht raken.



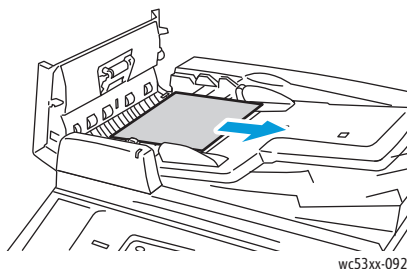
4. Druk op **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

## Papierstoringen in de AOD oplossen

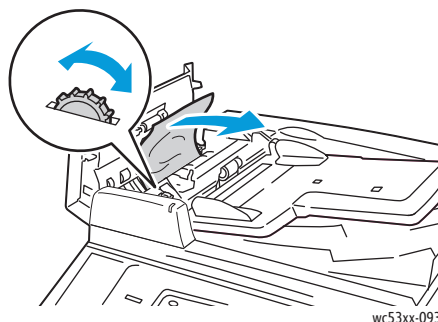
1. Til de hendel op en open vervolgens de bovenklep van de AOD totdat deze niet verder kan.



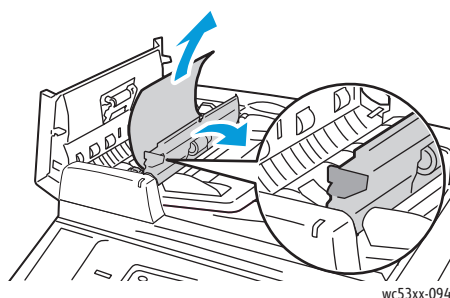
2. Als het papier niet in de AOD is vastgelopen, trekt u het in de aangegeven richting naar buiten.



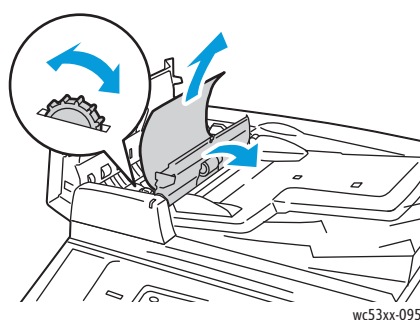
3. Als het bericht op het aanraakscherm aangeeft dat u aan de knop moet draaien, draait u aan de knop om het vastgelopen papier te kunnen verwijderen. Trek het papier voorzichtig uit de AOD.



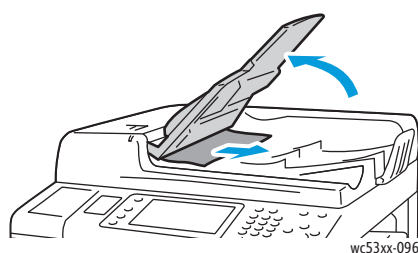
4. Als het bericht op het aanraakscherm aangeeft dat u de binnenklep moet openen, tilt u de groene hendel op en opent u vervolgens de binnenklep.



5. Draai aan de knop om het papier aan de bovenkant te kunnen verwijderen. Trek het papier voorzichtig uit de AOD.



6. Sluit de binnenklep en sluit vervolgens de bovenklep van de AOD totdat deze vastklikt. Controleer of de klep zowel aan de voor- als achterkant goed is gesloten.
7. Als het vastgelopen papier niet zichtbaar is, tilt u de AOD op. Verwijder het vastgelopen papier onder de AOD of van de glasplaat.
8. Sluit de AOD.
9. Als het vastgelopen papier niet zichtbaar is, tilt u de lade van de AOD op en verwijdert u het vastgelopen papier.



10. Zet de lade van de AOD weer terug in de oorspronkelijke stand.
11. Als u het document opnieuw wilt gaan scannen, controleert u eerst of het papier niet is gescheurd, gekreukeld of gevouwen. Vervolgens plaatst u het volledige document, inclusief de pagina's die al zijn gescand, opnieuw in de AOD. De printer slaat de eerder gescande pagina's automatisch over en scant alleen de resterende pagina's.



**VOORZICHTIG:** Gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen kunnen papierstoringen veroorzaken en de printer beschadigen. Gebruik de glasplaat om dergelijke originelen te scannen.

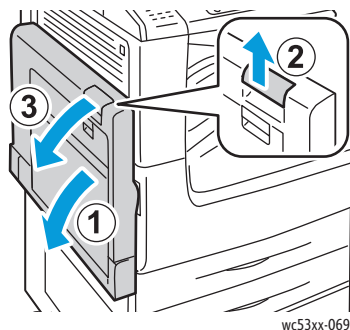
## Papierstoringen achter klep A oplossen

**! WAARSCHUWING:** Voer deze handeling niet uit als de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

**! WAARSCHUWING:** Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Ga voorzichtig te werk om letsel te voorkomen.

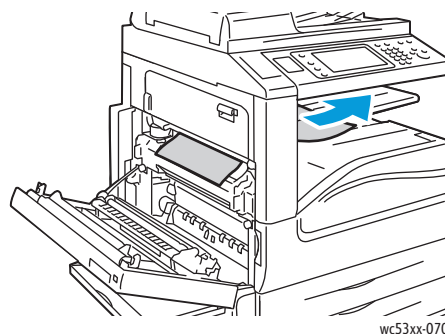
**! VOORZICHTIG:** Raak de glanzende zwarte afdrukband aan de binnenkant van de klep niet aan. Als de afdrukband wordt aangeraakt, kan de afdrukkwaliteit afnemen of de afdrukband beschadigd raken.

1. Open zo nodig lade 5 (1). Til de ontgrendelingshendel (2) op en open tegelijkertijd klep A (3).



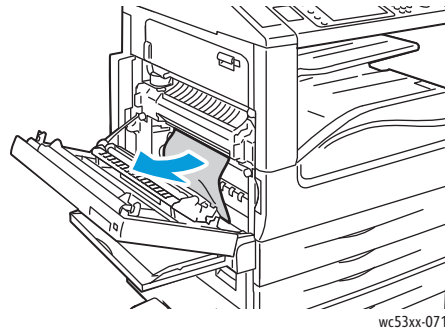
2. Als u de rand van het vastgelopen papier in de opvangbak kunt zien, verwijdert u het papier door het in de aangegeven richting te trekken.

**Opmerking:** Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



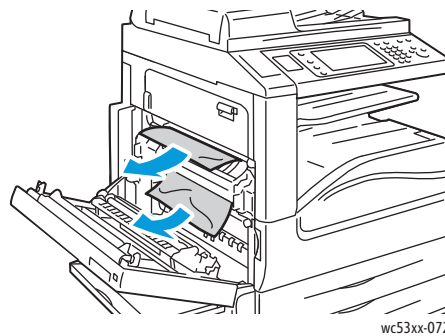
3. Verwijder het vastgelopen papier.

**Opmerking:** Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



4. Als het papier in de fusereenheid is vastgelopen, verwijdt u het papier in de aangegeven richting. Hendel A1 kan worden gebruikt om het papier uit de fuser te halen.

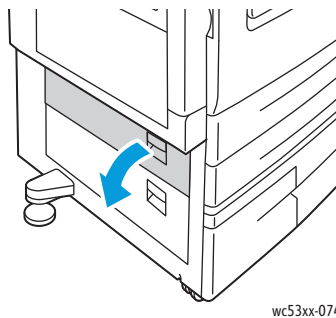
**! WAARSCHUWING:** Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Ga voorzichtig te werk om letsel te voorkomen.



5. Sluit klep A.

## Papierstoringen achter klep B oplossen

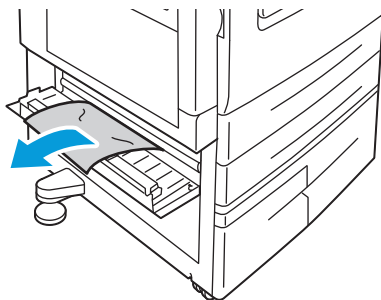
1. Sluit zo nodig lade 5 (handmatige invoer).
2. Til de hendel op en open vervolgens klep B.



3. Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerkingen:

- Er is mogelijk papier in de printer vastgelopen. Controleer grondig en verwijder eventueel vastgelopen papier.
- Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.

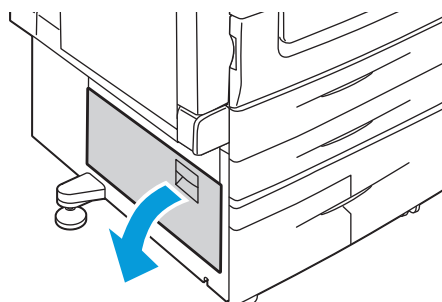


wc53xx-075

4. Sluit klep B.

Papierstoringen achter klep C oplossen

1. Sluit zo nodig lade 5 (handmatige invoer).
2. Til de hendel op en open vervolgens klep C.



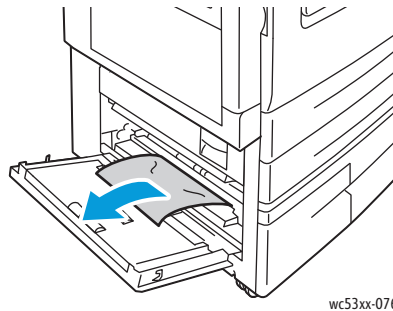
wc53xx-073



3. Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerkingen:

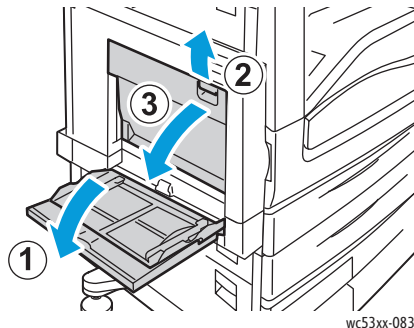
- Er is mogelijk papier in de printer vastgelopen. Controleer grondig en verwijder eventueel vastgelopen papier.
- Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



4. Sluit klep C.

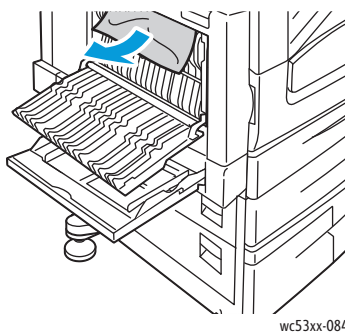
## Papierstoringen in de 2-zijdige module D oplossen

1. Open zo nodig lade 5 (1). Til de ontgrendelingshendel (2) op en open tegelijkertijd de klep van de 2-zijdige module D (3).

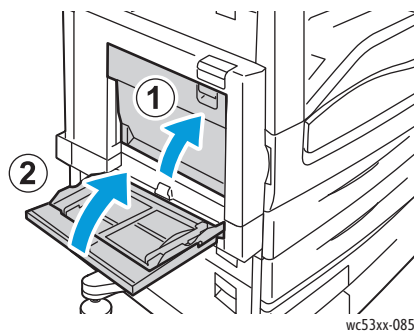


2. Verwijder het vastgelopen papier.

**Opmerking:** Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



3. Sluit de klep van de 2-zijdige module D (1) en sluit vervolgens lade 5 (2).



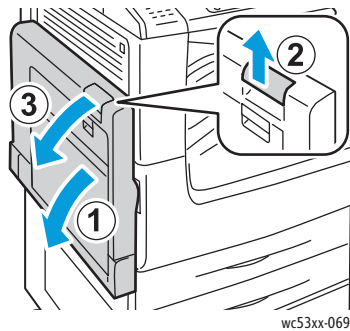
## Papierstoringen achter klep E oplossen

**! WAARSCHUWING:** Voer deze handeling niet uit als de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

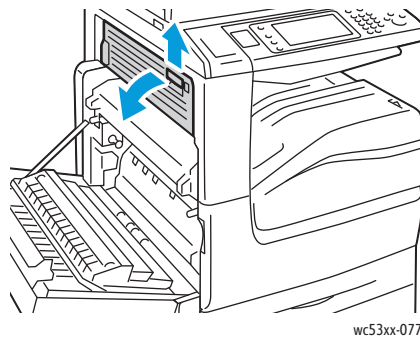
**! WAARSCHUWING:** Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Ga voorzichtig te werk om letsel te voorkomen.

**! VOORZICHTIG:** Raak de glanzende zwarte afdrukband aan de binnenkant van de klep niet aan. Als de afdrukband wordt aangeraakt, kan de afdrukkwaliteit afnemen of de afdrukband beschadigd raken.

1. Open zo nodig lade 5 (1). Til de ontgrendelingshendel (2) op en open tegelijkertijd klep A (3).

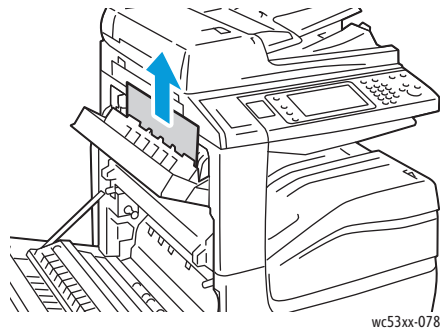


2. Til de hendel op en open vervolgens klep E.



3. Verwijder het vastgelopen papier.

**Opmerking:** Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.

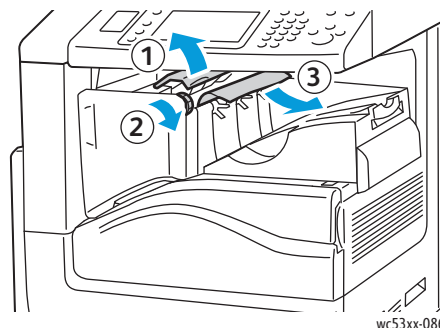


4. Sluit klep E.
5. Sluit klep A.

## Papierstoringen in de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid oplossen

1. Open de bovenklep van de afwerkeenheid (1). Draai aan de knop (2) en verwijder het papier vervolgens door het in de aangegeven richting te trekken (3).

**Opmerking:** Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



2. Sluit de bovenklep van de afwerkeenheid.

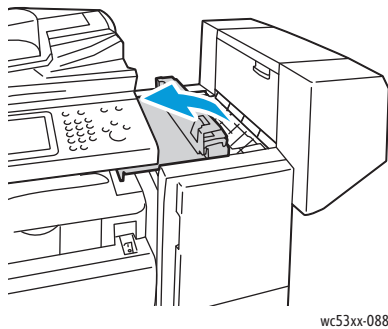
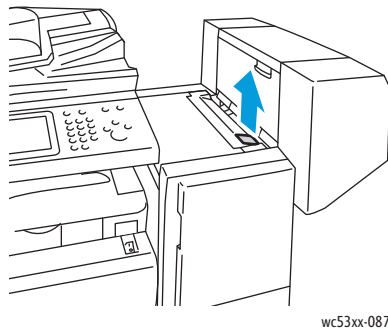
## Papierstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Papierstoringen onder de bovenklep](#) op pagina 197
- [Papierstoringen in de transportklep van de afwerkeenheid](#) op pagina 198

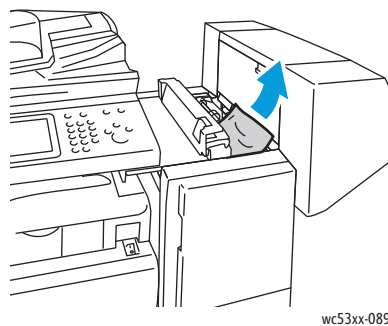
### Papierstoringen onder de bovenklep

1. Om de bovenklep van de afwerkeenheid te openen, tilt u de hendel op.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

**Opmerking:** Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.

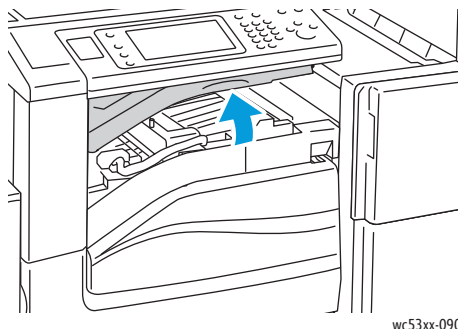


3. Sluit de bovenklep van de afwerkeenheid.

## Papierstoringen in de transportklep van de afwerkeenheid

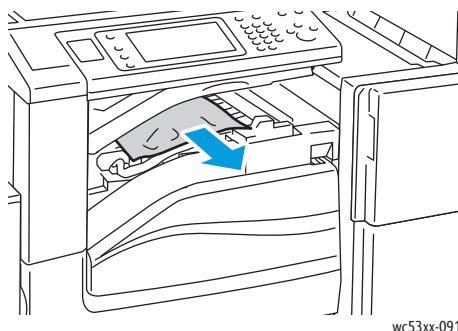
1. Til de transportklep van de afwerkeenheid op om hem te openen.

