Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Handleiding voor de gebruiker



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Aan de slag	7
Inleiding	10
Apparaatoverzicht	11
Functies en opties	12
Overzicht van het bedieningspaneel	
Aan- en uitzetten	17
Papier plaatsen	19
Documenten plaatsen	20
Kopieën maken	21
Document afdrukken	22
Een fax verzenden	23
Serverfax	
Internetfax	25
Fax vanaf een PC verzenden	27
Werkstroom scannen	28
E-mail verzenden	29
Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken	31
Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken	32
Aan-/afmelden	33
Productiviteit verhogen	
Onderhoud en verbruiksartikelen	35
Problemen oplossen	
Help	38
Kopiëren	
Inleiding	44
Kopieën maken	45
Kopieeropties	46
Afdrukkwaliteit	52
Opmaakaanpassing	
Afleveringsformaat	58
Opdrachtmodule	

Faxen	71
Faxoverzicht	74
Fax	76
Serverfax	95
Internetfax	103
Faxen vanaf pc	113
Een fax ontvangen	120
Werkstroom scannen	123
Inleiding	126
Opties voor Werkstroom scannen	127
Geavanceerde instellingen	131
Opmaakaanpassing	134
Archiefopties	136
Opdrachtmodule	138
Sjablonen maken	139
Scannen naar mailbox.	147
Scannen naar basismap	150
Afdrukken	153
Inleiding	156
Een document afdrukken	158
Papier/aflevering	159
Speciale pagina's	165
Beeldopties	168
Opmaak/watermerk	169
Geavanceerd	172
E-mail	173
Inleiding.	176
Een e-mail verzenden.	177
E-mail .	179
Geavanceerde instellingen.	184
Opmaakaanpassing .	187
E-mailopties .	189
Opdrachtmodule .	191
Opdrachten opslaan en opnieuw afdrukken	193
Inleiding	196
Een opdracht opslaan	197
Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken	200
Mappen beheren	202

4 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Inhoudsopgave

ID-kaart kopiëren	.205
Inleiding ID-kaart kopiëren Afdrukkwaliteit	. 208 . 209 . 210
Een identiteitsbewijs kopiëren	. 211
Internet Services	.213
Inleiding Internet Services gebruiken Status Opdrachten	216 217 218 218
Áfdrukken	. 221
Adresboek Eigenschappen Ondersteuning	. 222 . 223 . 224 . 225
Papier en ander afdrukmateriaal	. 226
Inleiding. Lade 1 en lade 2 Lade 3 en lade 4 Handmatige invoer. Lade 5 Lade 6 (invoegmodule)	. 230 . 231 . 233 . 235 . 237 . 239
Papiersoorten en afdrukmaterialen Opslag en gebruik	. 241 . 244
Apparaat- en opdrachtstatus	.245
Inleiding Opdrachtstatus Apparaatstatus	. 248 . 249 . 253
Beheer en accountadministratie	.257
Hulpprogramma's Apparaatinstellingen Functie-instellingen Netwerkinstellingen Accountadministratie.	. 260 . 261 . 272 . 282 . 284
Beveiligingsinstellingen	. 291 . 292

Algemene zorg en problemen oplossen	
Algemene zorg	
Veiligheid en regelgeving	
Kennisgevingen en veiligheid. Veiligheidslabels en -symbolen Informatie voor veilig gebruik Basisregelgeving Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten. Veiligheidsinformatieblad Recycling en weggooien van producten. Naleving van het energieprogramma EH&S Contactinformatie.	314 314 315 319 321 324 324 327 328 329 329
Index	

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Aan de slag



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

# Inhoudsopgave

Inleiding	. 10
Ondersteuning	. 10
Apparaatoverzicht	. 11
Functies en opties	. 12
WorkCentre kopieerapparaat/printer-modellen	. 12
WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner-modellen	. 14
Overzicht van het bedieningspaneel	. 16
Aan- en uitzetten	. 17
Aanzetten	. 17
Uitzetten	. 17
Energiebesparing	. 18
Papier plaatsen	. 19
Documenten plaatsen	. 20
Kopieën maken	. 21
Document afdrukken	. 22
Een fax verzenden	. 23
Serverfax	. 24
Internetfax	. 25
Fax vanaf een PC verzenden	. 27
Werkstroom scannen	. 28
E-mail verzenden	. 29
Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken	. 31
Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken	. 32
Aan-/afmelden	. 33
Productiviteit verhogen	. 34
Onderhoud en verbruiksartikelen	. 35
Problemen oplossen	. 36
Help	. 38
Op het apparaat	. 38
Informatiepagina's	. 38
Storingen	. 39
Documentatie	. 38 
In activities	. 39 20
Meer hulp	. 39

#### Inleiding

## Inleiding

Het nieuwe apparaat is niet zomaar een traditioneel kopieerapparaat. Het is een digitaal apparaat dat, afhankelijk van het model en de configuratie, kan kopiëren, faxen, afdrukken en scannen.

U hebt de beschikking over twee configuraties:

- WorkCentre kopieerapparaat/printer Een multifunctioneel digitaal apparaat waarmee u kunt kopiëren, afdrukken, faxen (optioneel), e-mailen en netwerkscannen (optioneel).
- WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner Een geavanceerd multifunctioneel apparaat met zeer uitgebreide toepassingen en functies. Dit model kan kopiëren, afdrukken, scannen, e-mailen en faxen (optioneel).

Ieder model beschikt over zeven configuraties voor de productie van 35, 40, 45, 55, 65, 75 of 90 kopieën/afdrukken per minuut. Alle configuraties zijn voorbereid op een upgrade, om te kunnen voldoen aan eventuele toekomstige vereisten. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.

Zie voor meer informatie over het vaststellen van het model, de configuratie en de aanvullende opties Apparaatoverzicht op pagina 11.

Alle toepassingen en functies die in deze Handleiding voor de gebruiker worden beschreven hebben betrekking op een volledig geconfigureerde WorkCentre; sommige zijn wellicht niet beschikbaar op uw apparaat. Indien u meer wilt weten over de optionele onderdelen of informatie wenst over een van de andere configuraties van het apparaat, neem dan contact op met de plaatselijke Xeroxvertegenwoordiger.

#### Ondersteuning

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

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

# \_\_\_\_

Open de voordeur om het serienummer te vinden. Het serienummer is te vinden op een etiket boven de tonercassette. U ontvangt het telefoonnummer van het *Xerox Welcome Centre* of een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio wanneer het apparaat wordt geïnstalleerd. Noteer het telefoonnummer hieronder, zodat u het altijd bij de hand hebt:

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

# \_\_\_\_\_

### Apparaatoverzicht



 Bedieningspaneel: Aanraakscherm en cijfertoetsen.

- 2 AOD (automatische originelendoorvoer) en glasplaat: Voor het scannen van documenten van één pagina of documenten van meerdere pagina's. De glasplaat wordt gebruikt voor het scannen van afzonderlijke, ingebonden of beschadigde originelen of originelen met een ongebruikelijk formaat.
- Papierladen 1 en 2: Deze laden worden standaard geleverd bij alle modellen. Lade 1 en Lade 2 zijn volledig instelbare laden en worden gebruikt voor papierformaten tussen A5 tot A3 (5,5 x 8,5 inch en 11 x 17 inch).
- Papierlade 3 en 4: Deze laden zijn papierladen met 11 een grote capaciteit. Lade 3 en 4 zijn speciale laden voor papier in de formaten A4 of 8,5 x 11 inch.
- **5 Handmatige invoer:** Voor afwijkende media.
- Papierlade 5: Dit is een optionele grote papierlade. 13 Deze lade is speciaal voor papier in de formaten A4 of 8,5 x 11 inch (LKE, lange kant eerst). Er zijn optionele pakketten beschikbaar voor papier van de formaten 11x17", A3, 8,5x14", 8,5x11" of A4 KKE (korte kant eerst).

Lade 6 (invoegmodule): Een optionele papierlade voor gebruik met een afwerkeenheid voor grote volumes. Deze lade wordt gebruikt voor het invoegen van vooraf bedrukte vellen in kopieersets. De lade maakt geen onderdeel uit van het afdrukproces en kan niet worden gebruikt voor beeldvorming.



- Afwerkeenheid voor grote volumes: Met deze optionele afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een AVHmodule, een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
- AVH-module en eenheid voor in drieën vouwen: Dit zijn optionele apparaten die kunnen worden geïnstalleerd met de afwerkeenheid voor grote volumes om te nieten en katernen of folders te vouwen.
- Handmatig nietapparaat: Met dit optionele apparaat kunt u handmatig maximaal 50 vel nieten. Het schap voor het nietapparaat moet ook aan het apparaat zijn bevestigd.
- Staffelopvangbak: Aflevering vindt plaats in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden.
- Standaard kantoorafwerkeenheid: Met dit optionele apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.
- **Kantoorafwerkeenheid:** Met dit optionele apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er zijn ook perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- Afdekklep van de glasplaat: Dit is een platte scharnierende afdekklep van de glasplaat. Deze wordt aangebracht in plaats van de AOD en is een standaard onderdeel van bepaalde configuraties.

#### Functies en opties

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden. Optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw model WorkCentre.

#### WorkCentre kopieerapparaat/printer-modellen

#### Legenda:

- Standaard
- Optioneel
- Niet beschikbaar

Beschrijving			Wo	orkCer	ntre		
Deschiljvilig	35	40	45	55	65	75	90
<b>Afdekklep van de glasplaat</b> Dit is een platte scharnierende afdekklep van de <i>glasplaat</i> . Aangebracht in plaats van de <i>AOD</i> ( <i>automatische originelendoorvoer</i> ).	0	-	-	-	-	-	-
<b>AOD</b> Voert 75 (alleen het model 35) of 100 enkel- of dubbelzijdige originelen in. Er kunnen documenten van het formaat A5 tot en met A3 (5,5 x 8,5 inch tot 11 x 17 inch) worden ingevoerd. Aangebracht in plaats van de <i>afdekklep van de glasplaat</i> .	0	•	•	•	•	•	•
Papierlade 3 en 4 Grote papierladen.	0	0	0	0	•	•	•
Papierlade 5 Grote papierlade	0	0	0	0	0	0	0
Lade 6 (invoegmodule voor naverwerking): Een optionele papierlade dia kan worden aangebracht met een afwerkeenheid voor grote volumes.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Enveloppenlade</b> Deze lade wordt in plaats van lade 2 gebruikt, zodat enveloppen kunnen worden bedrukt. In de lade is plaats voor maximaal 55 enveloppen van het type #10 (4,1 x 9,5 inch - 10,4 x 24,1 cm).	0	0	0	0	0	0	0
<b>Staffelopvangbak</b> Aflevering vindt plaats in sets of stapels.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Standaard kantoorafwerkeenheid</b> Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Kantoorafwerkeenheid</b> Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er zijn ook perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid.	0	0	0	0	0	0	-
<b>Afwerkeenheid voor grote volumes</b> Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een AVH-module en een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.	-	0	0	0	0	0	0

Deschribting			Wo	orkCer	ntre		
Beschrijving	35	40	45	55	65	75	90
<b>Perforator</b> Beschikbaar bij de kantoorafwerkeenheid en de afwer- keenheid voor grote volumes. De beschikbare sets zijn perforators voor 2 gaten, 2 gaten (Legal), 3 gaten, 4 gaten of 4 gaten (Zweeds). Er kan slechts één van deze kits tegelijkertijd worden geïnstalleerd.	0	0	0	0	0	0	0
Handmatig nietapparaat Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Het schap voor het nietapparaat</b> Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Onderstel</b> Een opslagruimte die in plaats van lade 3 en 4 wordt geïnstalleerd.	•	•	•	•	-	-	-
<b>Basis faxpakket (ingebouwd)</b> Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)</b> Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.	0	0	0	0	0	0	0
<b>LAN-fax</b> <sup>a</sup> Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Serverfax</b> <sup>b</sup> Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver.	0	0	0	0	0	0	0
Internetfax Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Netwerkscanpakket</b> Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werk- stroom scannen in. Standaard wordt de zwart/wit-scanner geleverd.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Beveiligingspakket</b> Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Xerox Secure Access</b> Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Kleurenscanner</b> Voor het scannen van beelden in kleur (aangebracht in fabriek).	0	0	0	0	-	-	-
<b>Pakket voor activering Kleurenscan</b> Een pincode die wordt verstrekt om de mogelijkheden voor kleurenscans te kunnen gaan benutten.	-	-	-	-	0	0	0
<b>Netwerkaccountadministratie</b> Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Xerox standaard accountadministratie</b> Een hulpprogramma waarmee de aantallen opdrachten voor kopiëren, afdrukken, werkstroom scannen en het aantal serverfaxen en faxopdrachten voor elke gebruiker worden bijgehouden.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Extern interface-apparaat</b> Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.	0	0	0	0	0	0	0

a. Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

b. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

#### WorkCentre kopieerapparaat/printer/scanner-modellen

#### Legenda:

- Standaard
- Optioneel

#### - Niet beschikbaar

Deceletitutee			Wo	rkCer	ntre		
beschrijving	35	40	45	55	65	75	90
<b>AOD</b> Voert 75 (alleen het model 35) of 100 enkel- of dubbelzijdige originelen in. Er kunnen documenten van formaat A5 tot en met A3 (5,5 x 8,5 inch tot 11 x17 inch) worden ingevoerd. Aangebracht in plaats van de <i>afdekklep van de glasplaat</i> .	•	•	•	•	•	•	•
Papierlade 3 en 4 Grote papierladen.	•	•	•	•	•	•	•
Papierlade 5 Grote papierlade	0	0	0	0	0	0	0
Lade 6 (invoegmodule voor naverwerking) Een optionele papierlade dia kan worden aangebracht met een afwerkeenheid voor grote volumes.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Enveloppenlade</b> Deze lade wordt gebruikt i.p.v. lade 2, zodat enveloppen kunnen worden bedrukt. In de lade is plaats voor maximaal 55 enveloppen van het type #10 (4,1 x 9,5 inch - 10,4 x 24,1 cm).	0	0	0	0	0	0	0
Staffelopvangbak Aflevering vindt plaats in sets of stapels.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Standaard kantoorafwerkeenheid</b> Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Kantoorafwerkeenheid</b> Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er zijn ook perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid.	0	0	0	0	0	0	-
Afwerkeenheid voor grote volumes Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een AVH-module en een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Perforator</b> Beschikbaar bij de kantoorafwerkeenheid en de afwerkeenheid voor grote volumes. De beschikbare sets zijn perforators voor 2 gaten, 2 gaten (Legal), 3 gaten, 4 gaten of 4 gaten (Zweeds). Er kan slechts één van deze kits tegelijkertijd worden geïnstalleerd.	0	0	0	0	0	0	0
Handmatig nietapparaat Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.	0	0	0	0	0	0	0
Het schap voor het nietapparaat Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.	•	•	•	•	•	•	•

Deschribling			Wo	rkCer	ntre		
beschiljving	35	40	45	55	65	75	90
<b>Basis faxpakket (ingebouwd)</b> Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)</b> Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.	0	0	0	0	0	0	0
<b>LAN-fax</b> <sup>a</sup> Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Serverfax<sup>b</sup></b> Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver.	•	•	•	•	٠	•	•
<b>Internetfax</b> Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Netwerkscanpakket</b> Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in. Standaard wordt de zwart/wit-scanner geleverd.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Beveiligingspakket</b> Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.	•	•	٠	٠	٠	•	•
Xerox Secure Access Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Kleurenscanner</b> Voor het scannen van beelden in kleur (aangebracht in fabriek).	0	0	0	0	-	-	-
<b>Pakket voor activering Kleurenscan</b> Een pincode die wordt verstrekt om de mogelijkheden voor kleurenscans te kunnen gaan benutten.	-	-	-	-	0	0	0
<b>Netwerkaccountadministratie</b> Hiermee kunt u het apparaat- gebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden.	0	0	0	0	0	0	0
Xerox standaard accountadministratie Een hulpprogramma waarmee de aantallen opdrachten voor kopiëren, afdrukken, werkstroom scannen en het aantal serverfaxen en faxopdrachten voor elke gebruiker worden bijgehouden.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Extern interface-apparaat</b> Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.	0	0	0	0	0	0	0

a. Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

b. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

### Overzicht van het bedieningspaneel



- Startpagina Functies: Met deze toets hebt u toegang tot alle functies op het apparaat.
- Functies: Hiermee keert u naar het vorige kopieer-, fax- of scanscherm terug wanneer het scherm [Opdrachtstatus] of [Apparaatstatus] wordt weergegeven.
- Opdrachtstatus: Hiermee kunt u de voortgang van actieve opdrachten controleren of nadere informatie over voltooide opdrachten weergeven.
- Apparaatstatus: Hiermee kunt u de apparaatstatus, de factureringsmeters en de status van de verbruiksartikelen controleren of de gebruikersdocumentatie en overzichten afdrukken. Gebruik deze toets voor toegang tot de modus Hulpprogramma's.
- 5 Aanraakscherm: Gebruik dit om programmeerfuncties te selecteren en voor de weergave van aanwijzingen voor het opheffen van storingen en algemene informatie over het apparaat.
- 6 **Aan-/afmelden:** Gebruik deze om aanmeldingsgegevens in te voeren en om u af te melden.
- **7 Cijfertoetsen:** Gebruik deze toetsen om alfanumerieke tekens in te voeren.
- 8 Help: Hiermee worden Help-berichten weergegeven voor toepassingen van het apparaat.

- Afdrukken onderbreken: Gebruik deze toets om de huidige opdracht te onderbreken om een afdrukopdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
- **Start:** Gebruik deze toets om een opdracht te starten.
- **Alle wissen:** Druk eenmaal op deze toets om de huidige invoer te wissen. Druk tweemaal op deze toets om de standaardinstellingen te herstellen.
- Stoppen: Hiermee wordt de opdracht gestopt die wordt verwerkt.
- Energiebesparing: Gebruik deze toets om de energiespaarstand te selecteren, het apparaat snel opnieuw te starten of uit te zetten.
- Taal: Gebruik deze toets om een andere taal te selecteren voor de opties van het aanraakscherm.
- Kiespauze: Hiermee wordt een pauze ingevoegd bij het kiezen van een faxnummer.
- **'C' Invoer annuleren:** Hiermee wordt de meest recente invoer via de cijfertoetsen geannuleerd.

## Aan- en uitzetten

#### Aanzetten

- 1. Het apparaat moet op een geschikte stroombron zijn aangesloten en de stekker moet goed in het stopcontact en in het apparaat zijn gestoken.
- 2. Druk de schakelaar **AAN/UIT** in. Het volledige startproces (alle geïnstalleerde opties inschakelen) neemt minder dan 3 minuten in beslag.



#### Uitzetten

- 1. Druk de schakelaar AAN/UIT in. De Uitschakel opties worden weergegeven:
  - Als **Energiebesparing** is geselecteerd, schakelt het apparaat meteen over naar de *Energiespaarstand* die in de configuratie is ingesteld.
  - Als Snel opnieuw starten is geselecteerd en bevestigd, wordt het apparaat opnieuw gestart. Alle kopieeropdrachten in de opdrachtenlijst worden verwijderd. Afdrukopdrachten in de opdrachtenlijst worden hersteld.



- Als **Uitschakelen** is geselecteerd en bevestigd, wordt het apparaat uitgezet.
- Als **Annuleren** is geselecteerd, wordt de uitschakeloptie geannuleerd en kunt u het apparaat gewoon blijven gebruiken.
- 2. Selecteer **Uitschakelen**. Er verschijnt een scherm met een bericht waarin u ervoor wordt gewaarschuwd dat er mogelijk gegevens verloren gaan indien het apparaat wordt uitgezet.

Opmerking: Wanneer u bevestigt dat u het apparaat wilt uitzetten, worden eventuele opdrachten in de wachtrij verwijderd.

3. Selecteer de toets Bevestigen om het apparaat uit te zetten.

Het apparaat wordt op een gecontroleerde manier uitgezet. Het blijft nog circa 45 seconden ingeschakeld voordat het wordt uitgeschakeld.

#### Energiebesparing

Het apparaat is ontworpen voor een laag energieverbruik en brengt het energieverbruik automatisch terug na een periode van inactiviteit. De systeembeheerder kan opties voor *Energiebesparing* instellen. Met de toets *Energiebesparing* op het bedieningspaneel worden de opties voor *Uitschakelen* weergegeven. Volg de onderstaande instructies om *Energiebesparing* te activeren:

 Selecteer de toets Energiebesparing op het bedieningspaneel.

De opties voor **Uitschakelen** worden weergegeven.

2. Selecteer **Energiebesparing**. Het apparaat schakelt onmiddellijk over op de modus *Laag stroomverbruik*.

Indien de *Slaapstand* is geconfigureerd, gaat het apparaat naar de *Slaapstand* na een gespecificeerde tijd.



De toets **Energiebesparing** is verlicht wanneer het

apparaat zich in de modus Energiebesparing bevindt.

Een brandend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de modus *Laag stroomverbruik* bevindt. Een knipperend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de *Slaapstand* bevindt.

3. Wanneer u het apparaat vanuit de modus *Laag stroomverbruik* of de *Slaapstand* weer wilt activeren, drukt u op een toets op het aanraakscherm of bedieningspaneel. Het apparaat heeft meer tijd nodig om uit de *Slaapstand* terug te keren.

Raadpleeg de **System Administrator Guide** (Handleiding voor de systeembeheerder) voor informatie over de opties voor energiebesparing.

### Papier plaatsen

- 1. Open de gewenste papierlade.
  - **Papierladen 1 en 2** kunnen volledig worden aangepast voor alle papierformaten tussen A5 en A3 (21,6 x 14 cm en 27,9 x 43,2 cm).
  - **Papierlade 3 en 4** zijn papierladen speciaal voor papier van A4-formaat of 8,5 x 11 inch (21,6 x 27,9 cm)
  - **Papierlade 5** is een optionele grote papierbron. De standaardlade is een lade die is ingesteld op A4 of 21,6 x 27,9 cm LKE. Er zijn twee optionele pakketten beschikbaar, waarmee lade 5 papier met formaat A3 of 11 x 17 inch (27,9 x 43,2 cm) en A4 of 8,5 x 11 inch (21,6 x 27,9 cm) KKE kan verwerken.
  - Handmatige invoer is geschikt voor de meeste soorten afdrukmateriaal met een formaat tussen A6 en A3 KKE (4,25 x 5,5 inch ofwel = 10,8 x 14 cm en 11 x 17 inch (27,9 x 43,2 cm KKE).

Opmerking: LKE = lange kant eerst; KKE = korte kant eerst.

2. Plaats papier. De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

Indien u papier plaatst in laden 1 of 2, moeten de papiergeleiders in de juiste stand staan voor het papierformaat. Stel iedere geleider af door het klemmechanisme samen te drukken en de geleider te verschuiven totdat deze de rand van het materiaal net raakt.



Indien u papier in de handmatige invoer plaatst, moet het materiaal tegen de voorkant van de lade liggen en de achterste geleider moet worden verplaatst, zodat deze de achterkant van de stapel raakt.

Indien u papier in lade 5 plaatst, drukt u op de knop om de deur te openen. Wacht tot de papierlade naar beneden is gezakt. De benodigde papiersoort wordt weergegeven op het scherm. Plaats het papier in de lade. Het papier moet tegen de rechterkant van de lade worden geplaatst.

- 3. Sluit de papierlade of ladedeur. De handmatige invoer blijft open.
- 4. Selecteer indien het scherm *Papierinstellingen* wordt weergegeven het formaat, de soort en de kleur van het papier dat u hebt geplaatst en selecteer **Bevestigen**.

Indien de lade *Gereserveerd* is moet het papier van het formaat en de soort zoals gespecificeerd op het aanraakscherm worden geplaatst en het scherm *Papierinstellingen* wordt niet weergegeven.

Voor informatie over het plaatsen van speciaal afdrukmateriaal kunt u terecht in het gedeelte Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 van Papier en ander afdrukmateriaal Specificatieinformatie voor de WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 is beschikbaar op www.xerox.com.

### Documenten plaatsen

De originele documenten kunnen in de *AOD* of op de *glasplaat* worden geplaatst.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*.

Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Of.....

2. Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

Opmerking: Originelen worden slechts eenmaal gescand, zelfs als u meervoudige kopieën hebt geselecteerd.

Specificatie-informatie voor de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 vindt u op www.xerox.com.





## Kopieën maken

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Kopiëren**. De functies voor *Kopiëren* worden weergegeven.



4. Selecteer de gewenste functies via het aanraakscherm:



**Verkleinen/vergroten** kan worden gebruikt om het beeld met 25% tot 400% verkleinen of vergroten.



**Papiertoevoer** wordt gebruikt om de gewenste lade en het papierformaat voor de aflevering van de kopieën te selecteren.



**2-zijdig kopiëren** wordt gebruikt om 1- of 2-zijdige kopieën te produceren.



- 5. Voer het aantal kopieën met behulp van de cijfertoetsen in en druk op **Start** om de originelen te scannen.
- 6. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De kopieeropdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden afgedrukt.

7. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Als uw opdracht in de lijst staat, zijn er extra hulpbronnen nodig om hem af te drukken. Als u wilt weten om welke hulpbronnen het gaat, selecteert u de opdracht en dan **Opdrachtgegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht uitgevoerd.

Raadpleeg Kopieeropties op pagina 46 van Kopiëren voor informatie over meer functies voor Kopiëren.

Raadpleeg Een identiteitsbewijs kopiëren op pagina 211 van ID-kaart kopiëren voor informatie over het kopiëren van een identiteitsbewijs.

Of.....

### Document afdrukken

- 1. Zorg dat de juiste Xerox-printerdriver op uw pc is geïnstalleerd. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies over het installeren van de printerdrivers.
- Open het document dat moet worden afgedrukt. Selecteer vanuit uw toepassing Bestand > Afdrukken en selecteer het Xerox-apparaat in de lijst met weergegeven printers.
- 3. Als u de standaardafdrukeigenschappen wilt wijzigen, klikt u op Eigenschappen.

De printerdriver bevat diverse tabbladen met opties en eigenschappen

- Gebruik het tabblad Papier/afl. om de papiersoort, het papierformaat en de papierkleur te kiezen, evenals afleveringsopties, zoals 2-zijdig afdrukken.
- Op het tabblad Speciale pg. kunt u omslagen, invoegingen en afwijkende documentpagina's toevoegen.
- Op het tabblad **Beeldopties** kunt u de afdrukkwaliteit aanpassen.
- rkleur zijdig andearktype: Nomele adruk Nome

Papier/afl. Speciale pg. Beeldopties Opmaak/watermerk Geavanc.

xerox 💽

~

~

V

Y

- Het tabblad Opmaak/watermerk bevat diverse opties om watermerken toe te voegen aan pagina's, de beeldrichting te wijzigen (landschap of portret) en het afdrukken van katernen en afdru
  - of portret) en het afdrukken van katernen en afdrukken met X-op-1 in te schakelen.
- Op het tabblad **Geavanc.** vindt u verschillende font, document- en afdrukopties.

Kies de opties die voor de afdrukopdracht worden vereist en klik op **OK** om het document af te drukken.

4. De afdrukopdracht wordt naar het apparaat verzonden en verschijnt in de lijst *Actieve opdrachten*. Als u de lijst op het apparaat wilt bekijken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** van het bedieningspaneel.

Als uw opdracht in de lijst wordt vastgehouden, zijn er extra hulpbronnen nodig of een aanmeldingsnaam of toegangscode van de gebruiker om te kunnen afdrukken. Als u wilt weten om welke hulpbronnen het gaat, selecteert u de opdracht en dan **Vereiste hulpbronnen**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht uitgevoerd. Als er een aanmeldingsnaam of toegangscode van de gebruiker nodig is, meldt u u aan op het apparaat of selecteert u **Vrijgeven** en voert u de toegangscode ter beveiliging in.

Raadpleeg Een document afdrukken op pagina 158 van Afdrukken voor informatie over meer functies voor *Afdrukken*.

## Een fax verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Fax**. De toepassingen voor *Fax* worden weergegeven.
- 4. Voer het faxnummer van de ontvanger in via:
  - Kiezen met de cijfertoetsen selecteer het gedeelte Voer nummer in op het aanraakscherm en voer het nummer met behulp van de cijfertoetsen in.



- Handmatig kiezen als er een telefoon op het apparaat is aangesloten, selecteert u de toets Handmatig kiezen en kiest u het nummer met behulp van de telefoon of de cijfertoetsen.
- **Snelkiezen** selecteer het gedeelte Voer nummer in en voer het snelkiesnummer van 3 cijfers in. Selecteer vervolgens de optie **Snelkiezen**.
- Adresboek selecteer de toets Adresboek om het adresboek van de fax te openen. Selecteer een vermelding in het adresboek die u aan de lijst met ontvangers wilt toevoegen. Blijf naar wens ontvangers toevoegen en selecteer Sluiten om naar het vorige scherm terug te keren.
- 5. Selecteer desgewenst **Toevoegen** om het ingevoerde nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in. De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.
- 6. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



**Kiestekens** zijn alfanumerieke tekens met een specifieke faxfunctie. Ze kunnen als onderdeel van het faxnummer worden ingevoerd.



Met **Voorblad** kunt u een fax met een voorblad verzenden.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto, foto of halftoonfoto te definiëren.

**Resolutie** kan worden gebruikt om de resolutie-instellingen te optimaliseren.

7. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de faxopdracht te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De faxopdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

8. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Raadpleeg Een fax verzenden op pagina 76 van Faxen voor informatie over meer functies voor Faxen.

#### Serverfax

#### Serverfax

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Serverfax**. De toepassingen voor *Serverfax* worden weergegeven.
- 4. Voer het faxnummer van de ontvanger in via:
  - Kiezen met de cijfertoetsen selecteer het gedeelte Voer nummer in op het aanraakscherm en voer het nummer met behulp van de cijfertoetsen in.

Serverfax Afdrukkwaliteit Opmaakaanpassing Faxopties	
Voer nummer in en druk op Toev.	Kiestekens
<u> </u>	Faxkieslijst
<b>v</b>	
2-zijdig scannen A 1-zijdig Crigineelsoort A Foto & tekst	Resolutie Standaard (200 x 100 dp)

- **Faxkieslijst** druk op de toets **Faxkieslijst** en selecteer een vermelding in de faxkieslijst die aan de lijst met ontvangers moet worden toegevoegd.
- 5. Selecteer **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- 6. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



**Kiestekens** zijn alfanumerieke tekens met een specifieke faxfunctie. Ze kunnen als onderdeel van het faxnummer worden ingevoerd.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



Resolutie kan worden gebruikt om de resolutie-instellingen te optimaliseren.

7. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Serverfax* te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De Serverfaxopdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

8. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Raadpleeg Een serverfax verzenden op pagina 95 van Faxen voor informatie over meer functies voor *Serverfax*.

### Internetfax

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Internetfax**. De toepassingen voor *Internetfax* worden weergegeven.
- 4. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 5. Selecteer **Aan** of **Cc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.
- 6. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd en selecteer dan **Sluiten**. Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst van ontvangers weergegeven met een naam die (deels) overeenkomt met de ingevoerde naam. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)** of **Toev. (Cc:)** in het vervolgkeuzemenu. Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd. Op deze manier kunnen er meerdere ontvangers aan de lijst met ontvangers worden toegevoegd. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

7. Voer naar wens de details bij Bericht, Antwoord aan, Van en Onderwerp in.

	-		1
wedwe ontvangers	Scan van	een Xerox WorkCentre	
Bericht	Van:	xerox.user&xerox.com	-
Antwoord aan	Aar:	mark.knipe&xerox.com	
Van	Cc:	mike.golding&xerox.com	
<u></u>	Bcc.	chris.moqueen&xerox.com	
Afdrukkleur	2-zi scar	dig Origineelsoort	

#### Internetfax

8. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



**Afdrukkleur** wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.

9. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Internetfax* te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *internetfax* opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

10. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Raadpleeg Een internetfax verzenden op pagina 103 van Faxen voor informatie over meer functies voor *Internetfax*.

### Fax vanaf een PC verzenden

- 1. Zorg dat de juiste Xerox-printerdriver op uw PC is geïnstalleerd en de optie Faxen vanaf pc beschikbaar is. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies over het installeren van de printerdrivers.
- 2. Open het document dat u wilt faxen. Klik op **Bestand > Afdrukken** en selecteer het Xeroxapparaat in de lijst met weergegeven printers.
- 3. Selecteer de toets **Eigenschappen** om de voorkeurinstellingen van de printerdriver weer te geven.
- 4. Selecteer Fax als Opdrachttype op het scherm Papier/afl. van de printerdriver.
  Het scherm Fax wordt automatisch geopend.
  Op dit scherm worden de ontvangers van

Op dit scherm worden de ontvangers van de huidige fax weergegeven. Nu kunt u Faxontvangers toevoegen of Toevoegen uit telefoonboek.

	10				xerc	DX 💽
Papiei	/all. Speciale pg.	Beeldopties	Opmaak/waterme	rk Geavar	iC.	
5	Opdrachttype:				2-zijdig afdrukken:	
	Normale afdruk		× ····		1-zijdig afdrukken	
	Normale afdruk Reveiligde afdruk				Afwerking:	
2	Proefafdruk Uitgestelde afdruk Opgeslagen opdra		-		Geen nietjes Niet perforeren	
	Fax			l	Afleveringsbestemming:	
					Auto-selectie	1
		at				
		0	M			
			(	Dpge Stand	<b>slagen instellingen:</b> aardwaarden driver	

- 5. Als u een nieuwe ontvanger wilt toevoegen, selecteert u de toets **Ontvanger toevoegen**.
- 6. Voer de naam en het faxnummer van de ontvanger in. Vul de aanvullende gegevens in.

Selecteer de optie **Opslaan in persoonlijk telefoonboek** als u de ontvanger wilt toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek.

Het venster Fax bevat diverse tabbladen met opties en eigenschappen

- Met de optie **Voorblad** kunt u een voorblad aan uw fax toevoegen.
- Gebruik het tabblad **Opties** om een bevestigingsoverzicht in te schakelen, een specifieke verzendsnelheid te kiezen of de resolutie voor de fax te selecteren. U kunt ook de optie *Verzendtijd* selecteren om een specifiek tijdstip in te stellen waarop de fax moet worden verzonden.

7. Kies de opties die voor de faxopdracht nodig zijn en klik op **OK** om het document te verzenden. De faxopdracht wordt naar de opdrachtenlijst van het apparaat verzonden en is gereed voor verzending.

Raadpleeg Opties voor Faxen vanaf pc op pagina 115 van Faxen voor informatie over meer functies voor *Faxen vanaf PC*.

ixen		
Jntvangers Vo	orblad Opties	<u>ē</u>
Naam	Faxnummer	Bedrijf
<		>
2 🛃 🚳	<b>※</b>	?
Voorkeuren		OK Annuleren

### Werkstroom scannen

Met *Werkstroom scannen* kan de gebruiker een papieren origineel scannen en in een elektronisch bestand omzetten. Het bestand wordt in een gespecificeerde opslaglocatie op een netwerkserver, werkstation of harde schijf van het apparaat geplaatst. De instellingen voor het scannen van het origineel worden opgeslagen in een sjabloon.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Werkstroom Scannen**. De toepassingen van *Werkstroom Scannen* worden weergegeven.
- 4. Selecteer een sjabloon voor de opdracht in de lijst met sjablonen. Alle huidige instellingen worden veranderd in de instellingen van de sjabloon.



5. Selecteer de gewenste functies voor uw scanopdracht met behulp van het aanraakscherm. Wijzig zo nodig de

sjablooninstellingen via de opties op de tabbladen *Werkstroom Scannen, Geavanceerde instellingen, Opmaakaanpassing* en *Archiefopties*:



**Afdrukkleur** wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.

- **2-zijdig scannen** wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn. De tweede zijde kan worden geroteerd.
- **Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



**Voorinstellingen scannen** wordt gebruikt om de scaninstellingen zodanig in te stellen dat de instellingen overeenkomen met de manier waarop het scanbeeld wordt gebruikt.

6. Druk op Start om de originelen te scannen en de opdracht Werkstroom scannen te verwerken. Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen. De opdracht Werkstroom scannen komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden opgeslagen. De scanbeelden worden vervolgens opgeslagen op de locatie die in de sjabloon is opgegeven en kunnen direct door de gebruiker worden opgehaald.

Raadpleeg Opties voor Werkstroom scannen op pagina 127 van Werkstroom scannen voor informatie over meer functies voor Werkstroom scannen.

## E-mail verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **E-mail**. De functies van *E-mail* worden weergegeven.

Opmerking: Als u e-mailcodering en -ondertekening wilt gebruiken, moet u op het apparaat zijn aangemeld.

- 4. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 5. Selecteer **Aan**, **Cc** of **Bcc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd en selecteer dan **Sluiten**.

Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Opmerking: Als e-mailcodering is ingeschakeld, kunnen e-mailberichten alleen worden verzonden naar ontvangers die over een geldig coderingscertificaat beschikken. Codering zorgt ervoor dat het bericht door niemand anders dan de bedoelde ontvanger kan worden gelezen. Als E-mailondertekening is ingeschakeld, is de ontvanger er bovendien zeker van dat het bericht daadwerkelijk afkomstig is van de persoon die als afzender wordt aangegeven.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst van ontvangers weergegeven met een naam die (deels) overeenkomt met de ingevoerde naam. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)**, **Toev. (Cc:)** of **Toev. (Bcc:)** in het vervolgkeuzemenu. Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd. Op deze manier kunnen er meerdere ontvangers aan de lijst met ontvangers worden toegevoegd. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

Als u u op het apparaat hebt aangemeld en uw e-mailadres bekend is, wordt de toets **Mij toevoegen** weergegeven. Druk op de toets **Mij toevoegen** om uzelf automatisch aan de lijst met ontvangers toe te voegen.