**Opmerking:** De klep zit vast aan een scharnier en kan niet uit de printer worden gehaald.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

**Opmerking:** Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.

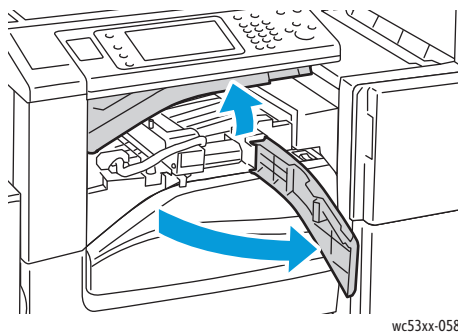


3. Sluit de transportklep van de afwerkeenheid.

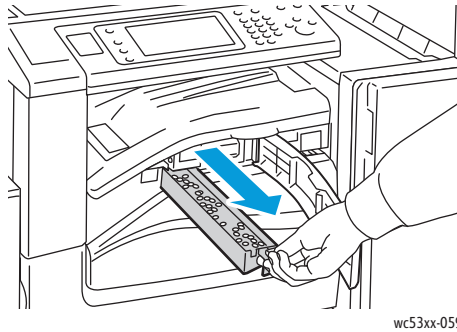
## Perforatorstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

1. Til de transportklep van de afwerkeenheid op en open vervolgens de voorste transportklep.

**Opmerking:** De kleppen zitten vast aan een scharnier en kunnen niet uit de printer worden gehaald.



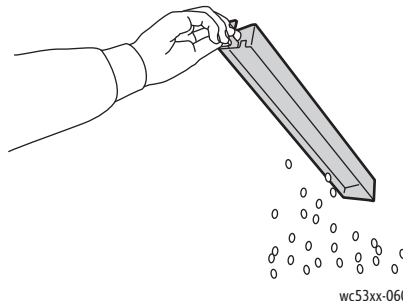
2. Verwijder de perforatorafvalcontainer bij R4.



wc53xx-059

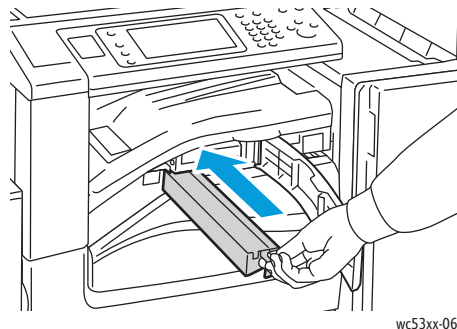
3. Maak de afvalcontainer leeg.

**Opmerking:** Als de afvalcontainer wordt verwijderd, moet de container altijd leeggemaakt worden voordat deze weer in de printer wordt geplaatst.



wc53xx-060

4. Plaats de container en schuif hem helemaal terug in de afwerkeenheid.



wc53xx-061

5. Zoek eventueel vastgelopen papier op en verwijder het.
6. Sluit de voorste transportklep en sluit vervolgens de transportklep van de afwerkeenheid.

## Papierstoringen oplossen

De printer is ontwikkeld om te functioneren met minimale papierstoringen wanneer uitsluitend door Xerox® ondersteunde papiersoorten worden gebruikt. Andere papiersoorten kunnen vaker papierstoringen tot gevolg hebben. Als ondersteunde media vaak in een bepaald gebied vastlopen, moet dat gebied waarschijnlijk worden schoongemaakt of gerepareerd.

In dit gedeelte vindt u hulp bij de volgende problemen:

- [Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd](#) op pagina 200
- [Het bericht over de papierstoring blijft in beeld](#) op pagina 200
- [Papierstoringen in 2-zijdige module](#) op pagina 201
- [Storingen in de AOD](#) op pagina 201

### Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De voorste randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en leg de voorste randen van het papier met elkaar gelijk. Plaats het papier dan weer terug.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade en vervang het door nieuw, droog papier.
Er is te veel statische elektriciteit.	Probeer een nieuw pak papier.
Niet-ondersteunde media.	Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie <a href="#">Ondersteunde media</a> op pagina 53.

### Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier in de printer achtergebleven.	Controleer de papierbaan nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier hebt verwijderd.



## Papierstoringen in 2-zijdige module

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt van een ongeschikt formaat, een ongeschikte dikte of soort.	Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie <a href="#">Ondersteunde media</a> op pagina 53 voor meer informatie. Controleer de papierbaan in de 2-zijdige module nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier hebt verwijderd. Zorg dat u niet meerdere soorten papier in de lade hebt geplaatst. Maak geen 2-zijdige afdrukken op enveloppen, etiketten of extra zwaar papier.

## Storingen in de AOD

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt van een ongeschikt formaat, een ongeschikte dikte of soort.	Vermijd het gebruik van niet-ondersteunde media. Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie <a href="#">Ondersteunde media</a> op pagina 53.
De documenten die in de AOD zijn geplaatst, overschrijden het maximaal toegestane aantal.	Plaats minder documenten in de AOD.
De geleiders van de AOD zijn niet goed afgesteld.	Zorg dat de papiergeleiders het papier dat in de AOD is geplaatst, niet aanraken.

## Media worden verkeerd ingevoerd

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. Zorg ervoor dat de papiergeleiders in de lade goed zijn geplaatst.
Het aantal vellen in de lade overschrijdt het maximaal toegestane aantal vellen.	Verwijder het teveel aan papier en plaats het papier onder de vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed aangepast aan het formaat van het papier.	Pas de papiergeleiders in de lade op het papierformaat aan.
Er is kromgetrokken of gekreukeld papier in de lade geplaatst.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er worden niet-ondersteunde media gebruikt van een ongeschikt formaat, een ongeschikte dikte of soort.	Vermijd het gebruik van niet-ondersteunde media. Gebruik media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie <a href="#">Ondersteunde media</a> op pagina 53.
Het vel met etiketten ligt verkeerd in de lade.	Plaats de vellen met etiketten volgens de instructies van de fabrikant.
De enveloppen liggen verkeerd in lade 5 (handmatige invoer).	Plaats de enveloppen met de te bedrukken zijde naar onderen en met de klep gesloten naar de voorkant in lade 5 (handmatige invoer).