Opmerking: De toets **Mij toevoegen** is niet zichtbaar wanneer de functie **Alleen naar mijzelf verzenden** is ingeschakeld door de systeembeheerder.

WorkCentre <sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	29
Aan de slag	

Nieuwe ontvangers	Scan van e	nen Xerax WarkCentre	
Bericht	Van:	xerox.user&xerox.com	1-
Antwoord aan	Aan:	mark.knipe&xerox.com	T
Van.	Cc:	mike.golding&xerax.com	1_
	Boc:	chris.moqueen&xerox.com	-

Of.....

#### E-mail verzenden

- 6. Voer naar wens de details bij Bericht, Antwoord aan, Van en Onderwerp in.
- 7. Selecteer de gewenste functies voor uw e-mail via het aanraakscherm:



Afdrukkleur wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn. De tweede zijde kan worden geroteerd.



Origineelsoort wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



Voorinstellingen scannen wordt gebruikt om de scaninstellingen zodanig in te stellen dat de instellingen overeenkomen met de manier waarop het scanbeeld wordt gebruikt.

Druk op **Start** om de originelen te scannen en de *e-mail*opdracht te verwerken. Verwijder de 8. originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *e-mail*opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

9. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Raadpleeg Een e-mail verzenden op pagina 177 van E-mail voor informatie over meer functies voor E-mail.

## Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken

- 1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.
  - Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Kopiëren**. De functies voor *Kopiëren* worden weergegeven.
- 4. Programmeer de gewenste opdrachtinstellingen.
- 5. Selecteer het tabblad **Opdrachtmodule** en daarna **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken**.
- 6. Selecteer de gewenste optie:
  - Kopiëren en opslaan wordt gebruikt om de opdracht op te slaan en een exemplaar van de opdracht af te drukken.
  - Alleen opslaan slaat de opdracht op, maar drukt hem niet af.
- 7. Selecteer een maplocatie om de opdracht in op te slaan.
- 8. Selecteer **Nieuwe opdrachtnaam** en voer met behulp van het toetsenbord een naam voor de opdracht in.

Selecteer **Opslaan** om de opdrachtnaam op te slaan en naar het vorige scherm terug te keren.

- 9. Druk op Start om de opdracht uit te voeren.
- 10. De opdracht wordt gescand en met de ingevoerde naam, in de geselecteerde map opgeslagen. Als **Kopiëren en opslaan** wordt geselecteerd, wordt er ook een exemplaar van de opdracht afgedrukt.

Opdrachten kunnen ook worden opgeslagen met behulp van de printerdriveropties of via Internet Services. Voor meer informatie over *Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken* raadpleegt u Een opdracht opslaan op pagina 197 van Opdrachten opslaan en opnieuw afdrukken.



4

**[]+**]

勒勒

Copesiagen opdrachten opnieuw afdrukken			
	Mapnaam	Eigenaar	Opdrachten
Alleen opslaan	🙀 Map A	abc 123	25
Kopiëren en opstaan	i Map B	Systeembeheerder	75
- openant	🔐 Map C	abc 123	100
	📔 Map D	abc 123	1000
			-
Bestandsmapbehe	er		

# Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken

- 1. Druk op de toets Startpagina Functies.
- 2. Selecteer de optie **Opgeslagen opdrachten opnieuw** afdrukken.

Mappen met de opgeslagen opdrachten worden weergegeven.

- Selecteer de benodigde map. Gebruik zo nodig de schuifbalk voor toegang tot de mappen.
   Er verschijnt een lijst met opdrachten in de map.
- 4. Selecteer de opdracht en selecteer de benodigde optie afdrukken of opslaan:
  - Afdrukken wordt gebruikt om de geselecteerde opdracht met behulp van de op dit moment opgeslagen afdrukinstellingen af te drukken.
  - Als de afdrukinstellingen worden gewijzigd vanaf de instellingen die met de oorspronkelijke afdrukopdracht is opgeslagen, wordt Afdrukken en opslaan gebruikt om de geselecteerde opdracht met de nieuwe instellingen af te drukken en op te slaan.
  - Opslaan wordt gebruikt om de geselecteerde opdracht op te slaan zonder hem af te drukken. De opdracht wordt opgeslagen in de plaats van de oorspronkelijke opdracht met eventuele nieuwe instellingen die zijn geselecteerd.

Als de opdrachtinstellingen voor het uitvoeren van de afdrukopdracht moeten worden gewijzigd, selecteert u de optie **Instellingen**. Selecteer de benodigde opties en kies dan **Afdrukken**, **Afdrukken en opslaan** of **Opslaan**.

5. Als de opdracht een beveiligde opdracht is, meldt u u aan op het apparaat of voert u de benodigde toegangscode in en selecteert u **Opdracht afdrukken**.

 Map A
 abc 123
 25

 Map B
 Systembehearder
 75

 Map C
 abc 123
 100

 Map D
 abc 123
 1000

Eigenaar

Opgeslagen opde opnieuw afdrukk

opnieuw afdrukken	Det = 1714	Desirate		
Operacruteam	Distum / Tiga	Pagnols		
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Afdrukken
abc123	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Attack on an and an
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		Addrukken en opsiaan
				Opslaan
			-	
				Instellingen
📥 Terug naar mappen				Sets

🛃 Instellingen			Sluiten
Papiertoevoer	2-zijdig aldrukken	Aflevering kopieën	
2		160 Ka	Afdrukken
Opdrachtinstellingen	Opdr - instell	Opdrachtinstellingen	Afdrukken en opslaan
Gewoon papier	0 1-zjdg	Sets	Opslaan
Cowcon papier	2-zjdg	Stapels	
Gewoon papier	2-zijdig, zijde 2 roteren		
Meer			

6. Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren. Raadpleeg Opdrachtstatus op pagina 249 van Apparaat- en opdrachtstatus voor meer informatie.

Opdrachten kunnen ook opnieuw worden uitgevoerd met behulp van Internet Services. Voor meer informatie over *Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken* raadpleegt u Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken op pagina 200 van Opdrachten opslaan en opnieuw afdrukken.

#### 32 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Aan de slag

## Aan-/afmelden

Als *Verificatie of Accountadministratie* op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot sommige of alle functies te krijgen. Een afbeelding van een toets met een slot erop duidt aan dat u u moet aanmelden om die functie te kunnen gebruiken.

- 1. U kunt u aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren. Als u een vergrendelde functie selecteert, wordt u eveneens om een aanmeldnaam en toegangscode gevraagd.
- 2. Gebruik het toetsenbord om uw **Gebruikersnaam** in te voeren.

Indien een toegangscode wordt vereist, selecteert u de toets **Volgende** en voert u door middel van het toetsenbord uw **Toegangscode** in.

Selecteer de toets Invoeren.



3. Als er een systeem voor accountadministratie wordt gebruikt op het apparaat, moet u eventueel nog meer gegevens invoeren, bijvoorbeeld een gebruikers-ID of account-ID. Als er een *externe apparaatinterface* is geïnstalleerd, wordt u gevraagd uzelf via het geïnstalleerde apparaat aan te melden (zoals een kaartlezer of muntapparaat)..

Uw gebruikersgegevens worden weergegeven in het gedeelte Gebruikersgegevens aan de rechterkant van het berichtenscherm.

- 4. U kunt u afmelden door nogmaals de toets **Aan-/afmelden** te selecteren of het gedeelte Gebruikersgegevens te selecteren en **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu te kiezen.
- 5. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer Afmelden of Annuleren.

## Productiviteit verhogen

Uw apparaat is een krachtig, multifunctioneel apparaat met veel digitale functies die in één gestroomlijnd systeem zijn geïntegreerd. Het apparaat is ontworpen ter ondersteuning van grote werkgroepen in verschillende kantooromgevingen. U kunt meer doen met minder en uw werkstroom stroomlijnen met deze toepassingen die de productiviteit verbeteren, bijvoorbeeld

- Online adresboeken
- Aanpassingen aan uw eigen werkprocessen
- Krachtige documentatiefuncties zoals *Katern maken*, *Speciale pagina's*, *Opbouwopdracht* en *Notities*

Voor maximale productiviteit gebruikt u de toets **Opdrachtvoortgang** voor toegang tot de lijst met *Actieve* opdrachten die u dan kunt beheren. Indien er haast geboden is bij een opdracht, gebruik dan de optie **Voorrang geven** om uw opdrachten een hogere prioriteit te geven.

Als een opdracht in de lijst wordt **Vastgehouden**, zijn er wellicht extra hulpbronnen of een beveiligingscode nodig om te kunnen afdrukken. De reden voor het vasthouden van de opdracht wordt weergegeven in het scherm *Opdrachtvoortgang*. nadat aan de voorwaarde is voldaan of nadat de juiste beveiligingscode is ingevoerd, wordt de opdracht vrijgegeven voor afdrukken.

Zie voor meer informatie over het aanpassen of gebruiken van uw apparaat Hulpprogramma's op pagina 260 van Beheer en accountadministratie.

## Onderhoud en verbruiksartikelen

Er zijn verscheidene verbruiksartikelen voor het apparaat die moeten worden bijgevuld of vervangen, zoals papier, nietjes en artikelen die door de gebruiker kunnen worden vervangen. Als u Xeroxverbruiksartikelen wilt bestellen, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Zorg ervoor dat u de volgende informatie bij de hand hebt: naam van uw bedrijf, productnummer en serienummer van het apparaat.

Zie Apparaatinformatie op pagina 253 van Apparaat- en opdrachtstatus voor informatie over hoe u het serienummer kunt vinden.

#### Door de gebruiker te vervangen eenheden

Er zijn 6 vervangbare eenheden op het apparaat:

- Tonercassette (R1)
- Xerografische module (R2)
- Fusermodule (R3)
- Tonerafvalcontainer (R4)
- Ozonfilter (R5)
- AOD-invoerrol (R6)

Het apparaat geeft een bericht weer op het aanraakscherm wanneer er eenheden moeten worden bijbesteld. Dit bericht is een waarschuwing dat het artikel bijna aan vervanging toe is. U moet een artikel alleen vervangen wanneer er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

Volg voor het vervangen van door de gebruiker te vervangen eenheden de aanwijzingen op het aanraakscherm op of volg de instructies die bij het verbruiksartikel wordt meegeleverd.

#### Nietcassettes en perforatie-afval

Als uw apparaat is uitgerust met een afwerkeenheid of een handmatig nietapparaat, moet u de nietcassette(s) vervangen wanneer u hier via een bericht op wordt gewezen. Indien de afwerkeenheid over de optionele perforator beschikt, moet u ook de afvalcontainer van de perforator legen wanneer daarom gevraagd wordt op het apparaat.

#### Reinigingstaken

Voer regelmatig schoonmaakwerkzaamheden uit om het apparaat vrij te houden van stof en vuil. De deksels van het apparaat, het bedieningspaneel en het aanraakscherm moeten allemaal worden gereinigd met een zachte, pluisvrije doek die licht is bevochtigd met water. U kunt algemeen reinigingsmiddel of antistatisch reinigingsmiddel van Xerox gebruiken om de *glasplaat* te reinigen, maar het reinigingsmiddel moet met een doek worden opgebracht want het mag niet rechtstreeks op de *glasplaat* worden gegoten. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.

Zie Algemene zorg op pagina 298 van Algemene zorg en problemen oplossen voor meer informatie over de onderhoudstaken.

## Problemen oplossen

De kwaliteit van de afdrukken en kopieën kan door verschillende factoren worden beïnvloed. Met de animaties en storingsberichten op het apparaat kunt u problemen eenvoudig opsporen en verhelpen. Sommige problemen kunnen worden opgelost door het apparaat opnieuw te starten. Als het probleem niet is opgelost nadat u het apparaat opnieuw hebt gestart, raadpleegt u de volgende tabel om oplossingen te vinden.

Probleem	Oplossing
Het apparaat kan niet worden aangezet	<ul> <li>Controleer of het apparaat misschien in de Energiespaarstand staat (wordt aangegeven door een groen lampje op het bedieningspaneel). Raak het aanraakscherm aan om het apparaat weer te activeren.</li> <li>Controleer of de stekker met het netsnoer correct is ingestoken.</li> </ul>
Originelen worden niet door de <i>AOD</i> gevoerd	<ul> <li>De juiste functie moet zijn geselecteerd, bijvoorbeeld Kopiëren, Faxen, Werkstroom scannen.</li> <li>Controleer of alle nietjes of paperclips zijn verwijderd uit de originelen.</li> <li>De AOD mag niet te vol zijn, u kunt maximaal 75 originelen (model 35) of 100 originelen (andere modellen) plaatsen.</li> <li>Zorg dat de geleiders zo zijn ingesteld dat deze de zijden van de originelen raken.</li> </ul>
Het apparaat drukt niet af vanaf een werkstation	<ul> <li>Controleer of het apparaat op een actieve netwerkkabel is aangesloten.</li> <li>Controleer of de netwerkinstellingen correct zijn. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).</li> </ul>
Kan geen e-mail verzenden	<ul> <li>Controleer of het apparaat op het netwerk is aangesloten.</li> <li>Controleer of <i>E-mail</i> is ingeschakeld. Raadpleeg voor meer informatie de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).</li> </ul>
Papierstoringen vermijden	<ul> <li>Als het papier erg krult, moet u het papier in de betreffende papierlade omkeren.</li> <li>Gebruik papier uit een nieuw pak.</li> </ul>
Kan geen document faxen	<ul> <li>De functie <i>Fax</i> moet zijn ingeschakeld.</li> <li>Uw apparaat moet op een telefoonlijn zijn aangesloten indien u <i>Fax</i> gebruikt, of het netwerk voor andere faxfuncties.</li> </ul>
Het origineel is gescand of de opdracht is verzonden vanaf de PC maar de printer drukt niet af.	<ul> <li>Selecteer de toets <b>Opdrachtstatus</b> om de voortgang te controleren.</li> <li>Indien de opdracht wordt <i>Vastgehouden</i>, selecteer dan uw opdracht in de lijst en gebruik de optie <b>Vereiste hulpbronnen</b> om te achterhalen welke bronnen nodig zijn om te kunnen afdrukken.</li> <li>Als de opdracht een <i>beveiligde opdracht</i> is, meldt u u aan en selecteert u <b>Vrijgeven</b> of selecteert u <b>Vrijgeven</b> en voert u de benodigde toegangscode in.</li> </ul>

Raadpleeg Problemen oplossen op pagina 302 van Algemene zorg en problemen oplossen voor meer informatie over het oplossen van problemen.
## Papierstoringen oplossen

Papierstoringen kunnen verschillende oorzaken hebben. Wanneer er een papierstoring optreedt, geeft het apparaat instructies op het scherm voor het verhelpen van de storing.

### Papierstoringen

Voor afdrukken die voor het oplossen van de storing zijn verwijderd, worden automatisch nieuwe afdrukken gemaakt zodra de papierstoring is opgelost.

- 1. Op het scherm met de storingsinformatie wordt de plaats van de papierstoring aangegeven. Gebruik de groene hendels en knoppen zoals aangegeven in de aanwijzingen op het scherm om het vastgelopen papier te verwijderen.
- 2. Alle hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen moeten in de juiste positie worden terug gezet. De rode knipperende lampjes achter de hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen mogen niet zichtbaar zijn.

Opmerking: Zones waar papierstoringen kunnen optreden en moeten worden verholpen, verschillen per model en configuratie van het apparaat.

### Documentstoringen

- 1. Verwijder alle documenten van de AOD en glasplaat volgens de instructies.
- 2. Leg de documenten weer in dezelfde volgorde als bij het begin van de opdracht en plaats ze vervolgens opnieuw. De documenten worden automatisch weer door de AOD gevoerd om te worden afgedrukt.

Raadpleeg Problemen oplossen op pagina 302 van Algemene zorg en problemen oplossen voor meer informatie en voor hulp.

# Help

Wanneer u het apparaat gebruikt, hebt u gedetailleerde en tijdige hulp binnen handbereik. U kunt toegang krijgen tot Help-informatie en tips afkomstig van verschillende bronnen.

## Op het apparaat

Druk wanneer u wilt op de toets **Help** om de schermen voor de online-Help op te roepen. Berichten, scherminstructies en afbeeldingen bieden aanvullende informatie.

## Informatiepagina's

De documentatie voor de gebruiker en allerlei overzichten kunnen op het apparaat worden opgevraagd en afgedrukt.

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus en selecteer Apparaatinformatie.
- Selecteer Informatiepagina's.
   Er wordt een lijst van beschikbare overzichten en documentatie weergegeven.
- 3. Selecteer het gewenste overzicht of document en selecteer vervolgens Afdrukken.

## Documentatie

De meeste antwoorden op uw vragen zijn te vinden in de documentatie die op cd's bij het apparaat is geleverd.

- Handleiding voor de gebruiker bevat verscheidene hoofdstukken met instructies en informatie over alle toepassingen op het apparaat.
- Bladen 'Hoe kan ik ...' op de bladen 'Hoe kan ik...' worden alle basisfuncties van het apparaat op een rijtje gezet en deze bladen kunnen worden afgedrukt en vervolgens bij het apparaat opgehangen.
- System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) bevat gedetailleerde instructies en informatie over het aansluiten van het apparaat op het netwerk en het installeren van optionele toepassingen.

De documentatie voor de gebruiker kan op het apparaat worden opgevraagd en afgedrukt zoals hierboven is beschreven. Andere documenten bevinden zich op een CD of kunnen worden gedownload vanaf de website van Xerox.

Help

## Storingen

U kunt een overzicht van storingen oproepen op het apparaat. Op het scherm worden storingsoverzichten en logbestanden van apparaatfouten weergegeven. De storingspagina is in drie opties verdeeld:

- Alle storingen
- Actief-statusberichten
- Foutenoverzicht

Zo krijgt u toegang tot de pagina Storingen: Druk op de toets **Apparaatstatus** en dan op **Storingen** en selecteer de gewenste optie.

## In de printerdriver

Klik op ? op het printerdriverscherm of druk op [F1] op het toetsenbord van de pc voor informatie over het printerdriverscherm dat wordt weergegeven.

## In Internet Services

Open de webbrowser op uw werkstation om *Internet Services* te openen. Voer in het URL-veld http://in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat en druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

Klik op Index om de inhoud van de site Internet Services weer te geven.

Klik op Help om naar de website van Xerox voor online-ondersteuning te gaan.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

## Meer hulp

Voor meer hulp kunt u onze website www.xerox.com bezoeken of contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

Druk om het serienummer van het apparaat en contactgegevens te vinden op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van het apparaat. De informatie over het Xerox Welcome Centre en het serienummer van het apparaat worden op het tabblad **Apparaatinformatie** weergegeven. Help

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Kopiëren



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	. 44
Kopieën maken	. 45
Kopieeropties	. 46
Verkleinen/vergroten	. 46
Papiertoevoer	. 47
2-zijdig kopiëren	. 48
Aflevering kopieën	. 48
Afdrukkwaliteit	. 52
Origineelsoort	. 52
Beeldopties	. 52
Beeldverbetering	. 53
Opmaakaanpassing	. 54
Origineelformaat	. 54
Boek kopiëren	. 55
Beeldverschuiving	. 56
Randen wissen	. 56
Negatief	. 57
Afleveringsformaat	. 58
Katern maken	. 58
Omslagen	. 59
Invoegingen	. 60
Notities	. 61
I ransparanten met schelaingsvellen	. 65
	. 05
	. 67
	. 6/
Proetararuk	. 68
	. 09 70
Ongeslagen instellingen ophalen	70 . 70
opgesiegen instellingen opnielen	. 70

# Inleiding

In dit hoofdstuk worden de kopieerfuncties van het apparaat beschreven, inclusief opties voor Verkleinen/ vergroten, 2-zijdig kopiëren, Opmaakaanpassing, Afdrukkwaliteit, Afleveringsformaat, Opdrachtmodule en andere kopieerfuncties.

Wanneer via de kopieerfunctie op **Start** wordt gedrukt, scant het apparaat uw originelen en slaat de beelden tijdelijk op. Daarna worden de beelden afgedrukt op basis van de geselecteerde instellingen.

- 1. Als u de functie **Kopiëren** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie **Kopiëren**. Er worden nu aanvullende opties en functies weergegeven.

Voor instructies over het gebruik van de basisfuncties in *Kopiëren* raadpleegt u Kopieën maken op pagina 45.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is

ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.





# Kopieën maken

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Kopiëren**. De functies voor *Kopiëren* worden weergegeven.



4. Selecteer de gewenste functies via het aanraakscherm:



**Verkleinen/vergroten** kan worden gebruikt om het beeld met 25 % tot 400 % verkleinen of vergroten.



**Papiertoevoer** wordt gebruikt om de gewenste lade en het papierformaat voor de aflevering van de kopieën te selecteren.



2-zijdig kopiëren wordt gebruikt om 1- of 2-zijdige kopieën te produceren.



**Aflevering kopieën** wordt gebruikt om opties voor sets, nietjes of vouwen te selecteren (afhankelijk van de afwerkeenheid die beschikbaar is).

- 5. Voer het aantal kopieën met behulp van de cijfertoetsen in en druk op **Start** om de originelen te scannen.
- 6. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De kopieeropdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden afgedrukt.

7. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

Als uw opdracht in de lijst staat, zijn er extra hulpbronnen nodig om hem af te drukken. Als u wilt weten om welke hulpbronnen het gaat, selecteert u de opdracht en dan **Opdrachtgegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht uitgevoerd.

Of.....

# Kopieeropties

Het tabblad *Kopiëren* bevat standaard kopieeropties, zoals *Verkleinen/vergroten*, *Papiertoevoer*, *2-zijdig kopiëren* en *Aflevering kopieën*. Hieronder volgt een gedetailleerde beschrijving van alle opties.



## Verkleinen/vergroten

Er zijn een groot aantal verschillende opties op uw apparaat beschikbaar, waarmee u de uitvoer ten opzichte van uw origineel kunt verkleinen of vergroten. Het gaat hierbij onder andere om het selecteren van een specifieke verhouding, proportioneel of onafhankelijk, en een selectie vooraf gedefinieerde toetsen. U kunt het percentage gemakkelijk kiezen in het gedeelte *Vergroten/verkleinen* op het tabblad *Kopiëren*. Gebruik de toets **Meer...** voor toegang tot andere opties, die niet op het hoofdscherm zichtbaar zijn.

Beelden van originelen op de *glasplaat* kunnen tussen 400 % en 25 % worden vergroot of verkleind. Beelden van originelen in de *AOD* kunnen tussen 200 % en 25 % worden vergroot of verkleind.

- Gebruik de *pijl*toetsen op het scherm *Kopiëren* om het gewenste verkleinings- of vergrotingspercentage te selecteren.
- U kunt het percentage ook zelf opgeven door de **percentage** toets 100 te selecteren en het gewenste percentage in te voeren met behulp van de cijfertoetsen.
- Stel het percentagevenster in op 100 % als het afdrukbeeld even groot moet zijn als het origineel.
- Andere opties worden hieronder vermeld, waaronder verkleining van A3 tot A4, Auto en Meer.

#### **Proportioneel %**

Met de selecties op dit scherm kunt u het beeld met dezelfde verhouding in beide richtingen verkleinen of vergroten. Het beeld wordt weliswaar groter of kleiner, maar de verhoudingen blijven gelijk.

- Selecteer de toets **Variabel %** 100 en voer het gewenste percentage in met behulp van de cijfertoetsen of de *pijl*toetsen.
- Gebruik de voorinstellings toetsen voor het selecteren van 100%, Auto % of veelgebruikte percentages die door de beheerder kunnen worden ingesteld. De geselecteerde proportionele verhoudingen in percentages worden naast de toets weergegeven.



Als **Auto %** is geselecteerd, kiest het apparaat het beste percentage voor het verkleinen of vergroten van het origineel op het geselecteerde papierformaat. Om deze optie te kunnen gebruiken, moet u eerst een papierlade instellen.

#### Onafhankelijk X-Y%

Met deze optie kunt u verschillende verkleinings- en vergrotingspercentages instellen voor de X (breedte) en de Y (lengte) van het beeld. Hiermee produceert u een vervormde kopie van het origineel.

- Selecteer de toetsen Variabel X-Y% 100 en voer de gewenste percentages in voor Breedte - X% en Lengte
   Y% met behulp van de cijfertoetsen of de *pijl*toetsen.
- Gebruik de toetsen Voorinstelling (X/Y%) voor het selecteren van 100%/100%, Auto onafhankelijk (X/Y%) of veelgebruikte percentages die door de beheerder kunnen worden ingesteld. De geselecteerde X- en Y-verhoudingen in percentages worden naast de toets weergegeven.



Met 100% / 100% produceert u een beeld dat hetzelfde formaat heeft als het origineel.

Met **Auto onafhankelijk X-Y%** past u het beeld van het origineel automatisch op het geselecteerde papier. De verkleining of vergroting is mogelijk niet proportioneel. Het apparaat vervormt het beeld zodat het op het papier past. U moet voordat u deze optie gebruikt eerst een papierlade specificeren of **Auto-selectie** op het scherm *Papiertoevoer*.

Selecteer Opslaan om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

### Papiertoevoer

In het gedeelte *Papiertoevoer* op het tabblad *Kopiëren* kunt u een van de papierladen kiezen of **Auto-selectie** gebruiken. Gebruik **Meer...** voor toegang tot alle opties.

- Met **Auto-selectie** wordt voor elk origineel automatisch het juiste papierformaat geselecteerd, op basis van het origineelformaat en direct geselecteerde vergrotingspercentages.
- U kunt eventueel ook een papierlade selecteren die het gewenste papierformaat en -type bevat. Er wordt weergegeven welk mediumformaat en -type in elke lade is geplaatst.

Als u de toets **Meer...** selecteert, verschijnt het scherm *Papiertoevoer* met alle laden en het papierformaat, de kleur en het type media dat in elke lade is geplaatst.

 Een gebruiker kan kiezen welke lade uit deze lijst moet worden gebruikt. De gekozen lade is blauw gemarkeerd.

Papiertoevoer		Ongeda	ian	Annuleren	Opsiaa	•
1	8,5 x 11 inch	Gewoon papier	Wit	Volledig instelbaar		-
2	11 x 17 inch	Cewcon papier	Wit	Volledig instelbaar		
3	8,5 x 11 inch	🛄 Gewoon papier	Wit	Gereserveerd		
4	8,5 x 11 inch	🛄 Gewoon papier	Wit	Gereserveerd		
2	0.0x4.1"	🛄 Gewoon papier	Wit	Volledig instelbaar		
Auto-selectie						-

Als de functie Automatisch laden wisselen door de systeembeheerder is ingeschakeld en hetzelfde formaat dezelfde klour en betzelfde tune namier in meer e

formaat, dezelfde kleur en hetzelfde type papier in meer dan één andere lade is geplaatst, schakelt het apparaat automatisch over van de actieve lade naar een andere lade wanneer het papier in de actieve lade opraakt.

#### Kopieeropties

## 2-zijdig kopiëren

Het apparaat biedt opties voor het maken van 1- of 2-zijdige kopieën van 1- of 2-zijdige originelen via de *AOD* of de *glasplaat*. De opties zijn:

- 1 > 1-zijdig gebruik deze optie als uw originelen op één zijde zijn bedrukt en u 1-zijdige kopieën wilt hebben.
- 1 > 2-zijdig gebruik deze optie als uw originelen op één zijde zijn bedrukt en u 2-zijdige kopieën wilt hebben. U kunt ook de toets Zijde 2 roteren selecteren om de tweede pagina 180° te roteren.
- 2 > 2-zijdig gebruik deze optie als u 2-zijdige kopieën wilt maken van 2-zijdige originelen. U kunt ook de toets Zijde 2 roteren selecteren om de tweede zijde(n) 180° te roteren.
- **2 > 1-zijdig** met deze optie maakt u 1-zijdige kopieën van 2-zijdige originelen.

Opmerking: Als u de *glasplaat* gebruikt voor het scannen van originelen, geeft het apparaat een bericht weer wanneer zijde 2 kan worden gescand. Blijf scannen totdat alle zijden zijn gescand.

## Aflevering kopieën

U kunt de meestgebruikte opties voor *Aflevering kopieën* rechtstreeks op het tabblad *Kopiëren* selecteren. De beschikbare opties zijn afhankelijk van de geïnstalleerde afwerkeenheid en pakketten. Raadpleeg Afwerkeenheden op pagina 51 voor meer informatie.

Gebruik **Meer...** voor toegang tot alle opties. Als u klaar bent met het programmeren van uw opties, selecteert u **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

### Geen

Deze optie wordt geselecteerd als er geen afwerking voor de afgeleverde kopieën nodig is.

### Sets/stapels

Selecteer de gewenste optie voor Sets/stapels. De opties zijn:

- Sets hiermee worden de kopieën in sets gesorteerd: 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **Stapels** hiermee worden de kopieën in stapels gesorteerd: 1,1,1 2,2,2 3,3,3.

### Geniet

De beschikbare nietopties zijn afhankelijk van de beschikbare afwerkeenheid en de configuratieinstellingen. Voor informatie over de beschikbare opties, raadpleegt u Functies en opties op pagina 12 van Aan de slag.

- **1 nietje** selecteer deze optie en dan de hoek waarin het nietje moet worden geplaatst. Er wordt een enkel nietje in de geselecteerde hoek geplaatst.
- **2 nietjes** selecteer deze optie en dan de rand waarin de nietjes moeten worden geplaatst. Er worden twee nietjes langs de geselecteerde rand geplaatst.



- **Multi-nieten** als deze optie is geselecteerd, worden er drie of vier nietjes langs de geselecteerde rand geplaatst, afhankelijk van het formaat van uw papier. Bijvoorbeeld:
  - 4 nietjes = A4 LKE, A3, 8,5 x 11 inch LKE, 11 x 17 inch, 8 x 10 inch LKE.
  - 3 nietjes = 8 x 10 inch KKE, 8,5 x 11 inch KKE, 8,5 x 5,5 inch LKE, A4 KKE, A5 LKE, 8,5 x 14 inch KKE, B5 KKE.

Opmerking: KKE betekent Korte Kant Eerst en LKE betekent Lange Kant Eerst.

Opmerking: Bij sommige nietopties wordt het beeld door het apparaat geroteerd. Als u niet kunt nieten, controleer dan of Beeldrotatie op **Aan** staat in Hulpprogramma's. Zie Auto beeldrotatie op pagina 281 van Beheer en accountadministratie.

### **Geperforeerd / geniet**

De beschikbare opties voor *Geperforeerd / geniet* zijn afhankelijk van de geïnstalleerde afwerkeenheid en het perforatiepakket. Voor informatie over de beschikbare opties, raadpleegt u Functies en opties op pagina 12 van Aan de slag.

Deze optie wordt geselecteerd als u wilt dat uw aflevering wordt geperforeerd of geperforeerd en geniet. Elk vel wordt afzonderlijk geperforeerd. Er is dus geen beperking voor het aantal pagina's per set. Perforeren kan alleen worden geselecteerd voor A4-papier LKE en A3 (8,5 x 11 inch LKE en 11x17 inch). Selecteer de benodigde optie voor *Sets/stapels* voordat u de gewenste optie *Geperforeerd/ geniet* selecteert. De opties zijn:

- Alleen perforeren selecteer deze optie om uw sets of stapels aan de linkerrand te perforeren.
- 1 nietje selecteer deze optie om uw sets te perforeren en één nietje toe te voegen. Selecteer de locatie voor het nietje.
- **2 nietjes** selecteer deze optie om uw sets te perforeren of stapleen en twee nietjes toe te voegen. Selecteer de rand voor de nietjes.



#### Katern

Als uw apparaat is uitgerust met een afwerkeenheid voor grote volumes met AVH-module, kunt u met de functie *Katern* katernen automatisch laten vouwen en nieten. De volgende specificaties zijn hierbij van toepassing op de AVH-module:

- Papierformaten A3, 11 x 17 inch, A4, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 13 inch en 8,5 x 14 inch.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m<sup>2</sup> (16 tot 57 lb).
- Alle media moeten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd.
- Dikte van katern:
  - Voor katernen die worden *Gevouwen en geniet*, geldt een maximum van 15 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier of een gelijksoortige dikte. Bijvoorbeeld 13 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier en een omslag van 160 g/m<sup>2</sup> (43 lb) papier.
  - Voor katernen die Alleen gevouwen worden, geldt een maximum van 5 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier of een gelijksoortige dikte. Bijvoorbeeld 3 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier en een omslag van 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) papier.

#### Kopieeropties

Met de optie *Katern maken - Aan* scant het apparaat uw originelen en verkleint en rangschikt de beelden automatisch in de juiste volgorde op het geselecteerde papier, zodat er een katern ontstaat wanneer de set kopieën dubbel wordt gevouwen. Er kan automatisch een omslag aan het katern worden toegevoegd. Raadpleeg hiervoor Omslagen op pagina 59.

De opties zijn:

#### Katern maken

- **Uit** selecteer deze optie als u wilt dat de opmaak van uw aflevering overeenkomt met de opmaak voor uw originelen. Als uw originelen bijvoorbeeld al een katernopmaak hebben.
- Aan selecteer deze optie als u wilt dat het apparaat de beelden automatisch verkleint en zodanig plaatst, dat er een katern wordt gemaakt.



#### Afwerking

- **Gevouwen en geniet** de aflevering wordt in het midden gevouwen en geniet, zodat er katernen worden geproduceerd.
- Alleen vouwen de aflevering wordt in het midden gevouwen om katernen te produceren.
- Geen selecteer deze optie als u niet wilt dat het apparaat uw aflevering vouwt en niet.

#### In drieën gevouwen

Als de optionele eenheid voor in drieën vouwen op het apparaat is geïnstalleerd, kan één vel A4 of 8,5 x 11 inch papier met een gewicht tussen 60 en 120 g/m² (16 en 32 lb) met een C-vouw of Z-vouw worden gevouwen. Originelen moeten altijd met de korte kant eerst (KKE) worden geplaatst.

- **C-vouw** de pagina wordt gevouwen zoals aangegeven. Selecteer **Sets** voor sets of **Stapels** voor stapels.
- Z-vouw de pagina wordt gevouwen zoals aangegeven. Selecteer Sets voor sets of Stapels voor stapels.

📋 Aflevering kopi	eën Ongedaa maken	n I	Annuleren	Opsiaan
Afleveringsopties	Sets/stapels	0	Geselecteerde kopi	eën
Geen	Sets			
Gariet				123
Generfreeerd I nenist				
	In drieen gevouwen			•
Katem	C-vouw			
In drieën gevouwen	C Z-vouw		14	23
				N

## Afwerkeenheden

Afwerkeenheid	Beschrijving
Standaard kantooraf- werkeenheid	<ul> <li>In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 1000 vellen in de afdrukkenopvangbak.</li> <li>Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).</li> <li>Op de afdrukkenopvangbak kunt u de afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten, afhankelijk van de geselecteerde toepassingen. Er worden tussen 2 en 30 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.</li> <li>De nietcassette voor de standaard kantoorafwerkeenheid biedt plaats aan 3000 nietjes.</li> <li>Opmerking: De optie Dubbele niet is niet beschikbaar bij de standaard kantoorafwerkeenheid.</li> </ul>
Kantoorafwer- keenheid	<ul> <li>In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 2000 vellen in de afdrukkenopvangbak.</li> <li>Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).</li> <li>De kantoorafwerkeenheid kan afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten en perforeren (indien beschikbaar), afhankelijk van de geselecteerde toepassingen. Er worden tussen 2 en 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.</li> <li>De afwerkeenheid/nieteenheid heeft 1 nietcassette die 5000 nietjes kan bevatten.</li> <li>Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaten.</li> </ul>
Afwerkeenheid voor grote volumes	<ul> <li>In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 3000 vellen in de afdrukkenopvangbak.</li> <li>Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).</li> <li>De afwerkeenheid voor grote volumes kan afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten en perforeren (indien beschikbaar), afhankelijk van de geselecteerde toepassingen. Er worden tussen 2 en 100 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.</li> <li>Gebruik de toets <b>Onderbreken</b> op de bovenkant van de afwerkeenheid om het afdrukken tijdelijk stop te zetten en de opvangbak leeg te maken. Druk nogmaals op de toets om het afdrukken te hervatten.</li> <li>Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaatjes en lade 6 (invoegmodule voor naverwerking).</li> <li>De afwerkeenheid voor grote volumes is tevens beschikbaar met een AVH-module, waarmee katernen kunnen worden gevouwen en geniet. Gevouwen vellen en katernen worden in de katernopvangbak afgeleverd. Deze kan tussen de 10 en 30 katernen bevatten, afhankelijk van het aantal pagina's. Als de klep aan de rechterkant van de lade naar beneden geklapt is, kan een onbeperkt aantal katernen in een geschikte bak worden opgevangen.</li> <li>Als u over een afwerkeenheid voor grote volumes met AVH-module beschikt, kunt u ook een eenheid voor in drieën vouwen aanbrengen. Hiermee kunt u in drieën youwen wordt de capaciteit van de opvangbak op de afwerkeenheid voor in drieën vouwen wordt de capaciteit van de opvangbak op de afwerkeenheid verkleind tot 2000 vel en een maximaal papiergewicht van 120 g/m² (32 lb).</li> </ul>

# Afdrukkwaliteit

Het apparaat is in staat de kwaliteit van de afdrukken te verbeteren met behulp van de functies in *Afdrukkwaliteit*. In dit gedeelte worden de opties beschreven die beschikbaar zijn en wanneer deze opties meestal worden gebruikt. Het gaat hierbij onder andere om functies zoals het instellen van het apparaat op het type invoer en het regelen van licht/donker, scherpte en contrast van het beeld.