# Storingen bij nieten oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

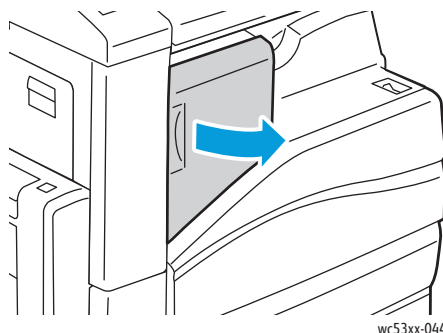
- [Storingen bij nieten in de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid oplossen](#) op pagina 203
- [Storingen met de primaire nieteenheid in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen](#) op pagina 205
- [Storingen bij nieten in AVH-module van de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen](#) op pagina 207

## Storingen bij nieten in de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid oplossen

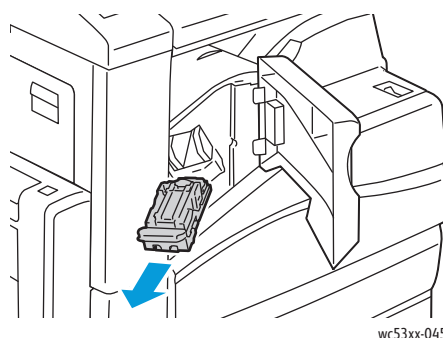


**WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

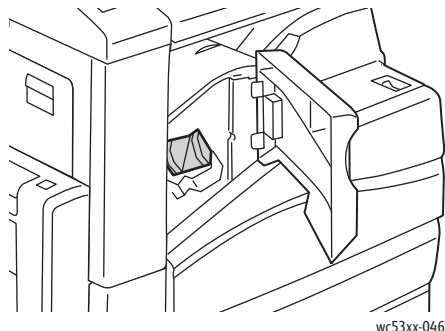
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



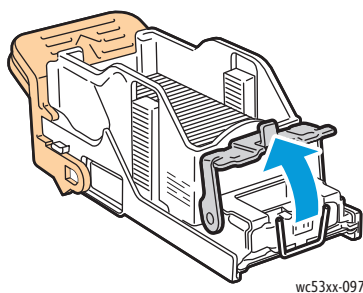
2. Pak de nietcassette aan de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.



- Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.



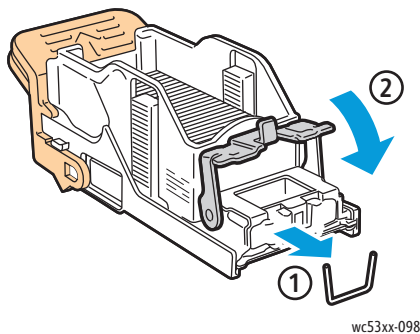
- Open de klem van de nietcassette door deze stevig in de aangegeven richting te trekken.



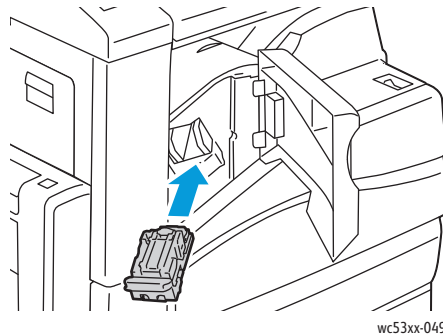
- Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.



**WAARSCHUWING:** De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



6. Pak de nietcassette vast aan de oranje hendel en duw hem in de nietcassettehouder totdat hij vastklikt.

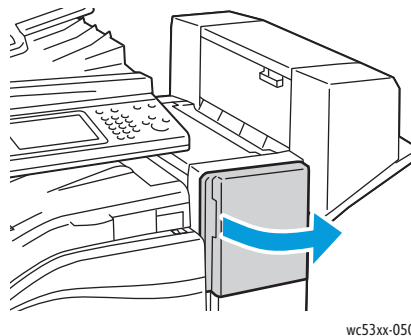


7. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

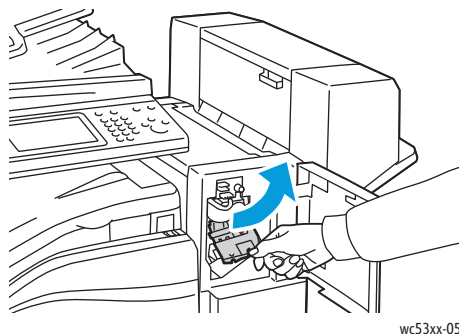
## Storingen met de primaire nietaanheid in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

**! WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.

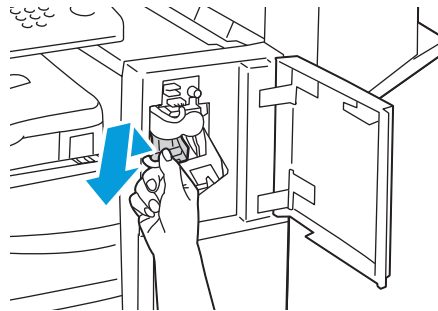


2. De nietaanheid bevindt zich in de behuizing van de afwerkeenheid. Trek de nietaanheid naar u toe tot deze niet meer verder kan.
3. Duw de nietaanheid naar rechts.



## Problemen oplossen

4. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.



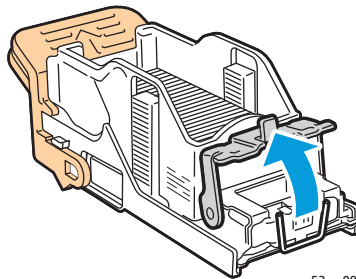
wc53xx-052

5. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.



wc53xx-053

6. Open de klem van de nietcassette door deze stevig in de aangegeven richting te trekken.

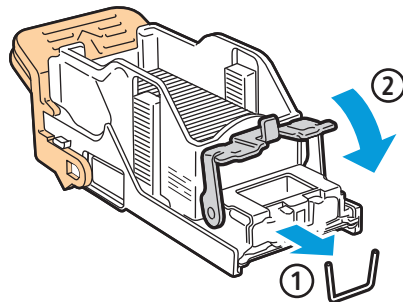


wc53xx-097



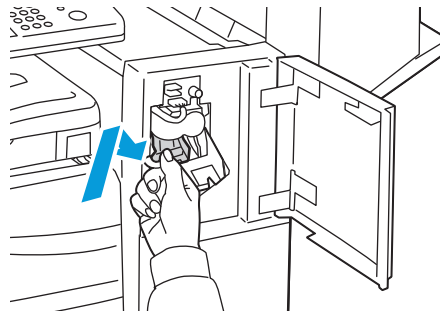
**WAARSCHUWING:** De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.

7. Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.



wc53xx-098

8. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de nieteenheid totdat hij vastklikt.



wc53xx-099

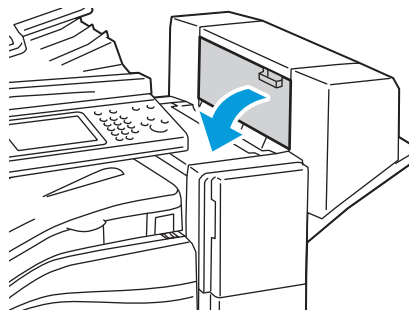
9. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

## Storingen bij nieten in AVH-module van de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

De nieteenheid van de AVH-module gebruikt twee nietcassettes, aangegeven met **R2** en **R3**. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes vrij zijn van vastgelopen nietjes.

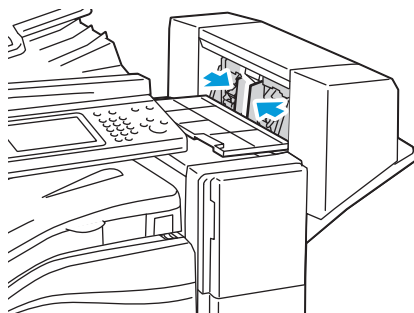
**! WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrucken.

1. Open de zijklep van de AVH-module.



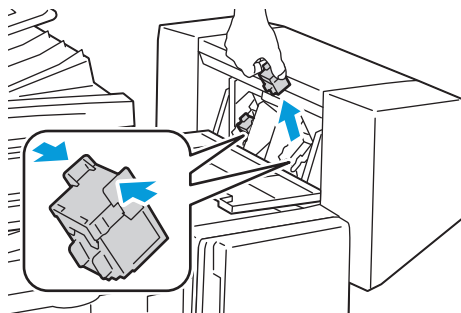
wc53xx-054

- Als u geen nietcassette kunt zien, pakt u de verticale panelen aan de linker- en rechterkant van de opening vast en schuift u ze voorzichtig naar het midden tot ze niet verder kunnen.



wc53xx-055

- Houd de oranje lipjes aan beide zijden van de nietcassette vast en trek de cassette uit de nietaanheid.