## Origineelsoort

Deze toepassing biedt een handige manier om de kopieerkwaliteit van de afdrukken te verbeteren op basis van het soort originele beelden dat u wilt kopiëren en de manier waarop ze zijn geproduceerd.

• Foto & tekst wordt aanbevolen voor het kopiëren van foto's van hoge kwaliteit of lijntekeningen en tekst. Bij deze instelling krijgt u scanbeelden van hoge kwaliteit, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen neemt enigszins af.



- Tekst produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's of ongerasterde beelden, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- **Tijdschriftfoto** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.

Selecteer Opslaan om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## **Beeldopties**

Beeldopties biedt opties voor veranderingen in het uiterlijk van de kopieën. De opties zijn:

### Lichter/donkerder

Hiermee kunt u handmatig de lichtheid van het scanbeeld instellen.

- Verplaats de schuiftoets omlaag voor een donkerder gescand beeld bij lichte originelen, zoals een potloodtekening.
- Verplaats de schuiftoets omhoog voor een lichter gescand beeld bij donkere originelen, zoals halftonen of originelen met een gekleurde achtergrond.



52 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Kopiëren

## Scherpte

Hiermee kunt u handmatig de scherpte van de scanbeelden aanpassen.

- Schuif de regelaar omhoog om het scanbeeld scherper te maken.
- Schuif de regelaar omlaag om het scanbeeld zachter te maken.

#### Raster

Deze optie is beschikbaar voor de origineelsoorten *Foto en tekst, Tekst* en *Tijdschriftfoto.* De opties in *Raster* zijn als volgt:

- **Auto** verkleint het risico op vlekken of kleine gebieden met een andere textuur of met een ander patroon dan het omliggende gebied.
- **Speciaal** verbetert continue toonfoto's of halftoonbeelden met hoge frequenties. Het wordt gebruikt voor het creëren van vloeiende aflevering met minder vezels voor beelden met continue tonen en halftonen.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Beeldverbetering

*Beeldverbetering* biedt opties waarmee de kwaliteit van de afdrukken verbeterd kan worden door de achtergrond te verminderen of het contrast aan te passen. De opties zijn:

### Achtergrondonderdrukking

Hiermee kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de kopieën te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.

- Selecteer **Autom. onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
- Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:



- De aanpassing *Donkerder* geen acceptabele afdrukken produceert van lichte originelen.
- Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
- U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.

### Contrast

Hiermee kunt u de beelddensiteit op de afdrukken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.

- Schuif de regelaar richting **Hoog** om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's.
- Schuif de regelaar richting **Laag** om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.

# Opmaakaanpassing

Met behulp van de functies voor *Opmaakaanpassing* kunt u het uiterlijk van de afdrukken verbeteren. Met de functies kunt u onder meer het beeld verschuiven, een spiegelbeeld maken, een deel van één of alle randen van het origineel verwijderen en ingebonden originelen kopiëren.

Kopiëren Afdrukkwaliteit	Opmaakaanpassing Af	everingsformaat Opdrachtmodule
Origineelformaat	O Boek kopiëren	<ul> <li>Beeldverschulving</li> </ul>
Auto-herkenning	LL ut	Ut Ut
O Randen wissen	O Beeld omkeren	
Alle randen	Geen spiegelbeeld Positief	

## Origineelformaat

Met behulp van *Origineelformaat* specificeert u de automatische formaatherkenning van de originelen, originelen van gemengde formaten of het specifieke formaat van het beeld dat gescand moet worden. De opties zijn:

- Auto-herkenning dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- Auto-herkanning Auto-herkanning Voorrigeheide Angepatie Angepa
- Vooringestelde scangebieden hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard origineelformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.
- Aangepaste scangebieden hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 LKE en 11 x 17 KKE); andere combinaties ziet u op het scherm. Het apparaat stelt het formaat van de documenten vast en kan de volgende afdrukken produceren:
  - Als **Auto verkleinen/vergroten** en een specifieke **Papiertoevoer** is geselecteerd, worden alle beelden verkleind of vergroot en op papier van hetzelfde formaat gekopieerd.
  - Als **Auto papiertoevoer** is geselecteerd, worden de beelden elk op hun eigen formaat afgedrukt, zodat de afdrukken diverse papierformaten hebben.

# Boek kopiëren

## **VOORZICHTIG:** Sluit de *AOD* **niet** als u ingebonden originelen scant.

Met deze functie kunt u aangeven welke pagina's van een boek gescand moeten worden. Het boekorigineel wordt met de beeldzijde omlaag op de *glasplaat* geplaatst, met de bindrug van het boek uitgelijnd met de markering in het midden aan de achterrand van de *glasplaat*. Leg de bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterste rand van de *glasplaat*.

Tijdens het scannen wordt het formaat van het origineel vastgesteld door het apparaat. Als de pagina's een zwarte of donkere rand hebben, gaat het apparaat ervan uit dat de pagina's kleiner zijn dan in werkelijkheid. U kunt dit voorkomen door het exacte formaat van de pagina op te geven met behulp van de functie **Aangepaste scangebieden** in **Origineelformaat**. Raadpleeg Origineelformaat op pagina 54 voor meer informatie.

• Met **Beide pagina's** kunt u beide pagina's scannen. De linkerpagina van het boek wordt als eerste gescand. Geef met behulp van de *pijl*toetsen een hoeveelheid van 0 tot 50 mm (0 tot 2 inch) op die uit het midden van het boek moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.



- Eerst links dan rechts of Eerst rechts dan links wordt gebruikt om beide pagina's te scannen. De pagina's worden echter in de opgegeven volgorde gescand. Deze opties vervangen de optie Beide pagina's en worden alleen weergegeven als de optie in Hulpprogramma's is ingeschakeld. Zie Weergave-opties op pagina 271 van Beheer en accountadministratie.
- Alleen linkerpagina hiermee wordt alleen de linkerpagina gescand. Geef met behulp van de *pijl*toetsen een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 tot 1 inch) op die van de rechterkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- Alleen rechterpagina hiermee wordt alleen de rechterpagina gescand. Geef met behulp van de *pijl*toetsen een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 tot 1 inch) op die van de linkerkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.

#### Opmaakaanpassing

## Beeldverschuiving

Met *Beeldverschuiving* kunt u de positie van het beeld op de afdrukpagina kiezen. De opties zijn:

- **Auto-centreren** hiermee wordt het scanbeeld automatisch op de afgedrukte pagina gecentreerd. Om doelmatig te kunnen werken, moet het origineel kleiner te zijn dan het geselecteerde afdrukpapier of moet het beeld eventueel verkleind worden.
- **Kantlijnverschuiving** hiermee kan het beeld omhoog/omlaag of naar links/rechts op de pagina worden verplaatst om de kantlijn te vergroten of te verkleinen. Voer de gewenste verschuiving in door een veld te selecteren of gebruik de *pijl*toetsen.

De verschuiving kan in stappen van 1 mm (0,1 inch) worden opgevoerd tot een maximum van 50 mm (2,0 inch).

Als u 2-zijdige kopieën maakt, zijn er twee opties:

- De marge van zijde twee onafhankelijk van zijde een aanpassen.
- Als er een inbindkantlijn nodig is, gebruikt u **Spiegelbeeld Z1** als u wilt dat de beeldverschuiving die voor een zijde is ingesteld, op zijde twee wordt gespiegeld.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Randen wissen

Met *Randen wissen* kunt u aangeven hoeveel van het beeld langs de randen van het document moet worden gewist. U kunt bijvoorbeeld vlekken verwijderen die ontstaan als gevolg van gaatjes of nietjes in het origineel. De opties zijn:

- Alle randen hiermee wordt een gelijke hoeveelheid van alle randen gewist. Gebruik de *pijl*toetsen om de hoeveelheid die gewist moet worden, aan te passen van 3 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch) of selecteer het invoerveld en voer het gewenste getal in. Alle vlekken of onvolmaaktheden binnen die afmetingen worden gewist.
- Afzonderlijke randen hiermee kunt u een onafhankelijke hoeveelheid van iedere rand op zijde 1 en zijde 2 wissen. Gebruik de *pijl*toetsen om de hoeveelheid die gewist moet worden, aan te passen van 3 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch) of selecteer het relevante invoerveld en voer het gewenste getal in.
- Randen wissen
   Orgedsan make
   Anuteren
   Opslaan

   Alle randen
   3 50 mm
   3 50 mm
   3 50 mm

   Attorderlijke randen
   3 50 mm
   3 50 mm
   3 50 mm

   Tot rand aldrakken
   3 50 mm
   3 50 mm
   3 50 mm

   Image: State of the state o
- **Tot rand afdrukken** wordt gebruikt om tot aan de rand van de afgeleverde documenten af te drukken.

Opmerking: Met deze optie kan het systeem zichzelf niet goed reinigen. Als de optie dan ook bovenmatig vaak wordt gebruikt, kunnen er defecten op de aflevering verschijnen.



## Negatief

Met *Negatief* kunt u het beeld omkeren of een negatief maken. Deze toepassing is nuttig voor originelen met een aanzienlijke hoeveelheid donkere achtergrond of lichte tekst en beelden. Met deze toepassing bespaart u toner.



- **Spiegelbeeld** hiermee wijzigt u de richting van het originele beeld en wordt een spiegelbeeld van het origineel gemaakt.
- Met **Negatief** worden de donkere gebieden van het beeld omgezet in lichte gebieden en vice versa.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.





#### WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 57 Kopiëren

Met de opties voor Aflevering kunt u de gekopieerde beelden manipuleren en het uiterlijk en de stijl van uw kopieeropdrachten verbeteren. U kunt bijvoorbeeld omslagen of notities aan de kopieën toevoegen, katernen maken, meerdere beelden op één pagina combineren en transparanten invoegen.

🔄 Kopiëren	Afdrukkwaliteit Opmaakaanpassing	Afleveringsformaat Opdrachtmodule
O Katern maken	Omslagen	O Invoegingen Ut
O Notities	O Scheidingsvellen tran	sparanten 🔿 Pagina-opmaak
Ut Ut	ut ut	Pagina's per zijde: Uit

## Katern maken

Met *Katern maken* kunt u katernen van 1- of 2-zijdige originelen maken. Het apparaat scant uw originelen en verkleint en rangschikt de beelden automatisch in de juiste volgorde op het geselecteerde kopieerpapier, zodat er een katern ontstaat wanneer de set kopieën dubbel wordt gevouwen.

Er kan automatisch een omslag aan het katern worden toegevoegd. Raadpleeg Omslagen op pagina 59 voor meer informatie.

Als het apparaat is uitgerust met een afwerkeenheid voor grote volumes met AVH-module, kunt u met de functie *Katern maken* katernen automatisch laten vouwen en nieten. De volgende specificaties zijn hierbij van toepassing op de AVH-module:



- Papierformaten A3, 11 x 17 inch, A4, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 13 inch en 8,5 x 14 inch.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m<sup>2</sup> (16 tot 57 lb).
- Alle media moeten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd.
- Dikte van katern:
  - Voor katernen die worden *Gevouwen en geniet*, geldt een maximum van 15 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier of een gelijksoortige dikte. Bijvoorbeeld 13 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier en een omslag van 160 g/m<sup>2</sup> (43 lb) papier.
  - Voor katernen die Alleen gevouwen worden, geldt een maximum van 5 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier of een gelijksoortige dikte. Bijvoorbeeld 3 vellen 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) papier en een omslag van 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb) papier.

Een katern maken:

1. Op het tabblad *Kopiëren* selecteert u de **Papiertoevoer** die voor de opdracht nodig is. Als nieten en/of vouwen nodig is, moet papierinvoer met de Korte Kant Eerst (KKE) worden geselecteerd.

Opmerking: Katern maken is niet beschikbaar als Auto-selectie voor papier is ingeschakeld.

- 2. Selecteer het tabblad Afleveringsformaat.
- 3. Druk op de toets Katern maken....

4. Selecteer de voor de afgewerkte aflevering benodigde *Leesvolgorde*, **Links naar rechts** of **Rechts naar links**.

Opmerking: Deze optie wordt alleen weergegeven als deze in **Hulpprogramma's** is ingeschakeld. Zie Standaardwaarden kopiëren op pagina 272 van Beheer en accountadministratie.

- 5. Als de afwerkeenheid voor grote volumes is uitgerust met een AVH-module, selecteert u de benodigde afwerkopties:
  - **Gevouwen en geniet** de aflevering wordt in het midden gevouwen en geniet, zodat er katernen worden geproduceerd.
  - Alleen gevouwen de aflevering wordt in het midden gevouwen om katernen te produceren.
- Selecteer Origineleninvoer, 1 zijdige originelen of 2 zijdige originelen, afhankelijk van de originelen die worden gescand.
- 7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen.
- 8. Plaats uw originelen in de *AOD* en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.

## Omslagen

**Omslagen** - hiermee kunt u blanco of bedrukte pagina's aan de voorkant, aan de achterkant of aan zowel de voor- als achterkant van de set toevoegen. Deze optie wordt ook gebruikt om een omslag aan een katern toe te voegen. De omslagen kunnen van een andere papiersoort dan de rest van de opdracht zijn.

Opmerking: **Omslagen** kan niet worden gebruikt in combinatie met **Auto papiertoevoer**. Er moet een specifieke papiertoevoer worden opgegeven.

Volg de onderstaande instructies op om Omslagen in te stellen:

- 1. Selecteer op het tabblad *Kopiëren* het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
- 2. Plaats het papier dat u voor de omslagen wilt gebruiken in een andere papierlade, waarbij u ervoor zorgt dat dit papier hetzelfde formaat en dezelfde richting heeft als het papier dat u voor het hoofdgedeelte van uw opdracht gaat gebruiken.

Opmerking: Raadpleeg Papier en ander afdrukmateriaal op pagina 227 voor informatie over het plaatsen van papier.

Werk het scherm Papierinstellingen bij en bevestig uw selecties.

- 3. Selecteer Omslagen op het tabblad Afleveringsformaat.
- 4. Selecteer de gewenste Omslagoptie:
  - Geen omslagen
  - Alleen vooromslag voegt een blanco of bedrukte omslag aan de voorkant van het document toe.
  - Alleen achteromslag voegt een blanco of bedrukte omslag aan de achterkant van het document toe.





- **Voor- en achteromslag** voegt een blanco of bedrukte omslag aan de voor- en achterkant van het document toe. De opties voor het bedrukken en voor de papiertoevoer kunnen voor elke omslag individueel worden geprogrammeerd.
- **Katernomslag** wordt gebruikt om een omslag aan een katern toe te voegen, bij gebruik van de optie *Katern maken*.
- 5. Selecteer de benodigde **Afdrukopties** voor de geselecteerde omslagen:
  - Blanco biedt een blanco vel als omslag.
  - 1-zijdig drukt een beeld op één zijde van de omslag af.
  - 2-zijdig drukt een beeld op twee zijden van de omslag af.
  - **2-zijdig, zijde 2 roteren** drukt een beeld op beide zijden van de omslag af. Het beeld op de tweede zijde wordt geroteerd om de leesrichting te veranderen.
- 6. Selecteer de benodigde **Papiertoevoer** voor de geselecteerde omslagen.
- 7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen.
- 8. Plaats uw originelen in de *AOD* en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.

## Invoegingen

Met **Invoegingen** kunt u blanco pagina's op ander afdrukmateriaal in uw document invoegen, of gespecificeerde pagina's op ander afdrukmateriaal afdrukken. U kunt maximaal twee bronnen voor het afdrukmateriaal voor de invoegingen gebruiken. Als u blanco pagina's wilt invoegen, moet u voordat u het document gaat scannen, een blanco pagina in de relevante plek van uw originele document invoegen.

Als u over een afwerkeenheid voor grote volumes beschikt en de optionele lade 6 (invoegmodule) is geïnstalleerd, kunt u de invoegingen vanuit deze lade invoeren. Papier dat in lade 6 (invoegmodule) is geplaatst, vormt geen onderdeel van het afdrukproces. Er hoeven in dat geval dan ook geen blanco pagina's aan uw originele document worden toegevoegd. Wanneer u de paginanummer invoegt, worden de invoegvellen als pagina geteld.

Opmerking: Invoegingen kan niet worden gebruikt in combinatie met Auto papiertoevoer. Er moet een specifieke papiertoevoer worden opgegeven.

Volg de onderstaande instructies op om Invoegingen in te stellen.

- 1. Selecteer op het tabblad *Kopiëren* het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
- 2. Plaats het papier dat u voor de invoegingen wilt gebruiken in een andere papierlade, waarbij u ervoor zorgt dat dit papier dezelfde richting heeft als het papier dat u voor het hoofdgedeelte van uw opdracht gaat gebruiken.

Opmerking: Raadpleeg Papier en ander afdrukmateriaal op pagina 227 voor informatie over het plaatsen van papier.

Werk het scherm Papierinstellingen bij en bevestig uw selecties.

- 3. Als er blanco invoegingen nodig zijn, voegt u een blanco aan uw originelenset toe op de plek waar een invoegvel dient te worden toegevoegd.
- 4. Selecteer Invoegingen op het tabblad Afleveringsformaat.

- 5. Selecteer **Aan** om de invoegingen in te schakelen.
- 6. Voer het paginanummer van de invoeging in. De paginanummers zijn in dit geval de fysieke paginanummers, niet de paginanummers die op het document worden afgedrukt.

Bij kopiëren van 2-zijdig naar 2-zijdig heeft elke pagina van uw document 2 zijden, dus moet u elke zijde van uw document meetellen.



Als u gebruik maakt van de optionele lade 6 (invoegmodule), telt elke invoeging als 1 pagina en moet u bij de resterende invoegingen, rekening houden met de ingevoerde paginanummers. Gebruik de optie **Toevoer scheidingsvellen - lade 6** indien u de invoegmodule gebruikt om invoegvellen in te voeren.

Gebruik de *pijl*toetsen of selecteer het invoervak en gebruik de cijfertoetsen om het paginanummer in te voeren.

7. Selecteer de benodigde **Papiertoevoer** voor de invoeging met behulp van de opties **Papiertoevoer 1** of **Papiertoevoer 2**.

Als er een tabblad moet worden ingevoegd, moet u ervoor zorgen dat de papierlade met de tabbladen wordt geselecteerd. Voor instructies over het plaatsen van tabbladen, selecteert u de optie **Instructies voor tabbladen plaatsen**. Zorg dat de volgorde van de tabbladen en het aantal tabbladen dat voor de opdracht is geplaatst, correct is. Als u op tabbladen afdrukt, gebruikt u de optie **Tabverschuiving** om aan te geven welke verschuiving nodig is om te zorgen dat het beeld correct op de tab wordt afgedrukt.

- Selecteer Invoeging toevoegen om de invoeging aan de lijst toe te voegen.
   Er verschijnt een overzicht van de invoegingen met elke papiertoevoer.
   Als u de laatste invoeging wilt verwijderen, gebruikt u de optie Laatste invoeging wissen.
- 9. Blijf de invoegingen naar wens programmeren.
- 10. Selecteer **Opslaan** om de selecties te bevestigen.
- 11. Plaats uw originelen in de AOD en selecteer Start om de opdracht uit te voeren.

### **Notities**

Met de functie **Notities** kunt u automatisch een opmerking, paginanummer, de datum van vandaag of een *Bates-stempel* aan de kopieën toevoegen. U kunt één of alle notitie-opties selecteren en aangeven waar ze op de kopieën moeten verschijnen. U kunt ook het uiterlijk van de notities selecteren, zoals de fontgrootte.



De opties zijn:

- **Paginanummers** hiermee wordt automatisch een paginanummer afgedrukt op een opgegeven positie op de pagina. Paginanummers worden automatisch telkens met één opgehoogd. Bij 2-zijdige kopieën wordt het paginanummer op beide zijden afgedrukt en telt elke zijde als één pagina.
- **Opmerking** hiermee kunt u maximaal 50 alfanumerieke tekens invoegen op de opgegeven positie op de pagina. U kunt een opmerking wijzigen of een nieuwe opmerking maken en bewerken.

- **Datum** hiermee wordt de huidige datum in een opgegeven indeling en op een opgegeven positie aan de pagina toegevoegd. De afgedrukte datum is de datum die is ingesteld op het apparaat.
- **Bates-stempel** hiermee wordt een geselecteerd Bates-stempel op een opgegeven positie op de pagina toegevoegd. Een Bates-stempel wordt voornamelijk in wettelijke en zakelijke contexten gebruikt. Hierbij worden een vast voorvoegsel (bijvoorbeeld de identificatie van een zaak of een referentienummer van de klant) en een paginanummer tijdens verwerking in het document vastgelegd. Het voorvoegsel mag maximaal 8 alfanumerieke tekens bevatten. U kunt een nieuw voorvoegsel toevoegen of een voorvoegsel uit de lijst kiezen.

#### Paginanummers

Volg de onderstaande instructies op om Paginanummers in te stellen:

- 1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Notities** en vervolgens **Paginanummers**. Selecteer de toets **Aan**.
- 2. Selecteer een van de *pijl*toetsen om te bepalen waar het paginanummer op de pagina moet worden geplaatst.
- 3. Selecteer het invoervak **Beginpaginanummer** en voer via de cijfertoetsen het eerste paginanummer in dat u op uw eerste gekopieerde vel wilt laten afdrukken.
- Paginanummers
   Ongedaan maken
   Annekeren
   Opslaan

   Lit
   1 99999999
   Signatummer

   Ann
   1 99999999
   Signatummer

   Signatummer
   Signatummer
   Signatummer

   Ann
   Signatummer
   Signatummer

   Signatummer
   Signatummer
   Signatummer

   Ann
   Signatummer
   Signatummer

   Signatummer
   Signatummer
   Signatummer

   Signatummer
   Signatummer
   Signatummer

   Signatummer
   Signatummer
   Signatummer

   Signatummer
   Signatummer
   Signatummer
- 4. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Notities*. Programmeer zo nodig meer notities.
- 5. Programmeer de opties bij **Opmaak** die voor uw *Notities* nodig zijn. Raadpleeg Opmaak en stijl op pagina 64 voor instructies.
- 6. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen.
- 7. Plaats uw originelen in de AOD en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.

### Opmerking

Volg de onderstaande instructies op om een Opmerking toe te voegen:

- 1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Notities** en vervolgens **Opmerking**. Selecteer de toets **Aan**.
- 2. Selecteer een van de *pijl*toetsen om te bepalen waar de opmerking op de pagina moet worden geplaatst.
- 3. Geef aan of de opmerking op Alle pagina's, Alleen eerste pagina of Alle pagina's behalve eerste moet verschijnen.



4. Blader met behulp van de *schuifbalk* door de lijst met beschikbare opmerkingen en selecteer de gewenste opmerking.

- 5. Als u een nieuwe opmerking aan de lijst wilt toevoegen, markeert u een lege regel in de lijst en voert u maximaal 50 alfanumerieke tekens in met behulp van het toetsenbord. Als u een opmerking wilt bewerken, markeert u de opmerking in de lijst en selecteert u de toets **Bewerken**. Gebruik het toetsenbord om de invoer te wijzigen en kies dan **Opslaan** om het toetsenbord te sluiten.
- 6. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Notities*. Programmeer desgewenst aanvullende *Notities*.
- 7. Programmeer de opties bij **Opmaak** die voor uw *Notities* nodig zijn. Raadpleeg Opmaak en stijl op pagina 64 voor instructies.
- 8. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen.
- 9. Plaats uw originelen in de *AOD* en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.

#### Datum

Volg de onderstaande instructies op om een Datum toe te voegen:

- 1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Notities** en vervolgens **Datum**. Selecteer de toets **Aan**.
- 2. Selecteer een van de *pijl*toetsen om te bepalen waar de datum op de pagina moet worden geplaatst.
- 3. Geef de datumnotatie op door de toets DD/MM/JJJJ, MM/DD/JJJJ of JJJJ/MM/DD te selecteren
- 4. Geef aan of de datum op **Alle pagina's**, **Alleen eerste pagina** of **Alle pagina's behalve eerste** moet verschijnen.
- 5. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Notities*. Programmeer desgewenst aanvullende *Notities*.
- 6. Programmeer de opties bij **Opmaak** die voor uw *Notities* nodig zijn. Raadpleeg <u>Opmaak en stijl</u> op pagina 64 voor instructies.
- 7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen.
- 8. Plaats uw originelen in de *AOD* en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.

### **Bates-stempel**

Volg de onderstaande instructies op om *Bates-stempel* in te stellen:

- 1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat**, de toets **Notities** en vervolgens **Bates-stempel**. Selecteer de toets **Aan**.
- 2. Selecteer een van de *pijl*toetsen om te bepalen waar het *Bates-stempel* op de pagina moet worden geplaatst.
- 3. Selecteer het vak **Beginpaginanummer** en voer via de cijfertoetsen een beginpaginanummer in. U kunt voorloopnullen invoeren om de lengte van het beginpaginanummer in te stellen, bijvoorbeeld 000000001.





- 4. Selecteer de optie **Voorvoegsel** en gebruik het toetsenbord om een voorvoegsel in te voeren. U kunt maximaal acht alfanumerieke tekens invoeren. Selecteer **Opslaan** om het toetsenbord te sluiten.
- 5. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en terug te keren naar het scherm *Notities*. Programmeer desgewenst aanvullende *Notities*.
- 6. Programmeer de opties bij **Opmaak** die voor uw *Notities* nodig zijn. Raadpleeg Opmaak en stijl op pagina 64 voor instructies.
- 7. Selecteer **Opslaan** om uw selecties te bevestigen.
- 8. Plaats uw originelen in de AOD en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.

### Opmaak en stijl

Als u de richting, stijl en afdrukvereisten voor de geselecteerde notities wilt opgeven, selecteer u de optie **Notatie**:

- Gebruik **Richting** om aan te geven of de notitie in Portret of Landschap moet worden afgedrukt.
- Gebruik **Fontgrootte** om met de toetsen -/+ een fontgrootte voor de notitie te selecteren of kies het invoervak en voert de grootte met behulp van de cijfertoetsen in.



- **Uiterlijk** wordt gebruikt om aan te geven of de aangetekende tekst **Ondoorzichtig** of **Transparant** is. *Ondoorzichtige* tekst wordt op de afgeleverde kopieën geplaatst en onder deze tekst is geen afbeelding te zien. Bij *Transparant* tekst blijft het gekopieerde beeld onder de aangetekende tekst zichtbaar.
- De opties van **Zijde 2** worden gebruikt om de afdrukvereisten aan te geven als de uitvoer dubbelzijdig is.
  - Instellingen van **Hetzelfde als zijde 1** zijn van toepassing op zowel zijde 1 als zijde 2 van de kopieën.
  - **Spiegelbeeld Z1 Omslaan via lange kant** de kopieën worden geopend van rechts naar links als bij een boek, met de bindrug aan de linkerkant. De positie van de notitie op zijde 2 wordt gespiegeld met zijde 1. Als een paginanummer bijvoorbeeld in de linkeronderhoek van zijde 1 wordt afgedrukt, verschijnt het paginanummer in de rechteronderhoek van zijde 2.
  - **Spiegelbeeld Z1 Omslaan via korte kant** de kopieën worden geopend van onder naar boven als bij een kalender, met de bindrug aan de bovenkant. De positie van de notitie op zijde 2 wordt gespiegeld met zijde 1. Als een paginanummer bijvoorbeeld in de linker onderhoek van zijde 1 wordt afgedrukt, verschijnt het paginanummer links bovenaan zijde 2.

## Transparanten met scheidingsvellen

Met *Transparanten met scheidingsvellen* kunt u blanco of bedrukte scheidingsvellen uit een specifieke papierlade aan elke bedrukte transparant toevoegen.

- 1. Selecteer de toets Transparanten met scheidingsvellen op het tabblad Afleveringsformaat.
- 2. Selecteer de benodigde optie *Transparanten met scheidingsvellen*:
  - Uit
  - Blanco scheidingsvellen voegt een blanco vel aan elke transparant toe.
  - **Bedrukte scheidingsvellen** voegt een kopie van elke transparant toe.
- 3. Selecteer de papierlade met daarin het papier voor de scheidingsvellen. Het geselecteerde papier van de transparanten moet dezelfde grootte en richting hebben. Selecteer zo nodig **Meer...** voor toegang tot alle papierlade-opties.
- 4. Selecteer **Opslaan** om de selecties te bevestigen.
- 5. Plaats uw originelen in de AOD en selecteer Start om de opdracht uit te voeren.

Raadpleeg Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 van Papier en ander afdrukmateriaal voor instructies over het plaatsen van transparanten in de papierlade.

### Pagina-opmaak

De toepassing *Pagina-opmaak* is ideaal voor handouts, storyboards of archiveringsdoeleinden. Met de toepassing kunnen er maximaal 36 beelden op één vel papier worden afgedrukt. Het apparaat verkleint of vergroot de beelden naar behoefte, zodat deze in landschap- of portretrichting worden weergegeven op één vel papier op basis van de geselecteerde papiertoevoer. De opties zijn:

Opmerking: Bepaalde toepassingen kunnen niet worden gebruikt in combinatie met de toepassing *Pagina-opmaak* en worden grijs op het aanraakscherm weergegeven.

Hieronder ziet u een aantal voorbeelden van de soorten afdrukken die kunnen worden geproduceerd met de toepassing *Pagina-opmaak* 

> Opmerking: De limiet is 16 beelden op een vel papier van A4-formaat (8,5 x 11 inch).

1	2
3	4

4 originelen met 2 rijen en 2 kolommen

1
3
5

6 originelen met 3 rijen en 2 kolommen



2 originelen met 2 rijen en 1 kolom



1. Selecteer de lade die het papier bevat dat u wilt gebruiken.

Opmerking: *Pagina-opmaak* is niet beschikbaar als *Auto Papier* is geselecteerd.

- 2. Selecteer de toets **Pagina-opmaak** op het tabblad **Afleveringsformaat**.
- 3. Selecteer **Pagina's per zijde** om de optie Paginaopmaak in te schakelen.
- 4. Selecteer de **Richting van beelden**, **Staand** bij portretbeelden of **Liggend** bij landschapbeelden.
- 5. Voer het aantal benodigde **Rijen** en **Kolommen** met behulp van de *pijl*toetsen in, tussen 1 en 6.
- 6. Selecteer **Opslaan** om de selecties te bevestigen.
- 7. Plaats uw originelen in de *AOD* en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.



66 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Kopiëren

Meer

dan 100

pagina's

# Opdrachtmodule

Gebruik de beschikbare productiviteitsopties op het tabblad *Opdrachtmodule* om een opdracht te programmeren waarvoor afzonderlijke selecties voor specifieke pagina's of gedeelten nodig zijn. Maak een *Proefafdruk* voordat u de hele opdracht gaat afdrukken of voor het opslaan en ophalen van veelgebruikte opdrachtinstellingen.

Kopiëren Afdrukkwaliteit	Opmaakaanpassing	Afleveringsformaat	Opdrachtmodule	
Opbouwopdracht	O Proefafdruk	00	Opdracht opslaan	
			2	
Huidige instellingen opslaan	Opgeslagen instellinger	n ophalen		
<b>-</b>	<b>3</b>			

## Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.

- 1. Selecteer Opbouwopdracht op het tabblad Opdrachtmodule.
- 2. Schakel *Opbouwopdracht* in door de toets **Aan** te selecteren en vervolgens **Opslaan** te selecteren.
- 3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.

Als u *Opbouwopdracht* voor een opdracht met tabbladen gebruikt, moet u zorgen dat de tabbladen correct zijn geplaatst en selecteert u de lade waarin de tabbladen zich bevinden. Voor instructies over het plaatsen van tabbladen, selecteert u de optie **Instructies voor tabbladen plaatsen**.

Opmerking: Als er tabbladen worden geselecteerd, wordt het beeld automatisch 13 mm (0,5 inch) naar rechts verschoven als het originele tabblad het formaat A4 of 8,5 x11 inch heeft.

Pagina's met

tekst en

foto's

2 zijdige

pagina's

en 1 zijdige

4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op Start.



Originelen

schillende

formaten

van ver-

#### Opdrachtmodule

- 5. Verwijder de originelen van het eerste segment nadat ze zijn gescand. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven. De volgende opties kunnen op elk willekeurig segment worden toegepast:
  - **Proefafdruk laatste segment** levert een proefafdruk van het laatste segment dat u hebt gescand. De proefafdruk wordt naar de afleveringsmodule gestuurd. Als u tevreden bent over de proefset, kunt u verder gaan met het programmeren van de *opbouwopdracht*.
  - Laatste segment verwijderen verwijdert het laatste segment dat u hebt gescand. U kunt verdergaan met het programmeren van de *opbouwopdracht*.
  - Alle segmenten verwijderen verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.
- 6. Selecteer de opties die voor het tweede segment nodig zijn.
- 7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op **Start**.
- 8. Deze stappen herhalen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
- 9. Als u het laatste segment hebt gescand, selecteert u **Einde opbouwopdracht** om aan te geven dat u klaar bent met het scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en afgedrukt.

## Proefafdruk

Bij het kopiëren van grote aantallen sets, kunt u met de functie *Proefafdruk* een proefkopie maken om te controleren of alle afdrukinstellingen juist zijn, voordat u de resterende sets gaat afdrukken.

- 1. Selecteer de toets **Proefafdruk** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
- 2. Selecteer de toets Aan en de toets Opslaan.
- 3. Plaats de originelen in de *AOD* en programmeer de opdrachtvereisten. Voer het totale aantal gewenste kopieën in en druk op de toets **Start**.

Er wordt één set van de opdracht afgedrukt, de *Proefafdruk*.



De rest van de opdracht wordt in de *Opdrachtlijst* vastgehouden.

4. U kunt uw opdracht bekijken door de toets **Opdrachtstatus** te selecteren.

De opdracht heeft de status Vastgehouden: Proefafdruk gemaakt.

5. Selecteer de opdracht in de lijst.

Als de *Proefafdruk* acceptabel is, selecteert u **Vrijgeven**. Het geprogrammeerde aantal sets wordt afgedrukt.

Als de *Proefafdruk* onacceptabel is, selecteert u **Verwijderen** en **Opdracht verwijderen** ter bevestiging. De opdracht wordt uit de lijst verwijderd.

# Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken

Met de functie **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken** kunt u papieren documenten als elektronisch bestand (of opdracht) scannen en in een map op het apparaat opslaan. De opdrachtinstellingen, zoals selecties voor 2-zijdig en de afdrukkwaliteit, worden met het beeld opgeslagen.

Als de opdracht eenmaal is opgeslagen, kunt u hem zo vaak als u wilt, afdrukken. Veel van de opdrachtinstellingen die werden toegepast toen het document voor het eerst werd opgeslagen, worden ook weer opgeroepen en weergegeven wanneer de opdracht door de gebruiker wordt geselecteerd. Deze instellingen kunnen worden gewijzigd en op de aflevering worden toegepast.

Een opdracht voor opnieuw afdrukken opslaan:

- 1. Programmeer de gewenste opdrachtinstellingen.
- 2. Selecteer de toets **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
- 3. Selecteer de gewenste optie voor **Opdracht opslaan** voor opnieuw afdrukken:
  - Kopiëren en opslaan wordt gebruikt om de opdracht op te slaan en een exemplaar van de opdracht af te drukken.
  - Alleen opslaan slaat de opdracht op, maar drukt hem niet af.
- 4. Selecteer een maplocatie om de opdracht in op te slaan.
- 5. Selecteer **Nieuwe opdrachtnaam** en voer met behulp van het toetsenbord een naam voor de opdracht in.

Selecteer **Opslaan** om de opdrachtnaam op te slaan en naar het vorige scherm terug te keren.

6. Plaats uw originelen in de *AOD* en selecteer **Start** om de opdracht uit te voeren.

De opdracht wordt gescand en met de ingevoerde naam, in de geselecteerde map opgeslagen. Als **Kopiëren en opslaan** wordt geselecteerd, wordt er ook een exemplaar van de opdracht afgedrukt.

Voor informatie over Bestandsmapbeheer raadpleegt u Mappen beheren op pagina 202 van Opdrachten opslaan en opnieuw afdrukken.



# Huidige instellingen opslaan

U kunt maximaal tien veelgebruikte combinaties van instellingen in het geheugen van het apparaat bewaren als *Opgeslagen instellingen*. Alleen de opdrachtinstellingen worden op het apparaat bewaard, NIET het beeld. Telkens wanneer *Opgeslagen instellingen* wordt opgehaald en gebruikt, moet het beeld worden gescand. De huidige instellingen opslaan:

- 1. Programmeer de gewenste opdrachtinstellingen.
- 2. Selecteer de toets **Huidige instellingen opslaan** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
- 3. Gebruik de *pijl*toetsen om een getal voor de opgeslagen instellingen in te voeren.

Als een getal al wordt gebruikt om eerdere instellingen op te slaan, wordt er een bevestigingsbericht weergegeven. Selecteer **Overschrijven** om de opgeslagen instellingen te overschrijven, of **Annuleren** om de bewerking *Huidige instellingen opslaan* te annuleren.

📻 Huidige instellingen opslaan		Annuleren	Instellingen opslaan
	Met deze tospassing kurt u de meet g Selecteer eent de gewende toepassin opslaan. - Selecteer het opslagrummer van de p - Selecteer Instellingen opslaan. Er ven bewestigen. - Druk op Bevestigen om eventueel een ver selectee.	ebruikte toepassinger gen. Koer dan terug na rogrammeringsneeks ( chijnt een scherm waa der opgeslagen instelli	opslaan. ar Huidige instellingen 1-10). rin u uw verzoek moet ngen te overschrijven met

4. Selecteer Instellingen opslaan.

De instellingen worden opgeslagen en zijn toegankelijk via de functie Instellingen ophalen.

## Opgeslagen instellingen ophalen

Met deze toepassing kunt u *Opgeslagen instellingen ophalen* uit het geheugen van het apparaat en de instellingen toepassen op de huidige opdracht. U kunt de opgehaalde instellingen wijzigen, maar de wijzigingen worden niet bij de opgeslagen instellingen bewaard. Opgeslagen instellingen ophalen:

- 1. Selecteer de toets **Opgeslagen instellingen ophalen** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
- 2. Gebruik de *pijl*toetsen om het getal voor de opgeslagen instellingen in te voeren.
- Selecteer de toets Instellingen laden om de geprogrammeerde instellingen op te halen.
   De opgehaalde instellingen worden geactiveerd.



- 4. U kunt de opties verder wijzigen. Deze extra aanpassingen worden niet bij de opgeslagen instellingen bewaard. Wijzig de selecties naar wens.
- 5. Plaats uw originelen en druk op de toets **Start** om de opdracht uit te voeren.

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Faxen



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk
# Inhoudsopgave

Faxoverzicht	. 74
Faxen	. 74
Serverfax	. 74
Internetfax	. 75
Faxen vanaf pc	. 75
Fax	. 76
Een fax verzenden	. 76
Kiesopties	. 77
2-zijdig scannen	. 80
Origineelsoort	. 80
Resolutie	. 80
Voorblad	. 81
Adresboek	. 81
Afdrukkwaliteit	. 84
Opmaakaanpassing	. 85
Faxopties	. 87
Opdrachtmodule	. 94
Serverfax	. 95
Een serverfax verzenden	. 95
Kiesopties	. 96
2-zijdig scannen	. 97
Origineelsoort	. 98
Resolutie	. 98
Faxkieslijst	. 98
Afdrukkwaliteit	. 99
Opmaakaanpassing	101
Internetfax	103
Een internetfax verzenden	103
Nieuwe ontvanger	105
Bericht:	105
Antwoord aan	106
Van:	106
Onderwerp:	107
Afdrukkleur	107
2-zijdig scannen	107
Origineelsoort	108
Adresboek	108
Geavanceerde instellingen	109
Opmaakaanpassing	111
Opties Internetfax	112
Faxen vanaf pc	113
Opties voor Faxen vanaf pc	115
Een fax ontvangen	120

# Faxoverzicht

Er zijn verschillende faxfuncties, die op uw apparaat kunnen worden geïnstalleerd of ingeschakeld. Dit zijn:

# Faxen

Als *Faxen* is geïnstalleerd, is uw apparaat rechtstreeks op een telefoonlijn aangesloten, zodat u uw faxverzendingen zelf kunt regelen. Dit soort faxen wordt verzonden via normale telefoonlijnen en wordt daarom in rekening gebracht tegen de normale telefoontarieven.

Met *Faxen* kunt u uw documenten scannen en verzenden naar de meeste faxapparaten die op het telefoonnetwerk zijn aangesloten.



Het apparaat kan worden ingesteld op het

automatisch ontvangen van faxen, het in de opdrachtlijst vasthouden van faxen totdat er een toegangscode is ingevoerd of het verzenden van faxen naar een e-mailadres met behulp van de functie *Fax doorsturen*. Raadpleeg Een fax ontvangen op pagina 120 voor meer informatie.

Met de standaardoptie *Fax* is het mogelijk een aansluiting met één telefoon tot stand te brengen. Er is ook een uitgebreide faxoptie beschikbaar, waarbij gebruik wordt gemaakt van twee telefoonlijnen. Het gebruik van twee telefoonlijnen biedt de mogelijkheid om faxen tegelijkertijd naar 2 bestemmingen te sturen, van 2 bestemmingen ontvangen of te verzenden en ontvangen.

Voor instructies over het gebruik van de functie Faxen raadpleegt u Fax op pagina 76.

Opmerking: Als *Fax* en *Serverfax* op uw apparaat zijn geïnstalleerd, kan slechts een van deze functies tegelijkertijd actief zijn. Beide functies zijn op het apparaat aanwezig, maar een ervan is ingeschakeld, terwijl de andere is uitgeschakeld.

# Serverfax

Met *Serverfax* kunt u documenten scannen en verzenden naar elk type faxapparaat dat is aangesloten op een telefoonnetwerk. De beelden worden vanaf het apparaat naar een externe faxserver gestuurd, die de beelden via het telefoonnetwerk doorstuurt naar het door u opgegeven faxnummer.

Dit betekent dat uw faxverzendingen door de server worden geregeld, waardoor uw faxopties worden beperkt. De server is bijvoorbeeld



ingesteld om alle faxen tijdens daluren (tegen daltarieven) te verzamelen en verzenden.

74 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faxen Voor instructies over het gebruik van *Serverfax* raadpleegt u Serverfax op pagina 95.

Opmerking: Als *Fax* en *Serverfax* op uw apparaat zijn geïnstalleerd, kan slechts een van deze functies tegelijkertijd actief zijn. Beide functies zijn op het apparaat aanwezig, maar een ervan is ingeschakeld, terwijl de andere is uitgeschakeld.

# Internetfax

Met **Internetfax** kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Het scanbeeld wordt geconverteerd naar een e-mailindeling en via het intranet of internet verzonden.

Ontvangers worden geselecteerd uit een adresboek of de naam wordt handmatig ingevoerd via het toetsenbord. Ontvangen



internetfaxen worden automatisch van de server naar het apparaat verzonden als afdrukopdrachten.

Voor instructies over het gebruik van Internetfax raadpleegt u Internetfax op pagina 103.

# Faxen vanaf pc

Met de functie **Faxen vanaf pc** op de printerdriver van de WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 kunt u vanaf uw eigen pc of werkstation een fax verzenden naar een willekeurig faxapparaat op het telefoonnetwerk. Het grote voordeel van deze functie is dat u het document niet eerst hoeft af te drukken voordat u het gaat faxen en u de hele taak kunt uitvoeren zonder dat u uw werkstation hoeft te verlaten.



Er zijn 2 vereisten voor deze optie:

- Een aangesloten printerconfiguratie.
- Fax moet zijn ingeschakeld op het apparaat.

Voor instructies over het gebruik van *Faxen van pc* raadpleegt u Faxen vanaf pc op pagina 113.

# Fax

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.

- 1. Als u de functie **Faxen** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie Fax.

Wanneer er een functie op het apparaat is geselecteerd, worden er aanvullende opties en toepassingen weergegeven. Op de meeste functieschermen staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.



- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met Sluiten sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Als een optie niet nodig is, gebruikt u de optie **Uit** om een toepassing uit te schakelen.

# Een fax verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Fax**. De toepassingen voor *Fax* worden weergegeven.
- 4. Voer het faxnummer van de ontvanger in via:
  - Kiezen met de cijfertoetsen selecteer het gedeelte Voer nummer in op het aanraakscherm en voer het nummer met behulp van de cijfertoetsen in.



- Handmatig kiezen als er een telefoon op het apparaat is aangesloten, selecteert u de toets Handmatig kiezen en kiest u het nummer met behulp van de telefoon of de cijfertoetsen.
- **Snelkiezen** selecteer het gedeelte Voer nummer in en voer het snelkiesnummer van 3 cijfers in. Selecteer vervolgens de optie **Snelkiezen**.

76 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faxen

Fax

• Adresboek - selecteer de toets Adresboek om het faxadresboek te openen. Selecteer een vermelding in het adresboek die u aan de lijst met ontvangers wilt toevoegen. Blijf naar wens ontvangers toevoegen en selecteer Sluiten om naar het vorige scherm terug te keren.

Opmerking: Raadpleeg Groepsverzending op pagina 79 voor instructies indien u *Groepsverzending* wilt gebruiken om in één keer meerdere faxopdrachten naar dezelfde bestemming te verzenden.

- 5. Selecteer desgewenst **Toev.** om het ingevoerde nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in. De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.
- 6. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:

÷

**Kiestekens** zijn alfanumerieke tekens met een specifieke faxfunctie. Ze kunnen als onderdeel van het faxnummer worden ingevoerd.



Met Voorblad kunt u een fax met een voorblad verzenden.



2-zijdig scannen wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto, foto of halftoonfoto te definiëren.



**Resolutie** kan worden gebruikt om de resolutie-instellingen te optimaliseren.

7. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de faxopdracht te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *fax*opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

8. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

### **Kiesopties**

Met de kiesopties kunt u één of meer bestemmingsfaxnummers invoeren. Selecteer de gewenste kiesoptie voor uw faxopdracht.

### Handmatig kiezen

- 1. Selecteer het veld voor het faxnummer en voer met behulp van de cijfertoetsen het gewenste faxnummer in.
- 2. Als u speciale tekens wilt gebruiken, kunt u via de optie **Kiestekens** een nummer plus aanvullende kiestekens invoeren. Raadpleeg <del>Kiestekens</del> op pagina 78 voor meer informatie.

🔰 Fax	Afdrukkwaliteit	Opmaak aanpas:	sing Faxopties	Opdrachtmodule	
Voer nummer in e	n druk op Toev.	Snelkiezen	Toev.	Kiestekens	
			-	Adresboek	
			~	Ut	
2-zijdig :	cannen	Origineelso	ort	Resolutie	-

3. Selecteer **Toev.** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in.

- 4. De lijst met ontvangers aanpassen:
  - Selecteer de vermelding in de lijst. Gebruik zo nodig de *schuifbalk* voor toegang tot alle vermeldingen.
  - Gebruik **Bewerken** om de vermelding aan te passen. Gebruik **Verwijderen** om de vermelding uit de lijst te verwijderen, of **Alle verwijderen** om alle vermeldingen te verwijderen.

De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

### **Snelkiezen**

De nummers die in het *adresboek* zijn ingevoerd, zijn toegankelijk via een **snelkies**nummer. Aan elke vermelding in het *adresboek* wordt een *snelkiesnummer* van 3 cijfers toegekend. Dit snelkiesnummer wordt naast de vermelding weergegeven. Voor informatie over het adresboek raadpleegt u Adresboek op pagina 81.

- 1. Selecteer de optie **Snelkiezen**.
- 2. Selecteer het invoerveld voor het faxnummer en voer het snelkiesnummer van 3 cijfers in.
- 3. Selecteer **Toev.** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- 4. Voer naar wens meer nummers in.

*Snelkiezen* kan gecombineerd worden met *Handmatig kiezen* bij het samenstellen van de lijst met ontvangers.

### Kiestekens

Extra kiestekens zijn toegankelijk via de toets **Kiestekens**. Gebruik deze optie voor het invoeren van het faxnummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Een faxnummer invoeren met behulp van de kiesnummers:

- 1. Selecteer de toets Kiestekens.
- 2. Voer met behulp van de cijfertoetsen het nummer plus extra kiestekens in.

De volgende tekens zijn beschikbaar:

- Kiespauze [,] hiermee kunt u een pauze in een nummer inlassen. Voor een langere pauzetijd voegt u meerdere pauzes toe. Als u pincodes gebruikt, voegt u een pauze in na het faxnummer maar vóór de pincode.
- **Puls naar toon [:]** hiermee kunt u overschakelen tussen pulskiezen en toonkiezen.
- **Gegevens maskeren [/]** hiermee wordt vertrouwelijke informatie beschermd. Als bij het kiezen bijvoorbeeld een pincode of creditcardnummer moet worden opgegeven, gebruikt u gewoon het teken *Gegevens maskeren*. Selecteer het teken / voordat u vertrouwelijke informatie invoert. Selecteer na het laatste teken van de vertrouwelijke informatie opnieuw / om het maskeren uit te schakelen. De tekens tussen de kiestekens / worden weergegeven als \*.

# Fax

Voer nummer in en druk op	drukkwaliteit Opn Toev 1 S	neikiezen 🕡	axopties	Cpdrachtmodule Kiestekens.	\
			-	Voorblad	
2-zijdig scannen 1-zijdig	A Foto er	Origineelsoort 1 lekst	*	Resolutie	-

80	E Kiestekens							Tekst wissen	Sluiten	
Voer nu	mmer in	en druk i	ap To	ev.		Totaal: 0				
						🔹 Toevoegen	Tekenij:	st Ispauze		
1	2	3	]		:	]	[:] Pu [/] Ge [=] W	ls naar toon igevens maskeren fachten op kiestoon		
4	5	6		1	•		[*] DTMF starten [#] DTMF beëindigen [!] Mailbox-signalering starten [] Lijn 1 [] Lijn 2			
7	8	9		<1>	<2>					
•	0	+		(	)		Optione	el leesbare tekens		
	_			÷	->	C	[(] Lo [)] Lo	esbare cijfers esbare cijfers		
Ė	0	*		(	)	C.	Optioned [(] Le [)] Le	el leesbare tekens esbare cijfers esbare cijfers		

- Wachten op kiestoon [=] hiermee wordt het kiezen tijdelijk stop gezet totdat de kiestoon wordt waargenomen. Dit teken kan ook worden gebruikt voor het wachten op een specifieke gegevenstoon bij het bellen naar een buitenlijn of andere service.
- **DTMF starten [\*]** start een DTMF-reeks (Dual Tone Multi-frequency) met tekens.
- **DTMF beëindigen [#]** beëindigt een DTMF-reeks (Dual Tone Multi-frequency) met tekens.
- **Mailbox-signalering starten [!]** zet standaard kiezen faxnummer tijdelijk stop en start een DTMF-procedure (Dual Tone Multi-frequency) voor de faxmailbox.
- **Optioneel leesbare tekens [Spatie ( )** ] wordt gebruikt voor leesbaarheidsdoeleinden maar is niet van invloed op het ingevoerde nummer. Als u bijvoorbeeld het netnummer van een faxnummer wilt zien, gebruikt u de *Optioneel leesbare tekens* (1234) 567890.

Als er meer dan één faxlijn beschikbaar is, zijn de volgende tekens ook beschikbaar:

- Lijn 1 [<1>] selecteert lijn 1 om het nummer te bellen. Met de lijnselectie-ID overschrijft u tijdelijk de faxinstellingen, maar alleen voor de huidige faxopdracht.
- Lijn 2 [<2>] selecteert lijn 2 om het nummer te bellen. Met de lijnselectie-ID overschrijft u tijdelijk de faxinstellingen, maar alleen voor de huidige faxopdracht.
- 3. Als u het gewenste faxnummer en de gewenste kiestekens hebt ingevoerd, selecteert u **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- 4. Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de faxopties.

# Groepsverzending

Met de toepassing *Groepsverzending* kunt u in één keer meerdere faxopdrachten naar dezelfde bestemming verzenden. Dit beperkt de verbindingstijd en leidt tot lagere telefoonkosten. *Groepsverzending* wordt ingeschakeld vanuit Hulpprogramma's Raadpleeg Groepsverzending op pagina 276 van Beheer en accountadministratie voor meer informatie over het inschakelen van *Groepsverzending*.

Als *Groepsverzending* eenmaal is ingeschakeld, wordt deze functie toegepast op alle faxverzendingen. Als *Groepsverzending* is ingeschakeld, programmeert u de instellingen van de faxopdracht. Voeg hierbij een wachttijd aan de verzendtijd toe, zodat andere faxopdrachten met deze opdracht kunnen worden verzonden. Raadpleeg Uitgesteld verzenden op pagina 89 voor meer informatie.

Voer het nummer van de bestemmingsfax in en selecteer de toets **Start**. De opdracht wordt in de opdrachtenlijst geplaatst en is gereed voor verzending. Wanneer er een nieuwe faxopdracht wordt ingesteld met dezelfde bestemmingsfax als de vastgehouden faxopdracht, verschijnt er een popup-bericht.

Wanneer de wachttijd is verstreken, worden alle faxen voor dezelfde bestemming aan elkaar gekoppeld en verzonden. Alle instellingen voor de afzonderlijke faxopdrachten blijven van kracht, maar de communicatiesnelheid van de eerste faxopdracht wordt voor alle volgende opdrachten gebruikt.

Opmerking: Indien *Groepsverzending* is ingeschakeld en er een opdracht is geprogrammeerd voor verzending op een bepaald tijdstip, worden alle volgende faxopdrachten die naar dezelfde bestemming moeten worden verzonden automatisch aan de groep toegevoegd en wordt de verzending uitgesteld tot aan het ingestelde tijdstip.

# 2-zijdig scannen

Met de optie 2-zijdig scannen kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. Documenten moeten eerst in de AOD worden geplaatst om de optie 2 zijdig in te kunnen schakelen. De opties zijn:

- **1-zijdig** wordt gebruikt als uw originelen enkelzijdig zijn.
- **2-zijdig** wordt gebruikt als uw originelen dubbelzijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig**, zijde 2 roteren als uw originelen dubbelzijdig zijn en worden geopend als een kalender.

# Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het faxbeeld verbeterd. De opties zijn:

- Foto & tekst wordt aanbevolen voor foto's van hoge kwaliteit of lijntekeningen en teks. Bij deze instelling zal het scanbeeld van een foto van hoge kwaliteit zijn, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen neemt enigszins af.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's of ongerasterde beelden, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen. Voor deze optie is minder communicatietijd nodig.
- **Tijdschriftfoto** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.

# Resolutie

De *resolutie* bepaalt hoe de fax eruit zal zien op de ontvangende faxterminal. Een hogere resolutieinstelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de communicatietijd korter. De opties zijn:

- **Standaard (200 x 100 dpi)** wordt aanbevolen voor tekstoriginelen. Deze resolutie vraagt minder verzendtijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.
- **Fijn (200 dpi)** wordt aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is in de meeste gevallen de beste keuze.
- Zeer fijn (600 dpi) wordt aanbevolen voor foto's en halftonen of afbeeldingen die grijstonen bevatten. Deze resolutie vraagt meer communicatietijd, maar levert de hoogste afdrukkwaliteit.

# Voorblad

Met de toepassing *Voorblad* kunt u een voorblad toevoegen aan het document dat wordt verzonden. Het gebruik van een voorblad vervangt de procedure waarbij u telkens als u een document verzendt, handmatig een voorblad moet verzenden.

Voorblad bevat de volgende informatie:

- Aan de naam van de ontvanger. Deze naam kan op het apparaat worden ingevoerd.
- Van de naam van de afzender, zoals op het apparaat is ingevoerd.
- **Opmerking** de opmerking zoals gespecificeerd in de lijst met opmerkingen.
- **Starttijd** de datum en tijd van de faxverzending. Afhankelijk van de configuratie wordt de tijd in 12- of 24-uurs indeling weergegeven. Deze informatie wordt automatisch aan het voorblad toegevoegd.
- **Pagina's** het aantal pagina's, behalve het voorblad. Deze informatie wordt automatisch aan het voorblad toegevoegd.
- **Faxnummer** het telefoonnummer van het verzendende faxapparaat. Deze informatie wordt automatisch aan het voorblad toegevoegd.

Een voorblad selecteren:

- 1. Selecteer de toets Voorblad en selecteer Aan.
- 2. Selecteer het veld Aan... en voer de naam van de ontvanger in met behulp van de cijfertoetsen.
  - U kunt maximaal 30 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets X.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 3. Selecteer het veld Van.. en voer de naam van de afzender in met behulp van de cijfertoetsen.
- 4. Selecteer de gewenste opmerking in de lijst.

Als er aangepaste opmerkingen nodig zijn, selecteert u een reservevak voor opmerkingen en kiest u **Bewerken**. Voer de gewenste tekst in met behulp van het toetsenbord. Selecteer vervolgens **Opslaan**.

5. Als u een opmerking uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de opmerking en vervolgens **Wissen**. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Wissen**.



6. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# Adresboek

Het *adresboek* wordt gebruikt voor het opslaan van veelgebruikte faxnummers voor personen of groepen. Er kunnen maximaal 200 persoons- en 40 groepsvermeldingen worden opgeslagen. Bij elk opgeslagen nummer kunnen ook verzendingsinstellingen worden opgeslagen. Het *adresboek* is toegankelijk op alle schermen waar een faxnummer moet worden ingevoerd. Gebruik de onderstaande instructies voor het instellen en gebruiken van *persoons-* of *groeps*vermeldingen.

### Het adresboek gebruiken

De nummers die in het *adresboek* zijn ingevoerd, zijn toegankelijk via de toets **Adresboek**.

1. Selecteer de toets Adresboek.

Er verschijnt standaard een lijst met *personen* die in het *adresboek* zijn ingevoerd. Selecteer om een *groeps*vermelding aan de lijst toe te voegen het vervolgkeuzemenu **Personen** en selecteer **Groepen**. De beschikbare *groepen* worden weergegeven.

Personer	<b>*</b>			Specigend kieten. 🌆 Zo	
Snelkiezen	Naam	Faxnummer		Ontvangers:	
000	John	123-1111	-	000: John	
001	Mark	123-2222		001: Mark	
002					

2. Selecteer de kolomkop om de vermeldingen in oplopende volgorde te rangschikken. Selecteer de kolomkop nogmaals om de vermeldingen in aflopende volgorde te rangschikken.

- 3. Als u ontvangers wilt opzoeken, selecteert u de toets **Zoeken...** Selecteer het vervolgkeuzemenu om personen of groepen op te zoeken, en voer de zoekterm in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
- 4. Selecteer **Zoeken**. De zoekresultaten worden weergegeven.
- 5. Selecteer de gewenste ontvanger en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het vervolgkeuzemenu. Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

Voeg naar wens nog meer ontvangers in.

- 6. Als u een vermelding wilt bewerken, selecteert u in het adresboek de vermelding in de lijst en selecteert u de toets **Gegevens bewerken**. Bewerk de vermelding naar wens en selecteer **Opslaan**.
- 7. Als u een vermelding uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende vermelding en selecteert u **Vermelding wissen** in het vervolgkeuzemenu. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Vermelding wissen**.
- 8. Selecteer Sluiten om terug te keren naar het scherm voor faxopties.

De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

### Opvolgend kiezen gebruiken

Met *Opvolgend kiezen* kunt u één faxontvanger maken door twee of meer faxnummers samen te voegen. Een netnummer kan bijvoorbeeld apart worden opgeslagen van het abonneenummer. Met Opvolgend kiezen worden deze twee delen gecombineerd tot één faxnummer.

- 1. Selecteer Adresboek en vervolgens de toets Opvolgend kiezen.
- 2. Als u nummers of speciale tekens vóór het faxnummer wilt gebruiken, kunt u de gewenste nummers en tekens invoeren via de cijfertoetsen.
- 3. Selecteer de gewenste vermelding in het *adresboek* en selecteer **Toevoegen aan ontvanger**.
- 4. Het faxnummer wordt toegevoegd aan het nummer in het invoervak *Ontvanger*.

Voeg via de cijfertoetsen of het Adresboek nog meer nummers toe totdat het nummer compleet is.

- 5. Selecteer **Opslaan** om het nummer op te slaan en naar het scherm Adresboek terug te keren.
- 6. Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de faxopties.

Het nummer wordt in de lijst met ontvangers weergegeven.

82 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faxen



#### Personen

- 1. Selecteer het tabblad **Fax** en de toets **Adresboek**.
- 2. Selecteer de toets **Personen** in het vervolgkeuzemenu.
- 3. Selecteer een lege regel in de lijst met vermeldingen. Gebruik zo nodig de *schuifbalk*.



Ong

uper G3

33,6 Kbps

E

4. Selecteer het veld **Personen...** en voer de naam van de ontvanger in met behulp van het toetsenbord.

U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.

Selecteer Opslaan.

5. Selecteer het veld **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in met behulp van het toetsenbord. Gebruik de toets **Kiestekens** voor het invoeren van het nummer als u

Gebruik de toets **Kiestekens** voor het invoeren van het nummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Raadpleeg Kiestekens op pagina 78 voor meer informatie.

6. Selecteer een **Startsnelheid** voor de ontvanger. Selecteer via het vervolgkeuzemenu een snelheid voor de geselecteerde optie. Raadpleeg **Startsnelheid** op pagina 88 voor meer informatie.

🗾 Р

abc123

- 7. Selecteer **Voorblad** en selecteer **Aan** om een voorblad te gebruiken voor de ontvanger. Vul de overige vereiste gegevens in. Raadpleeg Voorblad op pagina 81 voor meer informatie.
- 8. Selecteer de toets Opslaan. De nieuwe vermelding wordt weergegeven in de lijst.
- 9. Selecteer de vermelding en gebruik de optie **Gegevens bewerken** om de vermelding aan te passen.

#### Groepen

Met Groepsvermeldingen kunt u persoonsvermeldingen onder één nummer scharen voor veelgebruikte faxrondzendingen. Bij het verzenden van een fax hoeft u dan alleen het groepsnummer op te geven om de fax naar meerdere bestemmingen te sturen. U kunt een faxnummer pas aan een groep toevoegen, nadat u het faxnummer als persoonsvermelding hebt ingevoerd.

- 1. Als u een *groeps*vermelding wilt toevoegen, selecteert u het tabblad **Fax** en de toets **Adresboek**.
- 2. Selecteer de optie Groepen in het vervolgkeuzemenu.
- 3. Selecteer een lege regel in de lijst met vermeldingen. Gebruik zo nodig de *schuifbalk*.

Pontvangers toevoegen	Ongedaan	Annuleren	Opsiaan
Stroepen 👻			
Snelkiezen Naam			
#000			-
#001			
#002			
#003			
#004	-		-

Opsiaan

4. Selecteer het veld **Groepsnaam...** en voer de naam van de *Groep* in met behulp van het toetsenbord.

U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.

Selecteer Opslaan.

- 5. Selecteer de toets **Ontvangers toevoegen** om ontvangers aan de *groep* toe te voegen.
- 6. Er kunnen zowel *persoons-* als *groeps*ontvangers aan een groep worden toegevoegd:
  - Als u een persoonsvermelding wilt toevoegen, selecteert u Personen in het vervolgkeuzemenu. Selecteer de gewenste vermelding en selecteer Toevoegen aan groep.
  - Als u een groepsvermelding aan de nieuwe groep wilt toevoegen, selecteert u **Groep** in het vervolgkeuzemenu. Selecteer de gewenste groepsvermelding en selecteer **Toevoegen** aan groep.
- 7. Voeg nog meer personen en groepen toe totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
- 8. Gebruik Verwijderen om eventuele ongewenste vermeldingen uit de groep te verwijderen.
- 9. Selecteer **Opslaan** als u klaar bent met het toevoegen van ontvangers. De ontvangers worden in de lijst weergegeven.
- 10. Selecteer Sluiten om naar het scherm Adresboek terug te keren. De nieuwe Groep is gemaakt.
- 11. Als u de *Groeps*vermelding wilt wijzigen, gebruikt u de optie **Gegevens bewerken**.

# Afdrukkwaliteit

De opties voor *Afdrukkwaliteit* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de opties voor *Afdrukkwaliteit* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Afdrukkwaliteit**.

### Beeldopties

#### Lichter/donkerder

Hiermee kunt u handmatig de lichtheid van het scanbeeld instellen.

- Verplaats de schuiftoets omlaag voor een donkerder gescand beeld bij lichte originelen, zoals een potloodtekening.
- Verplaats de schuiftoets omhoog voor een lichter gescand beeld bij donkere originelen, zoals halftonen of originelen met een gekleurde achtergrond.





### Beeldverbetering

#### Achtergrondonderdrukking

Hiermee kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de kopieën te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.

- Selecteer Autom. onderdrukking om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
- Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
  - De aanpassing *Donkerder* geen acceptabele afdrukken produceert van lichte originelen.
  - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
  - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# Opmaakaanpassing

Met de opties *Opmaakaanpassing* kunt u het type en de grootte van het te scannen document opgegeven. Bijvoorbeeld een aangepast formaat of een boekorigineel. U kunt ook aangeven op welke manier documenten die te groot zijn voor het ontvangende faxapparaat, moeten worden verwerkt. Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax.** Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.

🔰 Fax	Afdrukkwaliteit	Opmaakaanpassing Faxopties	s Opdrachtmodule
Origineelformaat		O Verkleinen/splitsen	Boek faxen
Auto-herkennin	9	Passend maken	LL) <sup>ut</sup>

### Origineelformaat

Selecteer **Origineelformaat** om het formaat van het document in te voeren als u via de *glasplaat* of de *AOD* gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het scanbeeld. U kunt ook **Auto-herkenning** selecteren voor automatische formaatherkenning of **Gemengde origineelformaten** als u originelen van verschillende formaten gaat scannen. De opties zijn:

- Auto-herkenning dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- Vooringestelde scangebieden hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard documentformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.





- Aangepaste scangebieden hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 LKE en 11 x 17 KKE); andere combinaties ziet u op het scherm. Het apparaat stelt het formaat van de documenten vast en bepaalt of het ontvangende faxapparaat de verschillende papierformaten ondersteunt. Als het ontvangende faxapparaat de paginaformaten niet ondersteunt, wordt het beeld vergroot of verkleind en zo passend gemaakt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

### Verkleinen/splitsen

Selecteer **Verkleinen/splitsen** om in te stellen hoe het gefaxte document moet worden afgedrukt als het formaat van het originele document groter is dan de capaciteit van het ontvangende faxapparaat. De opties zijn:

- **Passend maken** met deze optie wordt het beeld verkleind zodat het op het papierformaat van het ontvangende faxapparaat past.
- Verdelen over pagina's met deze optie wordt het document in twee gelijke delen gesplitst of wordt het grootste deel van het beeld op één pagina geplaatst en de rest op de volgende pagina.



Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

### Boek faxen

**I VOORZICHTIG:** Sluit de *AOD* niet als u ingebonden originelen scant.

Selecteer **Boek faxen** om aan te geven welke pagina's van een boek gescand moeten worden. Het boekorigineel wordt met de beeldzijde omlaag op de *glasplaat* geplaatst, met de bindrug van het boek uitgelijnd met de markering aan de achterrand van de *glasplaat*. Leg de bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterste rand van de *glasplaat*.

Tijdens het scannen wordt het formaat van het origineel vastgesteld door het apparaat. Als de pagina's een zwarte of donkere rand hebben, gaat het apparaat ervan uit dat de pagina's kleiner zijn dan in werkelijkheid. U kunt dit voorkomen door het exacte formaat van de pagina op te geven met behulp van de functie **Aangepaste scangebieden** in **Origineelformaat**. Raadpleeg Origineelformaat op pagina 85 voor meer informatie.

De opties zijn:

• Met **Beide pagina's** kunt u beide pagina's scannen. De linkerpagina van het boek wordt als eerste gescand. Geef met behulp van de *pijl*toetsen een hoeveelheid van 0 tot 50 mm (0 tot 2 inch) op die uit het midden van het boek moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.



- Eerst links dan rechts of Eerst rechts dan links wordt gebruikt om beide pagina's te scannen. De pagina's worden echter in de opgegeven volgorde gescand. Deze opties vervangen de optie Beide pagina's en worden alleen weergegeven als de optie in Hulpprogramma's is ingeschakeld. Zie Weergave-opties op pagina 271 van Beheer en accountadministratie.
- Alleen linkerpagina hiermee wordt alleen de linkerpagina gescand. Geef met behulp van de *pijl*toetsen een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 tot 1 inch) op die van de rechterkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.
- Alleen rechterpagina hiermee wordt alleen de rechterpagina gescand. Geef met behulp van de *pijl*toetsen een hoeveelheid van 0 tot 25 mm (0 tot 1 inch) op die van de linkerkant van de pagina moet worden verwijderd. Zodoende worden ongewenste vlekken, veroorzaakt door de bindrug, verwijderd.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

U kunt diverse pagina's van een ingebonden document faxen met behulp van de toepassing *Opdrachtmodule*. Raadpleeg <u>Opbouwopdracht</u> op pagina 94 voor meer informatie.

### **Faxopties**

Met de *faxopties* kunt u instellen hoe het faxdocument moet worden verzonden en op het ontvangende faxapparaat moet worden afgedrukt. Voor toegang tot de *faxopties* selecteert u **Startpagina Functies** en vervolgens **Fax**. Selecteer nu het tabblad **Faxopties**.

Fax Afdrukkwaliteit	Opmaakaanpassing Faxopties	Opdrachtmodule
O Bevestigingsoverzicht	<ul> <li>Startsnelheid</li> </ul>	O Litgesteld verzenden
u:	Super G3 (33,6 Kbps)	() ut
O Koptekst verzenden	O Mailboxen	O Pollen
ut		<u></u>
<ul> <li>Faxoverzichten</li> </ul>		
2		
• Faxoverzichten		

### Bevestigingsoverzicht

Selecteer **Bevestigingsoverzicht** om een verzendoverzicht af te drukken waarop u kunt zien of de faxopdracht is gelukt of mislukt. De weergegeven opties zijn afhankelijk van de instellingen die zijn ingeschakeld in *Hulpprogramma's*. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

De opties zijn:

#### Bevestigingsoverzicht

- Hiermee kunt u een verzendoverzicht afdrukken met daarop details over de fax en een verkleinde kopie van de eerste gefaxte pagina.
- Het *bevestigings*overzicht wordt na elke faxverzending afgedrukt.
- Bij het verzenden van een fax aan meerdere ontvangers wordt één overzicht afgedrukt, met daarop alle ontvangers.

#### Alleen bij fout afdrukken

• Selecteer deze optie om het *bevestigings*overzicht alleen af te drukken als er fout optreedt bij de verzending.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

### Startsnelheid

Gebruik **Startsnelheid** om de hoogste verzendsnelheid van uw faxopdracht te selecteren. De werkelijke verzendsnelheid is afhankelijk van het ontvangende faxapparaat. De opties zijn:

#### Super G3 (33,6 Kbps)

- De hoogste faxverzendsnelheden en de standaardoptie.
- Bepaalt de verzendsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat.
- Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door *Error Correction Mode (ECM)* toe te passen. De beginsnelheid bedraagt 33.600 bps (bits per seconde).

#### G3 (14,4 Kbps)

- De standaard Groep 3-faxverzendsnelheden. Deze worden gebruikt in faxomgevingen waar er veel ruis of stress op het telefoonnetwerk heerst, waardoor hogere faxverzendsnelheden vaak niet werken.
- Selecteert de verzendsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat.
- De beginsnelheid bedraagt 14.400 bps (bits per seconde). Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door *Error Correction Mode (ECM)* toe te passen.

#### Geforceerd (4800 bps)

- Wordt gebruikt in gebieden met minder goede communicatiemogelijkheden, wanneer er ruis op de telefoonlijn aanwezig is of wanneer faxverbindingen gevoelig zijn voor fouten.
- Geforceerd (4800 bps) is een lage snelheid, maar er treden minder vaak fouten op. In bepaalde regio's is het gebruik van Geforceerd (4800 bps) aan beperkingen gebonden.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Uitgesteld verzenden

Selecteer **Uitgesteld verzenden** om een tijdstip binnen de komende 24 uur in te stellen waarop u de fax wilt verzenden. U kunt deze optie gebruiken om faxen te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones. *Uitgesteld verzenden* kan ook worden gebruikt met *Mailbox* en *Pollen*-opties.

- 1. Selecteer **Geprogrammeerde tijd** en selecteer het veld **Uur** of **Minuten** om een tijdstip in te voeren voor de verzending van uw fax.
- Voer de uren en minuten in met behulp van de *pijl*toetsen of de cijfertoetsen.
   Als het apparaat is ingesteld op een tijdsweergave van 12 uur, moet u ook de toets VM of NM selecteren.
- 3. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



De fax wordt na het scannen in het geheugen opgeslagen en op het opgegeven tijdstip verzonden.

Opmerking: *Uitgesteld verzenden* kan worden toegepast op faxopdrachten van het type *Groepsverzending*. Raadpleeg Groepsverzending op pagina 79 voor meer informatie.

### Koptekst verzenden

Met deze toepassing kunt u koptekstinformatie toevoegen aan de fax die u verzendt. Dit is een aanvulling op de standaard koptekst. Deze informatie wordt afgedrukt in de kopregel boven aan elke pagina van de fax. De gebruikte informatie wordt weergegeven op het scherm en kan via Hulpprogramma's worden aangepast. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Selecteer **Aan** en dan **Opslaan** om *Koptekst verzenden...* in te schakelen om op de fax te worden afgedrukt.

### Mailboxen

Mailboxen zijn gedeelten van het geheugen van het apparaat waarin inkomende faxen worden opgeslagen en van waaruit uitgaande faxen kunnen worden gepold. Met Mailboxen kunt u alle ontvangen faxdocumenten in een mailbox opslaan totdat er een geschikt moment is om ze op te halen. Daarnaast kunt u faxdocumenten in een mailbox opslaan om ze te laten *pollen*, zodat een externe gebruiker de faxen op verzoek kan binnenhalen.

Mailboxen moeten door de systeembeheerder worden geconfigureerd voordat u er faxdocumenten in kunt opslaan. Het geheugen van het apparaat kan maximaal 200 mailboxen bevatten. Als u wilt dat externe gebruikers naar uw mailbox kunnen faxen, moeten deze gebruikers uw mailboxnummer kennen. Om een document uit uw mailbox te kunnen ontvangen, moeten deze gebruikers uw mailboxnummer en (indien van toepassing) uw toegangscode kennen.

De toegangscode voor de mailbox zorgt ervoor dat de faxdocumenten in de mailbox beveiligd zijn, en alleen toegankelijk zijn voor een bevoegde gebruiker. De toegangscode is een getal van 4 cijfers. Als voor een mailbox de toegangscode 0000 is ingesteld, dan geldt elke combinatie van cijfers, en zelfs het ontbreken van cijfers, als een geldige toegangscode voor de mailbox.

Selecteer de toets Mailboxen. De opties zijn:

#### Verzenden naar externe mailbox

Met deze toepassing kunt u een fax rechtstreeks naar iemands mailbox op een extern faxapparaat versturen. Het externe apparaat moet dan wel het gebruik van mailboxen ondersteunen.