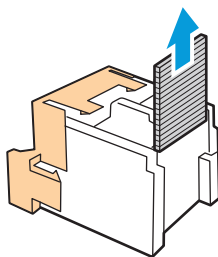


wc53xx-056



**WAARSCHUWING:** De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.

- Verwijder de vastgelopen nietjes door ze in de aangegeven richting te trekken.

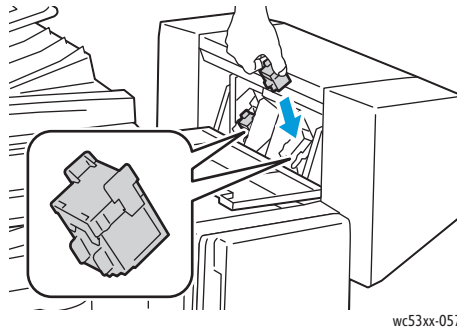


wc53xx-101



5. Houd de oranje lipjes aan beide zijden van de nietcassette vast en plaats de cassette in de oorspronkelijke positie in de nietaanheid.

**Opmerking:** Als u problemen ondervindt bij het plaatsen van de cassette, moet u ervoor zorgen dat de cassette met de oranje lipjes naar boven is gericht.



wc53xx-057

6. Als u geen vastgelopen nietjes hebt gevonden, herhaalt u stap 3 tot 5 voor de andere nietcassette.
7. Sluit de zijklep van de AVH-module.

## Problemen met de afdrukkwaliteit



**VOORZICHTIG:** De garantie, serviceovereenkomst en de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox® dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. De dekking in andere regio's kan afwijken. Neem voor informatie contact op met uw Xerox-leverancier of het Xerox Welcome Centre.

**Opmerking:** Ter verbetering van de afdrukkwaliteit zijn tonercassettes en afdrukmodules van veel modellen zodanig ontwikkeld, dat ze op een vooraf bepaald punt niet meer functioneren.

## Problemen bij kopiëren en scannen

Als de kopieer- of scankwaliteit niet goed is, kunt u het probleem oplossen door in de volgende tabel het symptoom te selecteren dat uw probleem het dichtst benadert.

Als de kwaliteit van de kopieën niet beter wordt nadat u de desbetreffende actie hebt ondernomen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of met uw leverancier.

Symptoom	Oplossing
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD worden gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Kopiëren: schakel achtergrondonderdrukking in. Scannen: schakel achtergrondonderdrukking in.
Beeld is te licht of te donker.	Kopiëren: gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om het beeld lichter/donkerder te maken. Scannen: gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen.
Gescande kleuren kloppen niet.	Controleer of het juiste origineeltype is ingesteld.

## Problemen bij faxen

Als de fax niet goed wordt verzonden of ontvangen, kunt u de volgende tabel raadplegen en de aangegeven handeling uitvoeren. Als de fax zelfs na het uitvoeren van de beschreven handelingen nog steeds niet goed wordt verzonden of ontvangen, moet u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Problemen bij het verzenden van faxen](#) op pagina 212
- [Problemen bij het ontvangen van faxen](#) op pagina 213

### Problemen bij het verzenden van faxen

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Het document wordt niet gescand als de AOD wordt gebruikt.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat om de fax te verzenden.
Het document wordt schuin gescand.	De geleiders van de AOD zijn niet aangepast aan de breedte van het document.	Pas de geleiders van de AOD aan op de breedte van het document.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is vuil.	Maak de glasplaat schoon.
	De tekst van het document is heel vaag.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer de telefoonlijn en verzend de fax opnieuw.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer wel goed werkt. Als het resultaat goed is, moet het faxapparaat van de ontvanger worden gecontroleerd.
De ontvangen fax is leeg.	Het document is niet goed geplaatst.	AOD: plaats het document dat u wilt faxen met de beeldzijde omhoog. Glasplaat: plaats document dat u wilt faxen met de beeldzijde omlaag.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Fax is niet verzonden.	Mogelijk is het faxnummer niet juist.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.

## Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de afzender.	Controleer of er op de printer nette kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit wel het geval is, moet de beller de fax opnieuw verzenden.
	Mogelijk heeft de afzender de pagina's onjuist geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer neemt de oproep aan, maar accepteert geen inkomende gegevens	Niet voldoende geheugen.	Als de opdracht verscheidene grafische afbeeldingen bevat, kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugen heeft. De printer neemt geen oproepen aan bij onvoldoende geheugen. Verwijder opgeslagen documenten en opdrachten en wacht totdat de bestaande opdracht is voltooid. Hierdoor wordt de hoeveelheid beschikbaar geheugen vergroot.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt mogelijk niet overeen met het formaat van het verzonden document.	Controleer het origineelformaat van de documenten. Documenten worden mogelijk verkleind op basis van het beschikbare papier in de printer.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.
	Het geheugen is vol.	Plaats papier in de printer als deze leeg is en druk vervolgens de faxen af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer goed werkt. Als de kopie juist wordt afgedrukt, moet het faxapparaat van de ontvanger worden gecontroleerd.

# Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Berichten op het bedieningspaneel](#) op pagina 215
- [Waarschuwingen](#) op pagina 215
- [Online Support-assistent](#) op pagina 215
- [Webbronnen](#) op pagina 216

## Berichten op het bedieningspaneel

Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen om afdrucken van hoge kwaliteit voor al uw toepassingen te genereren.

Het bedieningspaneel van het systeem biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of er zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het aanraakscherm van het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het aanraakscherm ook een grafische animatie getoond waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring.

## Waarschuwingen

Waarschuwingen bevatten berichten en instructies voor het oplossen van problemen. Waarschuwingen kunnen worden bekeken op:

- De pagina Status in CentreWare Internet Services.
- Alle tabbladen in het venster Eigenschappen van de printerdriver. Klik voor gedetailleerde statusinformatie op **Meer status**.

## Online Support-assistent

De Online Support-assistent is een kennisdatabase die instructies en ondersteuning biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, kopieerkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer.

Voor toegang tot de Online Support-assistent gaat u naar [www.xerox.com/office/WC53XXsupport](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport).

## Webbronnen

Bron	Koppeling
Technische ondersteuninginformatie voor de printer, met onder andere online technische ondersteuning, toegang tot de <i>Recommended Media List</i> (Lijst met aanbevolen media), toegang tot de Online Support-assistent, downloads van driver, documentatie en nog veel meer	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport">www.xerox.com/office/WC53XXsupport</a>
Verbruiksartikelen voor de printer	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies">www.xerox.com/office/WC53XXsupplies</a>
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registratie van de printer	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Veiligheidsinformatiebladen (Engelstalig), met informatie over stoffen en materialen en het veilig hanteren en bewaren van gevaarlijke stoffen en materialen.	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (VS en Canada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europese Unie)
Informatie over het recyclen van verbruiksartikelen	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>
Informatie over het recyclen van de printer	<a href="http://www.xerox.com/environment">www.xerox.com/environment</a> (VS en Canada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europese Unie)



# Printerspecificaties

# 10

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Fysieke specificaties](#) op pagina 218
- [Omgevingspecificaties](#) op pagina 221
- [Elektrische specificaties](#) op pagina 222
- [Prestatiegegevens](#) op pagina 223
- [Controllerspecificaties](#) op pagina 224

Zie [Ondersteunde media](#) op pagina 53 voor mediaspecificaties en -mogelijkheden.