- 1. Selecteer Verzenden naar externe mailbox.
- 2. Selecteer het invoerveld **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger met behulp van de cijfertoetsen in. Of selecteer de optie **Adresboek** en dan de ontvanger uit de lijst.

U kunt alleen naar een externe mailbox faxen als u het mailboxnummer van de ontvanger kent.

- 3. Selecteer het invoerveld **Mailboxnummer** en voer het mailboxnummer in, tussen 001 en 255.
- 4. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.
- 5. Gebruik zo nodig **Uitgesteld verzenden** om een fax later te verzenden op een door uzelf gekozen tijdstip. Raadpleeg Uitgesteld verzenden op pagina 89 voor meer informatie.
- 6. Plaats de originelen en selecteer **Start** op het bedieningspaneel om de fax naar de mailbox van de ontvanger te verzenden.

Het bericht Opslaan in externe mailbox wordt ter informatie weergegeven.

Als de systeembeheerder dit zo heeft ingesteld, wordt er een overzicht afgedrukt zodra de documenten naar de externe mailbox zijn verzonden.

#### Opslaan in lokale mailbox

Met behulp van deze toepassing kunt u documenten opslaan om ze te laten pollen. Het document wordt in uw mailbox opgeslagen en op verzoek automatisch naar een extern faxapparaat verzonden.

- 1. Selecteer de toets Opslaan in mailbox.
- 2. Selecteer het invoerveld **Mailboxnummer** en voer het mailboxnummer in, tussen 001 en 200.
- 3. Selecteer het invoerveld **Toegangscode mailbox** en voer de toegangscode van 4 cijfers voor de mailbox in.
- 4. Plaats de originelen en selecteer Start.

De faxopdracht wordt gescand en in de mailbox opgeslagen. U keert terug naar het scherm *Mailboxen*.

🚞 Mailboxen	Annuleren
Ut (001 - 100) Verzenden naar externe malitox Optiaan it malitox Malitoxidocumenten aldukken Malitoxidocumenten verwijderen	



#### Mailboxdocumenten afdrukken

De faxen die in uw mailbox zijn opgeslagen, kunnen worden afgedrukt.

- 1. Selecteer de toets Mailboxdocumenten afdrukken.
- 2. Selecteer het invoerveld **Mailboxnummer** en voer het mailboxnummer in, tussen 001 en 200.
- 3. Selecteer het invoerveld **Toegangscode mailbox** en voer de toegangscode van 4 cijfers voor de mailbox in.
- 4. Selecteer **Start** om de inhoud van de mailbox af te drukken.

ailboxen		Annuleren
Ut Verzenden naar enterne malibos Opslaan in malibos Maliboxdocumenten addukken Maliboxdocumenten vereijderen	Malbonummer (801 - 100) 001 Torgangacode malbox 0000 - 5999	

De documenten worden na het afdrukken mogelijk verwijderd. Dit is afhankelijk van het ingestelde *Mailbox- en polbeleid*.

#### Mailboxdocumenten verwijderen

Alle faxen die in uw mailbox zijn opgeslagen, kunnen worden verwijderd. *Mailboxdocumenten* zijn faxen die u hebt klaargezet om te worden *gepold* en faxen die u in uw mailbox hebt ontvangen.

- 1. Selecteer de toets Mailboxdocumenten verwijderen.
- 2. Selecteer het invoerveld **Mailboxnummer** en voer het mailboxnummer in, tussen 001 en 200.
- 3. Selecteer het invoerveld **Toegangscode mailbox** en voer de toegangscode van 4 cijfers voor de mailbox in.
- 4. Selecteer **Start** om de inhoud van de mailbox te verwijderen.

Opmerking: De opslagduur voor faxen wordt ingesteld door de systeembeheerder.

Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven voordat de opgeslagen faxen in de geselecteerde mailbox worden verwijderd.

#### Pollen

Met behulp van de polfunctie kunnen documenten die op een extern faxapparaat zijn opgeslagen, op uw apparaat worden opgehaald en afgedrukt. Documenten die op uw apparaat zijn opgeslagen, kunnen in plaats daarvan ook door een extern faxapparaat worden gepold. Pollen is een handige manier om constant toegang tot bijgewerkte informatie te bieden zonder het opnieuw te hoeven distribueren.

🗢 Pollen		Sluiten
• Lokaal pollen	Pollen gebruiken om inkomende en uitgaande faxpollen in te stellen en de pollen op te slaan. Lokaal pollen - Gebruik deze optie om documenten naar het apparaatig scamen, waar ze kumen worden vastgehouden en opgehaald door exter	ocumenten voor eheugen te ne apparaten.
• Externe fax pollen	Externe faz poliee - Gebruk deze opfie om een op een extem apparaat document op le halen. U kunt één apparaat of meerdree apparation als polien. Externe malibox polien - Gebruk deze opfie om een document op le h privé-malibox op een extem apparaat is oppelagen. Er kan sidetts éen legelijk wordne polied me is begangeode med bekerd ofj.	it opgeslagen bén opdracht alen dat in een mailbox
Externe mailbox pollen		

#### Lokaal pollen

Met de toepassing *Lokaal pollen* kunt u een faxdocument in het geheugen van het apparaat bewaren, zodat het door een ander faxapparaat kan worden opgehaald. Als het faxdocument zich in het geheugen bevindt, kan het eenmalig worden gepold en vervolgens verwijderd, of het kan meerdere malen worden gepold, afhankelijk van het ingestelde *Mailbox- en polbeleid*.

Selecteer de toets **Lokaal pollen** en vervolgens **Aan** om *Lokaal pollen* in te schakelen. De opties zijn:

- **Beveiligd pollen** wordt gebruik voor gevoelige documenten. Er wordt alleen toegang verleend als de faxnummers van de ontvangende apparaten zijn ingevoerd of als de optie **Alle adresboeknummers toegang geven** is geselecteerd.
  - a. Selecteer de toets Beveiligd pollen en dan Ingeschakeld.
  - Selecteer de toets Toegangscodes Pollen en voegt de faxnummers toe van de apparaten die het document ontvangen. Of selecteer Alle adresboeknummers toegang geven om alle faxnummers die in het adresboek zijn opgeslagen, toegang tot het document te geven.
  - c. Met **Toevoegen** kunt u meer dan één nummer aan de lijst toevoegen. Als u een nummer uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de vermelding en dan **Verwijderen**.
  - d. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.
  - e. Plaats de originelen die u voor pollen wilt opslaan en druk op **Start**.

De originelen worden gescand en in het geheugen opgeslagen. Hier staan ze klaar om te worden gepold.

- Met **Pol-documenten afdrukken** worden de documenten die in het geheugen zijn opgeslagen, afgedrukt.
- Met **Pol-documenten verwijderen** worden alle opgeslagen documenten verwijderd. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Alle wissen** of **Annuleren**.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Externe fax pollen

Met de toepassing *Externe fax pollen* kunt u een extern faxapparaat bellen. Er wordt verbinding gemaakt en faxen die op het externe apparaat zijn opgeslagen, worden opgehaald. Met Extern pollen kunt u een extern apparaat onmiddellijk of op een specifiek tijdstip pollen. U kunt meer dan één extern apparaat tegelijk pollen.

- 1. Selecteer de toets **Externe fax pollen** en kies dan **Aan**. Selecteer vervolgens **Opslaan**.
- 2. Voer de faxnummers in van de apparaten die gepold gaan worden. Met **Toevoegen** kunt u meer dan één nummer aan de lijst toevoegen.

U kunt met de optie **Snelkiezen** of **Adresboek** een specifiek nummer uit de kieslijst toevoegen.

- 3. Gebruik zo nodig **Uitgesteld verzenden** om een specifiek tijdstip in te stellen waarop het externe apparaat gepold moet worden. Raadpleeg Uitgesteld verzenden op pagina 89 voor meer informatie.
- 4. Selecteer **Start** om te gaan pollen.

Het externe apparaat wordt gepold en het opgehaalde document wordt afgedrukt.

#### 92 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faxen





Fax

#### Externe mailbox pollen

Met de toepassing *Externe mailbox pollen* kunt u een extern apparaat met een mailbox bellen. Er wordt verbinding gemaakt en faxen die in de mailbox zijn opgeslagen, worden opgehaald. Het mailboxnummer en de toegangscode moeten bekend zijn.

- 1. Selecteer de toets Externe mailbox pollen.
- 2. Selecteer het invoerveld **Faxnummer** en voer met behulp van de cijfertoetsen het faxnummer in van het apparaat dat wordt gepold. U kunt het nummer zo nodig toevoegen met de optie **Adresboek**.

Gebruik de optie **Kiestekens** voor het invoeren van het nummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Raadpleeg <u>Kiestekens</u> op pagina 78 voor meer informatie.



- 3. Selecteer het invoerveld **Mailboxnummer** en voer het mailboxnummer in, tussen 001 en 200.
- 4. Selecteer het invoerveld **Toegangscode mailbox** en voer de toegangscode van 4 cijfers voor de mailbox in.
- 5. Selecteer **Start** om de mailbox te gaan pollen.

De mailbox van het externe apparaat wordt gepold en het opgehaalde document wordt afgedrukt.

#### Faxoverzichten

U kunt diverse faxoverzichten afdrukken op het apparaat. Selecteer een van de volgende overzichten om af te drukken:

- Met Activiteitenoverzicht kunt u gegevens van de laatste 50 faxopdrachten afdrukken.
- Met Kieslijstoverzicht kunt u gegevens van alle vermeldingen in de persoonskieslijst afdrukken.
- Met **Groepskieslijstoverzicht** kunt u gegevens van alle groepen in de groepskieslijst afdrukken.
- Met **Optie-overzicht** kunt u gegevens van de faxkaartconfiguratie afdrukken.
- Met **Overzicht opdrachten in wachtrij** kunt u informatie afdrukken over opdrachten die momenteel in het apparaatgeheugen in de wachtrij staan en ook gegevens van het beschikbare geheugen afdrukken.

Selecteer **Overzicht afdrukken** om het geselecteerde overzicht af te drukken.

# Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing *Opdrachtmodule* voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties van *Opdrachtmodule*, selecteert u **Startpagina Functies** en **Fax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.

## Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.

- 1. Selecteer **Opbouwopdracht** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
- 2. Schakel *Opbouwopdracht* in door de toets **Aan** te selecteren en kies dan **Opslaan**.
- 3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.
- 4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
- 5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm

Opbouwopdracht weergegeven. De volgende opties kunnen worden toegepast:

- Laatste segment verwijderen verwijdert het laatste segment dat u hebt gescand. U kunt verdergaan met het programmeren van de *opbouwopdracht*.
- Alle segmenten verwijderen verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.
- 6. Selecteer de opties die voor het tweede segment nodig zijn.
- 7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op Start.
- 8. Deze stappen herhalen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
- 9. Als u het laatste segment hebt gescand, selecteert u **Einde opbouwopdracht** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.

Pagina's met tekst en foto's

en 1 zijdige pagina's

Originelen van verschillende formaten

Meer dan 100 pagina's

Dpbouwopdrag	ht		Annuleren	Opsiaan
Ut Aan	Laatste segment verwijderen Alle segmenten verwijderen	Voer het faxbestemm opbouwopdracht star Met Laatste segment invoersegment verwijd Met Alle segmenten v verwijderd.	ingsnummer in voord t. t. verwijderen wordt he derd. verwijderen wordt de g	at u de it meest recent gehele opdracht
	Einde opbouwopdracht	Wanneer alle segmer opbouwopdracht om	iten zijn gescand, sel de verzending te star	ecteert u Einde ten.



94



# Serverfax

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.

- 1. Als u de functie **Serverfax** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie Serverfax.

Wanneer er een functie op het apparaat is geselecteerd, worden er aanvullende opties en toepassingen weergegeven. Op de meeste functieschermen staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.



- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met Sluiten sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Als een optie niet nodig is, gebruikt u de optie **Uit** om een toepassing uit te schakelen.

# Een serverfax verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Serverfax**. De toepassingen voor *Serverfax* worden weergegeven.
- 4. Voer het faxnummer van de ontvanger in via:
  - Kiezen met de cijfertoetsen selecteer het gedeelte Voer nummer in op het aanraakscherm en voer het nummer met behulp van de cijfertoetsen in.



- **Faxkieslijst** druk op de toets **Faxkieslijst** en selecteer een vermelding in de faxkieslijst die aan de lijst met ontvangers moet worden toegevoegd.
- 5. Selecteer **Toev.** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.

Serverfax

6. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



**Kiestekens** zijn alfanumerieke tekens met een specifieke faxfunctie. Ze kunnen als onderdeel van het faxnummer worden ingevoerd.



**2-zijdig scannen** wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



**Resolutie** kan worden gebruikt om de resolutie-instellingen te optimaliseren.

7. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Serverfax* te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De Serverfaxopdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

8. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

### **Kiesopties**

Met de kiesopties kunt u één of meer bestemmingsfaxnummers invoeren. Selecteer de gewenste kiesoptie voor uw faxopdracht.

Voor toegang tot de *kiesopties* selecteert u Startpagina Functies en vervolgens Serverfax.

#### Handmatig kiezen

- 1. Selecteer het veld voor het faxnummer en voer met behulp van de cijfertoetsen het gewenste faxnummer in.
- 2. Als u speciale tekens wilt gebruiken, kunt u via de optie **Kiestekens** een nummer plus aanvullende kiestekens invoeren. Raadpleeg Afdrukkwaliteit op pagina 84 voor meer informatie.



3. Selecteer **Toev.** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Voer naar wens meer nummers in.

De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

### **Kiestekens**

Extra kiestekens zijn toegankelijk via de toets **Kiestekens**. Gebruik deze optie voor het invoeren van het faxnummer als u speciale tekens wilt gebruiken. Een faxnummer invoeren met behulp van de kiesnummers:

- 1. Selecteer de toets Kiestekens.
- 2. Voer met behulp van de cijfertoetsen het nummer plus extra kiestekens in.

De volgende tekens zijn beschikbaar:

• **Kiespauze [,]** - hiermee kunt u een pauze in een nummer inlassen. De kiespauze kan bijvoorbeeld tijdens het kiezen worden gebruikt om even te wachten bij het overschakelen van een binnenlijn



naar een buitenlijn. Voor een langere pauzetijd voegt u meerdere pauzes toe. Als u pincodes gebruikt, voegt u een pauze in na het faxnummer maar vóór de pincode.

- Lange pauze [,] hiermee kunt u een lange pauze in een nummer inlassen.
- **Gegevens maskeren [/]** hiermee wordt vertrouwelijke informatie beschermd. Als bij het kiezen bijvoorbeeld een pincode of creditcardnummer moet worden opgegeven, gebruikt u gewoon het teken *Gegevens maskeren*. Selecteer het teken / voordat u vertrouwelijke informatie invoert. Selecteer na het laatste teken van de vertrouwelijke informatie opnieuw / om het maskeren uit te schakelen. De tekens tussen de kiestekens / worden weergegeven als \*.
- **Groepskiezen** [\] hiermee kunt u een ander faxnummer aan de vermelding toevoegen als de fax naar meerdere ontvangers wordt verzonden.
- **Puls naar toon [:]** hiermee kunt u overschakelen tussen pulskiezen en toonkiezen.
- **Controle toegangscode [S]** hiermee kan de externe terminal worden geïdentificeerd. Dit teken controleert of het juiste nummer is gekozen.
- Wachten op netwerktoon [W] pauzeert het kiezen totdat de kiestoon wordt waargenomen. Dit teken kan ook worden gebruikt voor het wachten op een specifieke gegevenstoon bij het bellen naar een buitenlijn of andere service.
- **Optioneel leesbare tekens [+]** en **[]** deze tekens worden gebruikt voor leesbaarheidsdoeleinden, maar hebben geen invloed op het ingevoerde nummer. Als u bijvoorbeeld het netnummer van een faxnummer wilt zien, gebruikt u het leesbare spatieteken 01234 567890.
- 3. Als u het gewenste faxnummer en de gewenste kiestekens hebt ingevoerd, selecteert u **Toevoegen** om het nummer aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- 4. Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de faxopties.

# 2-zijdig scannen

Met de optie 2-zijdig scannen kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. Documenten moeten eerst in de AOD worden geplaatst om de optie 2 zijdig in te kunnen schakelen. De opties zijn:

- **1 zijdig** als uw originele documenten enkelzijdig zijn.
- **2** zijdig als uw originele documenten dubbelzijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** als uw originelen worden geopend als een kalender.

#### Serverfax

# Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het faxbeeld verbeterd. De opties zijn:

- **Foto & tekst** wordt aanbevolen voor foto's van hoge kwaliteit of lijntekeningen en tekst. Bij deze instelling zal het scanbeeld van een foto van hoge kwaliteit zijn, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen neemt enigszins af.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's of ongerasterde beelden, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen. Voor deze optie is minder communicatietijd nodig.
- **Tijdschriftfoto** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.

# Resolutie

De *resolutie* bepaalt hoe de fax eruit zal zien op de ontvangende faxterminal. Een hogere resolutieinstelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de communicatietijd korter. De opties zijn:

- Standaard (200 x 100 dpi) wordt aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze resolutie vraagt minder verzendtijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.
- Fijn (200 dpi) wordt aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is in de meeste gevallen de beste keuze.

# Faxkieslijst

De *faxkieslijst* wordt gebruikt voor het opslaan van veelgebruikte faxnummers voor personen. De *faxkieslijst* is toegankelijk op alle schermen waar een faxnummer moet worden ingevoerd. Er kunnen maximaal 29 vermeldingen worden toegevoegd.

### Faxkieslijst gebruiken

De nummers die in de *faxkieslijst* zijn ingevoerd, zijn toegankelijk via de toets **Faxkieslijst**.

- Selecteer de toets Faxkieslijst.
   Er verschijnt een lijst met alle faxnummers die in de faxkieslijst zijn ingevoerd.
- Selecteer het gewenste nummer en selecteer Toevoegen aan ontvangers in het vervolgkeuzemenu. Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.



Voeg naar wens nog meer ontvangers in.

3. Als u een vermelding wilt bewerken, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u de toets **Bewerken**.

Bewerk de vermelding naar wens en selecteer **Opslaan**.

- 4. Als u een vermelding uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende vermelding en selecteert u **Vermelding wissen** in het vervolgkeuzemenu. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer **Vermelding wissen**.
- 5. Selecteer **Opslaan** om terug te keren naar de *faxopties*.

De fax wordt verzonden naar alle nummers in de lijst met ontvangers.

### De faxkieslijst instellen

- 1. Selecteer het tabblad Serverfax en vervolgens de toets Faxkieslijst.
- 2. Selecteer een lege regel in de lijst met vermeldingen. Gebruik zo nodig de schuifbalk.
- 3. Voer in het veld Bewerk het faxnummer het faxnummer in.

Gebruik de **C**-toets om een onjuiste vermelding te verwijderen, of gebruik de toets **X** om de volledige vermelding te verwijderen.

Selecteer **Opslaan**.

De nieuwe vermelding wordt weergegeven in de lijst.

4. Als u de vermelding voor de huidige opdracht wilt gebruiken, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u **Toevoegen aan ontvangers**.

Het nummer wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

5. Als u een vermelding wilt bewerken, selecteert u de vermelding in de lijst en selecteert u de toets **Bewerken**.

Bewerk de vermelding naar wens en selecteer **Opslaan**.

6. Selecteer **Sluiten** om de *faxkieslijst* te sluiten.

# Afdrukkwaliteit

De opties voor *Afdrukkwaliteit* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de opties voor *Afdrukkwaliteit* selecteert u **Startpagina Functies** en **Serverfax**. Vervolgens selecteert u het tabblad **Afdrukkwaliteit**.

Serverfax Afdrukkwaliteit	Opmaakaanpassing Faxopties
<ul> <li>Beeldopties</li> </ul>	O Beeldverbetering
Lichter/donkerder: Normaal Scherpte: Normaal	Autom. onderdrukking Contrast: Normaal

Serverfax

### **Beeldopties**

Selecteer **Beeldopties** om in te stellen hoe licht/donker het beeld wordt afgedrukt en om het beeld scherper te maken. De opties zijn:

#### Lichter/donkerder

Biedt een handmatige manier om de lichtheid van het scanbeeld instellen.

- Verplaats de schuiftoets omlaag voor een donkerder gescand beeld bij lichte originelen, zoals een potloodtekening.
- Verplaats de schuiftoets omhoog voor een lichter gescand beeld bij donkere originelen, zoals halftonen of originelen met een gekleurde achtergrond.



#### Scherpte

Hiermee kunt u handmatig de scherpte van de scanbeelden aanpassen.

- Schuif de regelaar omhoog om het scanbeeld scherper te maken.
- Schuif de regelaar omlaag om het scanbeeld zachter te maken.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Beeldverbetering

Selecteer **Beeldverbetering** om de achtergrond te verlagen en het beeld aan te passen.

De opties zijn:

#### Achtergrondonderdrukking

Hiermee kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond van uw origineel te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.

- Selecteer Autom. onderdrukking om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
- Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
  - De aanpassing **Donkerder** geen acceptabele afdrukken produceert van lichte originelen.
  - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
  - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.



#### Contrast

Met *Contrast* kunt u de beelddensiteit op de afdrukken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.

• Selecteer **Handmatig contrast** om het contrastniveau zelf in te stellen. Schuif de regelaar richting de instelling **Hoog** om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's. Schuif de regelaar richting de instelling **Laag** om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# Opmaakaanpassing

Met de opties *Opmaakaanpassing* kunt u het formaat van het origineel of gemengde origineelformaten voor scannen specificeren. Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **Serverfax**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.

Serverfax	Afdrukkwaliteit	Opmaakaanpassing Faxopties
Origineelformaat		
Auto-herkennir	9	
_		

### Origineelformaat

Selecteer **Origineelformaat** om het formaat van het document in te voeren als u via de *glasplaat* of de *AOD* gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het scanbeeld. U kunt ook **Auto-herkenning** selecteren voor automatische formaatherkenning of **Gemengde origineelformaten** als u originelen van verschillende formaten gaat scannen. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- Vooringestelde scangebieden hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard documentformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.
- Aangepaste scangebieden hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met **Gemengde origineelformaten** kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte



hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 LKE en 11 x 17 KKE); andere combinaties ziet u op het scherm.

Het apparaat stelt het formaat van de documenten vast en bepaalt of het ontvangende faxapparaat de verschillende papierformaten ondersteunt. Als het ontvangende faxapparaat de paginaformaten niet ondersteunt, wordt het beeld vergroot of verkleind en zo passend gemaakt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Serverfax

## Faxopties

Met de *Faxopties* kunt u een specifiek tijdstip aangeven, waarop uw fax moet worden verzonden. Voor toegang tot de *serverfaxopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Serverfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Faxopties**.

Serverfax	Afdrukkwaliteit	Opmaak aanpassing	Faxopties	
O Uitgesteld verzer	nden			
(t) Ut				

### Uitgesteld verzenden

Selecteer **Uitgesteld verzenden** om een tijdstip binnen de komende 24 uur in te stellen waarop u de fax wilt verzenden. U kunt deze optie gebruiken om faxen te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones. *Uitgesteld verzenden* kan ook worden gebruikt met de opties Mailbox en Pollen.

- 1. Selecteer **Geprogrammeerde tijd** en selecteer het veld **Uur** of **Minuten** om een tijdstip in te voeren voor de verzending van uw fax.
- Voer de uren en minuten in met behulp van de *pijl*toetsen of de cijfertoetsen.
   Als het apparaat is ingesteld op een tijdsweergave van 12 uur, moet u ook de toets VM of NM selecteren.
- 3. Selecteer **Opslaan** en programmeer en scan de faxopdracht.

De fax wordt in het geheugen opgeslagen en op het opgegeven tijdstip verzonden.



# Internetfax

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.

- 1. Als u de functie **Internetfax** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie Internetfax.

Wanneer er een functie op het apparaat is geselecteerd, worden er aanvullende opties en toepassingen weergegeven. Op de meeste functieschermen staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.



- Met Ongedaan maken herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met Sluiten sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Als een optie niet nodig is, gebruikt u de optie **Uit** om een toepassing uit te schakelen.

# Een internetfax verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Internetfax**. De toepassingen voor *Internetfax* worden weergegeven.
- 4. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 5. Selecteer **Aan**, **Cc** of **Bcc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.

Nieuwe ontvangers	Scan van een Xerox WorkCentre	
Bericht	Van: xerox.user&xerox.com	-
Antwoord aan	Aan: mark.knipe&xerox.com	
	Cc: mike.golding&xerox.com	
	Bot. chris.mcqueen&xerox.com	-

#### Internetfax

- 6. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd en selecteer dan **Sluiten**.

Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst van ontvangers weergegeven met een naam die (deels) overeenkomt met de ingevoerde naam. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)**, **Toev. (Cc:)** of **Toev. (Bcc:)** in het vervolgkeuzemenu. Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd. Op deze manier kunnen er meerdere ontvangers aan de lijst met ontvangers worden toegevoegd. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

- 7. Voer naar wens de details bij Bericht, Antwoord aan, Van en Onderwerp in.
- 8. Selecteer de gewenste functies voor uw faxopdracht via het aanraakscherm:



**Afdrukkleur** wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.



**2-zijdig scannen** wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.

9. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de opdracht *Internetfax* te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *internetfax*opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

10. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

## Nieuwe ontvanger

Met deze optie kunt u gegevens invoeren van alle ontvangers van de internetfax. De gegevens van de ontvanger invoeren:

- 1. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 2. Selecteer **Aan**, **Cc** of **Bcc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.
- 3. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.



- Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 4. Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- 5. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd. Selecteer **Sluiten**.

Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Als er een *Adresboek* is ingesteld, kan de optie **Zoeken** worden gebruikt om e-mailadressen op te zoeken. Raadpleeg <u>Adresboek</u> op pagina 108.

### Bericht:

Gebruik deze optie om een bericht in te voeren voor de internetfax. De tekst van het bericht verschijnt in de internetfax zelf, niet in de onderwerpregel.

- 1. Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 2. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

<u> Bericht</u>	Ongedaan	Annuleren	Opslaan
Voer een bericht in en selecteer Opslaan.			
· · 1 <sup>1</sup> 2 <sup>©</sup> 3 <sup>#</sup> 4 <sup>\$</sup> 5 <sup>%</sup> 6 <sup>*</sup>	7 8 9 (	0	- 0
<mark>78</mark> 2 q w e r t y	ÛÛ	• P [ (	
∲ Caps a s d 1 g	h j k	إناليا	
Or Shift z x c v b	n m .com	т Т	oetsenborden.

#### Internetfax

# Antwoord aan

Met de functie **Antwoord aan** kunt u een e-mailadres invoegen, waarnaar de ontvanger een e-mail terug kan sturen. U kunt bijvoorbeeld uw persoonlijke e-mailadres invoeren. Als u via verificatie bent aangemeld en als uw gegevens in het *Adresboek* staan, wordt uw e-mailadres weergegeven.

- 1. Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de gewenste naam in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst met namen weergegeven die (deels) overeenkomen met de ingevoerde naam. Selecteer het e-mailadres en selecteer daarna **Opslaan**.

2. Selecteer zo nodig **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in het veld Antwoord aan.

### Van:

De naam van de afzender invoeren of bewerken:

- 1. Selecteer Van.
- 2. Als er een standaardnaam wordt weergegeven, selecteert u **X** om de vermelding te verwijderen.
- 3. Voer het e-mailadres van de afzender in met behulp van het toetsenbord.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.

🏩 Van:	Ongedaan maken Ann	uleren Opsiaan
Voer een e-mailadres in en selecteer Opslaan of voer een naam in ABC123	en selecteer Zoeken.	Toevoegen
1 2 <sup>0</sup> 3 4 5 6 1 2 <sup>0</sup> 0 W E R T V 1 2 <sup>0</sup> cops A S D F 0 1 5 5 m Z X G V B	7 <sup>6</sup> 8 9 0 U I O P H J K L N M , <sup>6</sup>	
At	.com	Toetsenborden

• U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.

• Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen. Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de gewenste naam in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst met namen weergegeven die (deels) overeenkomen met de ingevoerde naam. Selecteer het e-mailadres en selecteer daarna **Opslaan**.

4. Selecteer zo nodig **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.

Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in het veld **Van**.

# Onderwerp:

Een onderwerp voor de internetfax invoeren:

- 1. Selecteer het veld **Onderwerp**.
- 2. Voer met behulp van het toetsenbord het onderwerp van de internetfax in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 3. Selecteer **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.

Het ingevoerde onderwerp wordt weergegeven in het veld **Onderwerp**.

# Afdrukkleur

Selecteer de optie Auto-herkenning in Afdrukkleur om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren en het origineel in zwart/wit, grijsschaal of kleur af te drukken. De opties zijn:

- Auto-herkenning voor kopieën die overeenkomen met het origineel.
- Zwart/wit voor zwart/wit-kopieën, ongeacht de kleur van het origineel.
- Grijsschaal om grijswaarden in plaats van kleur te gebruiken.
- Kleur om de afdrukkleur van het origineel te selecteren.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.

# 2-zijdig scannen

Met de optie 2-zijdig scannen kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. Documenten moeten eerst in de AOD worden geplaatst om de optie 2 zijdig in te kunnen schakelen. De opties zijn:

- **1 zijdig** als uw originele documenten enkelzijdig zijn.
- **2 zijdig** als uw originele documenten dubbelzijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig**, zijde 2 roteren als uw originelen worden geopend als een kalender.

#### Internetfax

# Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het faxbeeld verbeterd. De opties zijn:

- Foto & tekst wordt aanbevolen voor foto's van hoge kwaliteit of lijntekeningen en tekst.. Bij deze instelling zal het scanbeeld van een foto van hoge kwaliteit zijn, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen neemt enigszins af.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's of ongerasterde beelden, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.

# Adresboek

Als het apparaat is ingesteld op toegang tot de netwerk- en interne adresboeken, kunt u deze adresboeken gebruiken om ontvangers te selecteren. Voor meer informatie over het instellen van adresboeken, raadpleegt u de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

- 1. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 2. Voer de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven.
- 3. Selecteer het gewenste e-mailadres. De gegevens van de ontvanger worden rechts van de lijst weergegeven.
- 4. Selecteer **Toev. (Aan:)**, **Toev. (Cc:)** of **Toev. (Bcc:)** in het vervolgkeuzemenu.

Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

Voeg naar wens nog meer e-mailadressen in.

5. Met de optie **Intern adresboek** kunt u in verschillende adresboeken zoeken. Selecteer het gewenste *adresboek* via het vervolgmenu en volg de beschreven methode om te zoeken.

laam ontvanger:	Gegevens
be1	E-mailadres: abc123@xerox.com
	Internetfax: abc123@xerox.com
abc12	Telefoon werk:
uba (93	Adres werk:
806120	Kantoor:
abc1234	Plaats:
L . 400.45	Provincie:
80012345	Postcode, land:

- 6. Selecteer Lijst Ontvangers om de huidige lijst met ontvangers te zien. Als u een vermelding uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende vermelding en selecteert u Verwijderen in het vervolgmenu. De ontvanger wordt uit de lijst verwijderd.
- 7. Selecteer **Zoeken** (nieuwe zoekactie) om nog meer ontvangers toe te voegen of selecteer **Sluiten** om hiermee te stoppen.

De optie **Zoeken** in het *Adresboek* kan ook worden gebruikt wanneer u een e-mailadres bij *Antwoord aan* of *Van* moet invoeren.
# Geavanceerde instellingen

De opties voor *Geavanceerde instellingen* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de *geavanceerde instellingen* selecteert u **Startpagina Functies** en **Internetfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

Internetfax Geavanceerde instellingen	Layout Adjustment Opties		
Beeldopties	<ul> <li>Beeldverbetering</li> </ul>	O Resolutie	
Lichter/donkerder: Normaal Scherpte: Normaal	Autom onderdrukking Contrast: Normaal	200 dpi	
O Kwaliteit/bestandsgrootte			
Kwaliteit: Hoogst Bestandsgrootte: Grootste			

#### **Beeldopties**

Selecteer **Beeldopties** om in te stellen hoe licht/donker het beeld wordt afgedrukt en om het beeld scherper te maken. De opties zijn:

#### Lichter/donkerder

Biedt een handmatige manier om de lichtheid van het scanbeeld instellen.

- Verplaats de schuiftoets omlaag voor een donkerder gescand beeld bij lichte originelen, zoals een potloodtekening.
- Verplaats de schuiftoets omhoog voor een lichter gescand beeld bij donkere originelen, zoals halftonen of originelen met een gekleurde achtergrond.



#### Scherpte

Hiermee kunt u handmatig de scherpte van de scanbeelden aanpassen.

- Schuif de regelaar omhoog om het scanbeeld scherper te maken.
- Schuif de regelaar omlaag om het scanbeeld zachter te maken.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Beeldverbetering

Selecteer **Beeldverbetering** om de achtergrond te verlagen en het beeldcontrast aan te passen. De opties zijn:

#### Achtergrondonderdrukking

Hiermee kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond van uw origineel te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.

- Selecteer Autom. onderdrukking om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
- Selecteer **Uit** om de functie *Achtergrondonderdrukking* uit te schakelen, met name wanneer:



#### Internetfax

- De aanpassing Donkerder geen acceptabele afdrukken produceert van lichte originelen.
- Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
- U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.

#### Contrast

Met *Contrast* kunt u de beelddensiteit op de afdrukken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.

 Selecteer Handmatig contrast om het contrastniveau zelf in te stellen. Schuif de regelaar richting de instelling Hoog om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's. Schuif de regelaar richting de instelling Laag om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Resolutie

De *resolutie* bepaalt hoe het scanbeeld eruit zal zien. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de communicatietijd korter. De opties zijn:

- **72 dpi** aanbevolen voor bestanden die alleen op de computer worden weergegeven. Dit levert de kleinste bestandsgrootte op.
- **100 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten waarvoor geen hoge kwaliteit is vereist.
- **150 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.



- 200 x 100 dpi aanbevolen voor standaard kantoordocumenten en foto's.
- **200 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van een gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **300 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die moeten worden verwerkt in een *OCR*-toepassing. Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit en foto's en grafische afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is in de meeste gevallen de beste keuze.
- **400 dpi** aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen. Levert foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde beeldkwaliteit.
- **600 dpi** aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste beeldkwaliteit.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

### Kwaliteit/bestandsgrootte

Met de instellingen van **Kwaliteit/bestandsgrootte** kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het scanbeeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand hebt u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden. De opties zijn:

- **Normaal/klein** hiermee worden kleine bestanden geproduceerd met behulp van geavanceerde compressiemethoden. De beeldkwaliteit is acceptabel, maar de kwaliteit van sommige originelen kan enigszins afnemen en er kunnen fouten bij tekenvervanging optreden.
- **Hoger/groter** hiermee worden grotere bestanden geproduceerd met een betere beeldkwaliteit.
- **Hoogste/grootste** hiermee worden de grootste bestanden geproduceerd met een optimale beeldkwaliteit. Grote bestanden zijn niet handig om gedeeld en verzonden te worden via het netwerk.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Opmaakaanpassing

Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het scanbeeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het faxdocument verbeteren. Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **Internetfax**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.

### Origineelformaat

Selecteer **Origineelformaat** om het formaat van het document in te voeren als u via de *glasplaat* of de *AOD* gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het scanbeeld. U kunt ook **Automatische herkenning** selecteren, zodat het formaat automatisch wordt gedetecteerd. De opties zijn:

- Auto-herkenning dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- Vooringestelde scangebieden hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard documentformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.



• Aangepaste scangebieden - hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# **Opties Internetfax**

Met de *Opties Internetfax* kunt u tijdelijk een andere indeling kiezen voor het beeldbestand, een antwoordadres bij *Antwoord aan* instellen en een kort bericht toevoegen. Ook kunt u het *Bevestigingsoverzicht* inschakelen. Voor toegang tot de *opties van internetfax* selecteert u **Startpagina Functies** en **Internetfax**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opties Internetfax**.



### Bestandsindeling

Met **Bestandsindeling** bepaalt u welk type bestand wordt gemaakt. Het type kan tijdelijk worden gewijzigd voor de huidige opdracht. Selecteer de bestandsindeling die u voor het scanbeeld wilt gebruiken. De opties zijn:

#### Multi-Page TIFF (Tagged Image File Format)

- Deze indeling produceert een enkel TIFF-bestand met meerdere pagina's van scanbeelden.
- Voor het openen van bestanden met deze indeling is gespecialiseerde software nodig.

#### Alleen PDF-beeld (Portable Document Format)

• Stelt ontvangers in staat met behulp van de juiste software het *Internetfax*-bestand te bekijken, af te drukken of te bewerken, ongeacht het besturingssysteem op hun computer.

Opmerking: Afhankelijk van het ontvangende apparaat, is de **PDF**-selectie mogelijk niet compatibel als de resolutie is ingesteld op **200 dpi**.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Bevestigingsoverzicht

Met deze toepassing kunt u een bevestigingsoverzicht laten afdrukken met daarop de afleveringsstatus van de internetfaxopdracht. Iedere ontvanger van de internetfax stuurt een afleveringsbewijs van de ontvangen opdracht. Als het afleveringsbewijs op het apparaat is ontvangen, wordt het overzicht samengesteld en afgedrukt.

Opmerking: Afhankelijk van de reactietijd van de ontvanger kan het overzicht mogelijk vertraging ondervinden.

#### Overzicht afdrukken

- Bij het verzenden van de internetfax vraagt het apparaat iedere ontvanger om een bewijs van ontvangst.
- Nadat de ontvanger de ontvangst via een afleveringsbewijs heeft bevestigd, wordt het overzicht samengesteld en afgedrukt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.



112 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Faxen

# Faxen vanaf pc

U kunt uw opdracht alleen faxen als de faxoptie op uw printer is geïnstalleerd en faxen op het scherm *Beschikbare componenten* is ingeschakeld.

- 1. Selecteer of maak een document op uw pc.
- Open het document in uw applicatie en selecteer Afdrukken. Selecteer vervolgens uw WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-printer. Als de printer niet beschikbaar is in het menu, is deze mogelijk

onjuist geïnstalleerd. Vraag uw systeembeheerder om advies.

- 3. Selecteer de toets **Eigenschappen** om de voorkeurinstellingen van de printerdriver weer te geven.
- 4. Selecteer Fax als Opdrachttype op het scherm Papier/afl. van de printerdriver. Het scherm Faxontvangers wordt automatisch geopend. Op dit scherm worden de ontvangers van de huidige fax weergegeven.

Opdrachttype:			rijdig aldrukken:	
Nomale aldruk			1-zijag aratukken	-
Beveligde aldruk	-		Gweiking.	-
Uitgestelde aldruk	-		Net perforeren	
Env.		J	23 62 CM 11 21 8	
		,	Uleveringsbestemming:	
			Auto-selectie	
6.20	1			
-				
32	3			
11	1			
all -				

axen		l l
Ontvangers Vo	orblad Opties	-
		0
Naam	Faxnummer	Bedrijf
<		>
	×	
Voorkeuren		OK Annuleren



5. Nu kunt u Faxontvangers toevoegen of Toevoegen uit telefoonboek.

Selecteer de toets **Ontvangers toevoegen**. Voer de naam en het faxnummer van de ontvanger in. Vul de aanvullende gegevens in. Selecteer de optie **Opslaan in persoonlijk telefoonboek** als u de ontvanger wilt toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek. Als u een ontvanger vanuit een telefoonboek wilt invoeren, selecteert u de toets **Toevoegen uit telefoonboek**. Selecteer het gewenste telefoonboek. De gegevens uit het telefoonboek worden door het systeem opgehaald en de vermeldingen worden weergegeven.

- Voer een naam in of kies de gewenste naam in de lijst.
- Gebruik de groene pijl om een ontvanger vanuit het telefoonboek aan de lijst toe te voegen.
- Gebruik de toets **Bewerken** om de vermelding in de lijst met ontvangers te wijzigen.
- Gebruik de toets Verwijderen om een vermelding uit de lijst te verwijderen.

Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK** om nog meer selecties te maken voor de opdracht.

 Als u een voorblad met het faxdocument mee wilt sturen, selecteert u Een voorblad afdrukken op het tabblad Voorblad. Het venster met de opties van Voorblad wordt automatisch weergegeven. In dit venster kunt u de pagina naar wens aanpassen. Raadpleeg Voorblad op pagina 117 voor meer informatie.

Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK**.

- 7. Selecteer het tabblad **Opties** om de volgende opties te programmeren:
  - **Bevestigingsoverzicht** wordt gebruikt om een bevestiging op het apparaat af te drukken, waarin de gegevens over de verzending worden vermeld.
  - Gebruik Verzendsnelheid om de hoogste verzendsnelheid van uw faxopdracht te selecteren. De werkelijke verzendsnelheid is mede afhankelijk van de snelheidsmogelijkheden van het ontvangende faxapparaat. Selecteer Super G3 (33,6 Kbps), G3 (14,4 Kbps) of Geforceerd (4800 bps).
  - De Faxresolutie bepaalt hoe de fax eruit zal zien op de ontvangende faxterminal. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie is de communicatietijd korter. Selecteer Standaard, Fijn of Zeer fijn.

axen	
Ontv	angers Voorblad Opties
<b>.</b>	Bevestigingsblad:
	Een bevestigingsblad afdrukken 🔽
1	Verzendsnelheid:
0	Super G3 (33,6 Kbps)
	Faxresolutie:
	Fijn 💌
Ø	Verzendtijd: Nu verzenden
	Verzenden om:
	12:00
-	Faxkiesopties:
-	Voorkiesgetal
	Creditcard
	2

- Verzendtijd wordt gebruikt om aan te geven wanneer de fax moet worden verstuurd. Met Nu verzenden wordt de fax onmiddellijk verzonden en met Verzenden om kunt u de tijd voor het verzenden van de fax binnen de komende 24 uur specificeren.
- **Faxkiesopties** worden gebruikt om een voorkiesgetal aan het faxnummer toe te voegen of een creditcardnummer, als er een factureringssysteem wordt gebruikt.

Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u OK.

- 8. Selecteer **OK** op het scherm van de printerdriver en **OK** op het scherm *Afdrukken*. Het scherm *Faxbevestiging* wordt weergegeven met daarop de ontvangers die u hebt gekozen.
- 9. Als u wijzigingen wilt maken, voert u de gegevens in door de toets met een potloodpictogram te selecteren. Als alle gegevens correct zijn, selecteert u de toets **OK** en wordt uw fax verzonden naar de opdrachtenlijst van het apparaat, van waaruit de fax zal worden verzonden.
- 10. Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst weer te geven. Uw opdracht wordt in deze lijst weergegeven. Als er geen opdrachten in de lijst staan, is uw opdracht waarschijnlijk al verwerkt. Raadpleeg Opdrachtstatus op pagina 249 van Apparaat- en opdrachtstatus voor meer informatie.

(Vereist)

OK Annuleren

X

# Opties voor Faxen vanaf pc

#### Ontvangers

U kunt via de optie Ontvangers een ontvanger of groep ontvangers voor uw fax invoeren.

1. Selecteer Fax als Opdrachttype op het scherm Papier/afl. van de printerdriver.

Het scherm Faxontvangers wordt automatisch geopend.

Op dit scherm worden de ontvangers van de huidige fax weergegeven. Normaal gesproken is dit scherm leeg. Als u een nieuwe ontvanger wilt toevoegen, selecteert u de toets **Ontvanger toevoegen**.

- 2. Voer de volgende gegevens van de ontvanger in:
  - Naam
  - Faxnummer
  - Bedrijf
  - Telefoonnummer
  - E-mailadres
  - Mailbox
- 3. Selecteer **Opslaan in persoonlijk telefoonboek** als u de ontvanger wilt toevoegen aan uw persoonlijke telefoonboek. Selecteer **OK** om uw keuze te bevestigen.

Uw vermelding is toegevoegd aan de lijst met ontvangers.

4. Als u een ontvanger vanuit een telefoonboek wilt invoeren, selecteert u de toets **Toevoegen uit telefoonboek**.

U kunt kiezen uit 3 telefoonboeken: Persoonlijk, Gedeeld en Gedeeld LDAP. De gegevens van het persoonlijke en het gedeelde adresboek worden in gegevensbestanden opgeslagen. Het bestand voor uw persoonlijke adresboek bevindt zich op uw pc of in een ruimte die bestemd is voor uw persoonlijke bestanden. Het bestand voor het gedeelde adresboek bevindt zich op een server en kan worden gedeeld met andere mensen. De optie Gedeeld LDAP wordt aan uw bedrijfstelefoonboek gekoppeld, als u dit hebt.

Selecteer het gewenste telefoonboek. De gegevens uit het telefoonboek worden door het systeem opgehaald en de vermeldingen worden weergegeven.

- Voer een naam in of kies de gewenste naam in de lijst.
- Gebruik de groene pijl om een ontvanger vanuit het telefoonboek aan de lijst toe te voegen.
- Gebruik de toets **Bewerken** om de vermelding in de lijst met ontvangers te wijzigen.
- Gebruik de toets Verwijderen om een vermelding uit de lijst te verwijderen.
- 5. Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK** om nog meer selecties te maken voor de opdracht.

Ø	Persoonlijk tele Typ de r	efoonbo naam ol	ek f selecteer de naam ir	n de lijst	~
	Naam		Faxnummer	Bedriif	
	dfdfd		1111111		
	Joe Bloggs		01234 56789	Xerox	
	Jane Smith		012345 888888	Xerox	
	<	1111			>
	F .				
	Faxontvange Naam	rs:	Faxnummer	Bedrijf	
	Faxontvange Naam Jane Smith	rs:	Faxnummer 012345 888888	Bedrijf Xerox	
	Faxontvange Naam Jane Smith	rs:	Faxnummer 012345 888888	Bedrijf Xerox	>

Faxontvanger bewerken

Faxnummer: 01234 56789

01234 56788 E-mailadres:

Mailbox: 010

?

joe.bloggs@xerox.com

Toevoegen uit telefoonboek

🗹 Opslaan in persoonlijk telefoonboek

Bedrijf:

Xerox Telefoonnummer

Saam: Joe Bloggs

### Voorkeurinstellingen

Via het scherm *Voorkeurinstellingen* kunt u uw telefoonboeken instellen en voorkeurinstellingen naar wens aanpassen.

#### Voorkeursinstellingen telefoonboek

Selecteer **Fax** als *Opdrachttype* op het scherm *Papier/afl.* van de printerdriver. Het scherm *Faxontvangers* wordt automatisch geopend.

Selecteer de toets **Voorkeursinstellingen** onder aan het scherm *Faxontvangers* om het scherm *Voorkeursinstellingen telefoonboek* te openen.

• Gegevens van het **persoonlijke telefoonboek** worden opgeslagen in bestanden met de extensie .pb of .xpd. U kunt diverse bestanden van dit type maken en ze selecteren als persoonlijk telefoonboek. Ze verschijnen dan als telefoonboekopties op het scherm *Toevoegen uit telefoonboek*. U kunt deze optie gebruiken om een persoonlijk of gedeeld



telefoonboek te maken of u kunt een CSV-bestand (Comma Separated Values importeren (alleen Windows). U kunt maximaal 1000 vermeldingen per telefoonboek opslaan.

- **Gedeeld telefoonboek** geeft de locatie weer van een gedeeld telefoonboek dat door vele gebruikers wordt gebruikt en meestal op een netwerkserver staat. U kunt gegevens uit het gedeelde telefoonboek naar een persoonlijk telefoonboek kopiëren, maar gedeelde telefoonboeken zijn meestal ingesteld op alleen-lezen.
- Gedeeld LDAP-telefoonboek toont de locatie van een gedeeld LDAP-telefoonboek (Lightweight Directory Access Protocol) (indien ingeschakeld). LDAP is een protocol dat vaak wordt gebruikt voor bedrijfsafdresboeken. Dit telefoonboek bevindt zich op een netwerkserver en wordt door vele gebruikers gebruikt. U kunt gegevens uit het LDAP-telefoonboek naar een persoonlijk telefoonboek kopiëren. Voor toegang tot een LDAP-telefoonboek, moet bi-directionele communicatie worden ingesteld en moet het telefoonboek met behulp van Internet Services op het apparaat worden geconfigureerd.

Raadpleeg de **Help** op het scherm met *Voorkeurinstellingen* in uw printerdriver voor meer informatie over het importeren, exporteren en maken van adresboeken.

#### Gebruikersvoorkeuren

Selecteer de gewenste gebruikersvoorkeuren:

- Waarschuwen bij toevoegen identieke ontvanger toont een waarschuwing als dezelfde ontvanger twee keer wordt toegevoegd.
- Waarschuwen bij verwijderen ontvanger toont een waarschuwing als een ontvanger uit de lijst met faxontvangers wordt verwijderd.
- Altijd de huidige ontvangerslijst gebruiken wordt gebruikt als u altijd faxen naar dezelfde ontvangers stuurt. Met deze optie hoeft u niet elke keer opnieuw een lijst met ontvangers te maken als u een fax verzendt.
- Altijd de huidige voorbladaantekeningen gebruiken hiermee worden faxen altijd met hetzelfde bericht op het faxvoorblad verzonden. Met deze optie hoeft u niet elke keer opnieuw een voorbladbericht te maken als u een fax verzendt.

### Voorblad

Met de optie *Voorblad* kunt u een voorblad aan uw fax toevoegen.

Selecteer **Een voorblad afdrukken** om een voorblad mee te sturen met de opdracht. De opties voor voorbladen worden weergegeven.

- Selecteer de *Informatie ontvanger* om de volgende gegevens af te drukken:
  - Gebruik **Namen ontvangers weergeven** om de namen van de ontvangers op het voorblad af te drukken.
  - Gebruik **Namen ontvangers verbergen** als u de namen van de ontvangers niet op het voorblad wilt afdrukken.
  - Gebruik Aangepaste tekst tonen om het voorblad aan te passen met uw eigen informatie.
- Selecteer de Gegevens afzender om de volgende gegevens af te drukken:
  - Gebruik **Gegevens afzender weergeven** om de gegevens van de afzender op het voorblad af te drukken.
  - Gebruik **Gegevens afzender verbergen** als u de gegevens van de afzender niet op het voorblad wilt afdrukken.
- Voer de gegevens van de verzender in die u aan het voorblad wilt toevoegen:
  - Faxnummer
  - Bedrijf
  - Telefoonnummer
  - E-mailadres
- Gebruik Voorbladafbeelding om een beeld of tekst aan het voorblad toe te voegen. Selecteer Nieuw om een beeld te importeren of uw eigen tekst te maken.
- Gebruik **Opties voorbeeld** om het papierformaat voor het voorblad te selecteren.

Naam:								1.1
Vertrouwelijk					]			
Opties:								
Tekst				~			51	
Tekst voor he	voorb	ladbeeld	t:				dille	
Vertrouwelijk					]		and	
Fort							So.	
Heats	_					10		
10ek:								
Ó	90	180	270	360°				
Densiteit								
25 🗇 📜	Ĵ,							_
0	25	50	75	100%				
Positie (vanaf	midder	փ			Opti	es voorbeeld:		
Horizontaak	Oln	ch			A4 [2	210 x 297 mm)		•
	ŏм	limeter						
Vencaal		Midden						
0								

Informatie certvange: Voorbladafbeelding: Namen ontvanget weergeven v Aa	-
Namen ortvangers weergeven v Vertrouwelijk Papierformaat vootslad.	
Papertomaat voobled.	
A4	
P Gegevent alzender:	×
Gegevens alzender weespeven	
Naam	
foe Bloggs	
S Farumer A	
01234 96789	
Bedar KOP	
010 Denos	
Teleformummer	
01234 56788	
E maladres	
oe blogge@verox.com	

#### Faxen vanaf pc

#### **Opties**

Op dit scherm staan 5 opties voor het verzenden van faxen. waarmee u de verzending van uw fax kunt aanpassen.

#### Bevestigingsoverzicht

Hier kunt u aangeven dat u een *bevestigingsoverzicht* wilt laten afdrukken waarop staat aangegeven of de verzending gelukt of mislukt is.

Selecteer **Een bevestigingsoverzicht afdrukken** in het vervolgkeuzemenu.

#### Verzendsnelheid

U kunt kiezen uit drie verzendsnelheden. Selecteer *Verzendsnelheid* om de verzendsnelheid te selecteren. De opties zijn:

- Super G3 (33,6 Kbps) gebruikt de hoogste faxverzendsnelheden en is de standaardoptie. Bepaalt de verzendsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat. Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door *Error Correction Mode (ECM)* toe te passen. De beginsnelheid bedraagt 33.600 bps (bits per seconde).
- **G3 (14,4 Kbps)** gebruikt de standaard Groep 3-faxverzendsnelheid. Deze worden gebruikt in faxomgevingen waar er veel ruis of stress op het telefoonnetwerk heerst, waardoor hogere faxverzendsnelheden vaak niet werken. Selecteert de verzendsnelheid aan de hand van de maximale capaciteit van het ontvangende faxapparaat. De beginsnelheid bedraagt 14.400 bps (bits per seconde). Hierbij worden verzendfouten tegengegaan door *Error Correction Mode (ECM)* toe te passen.
- **Geforceerd (4800 bps)** wordt gebruikt in gebieden met minder goede communicatiemogelijkheden, wanneer er ruis op de telefoonlijn aanwezig is of wanneer faxverbindingen gevoelig zijn voor fouten. *Geforceerd (4800 bps)* is een lage snelheid, maar er treden minder vaak fouten op. In bepaalde regio's is het gebruik van *Geforceerd (4800 bps)* aan beperkingen gebonden.

#### Faxresolutie

U kunt kiezen uit 3 beeldresoluties, afhankelijk van het soort document dat u wilt verzenden. Hoe hoger de resolutie, hoe beter het ontvangen beeld. De verzending duurt echter langer. De opties zijn:

- **Standaard (200 x 100 dpi)** aanbevolen voor tekstoriginelen. Deze resolutie vraagt minder verzendtijd, maar levert een minder hoge kwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.
- **Fijn (200 dpi)** wordt aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is in de meeste gevallen de beste keuze.
- Zeer fijn (600 dpi) wordt aanbevolen voor foto's en halftonen of afbeeldingen die grijstonen bevatten. Deze resolutie vraagt meer communicatietijd, maar levert de hoogste afdrukkwaliteit.

Ontvangers Voorblad Optie	85	
📑 Bevestigingsblad:		
Een bevestigingsblad a	afdrukken	~
Verzendsnelheid:		
Super G3 (33,6 Kbps)		~
Faxresolutie:		
Fijn		<b>v</b>
Nu verzenden     Verzenden om:     12:00		
Faxkiesopties: Voorkiesgetal Creditcard		
		?

#### Verzendtijd

Dit wordt ook wel *Uitgesteld verzenden* genoemd. U kunt deze optie gebruiken om faxen te versturen in de daltariefperiode. Ook kunt u deze optie gebruiken voor het verzenden van faxen naar andere landen of tijdzones. Standaard wordt de fax onmiddellijk verzonden.

Als u het faxbericht binnen de komende 24 uur op een bepaald tijdstip wilt verzenden, selecteert u **Verzenden om:** en typt u of gebruikt u de *pijl*toetsen om de lokale tijd in te voeren waarop de fax moet worden verzonden.

#### Faxkiesopties

U kunt de faxkiesopties gebruiken als u een extern toegangsnummer, een landcode of een netnummer wilt toevoegen aan het nummer van de ontvanger, of als een creditcardnummer vereist is.

- Selecteer **Voorkiesnummer** als u bijvoorbeeld een extern toegangsnummer, een landcode of een netnummer wilt toevoegen aan het nummer van de ontvanger die u op het scherm met ontvangers hebt geselecteerd.
- Selecteer **Creditcard** als de faxverzending met een creditcard wordt betaald.

# Een fax ontvangen

Alle binnenkomende faxen worden als faxopdrachten naar de lijst *Actieve opdrachten* verzonden en kunnen worden ingesteld om onmiddellijk te worden afgedrukt of in de opdrachtenlijst te worden vastgehouden totdat er een toegangscode ter beveiliging is ingevoerd. Als de faxfunctie op uw apparaat beschikbaar is, kunt u met behulp van de functie *Fax doorsturen* ook instellen dat de ontvangen faxen naar een e-mailadres of bestandsopslagplaats worden doorgestuurd.

## Beveiligde faxen

Als de beheerder de optie **Beveiligd ontvangen** heeft ingeschakeld, is er voor alle inkomende faxen een toegangscode nodig om ze vrij te geven voor afdrukken.

- 1. Als u een *beveiligde fax* wilt vrijgeven voor afdrukken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** en selecteer u de vastgehouden faxopdracht in de lijst.
- 2. Selecteer de toets **Vrijgeven** om de fax vrij te geven voor afdrukken.



3. Voer de toegangscode in via het toetsenbord en selecteer de toets **Opdracht vrijgeven**.

De beveiligde faxopdracht wordt vrijgegeven voor afdrukken.

Beveiligde a	ldruk vrijgeven			Annulere
		Invoeren		
			_	

## Fax doorsturen

Deze functie stelt het apparaat in staat om binnenkomende faxopdrachten naar een of meerdere e-mailadressen, een opslagplaats of een combinatie daarvan door te sturen.

Opmerking: Voor het inschakelen van de functie Fax doorsturen moet het apparaat beschikken over Werkstroom scannen of moet E-mail zijn ingeschakeld en Faxen zijn geïnstalleerd en ingeschakeld.

*Fax doorsturen* wordt door de systeembeheerder met behulp van Internet Services ingesteld. De binnenkomende faxopdrachten die moeten worden doorgestuurd, worden met behulp van het faxnummer opgegeven. Er wordt vervolgens een e-mailadres en/of opslagplaats als doorstuuradres voor de opgegeven faxopdrachten ingevoerd.

- **Fax doorsturen naar e-mail** de faxopdracht wordt als bijlage naar een e-mailadres doorgestuurd. De in de e-mail opgenomen informatie, zoals onderwerp of een bericht, kan tijdens de configuratie worden ingevoerd. Wanneer de gebruiker een doorgestuurde fax in een e-mail ontvangt, is dit een enkele e-mail of zijn het meerdere e-mails, afhankelijk van de grootte van de opdracht.
- **Fax doorsturen naar een opslagplaats** de faxopdracht wordt naar een opslagplaats voor het delen van SMB-bestanden doorgestuurd. De faxopdracht wordt opgeslagen met behulp van de parameters die door de systeembeheerder worden opgegeven. Er kan een e-mailkennisgeving worden ingesteld, om de gebruiker ervan op de hoogte te brengen dat de faxopdracht is opgeslagen en kan worden opgehaald. De gebruiker haalt vervolgens op de bestandsserver het opgeslagen doorgestuurde faxdocument op.

De systeembeheerder specificeert de bestandsindeling die voor de faxopdracht wordt gebruikt. De ondersteunde indelingen zijn:

- PDF alleen beeld
- Doorzoekbare PDF
- Multi-page TIFF
- Alleen beeld XPS
- Doorzoekbare XPS

Deze functies kan ook worden geconfigureerd voor het afdrukken van een fax op het apparaat voordat de fax wordt doorgestuurd.

Als de doorgestuurde faxopdracht de bestemming niet bereikt, kan het apparaat zodanig worden ingesteld dat er een exemplaar van het ontvangen document wordt afgedrukt of dat de gebruiker op de hoogte wordt gesteld van het feit dat de opdracht is mislukt. Een fax ontvangen

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Werkstroom scannen



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	126
Opslagplaatsen	126
Sjablonen	126
Opties voor Werkstroom scannen	127
Een sjabloon selecteren	128
Afdrukkleur	129
2-zijdig scannen	129
Origineelsoort	129
Voorinstellingen scannen	130
Geavanceerde instellingen	131
Beeldopties	131
Beeldverbetering	131
Resolutie	132
Kwaliteit/bestandsgrootte	133
	133
Opmaakaanpassing	134
Origineelrichting	134
Origineelformaat	134
	135
Archiefopties	136
Bestandsnaam	136
Bestandsindeling	130
Als Destand di Destadi	137
Restemmingen toevoegen	137
Ondrachtmodule	138
	120
	120
	139
Nieuwe sjablonen	139
Een sjabloon wijzigen	1/1
Een sjabloon verwijderen	1/12
Sighloononties	142
Scappen page mailbox	1/17
	1/.7
Scappen paar mailbox gebruiken	1/12
	150
	150
Scannen naar basismap gebruiken	150

# Inleiding

Met *Werkstroom scannen* kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Gebruik *Werkstroom scannen* als het apparaat en uw computer allebei toegang hebben tot de gespecificeerde opslaglocatie. Het gescande bestand wordt opgeslagen op een netwerklocatie die ook wel opslagplaats wordt genoemd. De locatie staat aangegeven in de sjabloon die op het apparaat is geselecteerd.



Met de standaardoptie voor *Werkstroom scannen* worden de elektronische bestanden opgeslagen en opgehaald van een server of een werkstation op het netwerk. Er zijn twee opties beschikbaar:

- Scannen naar mailbox hiermee wordt het beeld op de harde schijf van het apparaat opgeslagen. De gebruiker kan de bestanden via Internet Services ophalen. Raadpleeg Scannen naar mailbox op pagina 147 voor meer informatie.
- Scannen naar basismap hiermee kan de gebruiker de bestanden naar een netwerklocatie verzenden die als bestemming *Basismap* is opgegeven. Raadpleeg Scannen naar basismap op pagina 150 voor meer informatie.

*Werkstroom scannen* wordt door de systeembeheerder ingesteld via *Internet Services*. Gebruikers kunnen *Internet Services* gebruiken voor het maken van sjablonen en mappen als de relevante scanfunctie is ingesteld en ingeschakeld.

## Opslagplaatsen

*Opslagplaatsen* zijn bestandslocaties of mappen op een server voor het opslaan en bewaren van gescande bestanden. De *Opslagplaatsen* zijn met behulp van *Internet Services*. ingesteld. Voordat u de toepassing *Werkstroom scannen* kunt gebruiken, moet de systeembeheerder de opslagplaatsen voor uw apparaat instellen. De opslagplaats/locatie voor het opslaan van uw gescande opdracht wordt bepaald door de geselecteerde sjabloon. *Opslagplaatsen* worden gevalideerd door *Internet Services*. op het moment dat de systeembeheerder ze instelt als scanbestemming. Er kunnen maximaal vijf *opslagplaatsen* worden gedefinieerd (1 standaard en 4 extra). Nadat de *opslagplaatsen* zijn ingesteld, kunt u ze selecteren tijdens het aanpassen van de sjabloon.

# Sjablonen

Sjablonen worden gebruikt voor scan- en faxopdrachten op het apparaat via de functie *Werkstroom scannen*. Sjablonen bevatten parameters voor de scan- of faxopdracht. De sjabloon bevat onder andere de uiteindelijke bestemming van de opdracht (de opslagplaats) en de instellingen voor beeldkwaliteit, evenals een sjabloonnaam. De sjabloonnaam wordt weergegeven in de sjablonenlijst, die toegankelijk is via het aanraakscherm op het apparaat.

U kunt een sjabloon in ongewijzigde vorm gebruiken of met *Internet Services* een sjabloon aanpassen of een volledig nieuwe maken. Als u een opdracht via *Werkstroom scannen* wilt uitvoeren, moet u een sjabloon selecteren op het aanraakscherm van het apparaat.

Sjabloonbewerkingen kunnen worden uitgevoerd met behulp van *Internet Services* of *FreeFlow*<sup>™</sup> *SMARTsend*<sup>™</sup>. Voor informatie over *FreeFlow*<sup>™</sup> *SMARTsend*<sup>™</sup>-sjablonen kunt u de Handleiding voor de gebruiker van *FreeFlow*<sup>™</sup> *SMARTsend*<sup>™</sup> raadplegen. Deze handleiding kunt u vinden in de documentatie van de *FreeFlow*<sup>™</sup>-software die bij het apparaat is geleverd.

126 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Werkstroom scannen

# Opties voor Werkstroom scannen

- 1. Als u de functie **Werkstroom scannen** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie **Werkstroom scannen**. Er worden nu aanvullende opties en functies weergegeven.

Op de meeste functieschermen staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

• Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.



- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Als een optie niet nodig is, gebruikt u de optie **Uit** om een toepassing uit te schakelen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.

Met *Werkstroom scannen* kan de gebruiker een papieren origineel scannen en in een elektronisch bestand omzetten. Het bestand wordt in een gespecificeerde opslaglocatie op een netwerkserver, werkstation of harde schijf van het apparaat geplaatst. De instellingen voor het scannen van het origineel worden opgeslagen in een sjabloon.

## Werkstroom scannen gebruiken

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Of.....

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Werkstroom Scannen**. De toepassingen van *Werkstroom Scannen* worden weergegeven.
- 4. Selecteer een sjabloon voor de opdracht in de lijst met sjablonen. Alle huidige instellingen worden veranderd in de instellingen van de sjabloon.
- 5. Selecteer de gewenste functies voor uw scanopdracht met behulp van het aanraakscherm.



Opties voor Werkstroom scannen

Wijzig zo nodig de sjablooninstellingen via de opties op de tabbladen *Werkstroom Scannen*, *Geavanceerde instellingen*, *Opmaakaanpassing* en *Archiefopties*:

٠

**Afdrukkleur** wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.



**2-zijdig scannen** wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn. De tweede zijde kan worden geroteerd.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



**Voorinstellingen scannen** wordt gebruikt om de scaninstellingen zodanig in te stellen dat de instellingen overeenkomen met de manier waarop het scanbeeld wordt gebruikt.

6. Druk op Start om de originelen te scannen en de opdracht Werkstroom scannen te verwerken. Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen. De opdracht Werkstroom scannen komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden opgeslagen. De scanbeelden worden vervolgens opgeslagen op de locatie die in de sjabloon is opgegeven en kunnen direct door de gebruiker worden opgehaald.

# Een sjabloon selecteren

Om een sjabloon te gebruiken, selecteert u de gewenste sjabloon in de lijst *Sjabloonnamen*. Om te zorgen dat de nieuwste sjablonen beschikbaar zijn, selecteert u **Sjablonen bijwerken** op het tabblad **Geavanceerde instellingen**. Gebruik de schuifbalk voor toegang tot sjablonen die niet in de lijst worden weergegeven. Er zijn verschillende soorten sjablonen beschikbaar:

Werkstroom Geavanceerde Opmaak	anpassing Archiefopties	Opdrachtmodule
Sjabloonnamen	Bestemmingsgegevens	
💆 DEFAULT	Bestand: persoonlijke lokal	le map
🥪 _PUBLIC		
aaron4screens		
🔐 Adrian		
Finance	J	-
Atdrukkieur Auto-herkenning	Origineelsoort     Foto en tekst	Voorinstell. scannen Delen en afdrukken

- Standaardsjabloon dit is de sjabloon die met de software van uw apparaat is meegeleverd. Deze sjabloon is altijd bovenaan de lijst beschikbaar. De systeembeheerder stelt eerst de bestandsopslagplaats in en vervolgens de parameters van de standaardsjabloon. Alle gebruikers kunnen de standaardsjabloon gebruiken en selecteren en de programmeringsselecties maken die nodig zijn voor de individuele opdracht, waarna de originelen kunnen worden gescand.
- Lokale openbare of privé-sjablonen worden gemaakt met behulp van Internet Services. Gebruikers kunnen een nieuwe sjabloon maken, een sjabloon verwijderen en een sjabloon kopiëren en vervolgens wijzigen.
- **Netwerksjablonen** zijn geavanceerde netwerkscansjablonen en -werkstromen die met behulp van optionele scanapplicaties zijn gemaakt.
- **Sjabloon voor basismap** dit is de sjabloon voor *Scannen naar basismap* en is beschikbaar als u uw aanmeldgegevens voor verificatie op het apparaat hebt ingevoerd. Beelden worden gescand naar een bestemming die speciaal voor de aangemelde gebruiker zijn bedoeld.
- **Openbare mailboxsjablonen/privé-mailboxsjablonen** stellen gebruikers in staat om beelden naar openbare of privé-mailboxen te scannen. Deze mailboxen zijn met behulp van *Internet Services* op het apparaat ingesteld. U moet de mailboxmap een naam geven en voor privé-mailboxen is mogelijk ook een toegangscode ter beveiliging nodig.

# Afdrukkleur

Selecteer de optie *Auto-herkenning* in Afdrukkleur om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren en het origineel in zwart/wit, grijsschaal of kleur af te drukken. De opties zijn:

- Auto-herkenning voor kopieën die overeenkomen met het origineel.
- Zwart/wit voor zwart/wit-kopieën, ongeacht de kleur van het origineel.
- Grijsschaal om grijswaarden in plaats van kleur te gebruiken.
- Kleur om de afdrukkleur van het origineel te selecteren.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.

## 2-zijdig scannen

Met de optie 2-zijdig scannen kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. De opties zijn:

- **1-zijdig** als uw originele documenten enkelzijdig zijn.
- **2-zijdig** als uw originele documenten dubbelzijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig, zijde 2 roteren** als uw originelen worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.

## Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het faxbeeld verbeterd. De opties zijn:

- Foto & tekst wordt aanbevolen voor foto's van hoge kwaliteit of lijntekeningen en tekst.. Bij deze instelling zal het scanbeeld van een foto van hoge kwaliteit zijn, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen neemt enigszins af.
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- Foto wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's of ongerasterde beelden, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.

Opties voor Werkstroom scannen

## Voorinstellingen scannen

Met **Voorinstellingen scannen** kunt u de scaninstellingen optimaliseren, zodat deze passen bij het beoogde doel van de gescande documenten. De opties zijn:

- **Delen en afdrukken** voor het delen van bestanden die op het scherm worden bekeken en voor het afdrukken van de meeste zakelijke documenten. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale afdrukkwaliteit.
- **Voor archivering kleine bestanden** kan het beste gebruikt worden voor standaard zakelijke documenten die elektronisch worden opgeslagen voor archiveringsdoeleinden. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale beeldkwaliteit.
- **Eenvoudige scan** wordt gebruikt voor een snellere verwerking, maar kan leiden tot zeer grote bestanden. Bij deze instelling wordt slechts een minimale beeldverwerking en compressie toegepast.
- **OCR** kan het beste gebruikt worden voor documenten die met behulp van OCR- software (Optical Character Recognition) verwerkt gaan worden. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- Afdrukken met hoge kwaliteit is het beste voor zakelijke documenten die gedetailleerde afbeeldingen en foto's bevatten. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- Meer... wordt gebruikt voor toegang tot alle opties van *Voorinstellingen scannen* die beschikbaar zijn. Als u deze optie gebruikt, selecteert u **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# Geavanceerde instellingen

De opties voor *Geavanceerde instellingen* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de *Geavanceerde instellingen* selecteert u **Startpagina Functies** en **Werkstroom scannen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



# Beeldopties

Selecteer **Beeldopties** om in te stellen hoe licht/donker het beeld wordt afgedrukt en om het beeld scherper te maken. De opties zijn:

- Met Lichter/donkerder kunt u handmatig de lichtheid van het scanbeeld instellen.
  - Verplaats de schuiftoets omlaag voor een donkerder gescand beeld bij lichte originelen, zoals een potloodtekening.
  - Verplaats de schuiftoets omhoog voor een lichter gescand beeld bij donkere originelen, zoals halftonen of originelen met een gekleurde achtergrond.
- Met Scherpte kunt u handmatig de scherpte van de scanbeelden aanpassen.
  - Schuif de regelaar omhoog om het scanbeeld scherper te maken.
  - Schuif de regelaar omlaag om het scanbeeld zachter te maken.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Beeldverbetering

Selecteer **Beeldverbetering** om de achtergrond te verlagen en het beeldcontrast aan te passen. De opties zijn:

- Achtergrondonderdrukking verbetert originelen met gekleurde achtergronden door het geheel of gedeeltelijk onderdrukken van de achtergrond op uw origineel. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
  - Selecteer **Autom. onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.



- Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
  - De aanpassing Donkerder geen acceptabele afdrukken produceert van lichte originelen.
  - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
  - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.

Geavanceerde instellingen

- Met **Contrast** kunt u de beelddensiteit op de afdrukken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.
  - Schuif de regelaar omhoog om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's.
  - Schuif de regelaar omlaag om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Resolutie

De **resolutie** bepaalt hoe het scanbeeld eruit zal zien. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie wordt de communicatietijd korter wanneer het bestand over het netwerk wordt verzonden. De opties zijn:

• **72 dpi** - aanbevolen voor bestanden die alleen op de computer worden weergegeven. Dit levert de kleinste bestandsgrootte op.



- 100 dpi aanbevolen voor tekstdocumenten waarvoor geen hoge kwaliteit is vereist.
- **150 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **200 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van een gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **300 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die moeten worden verwerkt in een *OCR*-toepassing. Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit en foto's en grafische afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **400 dpi** aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen. Levert foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde beeldkwaliteit.
- **600 dpi** aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste beeldkwaliteit.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# Kwaliteit/bestandsgrootte

Met de instellingen van **Kwaliteit/bestandsgrootte** kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het scanbeeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand hebt u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden. De opties zijn:



- **Normaal/klein** hiermee worden kleine bestanden geproduceerd met behulp van geavanceerde compressiemethoden. De beeldkwaliteit is acceptabel, maar de kwaliteit van sommige originelen kan enigszins afnemen en er kunnen fouten bij tekenvervanging optreden.
- **Hoger/groter** hiermee worden grotere bestanden geproduceerd met een betere beeldkwaliteit.
- **Hoogste/grootste** hiermee worden de grootste bestanden geproduceerd met een optimale beeldkwaliteit. Grote bestanden zijn niet handig om gedeeld en verzonden te worden via het netwerk.

Selecteer Opslaan om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmerking: Als u de optie **Kwaliteit/bestandsgrootte** wijzigt, kan dit invloed hebben op de instellingen van **Voorinstellingen scannen** op het tabblad *Werkstroom scannen*.

## Sjablonen bijwerken

Met de toepassing **Sjablonen bijwerken** kunt u nieuwe of bijgewerkte sjablonen of werkstromen ophalen en verouderde items uit de lijst verwijderen.

- 1. Selecteer **Sjablonenlijst bijwerken** om onmiddellijk bijgewerkte sjabloongegevens op te halen.
- 2. Selecteer de optie Lijst bijwerken om het bijwerken te bevestigen.



3. Selecteer Sluiten.

Opmerking: Als u deze optie selecteert, kan dit leiden tot vertraging waardoor de functie Werkstroom scannen enkele minuten niet beschikbaar is. De vertraging heeft geen gevolgen voor de andere functies die op het apparaat beschikbaar zijn.

# Opmaakaanpassing

Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het scanbeeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl ervan verbeteren. Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **Werkstroom scannen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opmaakaanpassing**.

Opmaak aanpassing Arohiet	opties Opdrachtmodule
Origineelformaat	Randen wissen     Alle randen
	Opmaakaanpassing Zechen Origineetiformaat

# Origineelrichting

Hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen. De richting van de beelden op de originelen moeten overeenkomen met de geselecteerde richting. Het apparaat gebruikt deze informatie om te identificeren of de beelden moeten worden geroteerd om de gewenste aflevering te produceren.