# Fysieke specificaties

## Basiseenheid

- Breedte: 596 mm (23,5 in) (handmatige invoer gesloten)
- Diepte: 640 mm (25,1 inch)
- Hoogte: 1115 mm (43,9 inch)
- Gewicht: 85 kg (187,4 lb.) met onderzetkast  
100 kg (220,5 lb.) met 2-ladenmodule (TLM)

## Basiseenheid met geïntegreerde kantoorafwerkeenheid

- Breedte: 642 mm (25,3 inch)
- Diepte: 640 mm (25,1 inch)
- Hoogte: 1115 mm (43,9 inch)
- Gewicht: 97 kg (213,8 lb.) met onderzetkast  
112 kg (246,9 lb.) met 2-ladenmodule (TLM)

## Basiseenheid met grote papierlade

- Breedte: 932 mm (36,7 in.)
- Diepte: 648 mm (25,5 inch)
- Hoogte: 1115 mm (43,9 inch)
- Gewicht: 129 kg (284,4 lb.) met 2-ladenmodule (TLM)

## Basiseenheid met LX-kantoorafwerkeenheid en AVH-module

- Breedte: 1239 mm (36,7 inch) (handmatige invoer gesloten)
- Diepte: 651 mm (25,6 inch)
- Hoogte: 1115 mm (43,9 inch)
- Gewicht: 122,2 kg (269,4 lb.) met onderzetkast  
137,2 kg (302,5 lb.) met 2-ladenmodule (TLM)

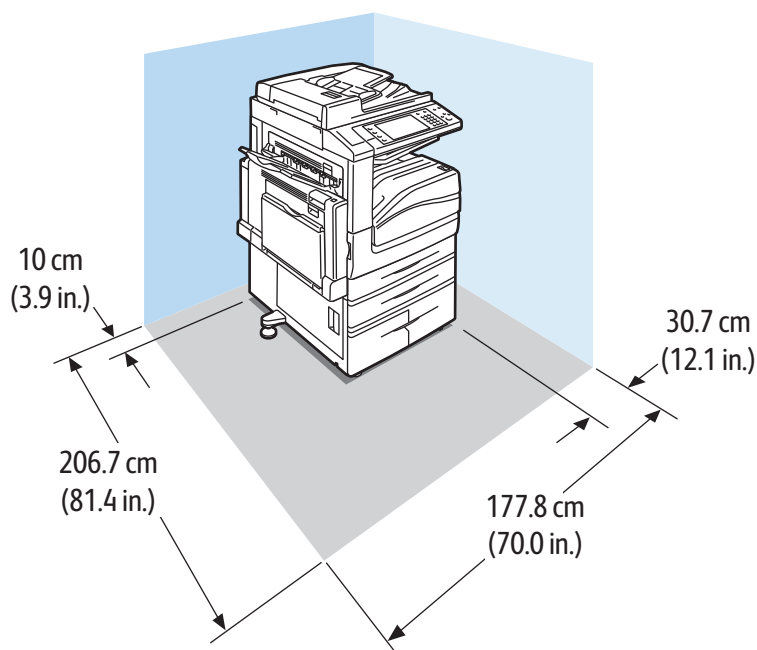
## Basiseenheid met LX-kantoorafwerkeenheid, AHV-module en Grote papierlade

- Breedte: 1575 mm (62,0 inch) (handmatige invoer gesloten)
- Diepte: 659 mm (26,0 inch)
- Hoogte: 1115 mm (43,9 inch)
- Gewicht: 166,2 kg (366,4 lb.) met 2-ladenmodule (TLM)

## Ruimtevereisten

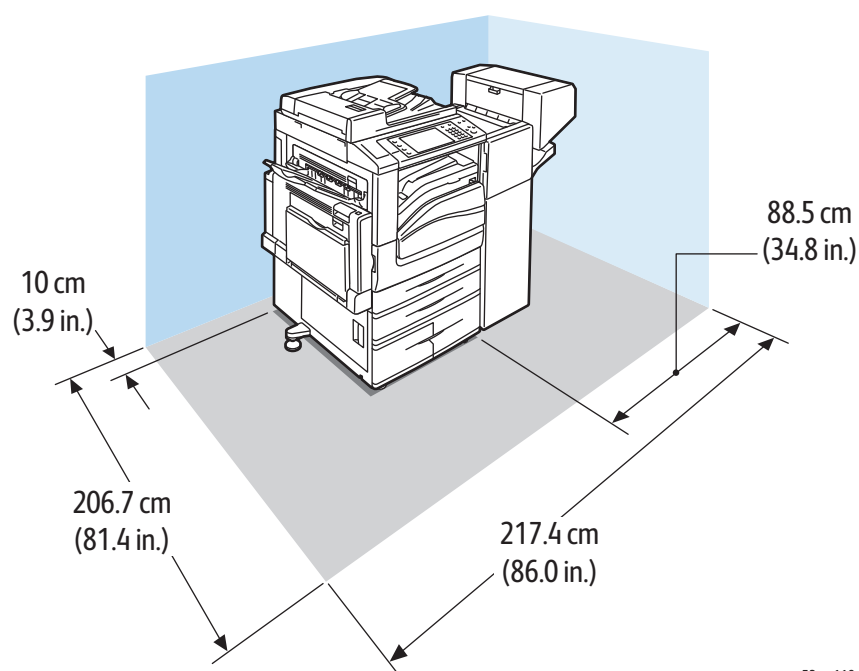
### Ruimtevereisten voor de printer in basisconfiguratie

**Opmerking:** De ruimtevereisten veranderen niet als de optionele geïntegreerde afwerkeenheid wordt toegevoegd.



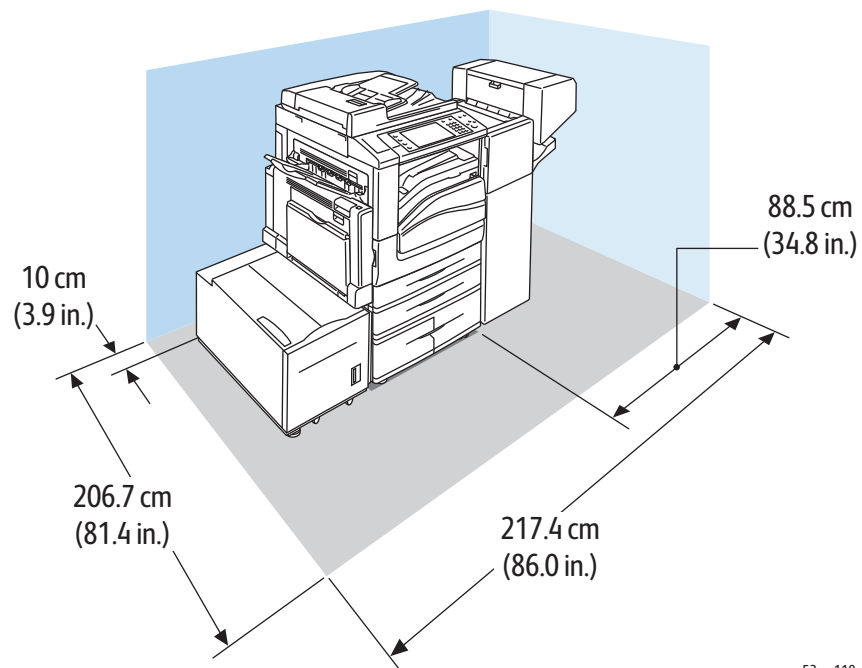
wc53xx-117

### Ruimtevereisten voor de printer met LX-kantoorafwerkeenheid en AVH-module



wc53xx-118

## Ruimtevereisten voor de printer met LX-kantoorafwerkeenheid, AHV-module en grote papierlade



# Omgevingspecificaties

## Temperatuur

In bedrijf: 10°–28°C /50°–83°F

Als de luchtvochtigheid 85 % is, moet de temperatuur 28° C/83° F of lager zijn.

## Relatieve luchtvochtigheid

Bedrijf: 15 %–85 %

Als de temperatuur 32°C /90° F is, moet de luchtvochtigheid 62,5 % of minder zijn.

## Elektrische specificaties

- 120 V AC, +/- 10 %, 60 Hz. Stroomverbruik: maximaal 1,58 kW
- 220–240 V AC, +/- 10 %, 50 Hz. Stroomverbruik: maximaal 1,76 kW voor 220 VAC, maximaal 1,92 kW voor 240 VAC
- ENERGY STAR-gecertificeerd product

# Prestatiegegevens

## Resolutie

Kopieermode: 600 x 600 dpi

Afdrukmode, hoge snelheid: 600 x 600 dpi

Afdrukmode, hoge kwaliteit: 1200 x 1200 dpi

## Afdruksnelheid

Afdruksnelheden in pagina's per minuut (ppm) worden vermeld voor afdrukken met de lange kant eerst (LKE) op A4 en Letter-papier.

Printermodel	Afdruksnelheid
WorkCentre 5325 Multifunctionele printer	25 ppm
WorkCentre 5330 Multifunctionele printer	30 ppm
WorkCentre 5335 Multifunctionele printer	35 ppm

# Controllerspecificaties

## Processor

667 MHz

## Geheugen

- 1 GB RAM standaard
- 2 GB RAM met optionele PostScript-kit

## Interface

Ethernet 10/100/1000Base-TX aansluiting



# Informatie over regelgeving



In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Fundamentele regelgeving](#) op pagina 226
- [Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten](#) op pagina 228
- [Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten](#) op pagina 231
- [Veiligheidsinformatiebladen](#) op pagina 235
- [Energiespaarstand](#) op pagina 236

## Fundamentele regelgeving

Xerox heeft dit product getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door dit product worden veroorzaakt of worden ontvangen in een normale kantooromgeving te beperken.

### Verenigde Staten (FCC-regels)

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen hinderlijke storing wanneer het apparaat wordt gebruikt in een commerciële installatie. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet wordt geïnstalleerd en gebruikt volgens deze instructies, kan deze schadelijke storingen veroorzaken in radioverbindingen. Het gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storingen, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten moet verhelpen.

Wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur waarvoor niet nadrukkelijk toestemming door Xerox is gegeven, kunnen de bevoegdheid van de gebruiker om gebruik te maken van de apparatuur, ongeldig maken.

**Opmerking:** Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

### Canada (regelgeving)

Dit digitale apparaat van Klasse A voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

### Europese Unie



**VOORZICHTIG:** Dit is een Klasse B-product. Mogelijk veroorzaakt dit product in een woonomgeving radiostoringen, in welk geval de gebruiker afdoende maatregelen moet nemen.



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

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EG
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EG
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur 1999/5/EG

Dit product is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving als het wordt gebruikt volgens de gebruikersinstructies.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor dit product kan bij Xerox worden aangevraagd.

## Informatie over ozon

Tijdens het afdrukken komt er een kleine hoeveelheid ozon vrij. Deze hoeveelheid is zo klein dat niemand er schade van ondervindt. Het is echter wel belangrijk dat de ruimte waar het apparaat wordt gebruikt goede ventilering heeft, in het bijzonder als u grote hoeveelheden afdrukt of als het apparaat gedurende een langere periode wordt gebruikt.

## Overige regelgeving

### Turkije (RoHS-regelgeving)

In overeenstemming met Artikel 7 (d) verklaren wij hierbij dat "Het voldoet aan de EEE-regelgeving."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

# Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

## Verenigde Staten

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:
  - Schuldcertificaten
  - Nationale bankbiljetten
  - Dividendbewijs van schuldbrieven
  - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank
  - Zilvercertificaten
  - Goudcertificaten
  - Schuldbrieven van de Verenigde Staten
  - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
  - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank
  - Kleingeldbiljetten
  - Stortingscertificaten
  - Papiergeld
  - Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enzovoort.
  - Schuldbewijzen (Amerikaanse spaarbewijzen mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden tijdens verkoopcampagnes voor dergelijke bewijzen).
  - Stempels van de belastingdienst. Indien een wettelijk document met een afgestempelde belastingstempel dient te worden gereproduceerd, is dit toegestaan op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt gereproduceerd.
  - Postzegels, afgestempeld of niet afgestempeld. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
  - Postwissels
  - Rekeningen, cheques, of geldwissels opgesteld door of namens bevoegde overheidsmedewerkers van de Verenigde Staten.
  - Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres zijn uitgegeven.
  - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit beide wereldoorlogen.
2. Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
3. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten. Meer informatie over deze bepalingen is verkrijgbaar bij het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.

4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiebewijzen mogen worden gefotografeerd.
5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
6. Immigratiedocumenten.
7. Registratiekaarten dienstplicht.
8. Documenten m.b.t. selectieve dienstinijsing die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
  - Inkomsten
  - Strafbld
  - Lichamelijke of geestelijke aandoening
  - Afhankelijkheidsstatus
  - Eerder vervulde dienstplicht

Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.

9. Badges, identificatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, Ministerie van Financiën, enzovoort. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

Het kopiëren van de volgende documenten is in een aantal staten van de Verenigde Staten ook verboden:

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigeigendomsbewijzen

De bovenstaande lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid als de lijst onvolledig of onjuist blijkt te zijn. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

## Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
2. Obligaties of effecten van een overheid of bank.
3. Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
4. Het zegel van Canada of een Canadese provincie, een Canadese overheidsinstelling of ambtenaar of een Canadese rechtbank.
5. Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
6. Tekens, merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese regering of een Canadese provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een departement, commissie of instelling die is ingesteld of opgericht door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.

7. Afdrukte of zelfklevende stempels die voor belastingdoeleinden worden gebruikt door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
8. Documenten, bestanden en gegevens die door de overheid worden bewaard en waar alleen door overheidsmedewerkers gecertificeerde kopieën van kunnen worden gemaakt, waarbij de kopie valselyk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
9. Auteursrechtelyk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelykheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van twyfel contact op met uw juridische adviseur.

## Andere landen

- Het kopiëren van bepaalde documenten is mogelijk niet in uw land toegestaan. Personen die zich schuldig maken aan dergelyke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.
- Bankbiljetten
- Cheques
- Bankobligaties, bankeffecten, overheidsobligaties, overheidseffecten
- Paspoorten en identiteitsbewyzen
- Auteursrechtelyk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelykheid voor de volledigheid of juistheid van deze lijst. Neem in geval van twyfel contact op met uw juridische adviseur.

# Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten

## Verenigde Staten

### Vereisten voor de kopregel van de fax

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven, mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger liggen dan de lokale of landelijke gesprekskosten.

Raadpleeg de klantendocumentatie en voer de beschreven stappen uit om deze gegevens in uw apparaat te programmeren.

### Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten van de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat op de bedrading en het telefoonnetwerk in het pand aan te sluiten, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze is geschikt voor aansluiting op een passend modulair aansluitpunt. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt het apparaat aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het aantal REN's op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste maar niet alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het vastgestelde aantal REN's op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat het REN voor een dergelijk product deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van de REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Voor eerdere producten wordt het REN elders op het label weergegeven.

Als u de juiste service wilt bestellen bij het plaatselijke telecombedrijf, dient u mogelijk ook de volgende codes te vermelden:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



**WAARSCHUWING:** Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Als dit apparaat op een niet-toegestane aansluiting wordt aangesloten, kan de apparatuur van het telefoonbedrijf beschadigd raken. U en niet Xerox neemt alle verantwoordelijk en/of aansprakelijkheid op zich met betrekking tot enige schade die ontstaat door het aansluiten van dit apparaat op een niet-toegestane telefoonaansluiting.

Als deze Xerox®-apparatuur het telefoonnetwerk beschadigt, zal het telefoonbedrijf u vroegtijdig waarschuwen dat de telefoonlijn mogelijk tijdelijk buiten werking gesteld dient te worden. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. U zult er ook op worden gewezen dat u een klacht kunt indienen bij de FCC, mocht u dit nodig achten.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in haar faciliteiten, apparatuur, bediening of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Indien dit het geval is, zal het telefoonbedrijf u van tevoren waarschuwen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen voor een ononderbroken service.

Indien u problemen ondervindt met deze Xerox®-apparatuur, dient u voor reparatie- en garantie-informatie contact op te nemen met het desbetreffende service center. De gegevens hiervan staan op het apparaat of in de Handleiding voor de gebruiker. Als de apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, kan het telefoonbedrijf u verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Het apparaat dient alleen gerepareerd te worden door een Xerox-medewerker of een erkende Xerox-serviceprovider. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Als uw kantoor speciale alarmapparatuur op de telefoonlijn heeft aangesloten, controleer dan of de installatie van deze Xerox®-apparatuur uw alarmapparatuur niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.