- **Portretoriginelen** de beelden op de originelen staan in portretrichting. Een grafische representatie van de beeldrichting wordt weergegeven wanneer deze optie wordt geselecteerd.
- Landschaporiginelen de beelden op de originelen staan in landschaprichting. Een grafische representatie van de beeldrichting wordt weergegeven wanneer deze optie wordt geselecteerd.

 Originechrichting
 Ongedan
 Annuferen
 Opslasn

 Porteitorgneter.
 Executer voor de beels resultate de adsukciding van het beeld op het origineel.
 Seecteer voor de beels resultate de adsukciding van het beeld op het origineel.

 Executer voor de beels resultate de adsukciding voor een met de ante poper voordat af ongekeerd op het gissplaat werd gelegt.
 Seecteer voor de beels resultate de adsukciding voor een met de ante poper voordat af ongekeerd op het gissplaat werd gelegt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Origineelformaat

Met behulp van **Origineelformaat** specificeert u de automatische formaatherkenning van de originelen, originelen van gemengde formaten of het specifieke formaat van het beeld dat gescand moet worden. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- Vooringestelde scangebieden hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard origineelformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.
- Aangepaste scangebieden hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met Gemengde origineelformaten kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 LKE en 11 x 17 KKE); andere combinaties ziet u op het scherm.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

134 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Werkstroom scannen



### Randen wissen

Met *Rand wissen* kunt u aangeven hoeveel van het beeld langs de randen van het document moet worden gewist. U kunt bijvoorbeeld vlekken verwijderen die ontstaan als gevolg van gaatjes of nietjes in het origineel. De opties zijn:

- Alle randen hiermee wordt een gelijke hoeveelheid van alle randen gewist. Gebruik de *pijl*toetsen om de hoeveelheid die gewist moet worden, aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch). Alle vlekken of onvolmaaktheden binnen die afmetingen worden gewist.
- Afzonderlijke randen hiermee kunt u een onafhankelijke hoeveelheid van iedere rand op zijde 1 en zijde 2 wissen.



Gebruik de *pijl*toetsen om de hoeveelheid voor elke rand aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch).

• Tot rand scannen - gebruik deze optie om naar de rand van het beeld te scannen.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# Archiefopties

Met de archiefopties kunt u gegevens vastleggen over de scanbeelden die u wilt opslaan, zoals de bestandsnaam, de bestandsindeling en de instellingen voor overschrijven. Voor toegang tot de *Archiefopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **Werkstroom scannen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Archiefopties**.

Werkstroom Geavanceerde instellingen	Opmaakaarpassing Archief	opties Opdrachtmodule
Bestandsnaam	Bestandsindeling	Als bestand al bestaat
	14	Neuwe bestandsnaam
O Documentbeheer	O Bestemmingen toevoegen_	
0 Vereiste items	Geen beschikbaar	

## Bestandsnaam

Met deze toepassing kunt u een naam geven aan het bestand dat wordt opgeslagen.

- 1. Voer met behulp van het toetsenbord de naam van het bestand in.
  - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 2. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Bestandsindeling

Met *Bestandsindeling* bepaalt u welk type bestand wordt gemaakt. Het type kan tijdelijk worden gewijzigd voor de huidige opdracht. Selecteer de bestandsindeling die u voor het scanbeeld wilt gebruiken.

• TIFF (Tagged Image File Format) levert een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor elk gescand beeld wordt een apart bestand gemaakt.



- **Multi-Page TIFF** produceert één TIFF-bestand met meerdere pagina's scanbeelden. Voor het openen van bestanden met deze indeling is gespecialiseerde software nodig.
- **PDF (Portable Document Format)** stelt ontvangers in staat met behulp van de juiste software het elektronische bestand te bekijken, af te drukken of te bewerken, ongeacht het besturingssysteem op hun computer.

Opmerking: Afhankelijk van het ontvangende apparaat, is de **PDF**-selectie mogelijk niet compatibel als de resolutie is ingesteld op **200 dpi**.

- **PDF/A** is een industriestandaard voor het langdurig bewaren van documenten op basis van de PDF-indeling. U moet eventueel de **geavanceerde instellingen** controleren om te zien of ze geschikt zijn voor langdurig gebruik.
- XPS (XML Paper Specification) met behulp van de juiste software kan de ontvanger van het scanbeeld het bestand bekijken, afdrukken of wijzigen, ongeacht het besturingssysteem op hun computer.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

# Als bestand al bestaat

Met deze optie wordt bepaald hoe het apparaat omgaat met dubbele bestandsnamen.

- Nieuw bestand hernoemen gebruik deze optie wanneer u wilt dat het apparaat een unieke naam aan het nieuwe bestand (of de nieuwe map) geeft.
- Datum aan naam toevoegen met deze optie wordt een datum- en tijdstempel aan de bestandsnaam toegevoegd.

🔯 Als bestand al bestaat	Ongedaan maken	Annuleren	Opsiaan
Nieuse bestandmaam     Datum aan naam loevoogen     Toevoogen aan bestand     Overschrijven     Nief opslaan	Datum aan naam - De gescande do toegewezen op ba	Loevoegen cumenten krijgen autor skis van de huidge dat	nalisch een naam um tijd.

• **Toevoegen aan bestand** - gebruik deze optie om het beeldbestand van het net gescande origineel toe te voegen aan een document met dezelfde naam als het document dat wordt gescand.

Opmerking: Deze optie is niet beschikbaar met de bestandsindelingen Multi-Page TIFF en PDF.

- **Overschrijven** het nieuwe bestand overschrijft het bestand met dezelfde naam.
- Met **Niet opslaan** worden de scanbeelden niet opgeslagen als er een bestand met dezelfde naam bestaat.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Documentbeheer

Met de toepassing *Documentbeheer* kunnen gebruikers beschrijvende gegevens toevoegen aan een gescande opdracht. De beschrijvende gegevens zijn toegankelijk via andere software-applicaties als hulpmiddel bij het zoeken, indexeren en automatisch verwerken van gescande documenten.

📑 Documentbeh	er	Ongedaan maken	Annuleren	Opslaan
Naam	Vereist		- Waarde	
abc 123	Ja		abc 123	
abc 123	Ja		abc 123	
abc 123	Ja		abc 123	

De gegevensvereisten voor *Documentbeheer* worden afzonderlijk gedefinieerd en geprogrammeerd in het werkstroomscansjabloon.

De gegevensvelden van *Documentbeheer* kunnen verplicht of optioneel zijn. Als de gegevens verplicht zijn, wordt de gebruiker gevraagd eerst de gegevens in te voeren. Pas daarna is scannen toegestaan. Als de vereiste gegevens zijn ingevoerd, kan de gebruiker de opdracht gaan scannen. Als de gegevens optioneel zijn, wordt de gebruiker gevraagd eerst de gegevens in te voeren. De opdracht kan echter ook zonder de ingevoerde gegevens worden voltooid.

## Bestemmingen toevoegen

Met deze optie kunt u extra netwerklocaties definiëren als opslagbestemmingen voor uw gescande documenten. Deze aanvullende opslagbestemmingen moeten worden ingesteld door de systeembeheerder via *Internet Services*.

- 1. Selecteer de gewenste bestemming in de lijst.
- 2. Als u gegevens over de bestemming wilt bekijken, selecteert u Gegevens bekijken.
- 3. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Het pad en de gegevens van de opslagbestemming worden weergegeven.

# Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing Opdrachtmodule voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties voor Opdrachtmodule selecteert u **Startpagina Functies** en **Werkstroom scannen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.

Werkstroom scannen	Geavanceerde instellingen	Opmaak aanpassing	Archiefopties	Opdrachtmodule	
Opbouwopdracht					
La ut					

# Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.

- 1. Selecteer Opbouwopdracht op het tabblad Opdrachtmodule.
- 2. Schakel *Opbouwopdracht* in door de toets **Aan** te selecteren en vervolgens **Opslaan** te selecteren.
- 3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.
- 4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
- 5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven.

**Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.

Pagina's

met tekst

en foto's

2 zijdige

pagina's

en 1 zijdige

- 6. Selecteer de opties die voor het tweede segment nodig zijn.
- 7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op Start.
- 8. Deze stappen herhalen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
- 9. Als u het laatste segment hebt gescand, selecteert u **Einde opbouwopdracht** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.



Meer

dan 100

pagina's

Originelen

schillende

formaten

van ver-

#### 138 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Werkstroom scannen

# Sjablonen maken

Sjablonen kunnen op uw apparaat worden gemaakt, bewerkt en verwijderd via *Internet Services*. Sjabloonbewerkingen kunnen alleen worden uitgevoerd nadat de systeembeheerder de opslagplaatsen en de *standaard*sjabloon heeft ingesteld. Deze bewerking wordt uitgevoerd in *Internet Services*. Toegang krijgen tot *Internet Services*:

- 1. Open de webbrowser op uw werkstation.
- 2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.

The Edit Week Persities Tools Help  Centremarie Centremarie Centremarie XEROX WorkCentre 3790	00	• (e) http://xx.xxx.		4				
	File Edit	View Favorites	lools Help					
Centreware Internet Services XEROX WorkContro 5790	* *	C XEROX WORKCEN	RE - Status					
	Centre	ware let Services	X	ROX Wor	kCentre 57	90		

3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

## Nieuwe sjablonen

 Om een nieuwe sjabloon te maken, selecteert u de optie Scannen en selecteert u Nieuwe sjabloon maken.

Opmerking: Er verschijnt een nieuw venster met algemene informatie over de *nieuwe distributiesjabloon*.

- 2. Voer de naam in die u op het apparaat als sjabloonnaam wilt gebruiken.
- 3. Vul desgewenst de velden Beschrijving en Eigenaar in.
- Selecteer de benodigde opties onder Bestemming toevoegen aan sjabloon:
  - Selecteren uit vooraf gedefinieerde lijst wordt geselecteerd als de benodigde bestandsbestemming beschikbaar is in het vervolgkeuzemenu.

Status Opdrachten Afdruki	en Scannen Adresboek Eigenschappen Onderste	uning)	
Display	Nieuwe distributiesjabloon		
Sjablonen	Algemene informatie		
O Malbox	Sjabloonnaam:		
Sjabloonbewerkingen	Beschrijving (Optioneel):		
Sjablonen Tinance	Eigenaar (Optioneel):		
an a	Bestemming aan sjabloon toevoegen		

Statue Opdrachten Aldr	ukken Scannen Adresbock Eigenschappes Onderstraming	
Display	Nieuwe distributiesjabloon	
Sjablonen	Algemene informatie	
O Maibox	Sjableonnam:	moces
Sjabloonbewerkingen Neuwe sjabloon maken	Beachrijving (Optioneel):	monthly imoices
Spalitonen . Finance	Expensar (Optionent):	jsmith.
	Bestemming aan sjabloon toevoegen	
	Solecterer uit vooral padelineerde lijst © Een sacebesterming invoeren Een serverfactuurmer invoeren	
	Omechrijvende naam:	veorheeld; Inkoopafdeling
	Protocol:	FID 😸
		O IPv4-sona O IPv6-sona O Hodinason
	IP-adres.Poort	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	Documentpadi	
	Opulagrouties:	Neuv bestand henoemen 💌
	Aanmeldingskwalificatie voor toegang tot de bestemming	Aanmeldnaam
	O Gevenfeende gebruiken     O vragen bij gebruiken     O vragen bij gebruikenwinterface     O Opgestegen in stabloon	Taegangscode
		Teegangecode beventigen
		Selecteren om næuwe toegengscode op te slaen.
		Toevangen

- **Een scanbestemming invoeren** wordt geselecteerd als u een nieuwe bestandsbestemming voor de scanbeelden moet invoeren.
- **Een serverfaxnummer invoeren** gebruik deze optie om een telefoonnummer in te voeren als de beelden naar een serverfax moeten worden verzonden.
- **Bestandsbestemming** selecteer de benodigde bestandsbestemming in het vervolgkeuzemenu.
- **Omschrijvende naam** gebruik deze naam om een relevante naam voor de bestandsbestemming in te voeren.
- **Protocol, IP-adres en poort** als er een nieuwe bestemming voor de scanbeelden wordt ingevoerd, selecteert u het protocoltype en voert u de adresgegevens in.
- **Documentpad** gebruik deze optie om desgewenst een pad naar de geselecteerde bestemming te specificeren.
- **Opslagroutine** met deze optie wordt bepaald hoe het apparaat omgaat met dubbele bestandsnamen.
  - **Nieuw bestand hernoemen** gebruik deze optie wanneer u wilt dat het apparaat een unieke naam aan het nieuwe bestand (of de nieuwe map) geeft.
  - **Toevoegen aan bestand** gebruik deze optie om het beeldbestand van het net gescande origineel toe te voegen aan een document met dezelfde naam als het document dat wordt gescand.
  - Deze optie is niet beschikbaar met de bestandsindelingen Multi-Page TIFF en PDF.
  - **Overschrijven** het nieuwe bestand overschrijft het bestand met dezelfde naam.
  - Met **Niet opslaan** worden de scanbeelden niet opgeslagen als er een bestand met dezelfde naam bestaat.
  - **Datum aan naam toevoegen** met deze optie wordt een datum- en tijdstempel aan de bestandsnaam toegevoegd.
- Aanmeldnaam of Aanmeldingskwalificatie worden gebruikt om aanmeldgegevens in te voeren die het apparaat nodig heeft voor toegang tot de bestandsbestemming.
- 5. Selecteer de toets **Toevoegen** om de sjabloon te maken.

De nieuwe sjabloonnaam wordt automatisch toegevoegd aan de lijst aan de linkerkant van het scherm. De nieuwe sjabloon krijgt dezelfde instellingen als de *Standaard*sjabloon.  
 Status
 Opdrachtan
 Adfraktes
 Scannen
 Adfraktes
 Eigenachappen
 Dedorstranning

 Statusenbeuertingen Greigh Geschning
 Distributics: Invoices
 Vennigdown
 Kopten:
 Kopten:

U kunt nu de instellingen naar wens aanpassen.

Verwijc

Kopiërer

Toevoege

Bewerken

Verwijdere

Toevoege Bewerken

Verwijdere

# Een sjabloon wijzigen

Sjablonen kunnen worden gewijzigd via Internet Services.

- 1. U kunt een sjabloon wijzigen door de optie Scannen van Internet Services te selecteren.
- 2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm. De sjablooninstellingen worden weergegeven. Raadpleeg

Sjabloonopties op pagina 142 voor informatie over de beschikbare instellingen.

- Selecteer **Bewerken** om de gewenste 3. opties te wijzigen.
- 4. Selecteer **Opslaan** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

## Een sjabloon kopiëren

U kunt via Internet Services een sjabloon kopiëren en als basis voor een nieuwe sjabloon gebruiken.

Scannen

Distributie: Invoices

I Bestand I Eaxen

- 1. Om een sjabloon te kopiëren, selecteert u de optie Scannen van Internet Services.
- 2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm.
- 3. Selecteer de toets Kopiëren.
- Voer de nieuwe sjabloonnaam en 4. sjabloonbeschrijving en zo nodig de eigenaar in. Als u de naam niet wijzigt, wordt

"Copy" (Kopie) aan de sjabloonnaam toegevoegd.

5. Selecteer Toevoegen.

Er wordt een exacte kopie van de oorspronkelijke sjabloon met de nieuwe naam weergegeven.

6. Selecteer de gekopieerde sjabloon en breng de gewenste wijzigingen aan.

Neuse siabloon maken	<ul> <li>Distributie: Invoices</li> </ul>		2 an with a
Sjablonen chervl finance_reports	Beschriping, Marthly indices Eigenaar, JSmith		Kopiére
Invoices Template11		Zie de Weer	gæve-instellingen voor meer sjøbloond
	Beatenmingsservices		
	Opties:	₩ <u>Bestand</u> ₩ Eaxen	
	Bestand		
	Bestandsbestemmingen Bestand (Standsardwaarde); / op //0.0.0	0Q/	- Toevoe Bewerka
			<u>ri</u> <u>Verwijde</u>

<ul> <li>Sjablonen</li> </ul>	Algemene informatie						
O Maibox	Sjabloonnaam:	finance_reports weekly finance reports jsmith					
Sjabloonbewerkingen	Beschrijving (Optioneel):						
Nieuwe zjabicon maken	Barrow Manager D						
Finance	Espensar (optioneer):						

#### Sjablonen maken

# Een sjabloon verwijderen

Sjablonen kunnen worden verwijderd via Internet Services.

- 1. Om een sjabloon te verwijderen, selecteert u de optie *Scannen* van *Internet Services*.
- 2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst aan de linkerkant van het scherm.
- Selecteer de toets Verwijderen.
   De sjabloon wordt verwijderd uit de lijst aan de linkerkant van het scherm.

Scannen Adresboo	k Eigenschappen	Ondersteaning		_
Distributie: Invoio	25			Verwijderen
Beachriving Monthly invoi Eigenaar, JSmith	ces			Kopièren
			Zie de Weergave instellingen voor m	eer sjøbloonopties
Bestemmingsservices				
Opties.		면 Bestand 면 Easen		
Bestand				
Bestandsbestemmingen Bestand (Standssedwa	arde): / op //0.0.0.00/			Toevoege Bewerken Verwijdere
	Scanen Adressos Distributie: Invoice Reschreinig: Monthy mos Eigenaar. JSmith Bestemmingsterrices. Opfies. Destand Bestand Bestand [Standardwat	Soamen Adresbeit Eigenschappen Distributie: Invoices Baschreinig: Morthly moles Eigenaar. JSmith Bestimmingeservices Opties:  Bestimmingen Bestimmin	Scannen Advesbeek Eigenschappen Understessing Distributie: Invoices Baschning, Morthy moces Eigenar, JSmin Itertemmingsterrices Opfes. Pastand Pestand Pestand Standaschestermingen Bestand (Standaschestenin) / cg/(01010)	Scanne Adreshoels Eigenschappes Oxdensteaming Distributie: Invoices Beschning: Monthly moces Eigenac. JSmith Tat de Weergan-sintelingen voor m Textemmingsenviese Optes. Destand Desta

Opmerking: De Standaardsjabloon kan niet worden verwijderd.

Sjat Sjat che fina Ten

## Sjabloonopties

#### **Bestemmingsfuncties**

Met deze optie kunt u aangeven of de sjabloon bedoeld is voor het opslaan en/of faxen van gegevens.

- **Bestand** als u de originelen alleen wilt scannen en opslaan op de desbetreffende opslaglocatie.
- Fax als u de scanbeelden ook wilt faxen naar een externe faxbestemming. Als u deze optie selecteert, moet de faxbestemming ook worden ingevoerd.

itatus Opdrachten Afdrukken	Scannen	Adresbock	Eigenschappen	Ondersteuning		
ijabloonbewerkingen	Distributi	e: Invoices				Verwijderen
sjablonen	Beschrijving:	Monthly invoices				Kopiëren
Invoices Template11					Zie de Weergave-instellingen voor mei	er sjøbloonopties
	Bestemming	sservices				
	Opties:			P Bestand P Eaxen		
	Bestand					
	Bestandsbe Bestand (S	stemmingen Tandaardwaarde	e); / op //0.0.0.0/			Toevoege
						Bewerken
	<u> </u>				×	Verwijdere
	Faxen					
	Faxbestern	ningen			-	Toevoege
						Bewerken
					<u>×</u>	Verwijdere

### Bestand

Met deze optie kunt u de gewenste opslagbestemming voor uw scanbeelden selecteren.

U kunt altijd gebruikmaken van een standaard opslagbestemming. Als de systeembeheerder nog andere locaties heeft gedefinieerd, kunt u deze ook aan de sjabloon toevoegen.

- Als u een nieuwe bestemming wilt toevoegen, selecteert u Bestemming aan sjabloon toevoegen. De opties voor Opslagbestemming worden weergegeven.
- 2. Selecteer de gewenste bestemmingsopties:
  - Selecteren uit vooraf gedefinieerde lijst wordt geselecteerd als de benodigde bestandsbestemming beschikbaar is in het vervolgkeuzemenu.
  - Een scanbestemming invoeren wordt geselecteerd als u een

Indsbestemin het

ng invoeren
als u een

FTP 👻

nieuwe bestandsbestemming voor de scanbeelden moet invoeren.

- **Een serverfaxnummer invoeren** gebruik deze optie om een telefoonnummer in te voeren als de beelden naar een serverfax moeten worden verzonden.
- **Bestandsbestemming** selecteer de benodigde bestandsbestemming in het vervolgkeuzemenu.
- **Omschrijvende naam** gebruik deze naam om een relevante naam voor de bestandsbestemming in te voeren.
- **Protocol, IP-adres en poort** als er een nieuwe bestemming voor de scanbeelden wordt ingevoerd, selecteert u het protocoltype en voert u de adresgegevens in.
- **Documentpad** gebruik deze optie om desgewenst een pad naar de geselecteerde bestemming te specificeren.
- **Opslagroutine** met deze optie wordt bepaald hoe het apparaat omgaat met dubbele bestandsnamen.
  - **Nieuw bestand hernoemen** gebruik deze optie wanneer u wilt dat het apparaat een unieke naam aan het nieuwe bestand (of de nieuwe map) geeft.
  - **Toevoegen aan bestand** gebruik deze optie om het beeldbestand van het net gescande origineel toe te voegen aan een document met dezelfde naam als het document dat wordt gescand.
  - Deze optie is niet beschikbaar met de bestandsindelingen Multi-Page TIFF en PDF.
  - **Overschrijven** het nieuwe bestand overschrijft het bestand met dezelfde naam.
  - Met **Niet opslaan** worden de scanbeelden niet opgeslagen als er een bestand met dezelfde naam bestaat.
  - **Datum aan naam toevoegen** met deze optie wordt een datum- en tijdstempel aan de bestandsnaam toegevoegd.
- **Aanmeldnaam** of **Aanmeldingskwalificatie** wordt gebruikt om aanmeldgegevens in te voeren die het apparaat nodig heeft voor toegang tot de bestandsbestemming.
- 3. Selecteer **Opslaan** om de nieuwe bestemming toe te voegen en het scherm te verlaten. De bestemming wordt weergegeven in de lijst.

### Documentbeheervelden

Met deze optie kunnen gebruikers beschrijvende gegevens toewijzen aan een gescande opdracht. De beschrijvende gegevens zijn toegankelijk via andere software-applicaties als hulpmiddel bij het zoeken, indexeren en automatisch verwerken van gescande documenten.

1. Om een veld toe te voegen, selecteert u **Toevoegen** en voert u de gewenste gegevens in.

Status Opdrachten Afdrukken	Scannen Adresboek Eigenschappen Ondersteuning	
Display	Distributie: Finance	
<ul> <li>Sjablonen</li> </ul>	Beschriving	
O Mailbox	Eigenaar.	
Sjabloonbewerkingen		Zie de Weerpare-instellingen
Neuwe sjabloon maken Sjablonen	Sestand	
-finance	Bestandsketemningen Bestand: Reports	
	Documentbeheervelden (Optioneel)	
	Veldnam, Veldabel, Standaardvaarde	

- 2. Selecteer **Bewerkbaar** als de gebruiker de gegevens tijdens het scannen moet invoeren. Selecteer **Niet bewerkbaar** om vaste gegevens in te voeren.
- 3. Voer een veldlabel en zo nodig een standaardwaarde in. Als er invoer van een gebruiker nodig is, selecteert u **Gebruikersinvoer nodig**. Selecteer **Gebruikersinvoer maskeren** als de ingevoerde gegevens, zoals een toegangscode, vertrouwelijk zijn. Als de gegevens van de invoer aan het log moeten worden toegevoegd, selecteert u **Gebruikersinvoer vastleggen in opdrachtenlog**.
- 4. Selecteer Toepassen om de veldinvoer op te slaan.

#### Werkstroom scannen

Deze opties worden gebruikt voor het instellen van de basisopties voor een opdracht. De opties zijn:

 Gebruik Afdrukkleur om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren of het origineel in zwart/wit, grijsschaal of kleur af te drukken.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.

Status Opdrachten Afdrukken	Scannen Adresboek Eigenschap	en Ondersteuning	
Sjabloonbewerkingen	Geavanceerde instellingen		
Rever application maken     Stablesen     Invoices	Beeldopties: Beeldwirbsteining: Resolutie: Opbouwopdracht: Kwalitet / Bestandsgrootte:	Lichter / Donivelor, Kornaal Schegter, Normaal Contraat, Auto convicie Ondershukking, Auto anderdukking 300 dpi Uligeschaled Kasitet, Fisper Bestandsproder, Conter	Beserker
	Opmaskasnpessing		
	Origineelrichting: Origineelformaat Rand wissen:	Staande beelden Automatisch detecteren Alle randen: 3mm	Beworker

- **2-zijdig scannen** hiermee kunt u instellen of een of beide zijden van het originele document moeten worden gescand en opgeslagen.
- Inhoudstype voor het definiëren van de origineelsoort die wordt gebruikt voor het scannen.
- **Hoe origineel is geproduceerd** hiermee kunt u de productiemethode van het origineel selecteren.
- **Scanvoorinstellingen** hiermee kunt u de scaninstellingen optimaliseren zodat deze passen bij het beoogde doel van de gescande documenten.
#### Geavanceerde instellingen

Deze instellingen bieden geavanceerde scanopties waarmee u de afdrukkwaliteit kunt aanpassen, de bestandsgrootte kunt selecteren en het beeld kunt verbeteren.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Beeldopties** deze opties worden gebruikt voor het aanpassen van de afdrukkwaliteit die op het gescande document wordt toegepast.
- Met **Beeldverbetering** kunt u een instelling voor afdrukkwaliteit selecteren die geschikt is voor uw originelen.

ijabloonbewerkingen	Geavanceerde instellingen		
bieuwe sjabloon maken ijablonen	Beeldopties.	Lichter / Donkerder: Normaal Scherpte: Normaal	Bewerken
headen	Beeldwitetering	Contrast: Auto correctie Onderdrukking: Auto onderdrukking	
	Resolutie:	300 dpi	
	Opbouwopdracht:	Ultgeschakeld	
	Kwaiteit / Bestandsgrootte	Kwaliteit Hoger Bestandsgrootte: Groter	
	Opmaakaanpassing		
	Origineelrichting	Staande beelden	Department
	Originaelformaat:	Automatisch detecteren	Demerken
	Rand wissen	Alle randen: 3mm	

- **Resolutie** voor het definiëren van de resolutie die moet worden gebruikt bij het scannen van het origineel. Hoe hoger de scanresolutie, hoe hoger de afdrukkwaliteit, maar dit resulteert wel in een groter beeldbestand.
- **Opbouwopdracht** hiermee kunt u een opdracht opbouwen waarin verschillende instellingen nodig zijn voor iedere pagina of ieder paginasegment, of die meer pagina's bevat dan in één keer via de *AOD* gescand kan worden.
- **Kwaliteit / Bestandsgrootte** hiermee kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het scanbeeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand hebt u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden.

Selecteer **Bewerken** om de opties te wijzigen. Selecteer **Toepassen** om de selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Opmaakaanpassing

Met deze opties kunt u wijzigingen in het scanbeeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl van het opgeslagen beeld verbeteren.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Origineelrichting** hiermee kunt u het formaat opgeven van de originelen die u wilt scannen.
- Origineelformaat hiermee kunt u het formaat van het document invoeren als u via de glasplaat of de AOD gaat scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de afmetingen van het origineel en het scanbeeld.

**Rand wissen** - voor het wegwerken van vlekken, ongewenste lijnen,



markeringen en perforatiegaten die zich op het origineel bevinden en die u niet op het scanbeeld wilt zien. Sjablonen maken

### **Opslag-opties**

Met deze opties kunt u de documentnaam en de bestandsgrootte opgeven voor het opslaan van de scanbeelden. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Documentnaam** hiermee kunt u een naam geven aan het bestand dat wordt opgeslagen.
- Met **Bestandsindeling** bepaalt u welk type bestand wordt gemaakt. Het type kan tijdelijk worden gewijzigd voor de huidige opdracht.

#### **Overzichtopties**

Met deze opties kunt u het bevestigingsoverzicht en het opdrachtenlog inschakelen.

- **Bevestigingsoverzicht** verschaft informatie over het lukken/mislukken van de scanopdracht en wordt op het apparaat afgedrukt als de opdracht voltooid is.
- **Opdrachtenlog** hiermee kunt u een lijst afdrukken van opdrachten die het systeem het laatst heeft verwerkt.

### Beeldinstellingen Werkstroomscannen

Met deze instellingen kunt u de beeldoptimalisatie, de doorzoekbare opties en de compressieinstellingen instellen. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Geoptimaliseerd voor snelle webweergave** met deze opties kunt u het apparaat instellen op het optimaliseren van het beeldbestand voor webweergave.
- **Doorzoekbare opties** worden gebruikt om te selecteren of de inhoud van het bestand kan worden doorzocht en voor de benodigde taalopties.
- Met **Tekstcompressie** kunt u inschakelen dat de tekst wordt gecomprimeerd als de bestandsindeling PDF of PDF/A is.

### Compressiecapaciteit

Gebruik deze optie om PDF-compressie te kiezen voor de papiersoort die het vaakst naar uw Xeroxapparaat wordt verzonden. Het apparaat kan gemengde tekst en beelden of uniforme tekst of beelden optimaliseren.

- **CCITT Groep 4 (G4 MMR)** biedt verliesvrije compressie. Hoewel deze indeling grootschalige ondersteuning geniet, is de compressie van bepaalde documenttypen hiermee onbeduidend.
- **JBIG2** deze compressie wordt vaak gebruikt voor documenten met tekst en halftonen. Voor deze compressie is Acrobat 5 met PDF-versie 1.4 of later vereist.
- Flate-compressie wordt gebruikt voor beelden met twee niveaus of kleurenbeelden, of voor algemene gegevens. Deze verliesvrije compressie combineert LZ77 met adaptieve Huffmancodering (RFC 1951).
- Met **MRC-compressie** kunt u de compressie die op beelden met meerdere maskers (Mixed Raster Content) wordt toegepast, aanpassen.

## Scannen naar mailbox

Met Scannen naar mailbox kunt u papieren originelen scannen en deze op het apparaat opslaan, zodat u ze later kunt ophalen. Als u Scannen naar mailbox wilt gebruiken, gebruikt u een standaard openbare map of maakt u een privé-map met behulp van Internet Services. Als u een privé-map maakt, moet u een mapnaam invoeren en kan het nodig zijn om een toegangscode ter beveiliging in te voeren.



De standaard openbare map en eventuele privé-mappen die zijn ingesteld, worden in de sjablonenlijst op het apparaat weergegeven. Als u de beelden in een map wilt opslaan, selecteert u de gewenste map en scant u uw beelden. Als er een privé-map wordt geselecteerd, kan er om een toegangscode worden gevraagd.

De scanbeelden kunnen vervolgens op uw pc worden opgehaald door *Internet Services* te openen en de gewenste map te selecteren. Als er een privé-map wordt geselecteerd, kan er om een toegangscode worden gevraagd. Daarna kunt u de gescande documenten afdrukken of ze naar uw pc downloaden.

De optie *Werkstroom scannen* moet zijn geïnstalleerd voordat u gebruik kunt maken van deze toepassing. Dit is echter NIET nodig voor het configureren van de opslagplaatsen en sjablonen die voor *Werkstroom scannen* worden gebruikt.

### Een privé-map maken

Een privé-map maken:

- 1. Open de webbrowser op uw werkstation.
- 2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.

C XEROX WOR	KCENTRE - Sta	ito - Windows I	nternet Explo	rer		
00· 6	] http://xx.xxx.a	nos.xxx/index.dhtm	·			
File Edit View	Favorites T	ools Help				
🚖 🕸 🖉 🛪	ROX WORKCENT	RE - Status				
Centreware Internet S	ervices	X	ROX Wor	kCentre 57	90	
Status (	pdrachten	Afdrukken	Scannen	Adresboek	Eigenschappen	Ondersteuning

3. Druk op Enter om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

4. Selecteer **Scannen** en vervolgens **Mailbox** in de weergaveopties. De opties voor *Scannen naar mailbox* worden weergegeven.

- 5. Selecteer **Map maken** en voer de mapnaam, een toegangscode en (zo nodig) een bevestiging van de toegangscode in.
- Selecteer Toepassen.
   De nieuwe map wordt gemaakt en weergegeven in de lijst met mappen.

	Map maken			
O Sjablonen	Nieuwe map			
() Maibox	Maprisami	John		
Scannen naar mailbox	Toegangscode map (Required):	•••••		
Standaard coenbare map	Tpegangscode van de map bevestigen:			

7. Als u de privé-map wilt openen en de opties wilt aanpassen, selecteert u de map. Voer zo nodig de toegangscode van de map in.

Selecteer **Instellingen personaliseren** om de scanselecties met behulp van de optie **Bewerken** aan te passen. Selecteer **Toepassen** na het aanpassen van elke optie.

Als u klaar bent met het aanpassen van de scanopties, selecteert u **Terug** om terug te keren naar het scherm *Mapinhoud*.

8. U kunt de toegangscode van uw map wijzigen of de map verwijderen met behulp van de optie **Map wijzigen**.

Uw privé-map is nu ingesteld en wordt in de lijst met sjablonen weergegeven wanneer *Werkstroom scannen* op het apparaat wordt geselecteerd.

## Scannen naar mailbox gebruiken

- 1. Plaats de originele documenten in de *AOD* of op de *glasplaat.*
- 2. Druk twee keer op de toets **Alles wissen** (AC) en vervolgens op **Bevestigen** om alle eerdere programmeerinstellingen te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Werkstroom scannen**.

De toepassingen van *Werkstroom scannen* worden weergegeven.



- 4. Selecteer de benodigde mapsjabloon in de lijst met sjabloonnamen. Als u een privé-map selecteert, kan er om een toegangscode worden gevraagd. Voer de toegangscode voor uw map in met behulp van het toetsenbord.
- 5. Wijzig desgewenst de instellingen voor **Afdrukkleur** (indien beschikbaar), **2-zijdig scannen**, **Origineelsoort** en **Voorinstellingen scannen**.

Raadpleeg Opties voor Werkstroom scannen op pagina 127 voor meer informatie.

- 6. Op elk van de tabbladen zijn extra opties beschikbaar voor *Werkstroom scannen*. Raadpleeg de onderstaande hoofdstukken voor meer informatie:
  - Geavanceerde instellingen op pagina 131
  - Opmaakaanpassing op pagina 134
  - Archiefopties op pagina 136
  - Opdrachtmodule op pagina 138

- Druk op Start om de originelen te scannen en de opdracht Werkstroom scannen te verwerken.
   Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen.
   De opdracht Werkstroom scannen komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden opgeslagen.
- 8. Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren. Raadpleeg Opdrachtstatus op pagina 249 van Apparaat- en opdrachtstatus voor meer informatie.

De scanbeelden worden in de geselecteerde map opgeslagen en zijn toegankelijk via *Internet Services*.

### Opdrachten in een mailbox openen

1. Open de webbrowser op uw werkstation om Internet Services te openen.

Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.

C XEROX WORKCENTRE - State - Windows Internet Explorer	
🔆 🕞 http://xx.xxx.xxx.index.dotai	
File Edit View Favorites Tools Help	
🚖 🕸 🧭 XEROX WORKCENTRE - Status	
Centreware" Internet Services XEROX WorkCentre 5790	
Status Opdrachten Afdrukken Scannen Adresboek Eigenschapper	a Ondersteuning

Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

- 2. Selecteer Scannen en vervolgens Mailbox in de weergaveopties.
- 3. Selecteer de benodigde map. Als het om een privé-map gaat, kan er om een toegangscode worden gevraagd. Voer de toegangscode voor de map in en selecteer **OK**.

Er verschijnt een lijst met de mapinhoud. Gebruik zo nodig de optie **Weergave bijwerken** om de inhoudslijst bij te werken.

**Instellingen wijzigen** of **Map wijzigen** wordt gebruikt om de mapinstellingen bij te werken of de map van het apparaat te verwijderen.

Alle verwijderen - wordt gebruikt om alle opdrachten uit de map te verwijderen.

- 4. Selecteer het gewenste bestand. De volgende opties zijn beschikbaar:
  - **Downloaden** hiermee kunt u een kopie van het bestand op een specifieke locatie opslaan. Als u Downloaden hebt geselecteerd, moet u **Opslaan**

Status Uperschus Antros	NEW COLORA AND ADDRESS AND ADDRESS ADDRES	
Drasley O Sjabloren O Malhon	Standaard openbare map	instellingen wijsgen
Contraction of the second s	Napishoud	
Scannen naar mailbox	Geen wear te peven bestenden.	
Bamilaard operitare mag	Uterryske blyverken	
	xerox 🔊	

selecteren en een bestandslocatie opgeven.

- **Opnieuw afdrukken** hiermee kunt u het bestand afdrukken op het apparaat. De opdracht wordt meteen naar het apparaat gestuurd en afgedrukt.
- Verwijderen hiermee wordt het bestand blijvend uit de map en van het apparaat verwijderd.

Selecteer de gewenste optie in het vervolgkeuzemenu en selecteer Start.

## Scannen naar basismap

Met *Scannen naar basismap* kunt u papieren originelen scannen op de WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 en deze verzenden naar een netwerkbestemming die als uw "Basismap" is opgegeven.

Voer uw netwerkgebruikersnaam in op het apparaat. Op het apparaat verschijnt een sjabloon voor *Scannen naar basismap*. Als u een document scant, geeft de verificatieserver aan wie bij het apparaat is aangemeld.

De optie *Werkstroom scannen* moet zijn geïnstalleerd voordat u gebruik kunt maken van deze toepassing. Dit is echter NIET nodig voor het configureren van de opslagplaatsen en sjablonen die voor *Werkstroom scannen* worden gebruikt.