## Canada

**Opmerking:** Met het label Industry Canada wordt gecertificeerde apparatuur erkend. Deze certificering betekent dat de apparatuur voldoet aan bepaalde vereisten met betrekking tot de beveiliging, werking en veiligheid van telecommunicatienetwerken, zoals voorgeschreven in de desbetreffende documenten voor technische vereisten van terminalapparatuur. De Afdeling kan niet garanderen dat de apparatuur naar tevredenheid van de gebruiker werkt.

Voordat deze apparatuur wordt geïnstalleerd, dienen gebruikers te controleren of verbinding met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf is toegestaan. De apparatuur dient tevens te worden geïnstalleerd met een aanvaardbare verbindingsmethode. De klant dient zich ervan bewust te zijn dat het product in bepaalde situaties minder goed kan werken, ondanks dat er aan de bovenstaande voorwaarden is voldaan.

Reparaties aan gecertificeerde apparatuur dient geregeld te worden door een door de leverancier aangewezen vertegenwoordiger. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telefoonmaatschappij aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken het apparaat los te koppelen.

Gebruikers dienen voor hun eigen veiligheid te zorgen dat de elektrisch gearde aansluitingen voor stroom, telefoonlijnen en interne metalen waterpijpsystemen (indien aanwezig) op elkaar zijn aangesloten. Deze voorzorgsmaatregel kan met name van belang zijn in niet-stedelijke gebieden.



**WAARSCHUWING:** Gebruikers dienen in geen geval dergelijke verbindingen zelf tot stand proberen te brengen, maar contact op te nemen met de desbetreffende elektrische inspectiedienst of een elektricien.

Het Ringer Equivalence Number (REN) dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan bestaan uit een willekeurige combinatie apparaten. De enige voorwaarde is dat het totaal van de REN's van alle apparaten niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het label van de apparatuur.

## Europa

### Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EG voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen, biedt deze goedkeuring op zichzelf geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen in eerste instantie contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. Raadpleeg de gebruikersdocumentatie voor deze procedure. Landcodes dienen te zijn ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit.

**Opmerking:** Hoewel dit product zowel met puls als DTMF werkt, wordt aanbevolen DTMF-tonen in te stellen. Het gebruik van DTMF-signalen zorgt voor een betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheerssoftware of externe beheerapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, maakt de certificatie van dit product ongeldig.

## Zuid-Afrika

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

## Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot de printer gaat u naar:

Noord-Amerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)

Europese Unie: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Voor de telefoonnummers van het Xerox Welcome Centre gaat u naar  
[www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

## Energiespaarstand

Als ENERGY STAR®-partner heeft Xerox Corporation vastgesteld dat de basisconfiguratie van deze printer voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energiegebruik.

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-keurmerk zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Het ENERGY STAR Office Equipment Program is een gezamenlijk initiatief van Amerikaanse, Europese en Japanse overheden en de kantoorapparatuurbranche om energiezuinige kopieerapparaten, printers, faxapparaten, multifunctionele apparaten, computers en beeldschermen te promoten. Het beperken van het energieverbruik van apparatuur helpt smog, zure regen en klimaatveranderingen op lange termijn te bestrijden door de uitstoot die ontstaat bij de productie van elektriciteit te verlagen.

Xerox® ENERGY STAR-apparatuur is vooraf in de fabriek ingesteld. Wanneer uw printer wordt geleverd, is de timer voor het overschakelen naar de energiespaarstand ingesteld op 1 minuut na de laatste kopieer-/afdrukopdracht. Zie de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over deze functie.

# Recycling en weggooien

# B

Deze hoofdstuk bevat richtlijnen en informatie over het recyclen en weggooien van producten in:

- [Alle landen](#) op pagina 238
- [Noord-Amerika](#) op pagina 238
- [Europese Unie](#) op pagina 238
- [Andere landen](#) op pagina 241

## Richtlijnen en informatie

### Alle landen

Indien u verantwoordelijk bent voor het verwijderen van het Xerox®-product, houd er dan rekening mee dat het product mogelijk lood, perchloraat en andere stoffen bevat die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden verwijderd. De aanwezigheid van deze stoffen is volledig in overeenstemming met de algemene voorschriften die van toepassing waren op het moment dat het product op de markt werd gebracht. Neem voor informatie over recyclen en weggooien contact op met de plaatselijke autoriteiten. In de Verenigde Staten kunt u ook de website van de Electronic Industries Alliance raadplegen via [www.eia.org](http://www.eia.org). Perchloraat: dit product kan een of meer perchloraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Mogelijk is een speciale behandeling van toepassing, zie [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

### Noord-Amerika

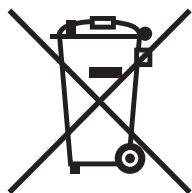
Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-dealer (1-800-ASK-XEROX in de Verenigde Staten) om te bepalen of dit Xerox®-product in het programma is opgenomen. Voor meer informatie over de Xerox®-milieuprogramma's kunt u terecht op [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) en voor informatie over het recyclen en verwijderen van apparatuur kunt u contact opnemen met de plaatselijke overheidsinstanties.

### Europese Unie

#### Richtlijn 2002/96/EG inzake afgedankte elektrische en elektronische apparatuur

Sommige apparatuur kan zowel thuis als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

#### Huishoudelijk gebruik



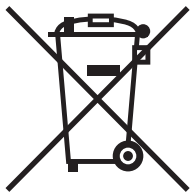
Als dit symbool op uw apparatuur is aangebracht, betekent dit dat de apparatuur niet bij het normale huisvuil mag worden weggegooid.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijk afval worden afgevoerd.

Particuliere huishoudens van de EU-lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Raadpleeg uw dealer voor meer informatie.

### Professioneel en zakelijk gebruik

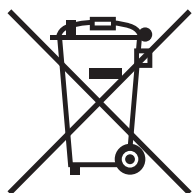


Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur moet afvoeren in overeenstemming met de daartoe door de overheid vastgestelde procedures.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, worden verwerkt volgens de overeengekomen procedures.

Alvorens apparatuur weg te gooien dient u contact op te nemen met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inname van de apparatuur wanneer de levensduur is verlopen.

## Informatie voor gebruikers over het inzamelen en afvoeren van oude apparatuur en gebruikte batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij algemeen huishoudelijk afval weggegooid mogen worden.

Voor een juiste behandeling, herwinning en recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u deze naar de juiste inzamelingspunten, in overeenstemming met nationale regelgeving en richtlijnen 2002/96/EG en 2006/66/EG.

Als u deze producten en batterijen op correcte wijze afvoert, helpt u waardevolle bronnen te besparen en voorkomt u eventuele negatieve effecten op de gezondheid en het milieu, die anders kunnen voortvloeien uit een incorrecte afvalverwerking.

Voor meer informatie over inzameling en recycling van oude producten en batterijen kunt u contact opnemen met uw gemeente, uw afvalverwerkingsbedrijf of het verkooppunt waar u de artikelen hebt gekocht.

De onjuiste afvoer van dit afval kan worden beboet, overeenkomstig nationale regelgeving.

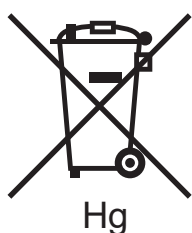
### Voor zakelijke gebruikers in de Europese Unie.

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

### Informatie over het afvoeren in landen buiten de Europese Unie.

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt afvoeren, neemt u contact op met uw lokale autoriteiten of dealer voor informatie over de juiste methode van afvoeren.

### Opmerking over het batterijsymbool



Dit symbool met een afvalbak op wielen kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Dit betekent dat wordt voldaan aan de vereisten van de richtlijn.



## Verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een servicedienst die door de FABRIKANT is goedgekeurd.

## Andere landen

Neem voor informatie en richtlijnen contact op met de plaatselijke autoriteiten op het gebied van afvalverwerking.

Recycling en weggooien