De optie *Scannen naar basismap* wordt door de systeembeheerder via *Internet Services* ingeschakeld. De systeembeheerder moet ook netwerkverificatie inschakelen om deze toepassing beschikbaar te maken. *Lightweight Directory Application Protocol (LDAP)*-connectiviteit kan ook worden gebruikt.

## Scannen naar basismap gebruiken

De optie *Scannen naar basismap* moet door de systeembeheerder worden ingeschakeld en ingesteld om de sjabloon voor *Scannen naar basismap* beschikbaar te maken op het apparaat. Om deze optie te kunnen gebruiken, moet u u bovendien via netwerkverificatie aanmelden op het apparaat.

- 1. Plaats de originele documenten in de AOD of op de glasplaat.
- 2. Druk twee keer op de toets **Alles wissen** (AC) en vervolgens op **Bevestigen** om alle eerdere programmeerinstellingen te annuleren.
- 3. U kunt u aanmelden door de toets Aan-/afmelden op het bedieningspaneel te selecteren.
- 4. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
- 5. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **Werkstroom scannen**. De toepassingen van *Werkstroom scannen* worden weergegeven.
- 6. Selecteer de sjabloon **Scannen naar basismap** in de lijst met sjabloonbestemmingen.

Werkstroom Geavanceerde Opmaal	kaanpassir	ng Archiefopties Opdrachtmodule	
Sjabloonnamen		Bestemmingsgegevens	
💆 DEFAULT	-	Bestand: persconlijke lokale map	-
PUBLIC			
aaron4screens			
🔐 Adrian			
i Finance			•
Aldrukkleur Auto-herkenning	^	Origineelsoort         Voorinstell.           Foto en tekst         Delen en aldrukken	^

7. Wijzig desgewenst de instellingen onder Afdrukkleur (indien beschikbaar), 2-zijdig scannen, Origineelsoort en Voorinstellingen scannen.

Op elk van de tabbladen zijn extra opties beschikbaar voor *Werkstroom scannen*. Raadpleeg de onderstaande hoofdstukken voor meer informatie:

- Geavanceerde instellingen op pagina 131
- Opmaakaanpassing op pagina 134
- Archiefopties op pagina 136
- Opdrachtmodule op pagina 138
- Druk op Start om de originelen te scannen en de opdracht Scannen naar basismap te verwerken. Verwijder de originelen uit de AOD of van de glasplaat wanneer u klaar bent met scannen. De opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden opgeslagen op de opgegeven basislocatie.
- 9. Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren. Raadpleeg Opdrachtstatus op pagina 249 van Apparaat- en opdrachtstatus voor meer informatie.

De scanbeelden worden opgeslagen op de locatie die is opgegeven in de sjabloon en kunnen direct door de gebruiker worden opgehaald.

Scannen naar basismap

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Afdrukken



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	156
Printer- en faxdrivers	156
Een document afdrukken	158
Papier/aflevering	159
Opdrachttype	159
Papier	161
2-zijdig afdrukken	162
Afwerking	162
Afleveringsbestemming	164
Speciale pagina's	165
Omslagen toevoegen	165
Invoegingen toevoegen	166
Afwijkende documentpagina's toevoegen	167
Beeldopties	168
Opmaak/watermerk	169
Pagina-opmaak	169
Watermerk	171
Geavanceerd	172

#### Inleiding

## Inleiding

De WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 produceert hoogwaardige afdrukken van uw elektronische documenten. Met de geavanceerde afdruktoepassingen van dit apparaat kunt u met enkele muisklikken professioneel afgewerkte documenten maken.

U kunt vanuit de applicatie op uw pc op de normale manier via een printerdriver toegang tot de printer krijgen. Een printerdriver zorgt ervoor dat de code in een elektronisch document wordt omgezet in een taal die de printer begrijpt. U kunt weliswaar algemene printerdrivers bij deze printer gebruiken, maar dan kunt u niet alle toepassingen gebruiken. Gebruik daarom de printerdrivers die bij deze printer horen.



Voor instructies over het gebruik van de basisfuncties in *Afdrukken* raadpleegt u <u>Een document</u> afdrukken op pagina 158.

Er zijn talloze printerdrivers voor deze printer waarmee de printer kan worden gebruikt in combinatie met alle gebruikelijke besturingssystemen. De drivers bevinden zich op een cd die met uw apparaat wordt meegeleverd. U kunt ook de nieuwste versies downloaden van de Xerox-website www.xerox.com.

In de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u instructies voor het installeren van de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 en printerdrivers.

## Printer- en faxdrivers

Voor Windows-gebruikers zijn er diverse drivers beschikbaar. Uw systeembeheerder heeft mogelijk specifieke drivers op uw pc geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver het meest geschikt is voor uw werkstation.

De voor uw apparaat beschikbare printerdrivers zijn PostScript, PCL, PCL6 en PPD.

- Met **PostScript** kunt u de beelden uitgebreid schalen en manipuleren en is er meer precisie mogelijk bij afbeeldingen van hoge kwaliteit. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL** (Printer Command Language) biedt over het algemeen minder geavanceerde toepassingen dan PostScript. Met PCL kunt u de meeste opdrachten echter sneller verwerken.
- Het bestand **PPD-driver** (PostScript Printer Description) is een leesbaar tekstbestand waarmee op eenduidige wijze speciale functies kunnen worden gespecificeerd voor printerdrivers die PostScript interpreteren. Xerox levert PostScript-PPD's die met algemene PostScript-printerdrivers voor Windows XP / Server 2003 / Vista kunnen worden gebruikt.

U hebt tevens de optie om Global Print Driver of Mobile Express Driver te gebruiken.

- **Global Print Driver** deze driver is beschikbaar voor PS-, PCL- of PCL6-printerbeschrijvingstalen, zoals de apparaatspecifieke drivers die hierboven worden vermeld. Deze GPD beheert printers van Xerox en andere printers op uw netwerk met één gebruiksvriendelijke interface. Het vereenvoudigt het beheer van bedrijfsprinters en maakt het gemakkelijk om printers toe te voegen of bij te werken zonder dat de drivers hoeven te worden gewijzigd.
- **Mobile Express Driver** met deze driver kunt u een PostScript-printer in een willekeurige locatie vinden en via één gebruikersvriendelijke interface, zonder het downloaden en installeren van drivers, vanaf deze printer afdrukken.

Als u de meest geschikte printerdriver hebt gekozen, installeert u deze op de gebruikelijke manier op uw werkstation. Als u niet weet hoe u drivers moet installeren, raadpleegt u de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) of neemt u contact op met de systeembeheerder.

Opmerking: U kunt meer dan één printerdriver voor de printer op het werkstation installeren. Als u een afdrukopdracht verzendt, kunt u dan de meest geschikte printerdriver voor die opdracht kiezen.

#### Informatie over printer- en faxdrivers

Het **Help**-systeem is de voornaamste informatiebron voor het gebruik van de printerdrivers. U kunt het helpsysteem openen via de Help-toetsen in de driver. Het helpsysteem bevat functiebeschrijvingen, stap-voor-stap procedures, Xerox-systeeminformatie, informatie over het oplossen van problemen en informatie over ondersteuning.

## Een document afdrukken

- 1. Zorg dat de juiste Xerox-printerdriver op uw pc is geïnstalleerd. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies over het installeren van de printerdrivers.
- Open het document dat moet worden afgedrukt. Selecteer vanuit uw toepassing Bestand > Afdrukken en selecteer het Xerox-apparaat in de lijst met weergegeven printers.
- 3. Als u de standaardafdrukeigenschappen wilt wijzigen, klikt u op Eigenschappen.

De printerdriver bevat diverse tabbladen met opties en eigenschappen

- Gebruik het tabblad Papier/afl. om de papiersoort, het papierformaat en de papierkleur te kiezen, evenals afleveringsopties, zoals 2-zijdig afdrukken.
- Op het tabblad Speciale pg. kunt u omslagen, invoegingen en afwijkende documentpagina's toevoegen.
- Op het tabblad **Beeldopties** kunt u de afdrukkwaliteit aanpassen.
- Papier/All
  Speciale pg

  Opdrachtype:
  2:idig addukken:

  Normale adduk
  2:idig addukken:

  Papier:
  3:idig addu
- Het tabblad Opmaak/watermerk bevat diverse opties om watermerken toe te voegen aan pagina's, de beeldrichting te wijzigen (landschap of portret) en het afdrukken van katernen en afdru
  - of portret) en het afdrukken van katernen en afdrukken met X-op-1 in te schakelen.
- Op het tabblad **Geavanc.** vindt u verschillende font, document- en afdrukopties.

Kies de opties die voor de afdrukopdracht worden vereist en klik op **OK** om het document af te drukken.

4. De afdrukopdracht wordt naar het apparaat verzonden en verschijnt in de lijst *Actieve opdrachten*. Als u de lijst op het apparaat wilt bekijken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus** van het bedieningspaneel.

Opmerking: Als de functie Alle opdrachten vasthouden is ingeschakeld door de systeembeheerder, worden afdrukopdrachten die naar het apparaat zijn verzonden, weergegeven in de lijst met **vastgehouden opdrachten** of de lijst met **niet-geïdentificeerde vastgehouden opdrachten**. Zie Vastgehouden opdrachten op pagina 250 van Apparaat- en opdrachtstatus.

Als uw opdracht in de lijst wordt vastgehouden, zijn er extra hulpbronnen nodig of een aanmeldingsnaam of toegangscode van de gebruiker om te kunnen afdrukken. Als u wilt weten om welke hulpbronnen het gaat, selecteert u de opdracht en dan **Vereiste hulpbronnen**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht uitgevoerd. Als er een aanmeldingsnaam of toegangscode van de gebruiker nodig is, meldt u u aan op het apparaat em selecteert u **Vrijgeven** of selecteert u **Vrijgeven** en voert u de toegangscode voor beveiliging in.

## Papier/aflevering

Op het tabblad *Papier/afl.* kunt u de basisvereisten voor de afdrukopdracht selecteren. Kies het opdrachttype, het papier, de af te drukken zijden, en de gewenste afdruk- en kwaliteitsinstellingen.

Opmerking: Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.

	xerox
ier/afl. Speciale pg. Beeldopties Opmaak/watermerk	Geavanc.
Opdrachttype:	🗐 📰 2-zijdig afdrukken:
Normale afdruk	1-zijdig afdrukken
Panier:	Nieten:
-A4 (210 x 297 mm)	Geen
-Wit Standaardinstelling printer	Perforeren:
	40
	Auto-selectie
[E	Opgeslagen instellingen: Standaardwaarden driver

## Opdrachttype

Geef met deze optie aan wat voor soort opdracht u naar de printer gaat sturen.

- **Normale afdruk** hiermee wordt de opdracht onmiddellijk uitgevoerd en is er geen aanmeldingsnaam of toegangscode van de gebruiker nodig.
- **Beveiligde afdruk** wordt gebruikt voor vertrouwelijke of geheime opdrachten. De opdracht wordt op het apparaat vastgehouden en wordt pas vrijgegeven voor afdrukken nadat de juiste toegangscode is ingevoerd.

Als u dit opdrachttype selecteert, verschijnt het scherm *Beveiligde afdruk* waar u een unieke toegangscode moet invoeren.

Als de opdracht op de printer aankomt, wordt deze net zo lang in de lijst met beveiligde afdrukopdrachten, vastgehouden opdrachten of niet-geïdentificeerde vastgehouden opdrachten bewaard totdat u de opdracht vrijgeeft met behulp van dezelfde toegangscode als die u hebt ingevoerd toen u de opdracht verzond.



Opmerking: Als er meerdere beveiligde opdrachten in de lijst staan waarvoor dezelfde beveiligingscode nodig is, hoeft de code maar een keer te worden ingevoerd om een opdracht of alle opdrachten vrij te geven voor afdrukken.

• **Proefafdruk** - hiermee wordt één exemplaar van de opdracht als voorbeeld afgedrukt en worden de overige exemplaren vastgehouden in de opdrachtenlijst op de printer.

Als u klaar bent met het controleren van de proefafdruk, kunt u de overige sets vrijgeven voor afdrukken of de opdracht verwijderen als deze niet meer nodig is.

• **Uitgestelde afdruk** - met deze optie kunt u een specifiek tijdstip invoeren waarop de opdracht moet worden afgedrukt. Dit is handig voor grote opdrachten of als u alle opdrachten tegelijkertijd wilt afdrukken. Als u dit opdrachttype selecteert, verschijnt het scherm *Uitgestelde afdruk*.

Uitgestelde afdruk	×
Afdruktijdstip:	
?	OK Annuleren

Voer de gewenste tijd in en verstuur de opdracht. De opdracht blijf in de opdrachtenlijst staan tot aan het opgegeven tijdstip voor afdrukken.

• **Opdracht opslaan** - hiermee wordt de opdracht opgeslagen op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Er wordt een naam aan de opdracht toegewezen en u kunt **Opslaan** of **Opslaan en afdrukken** selecteren. De *map* waar de opdracht moet worden opgeslagen, wordt hier ook opgegeven. Dit bepaalt of de opdracht beschikbaar is voor andere gebruikers of in een persoonlijke map wordt opgeslagen.

Als er een toegangscode nodig is voor de opdracht, selecteert u **Beveiligde opgeslagen opdracht** en voert u de benodigde toegangscode in. Deze toegangscode is nodig om de opdracht te kunnen afdrukken.

Opdracht opslaan 🛛 🔀
📊 💿 Opslaan
🔘 Opslaan en afdrukken
🔄 Opdrachtnaam:
(Vereist)
🗁 Мар:
Standaard openbare map
🚇 🗹 Beveiligde opgeslagen opdracht:
Toegangscode:
[4-1U tekens]
Toegangscode bevestigen:
CK Annuleren

Opmerking: U kunt alleen opdrachten op de printer opslaan, als Opdrachtopslag is ingeschakeld op het scherm Beschikbare componenten.

• Fax - met deze optie kunt u de huidige opdracht verzenden als een opdracht van het type Faxen vanaf pc. De opdracht wordt vanaf de pc via het netwerk naar de printer verstuurd en vervolgens via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Als u dit opdrachttype selecteert, verschijnt het scherm *Faxen* waar u de faxontvangers en andere faxinstellingen kunt opgeven.

Voor meer informatie raadpleegt u Faxen vanaf pc op pagina 113 van Faxen.

Opmerking: U kunt uw opdracht alleen faxen als de faxoptie op uw printer is geïnstalleerd en faxen is ingeschakeld op het scherm *Beschikbare componenten*.

axen		2
Ontvangers Voor	blad Opties	
		<b>)</b>
Naam	Faxnummer	Bedrijf
<		>
	*	
	<u> </u>	?
Voorkeuren		OK Annuleren

## Papier

Deze optie geeft informatie weer over het papier dat wordt gebruikt voor de afdrukopdracht, zoals het papierformaat en de papiersoort.

Als u ander papier voor het afdrukken wilt kiezen, selecteert u het vervolgkeuzemenu Papier. De opties zijn:

- Ander formaat selecteer deze optie om het scherm *Papierformaat* weer te geven. Selecteer het papierformaat en het gewenste schalingspercentage.
- Andere kleur selecteer deze optie om een papierkleur voor de afdrukopdracht te selecteren. Selecteer een kleur in het vervolgkeuzemenu. Gebruik **Auto-selectie** om de printer in te schakelen voor het selecteren van een papierkleur.
- Andere soort selecteer deze optie om een papier- of mediasoort voor de afdrukopdracht te selecteren. Gebruik
   Auto-selectie om de printer in te schakelen voor het selecteren van een papiersoort.
- Selecteren per lade selecteer deze optie om een specifieke lade voor de afdrukopdracht te selecteren. De printer gebruikt alleen het papier in de opgegeven lade, ook al zijn er meerdere laden met hetzelfde papierformaat en dezelfde papiersoort. Met Auto-selectie stelt u de printer in staat een lade te selecteren die papier van het juiste formaat en soort bevat voor de opdracht.

#### Geavanceerde papierselectie

Selecteer deze optie om het scherm *Geavanceerde papierselectie* weer te geven. Als er een bi-directionele aansluiting met de printer aanwezig is, is voor elke lade te zien welk papier zich erin bevindt.

Selecteer de papierlade, het formaat, de kleur en het soort voor de afdrukopdracht.

#### Als Voorgesneden tabblad als papiersoort wordt geselecteerd,

wordt het beeld automatisch 13 mm (0,5 inch) naar rechts verschoven. Zorg dat de volgorde van de tabbladen en het aantal tabbladen dat voor de opdracht is geplaatst, correct is.

Opmerking: Voor informatie over het plaatsen van verschillende papiersoorten, raadpleegt u Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 van Papier en ander afdrukmateriaal.

Papierformaat afdruk:		
A4 (210 x 297 mm)	•	
C-klK		
schaalopues:		
Niet aanpassen	<u> </u>	
Midden	~	
o		100%
Origineelformaat:		
A4 (210 x 297 mm)		
Origineelrichting:		
Portret	~	
_		
?		OK Annuleren

Papier in de laden:			
Lade	Formaat	Kleur	Type
Lade 1	Tabloid (11 x 17 inch)	WR	Gewoon
Lade 2	Legal (8,5 x 14 inch)	W8	Gewoon
Lade 3	Letter (0.5 x 11 inch)	WR	Gewoon
E Lade 4	A4 (210 x 297 mm)	W8	Gewoon
Handmatige invoer	Letter (0,5 x 11 inch)	WR	Gewoon
Papierlade:		-	-
Auto-selectie			
Paniedomaat			
A4 (210 x 297 mm)			
Character and Alexandre			
Papierkleur:			
Papierklour: Wit			
Papierkleur: Wit Papiersoort:			

#### Transparanten met scheidingsvellen

Selecteer deze optie om het scherm *Scheidingsvellen transparanten* weer te geven. Als deze optie is geselecteerd, wordt er na elke transparant een blanco of bedrukt scheidingsvel ingevoegd. De papiersoort voor uw opdracht moet worden ingesteld op **Transparant** met behulp van de menuoptie **Andere soort**.

- Selecteer **Blanco scheidingsvellen** of **Bedrukte scheidingsvellen** in het vervolgkeuzemenu *Scheidingsvellenopties*.
- Selecteer de Kleur scheidingsvel.

Sche	idingsvellen transparanten 🛛 🔀
	Papieroverzicht:
	-A4 (210 x 297 mm)
	-Standaardinstelling printer
ħ	Scheidingsvellenopties:
4_2	Blanco scheidingsvellen 🗸 🗸 🗸 🗸
	Kleur scheidingsvel:
	Auto-selectie
	Opmerking: met deze toepassing wordt er tussen alle transparanten een scheidingsvel toegevoegd. Deze instellingen zijn alleen van toepassing wanneer de papiersoort is ingesteld op
?	Transparanten.           Standaardwaarden         OK         Annuleren

## 2-zijdig afdrukken

U kunt de opdracht automatisch op beide zijden van een vel papier laten afdrukken.

- **1-zijdig afdrukken** hiermee wordt op één zijde van het papier of de transparant afgedrukt. Gebruik deze optie voor het afdrukken op transparanten, enveloppen of etiketten.
- **2-zijdig afdrukken** hiermee wordt op beide zijden van een vel papier afgedrukt. De beelden worden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de lange kant van het papier kan worden ingebonden.
- **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** hiermee wordt op beide zijden van een vel papier afgedrukt. De beelden worden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de korte kant van het papier kan worden ingebonden.

Opmerking: Sommige mediasoorten, -formaten en -gewichten kunnen niet automatisch op beide zijden bedrukt worden. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties.

## Afwerking

Hiermee kunt u de afwerkopties voor de afdrukopdracht selecteren, zoals nieten of perforeren. Om de afwerkopties te wijzigen, selecteert u de toets rechts van de samenvatting om het vervolgkeuzemenu met afwerkselecties weer te geven.

#### Nieten

- Selecteer het gewenste aantal nietjes of de gewenste locatie van de nietjes voor elke set.
- Selecteer **Geen nietjes** om het nieten uit te schakelen.

Opmerking: De beschikbare opties zijn afhankelijk van de soort afwerkeenheid.

#### Perforeren

- Selecteer **Perforeren** om het papier te perforeren.
- Selecteer Niet perforeren om het perforeren uit te schakelen.

Opmerking: Het aantal perforatiegaten en de locatie ervan zijn afhankelijk van de perforator in de afwerkeenheid.

#### Vouwen

- **Dubbelvouwen** hiermee worden de afdrukken dubbelgevouwen, waardoor twee zijden ontstaan.
- Als C vouwen hiermee worden afdrukken in drieën gevouwen, waardoor drie zijden ontstaan. De buitenste flap wordt over de binnenste flap heengevouwen.
- Als Z vouwen hiermee worden de afdrukken in drieën gevouwen in de vorm van een Z.
- Selecteer **Niet vouwen** om het vouwen uit te schakelen.

#### Katern maken

Selecteer dit menu-item om het scherm *Katern maken* weer te geven en een katernopmaak en katernafwerkopties te selecteren.

#### Als katern afwerken

- Selecteer Als katern vouwen om het katern te vouwen.
- Selecteer **Als katern vouwen en nieten** om het katern in het midden te nieten en daarna te vouwen.

#### Katernopmaak

- Met deze optie kunt u de documentpagina's in de juiste volgorde voor het katern herschikken.
- Met **Paginakaders aanbrengen** kunt u een kader om de beelden of de tekst op elke pagina plaatsen.

#### Papierformaat katern

- Met Auto-selectie kunt u de printer het papierformaat voor de opdracht laten kiezen.
- Om een papierformaat voor de opdracht te selecteren, schakelt u het selectievakje uit en gebruikt u het vervolgkeuzemenu.

#### Kantlijnen van katern

- Met Kantlijnen katern regelt u of de toepassing Katernopmaak de virtuele pagina's in het bedrukbare deel van het vel past, of in het volledige fysieke formaat van het vel.
  - **Standaard** zorgt dat het volledige beeld op twee pagina's per vel past, zelf als het originele document weinig of geen witruimte rondom de randen bevat.
  - **Geen** gaat er vanuit dat het originele document voldoende witruimte rondom alle randen bevat om twee pagina's per vel in te passen. Bijvoorbeeld als er twee beelden van 8,5 x 11 inch op papier van 11 x 17 inch wordt afgedrukt (of twee A4-beelden op A3-papier).

kt (of twee A4-beelden op A3-papier).	

Katern make	n 🛛
	Als katern afwerken: Geen Als katern vouwen Als katern vouwen en nieten
	Katernopmaak: ○ Geen ⊙ Katernopmaak
	Paginakaders aanbrengen
	Papierformaat katern: V Auto-selectie V
	Kantlijnen katern: Standaard
+++	Bindrug (0 - 216 punten)
+	Verschuiving (0,0 - 1,0 punten)
?	OK Annuleren

#### Papier/aflevering

#### Bindrug

- Met deze optie kunt u de beelden verschuiven en zo een bindrug in het midden van het katern creëren.
- Zodoende kan het katern in het midden worden gevouwen.
- Geef de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden op. (Een punt is 1/72 inch of 0,35 mm.)

#### Verschuiving

- Met deze optie kunt u de beelden in het document meer of minder verschuiven. In het midden van het katern worden de beelden iets minder verschoven en de beelden op de buitenste pagina's van het katern worden iets meer verschoven. Dit komt van pas bij katernen die uit meer dan 10 pagina's bestaan.
- Met **verschuiving** wordt de dikte van het gevouwen papier gecompenseerd. Anders schuiven de paginabeelden mogelijk iets naar buiten als ze zijn gevouwen.
- Geef aan hoeveel de paginabeelden naar buiten moeten worden verschoven (in tienden van een punt).

Opmerking: Sommige mediasoorten, -formaten en -gewichten kunnen niet worden geniet, geperforeerd of gevouwen. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties.

## Afleveringsbestemming

- Met deze optie kunt u de bestemming voor uw afdrukken selecteren uit de beschikbare laden in het vervolgkeuzemenu.
- Met **Auto-selectie** worden de afdrukken naar een afleveringsbestemming verzonden op basis van het papierformaat.

Opmerking: Als een bestemming grijs wordt weergegeven, is deze mogelijk niet beschikbaar vanwege andere instellingen die u hebt geselecteerd.

## Speciale pagina's

Op het tabblad *Speciale pg.* kunt u omslagen, invoegingen en afwijkende documentpagina's toevoegen, wijzigen of verwijderen.

In de tabel ziet u een overzicht van de speciale pagina's voor uw afdrukopdracht. Er kunnen maximaal 250 invoegingen en afwijkende documentpagina's in de tabel worden opgenomen. U kunt de breedte van de kolommen in de tabellen wijzigen.

Om een vermelding in de tabel te bewerken, te verwijderen of te verplaatsen, gebruikt u de volgende toetsen:

- Werwijderen wordt gebruikt om een of meerdere vermeldingen te verwijderen.

Oms	lagen toevoegen Inv	voegingen Afwijkende evoegen documentpagina's
Pagina('s)	Туре	Instellingen
Voorkant	Omslag	Bedrukt: Roze
2	Invoeging	Aantal [1]: Geel
5	Afwijkende documentpagina	2-zijdig afdrukken, omslaan korte kant
5	Invoeging	Aantal [1]: Geel
7	Invoeging	Aantal [1]: Geel
8	Afwijkende documentpagina	2-zijdig afdrukken, omslaan korte kant
9	Invoeging	Aantal [1]: Geel
Achterkant	Omslag	Blanco of voorbedrukt: Roze

- 🖉 Alle verwijderen wordt gebruikt om alle vermeldingen uit de tabel te verwijderen.
- So **Ongedaan maken** wordt gebruik om de laatste handelingen ongedaan te maken als u een fout hebt gemaakt.
- Dmlaag en Dmlaag worden gebruikt om de vermeldingen omhoog en omlaag te verplaatsen in de tabel.

Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.

## Omslagen toevoegen

Met deze optie kunt u blanco of bedrukte omslagen aan uw afgedrukte document toevoegen.

- 1. Om een omslag toe te voegen, selecteert u de toets **Omslagen** toevoegen boven de tabel.
- 2. Selecteer de gewenste Omslagopties:
  - Alleen vooromslag er wordt een vooromslag toegevoegd.
  - Alleen achteromslag er wordt een achteromslag toegevoegd.
  - Voor- en achteromslag: hetzelfde er wordt een voor- en achteromslag toegevoegd met dezelfde instellingen op dezelfde media.
  - Voor- en achteromslag: verschillend er wordt een voor- en achteromslag toegevoegd die desgewenst afzonderlijk kunnen worden ingesteld op verschillende media.
- 3. Selecteer de *papierinstellingen* voor de geselecteerde omslagopties.

B	Omslagopties:			
	Voor- en achteronslag: Verschillend	×		
	Papier vooromelag	men L	Papier achteromslag:	
13	Roze	-	Roze	•
3	Bedult		Blanco of voorbedrukt	×
7	Opdrachtinstellingen:			
	-M4 (210 × 297 mm) 3w/k -Standaardinstelling printer			
		_		
			C	1 Anna Anna

- 4. Selecteer de afdrukopties:
  - **Blanco of voorbedrukt** hiermee wordt er een blanco of voorbedrukt vel ingevoegd en wordt er geen beeld afgedrukt.
  - **Bedrukt** hiermee wordt de eerste pagina van het document om de vooromslag te bedrukken (indien geselecteerd) en de laatste pagina om de achteromslag te bedrukken (indien geselecteerd).
- 5. Selecteer **OK** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

De omslaggegevens worden weergegeven in de tabel.

## Invoegingen toevoegen

Met deze optie kunt u blanco of bedrukte invoegingen aan uw afgedrukte document toevoegen. Voor het programmeren van de invoegingen voert u het paginanummer van de pagina vóór de invoeging in. Als u de invoeging als eerste pagina wilt gebruiken, specificeert u **Vóór pagina 1**. Het is raadzaam om voorafgaande aan de programmering het document te doorlopen en de paginanummers te noteren waar u invoegingen wilt.

Deze optie wordt ook gebruikt als er voorbedrukte of blanco tabbladen in de opdracht nodig zijn. Voor meer informatie over het plaatsen van tabbladen, raadpleegt u Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 van Papier en ander afdrukmateriaal.

Om een invoeging toe te voegen, selecteert u de toets **Invoegingen** toevoegen boven de tabel.

 Gebruik het vervolgkeuzemenu *Invoegingen*, selecteer of de invoeging Vóór pagina 1 wordt geplaatst of selecteer Na pagina('s) om de invoegingen na de opgegeven paginanummers te plaatsen.

Opmerking: Als u een invoeging aan de voorkant van uw document wilt plaatsen, gebruikt u de optie **Vóór pagina 1**.

- 2. Selecteer het aantal gewenste invoegvellen.
- 3. Specificeer het paginanummer voor elke invoeging. Als er meerdere invoegingen nodig zijn, is het raadzaam alle paginanummers (gescheiden door komma's) of een paginabereik (gescheiden door een liggend streepje) in te voeren.
- 4. Selecteer de *papier*vereisten voor de invoegingen en selecteer **OK**.



Als u tabbladen voor uw invoeging gebruikt, moet u ervoor zorgen dat de correcte volgorde van de tabbladen wordt gebruikt en dat het correcte aantal tabbladen voor de opdracht wordt geplaatst.

Opmerking: Als u tabbladen voor uw blanco of voorbedrukte invoegingen wilt gebruiken, raadpleegt u Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 van Papier en ander afdrukmateriaal.

Alle geprogrammeerde invoegingen worden in de tabel weergegeven.

- 5. Als u invoegingen afzonderlijk wilt programmeren, bijvoorbeeld met een andere papierkleur of een ander aantal invoegingen, selecteert u de gewenste vermelding en gebruikt u de toets **Bewerken** om de programmering te wijzigen.
- 166 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Afdrukken

## Afwijkende documentpagina's toevoegen

Met deze optie kunt u instellingen opgeven voor de pagina's in de afdrukopdracht die afwijken van de instellingen voor het hoofdgedeelte van de opdracht. Uw afdrukopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's die op papier van standaardformaat moeten worden afgedrukt en 2 pagina's die op papier van een ander formaat moeten worden afgedrukt. Geef met deze optie deze twee afwijkende documentpagina's aan en selecteer het afwijkende papierformaat.

U gebruikt deze optie ook als u bedrukte tabbladen in de opdracht wilt gebruiken. Voor meer informatie over het plaatsen van tabbladen, raadpleegt u Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 van Papier en ander afdrukmateriaal.

Om *afwijkende documentpagina's* toe te voegen, selecteert u de toets **Afwijkende documentpagina's** toevoegen boven de tabel.

- Voer het paginanummer in van de afwijkende documentpagina die u wilt instellen. Als er meerdere afwijkende documentpagina's zijn, is het raadzaam alle paginanummers (gescheiden door komma's) of een paginabereik (gescheiden door een liggend streepje) in te voeren. Als u sommige afwijkende documentpagina's afzonderlijk wilt programmeren, kunt u de vermelding in de tabel bewerken.
- 2. Selecteer de papiervereisten voor de afwijkende documentpagina's en selecteer OK.

Als **Voorgesneden tabblad** als papiersoort wordt geselecteerd, wordt het beeld automatisch 13 mm (0,5 inch) naar rechts verschoven. Zorg dat de volgorde van de tabbladen en het aantal tabbladen dat voor de opdracht is geplaatst, correct is.

Als **Opdrachtinstelling gebruiken** wordt weergegeven, wordt hetzelfde papier als voor de hoofdopdracht gebruikt.

Opmerking: Als u tabbladen aan uw opdracht toevoegt, raadpleegt u Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 van Papier en ander afdrukmateriaal.

- 3. Selecteer de vereisten voor 2-zijdig afdrukken voor de afwijkende documentpagina's:
  - **Opdrachtinstelling gebruiken** gebruikt dezelfde programmering als die voor de hoofdopdracht.
  - 1-zijdig afdrukken hiermee worden de afwijkende documentpagina's alleen op één zijde van het papier afgedrukt.
  - **2-zijdig afdrukken** hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het vel papier afgedrukt. Hierbij worden de beelden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de lange kant van het vel kan worden ingebonden.
  - **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het vel papier afgedrukt. Hierbij worden de beelden

Afwijken	de documentpagina's toevoegen 🛛 🔀
Ō	Pagina('s): [7, 9 Voer paginanummers en/of paginabereiken gescheiden door komma's in. Bijvoorbeeld: 1, 3, 5-12
5	Papier: Opdrachtinstelling gebruiken
33	2-zijdig afdrukken: 2-zijdig afdrukken
	Opdrachtinstellingen: (A4 (210 x 297 mm) -Wit -Standaardinstelling printer
?	OK Annuleren

zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de korte kant van het vel kan worden ingebonden. *Opdrachtinstellingen* - toont de papiervereisten die voor de hoofdopdracht zijn opgegeven.

4. Selecteer **OK** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Alle geprogrammeerde afwijkende documentpagina's worden in de tabel weergegeven.

5. Als u afwijkende documentpagina's afzonderlijk wilt programmeren, bijvoorbeeld met een andere papierkleur of een ander aantal afwijkende documentpagina's, selecteert u de vermelding en gebruikt u de toets **Bewerken** om de programmering te wijzigen.

**Beeldopties** 

## **Beeldopties**

Op het tabblad *Beeldopties* kunt u instellen hoe licht of donker het beeld wordt afgedrukt.

Verplaats de schuifregelaar naar links om het beeld donkerder te maken of naar rechts om het beeld lichter te maken. Op het scherm verschijnt een grafische weergave van de aanpassing.

xerox 🔊
Projer/all Speciale pg Beekdoptes Opmaak/watermerk Geavanc; Lichtheid:
Opgeslagen instellingen:           Standaardwaarden driver *
CK Annuleren Ioepassen

## Opmaak/watermerk

Het tabblad *Opmaak/watermerk* bevat instellingen voor het selecteren van paginaopmaak, katernopmaak en watermerkopties.

Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.

aptor/an.	Speciale pg.	Beeldopties	Opmaak/watermerk	Geavanc.	
Pagina-c	pmaak:	1)			
Pagina	2 2	4 6	9 16		
Katem	opmaak:				
	Ka	atemopties			
Onties	nagina-opmaa	k-			
Portr	et	n.:	~		
1-zijd	ig afdrukken		~		
Geer	n paginakaders		~		
Waterme	erk:				
(geen)					

## Pagina-opmaak

#### Pagina's per vel (N op 1)

Selecteer deze optie om 1, 2, 4, 6, 9, of 16 pagina's op elke zijde van een vel papier af te drukken. Als u meerdere pagina's per vel selecteert, bespaart u papier en kunt u de opmaak van het document gemakkelijk bekijken voordat u gaat afdrukken.

#### Katernopmaak

Drukt automatisch 2 pagina's op elke zijde van een vel papier af.

De printerdriver wijzigt de volgorde van de pagina's, zodat ze als een katern kunnen worden gevouwen en geniet.

Om aanvullende katerninstellingen te programmeren, selecteert u de toets *Katernopties*.

- Met Als katern vouwen wordt de katern gevouwen.
- Met Als katern vouwen en nieten wordt het katern in het midden geniet en daarna gevouwen.
- Bij **Papierformaat katern** wordt **Auto-selectie** gebruikt om te zorgen dat de printer het papierformaat voor de opdracht kiest. Om een papierformaat voor de opdracht te selecteren, schakelt u het selectievakje uit en gebruikt u het vervolgkeuzemenu.

Katernopties	$\mathbf{X}$
	Als katern afwerken: Geen Als katern vouwen Als katern vouwen en nieten
 ₽	Papierformaat katern: VAuto-selectie V
	Kantlijnen katern: Standaard
-+ ++	Bindrug (0 - 216 punten)
	Verschuiving (0,0 - 1,0 punten)
?	OK Annuleren

#### Opmaak/watermerk

- Met Kantlijnen katern regelt u of de toepassing Katernopmaak de virtuele pagina's in het bedrukbare deel van het vel past, of in het volledige fysieke formaat van het vel. Standaard zorgt dat het volledige beeld op twee pagina's per vel past, zelf als het originele document weinig of geen witruimte rondom de randen bevat. Geen gaat er vanuit dat het originele document voldoende witruimte rondom alle randen bevat om twee pagina's per vel in te passen.
   Bijvoorbeeld als er twee beelden van 8,5 x 11 inch op papier van 11 x 17 inch wordt afgedrukt (of twee A4-beelden op A3-papier).
- Met **Bindrug** kunt u de beelden verschuiven en zo een bindrug in het midden van het katern creëren. Zodoende kan het katern in het midden worden gevouwen. Geef de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden op. (Een punt is 1/72 inch of 0,35 mm.)
- Met **Verschuiving** worden de beelden in het document meer of minder verschoven. In het midden van het katern worden de beelden iets minder verschoven en de beelden op de buitenste pagina's van het katern worden iets meer verschoven. Dit komt van pas bij katernen die uit meer dan 10 pagina's bestaan. Geef aan hoeveel de paginabeelden naar buiten moeten worden verschoven (in tienden van een punt).

Opmerking: Sommige mediasoorten, -formaten en -gewichten kunnen niet worden geniet, geperforeerd of gevouwen. Raadpleeg www.xerox.com voor informatie over de specificaties. Als uw document al als katern is geformatteerd, kunt u **Katernopmaak** niet selecteren.

#### **Opties pagina-opmaak**

Als de richting nog niet is ingesteld in uw applicatie, selecteert u de richting in het eerste vervolgkeuzemenu.

- **Portret** hiermee worden de tekst en de beelden over de korte kant van het papier afgedrukt.
- Landschap hiermee worden de tekst en de beelden over de lange kant van het papier afgedrukt.
- **Geroteerd landschap** hiermee wordt de landschaptekst en het landschapbeeld ondersteboven gedraaid (de tekst en beelden worden 180 graden geroteerd).

Selecteer de gewenste optie voor de te bedrukken zijden in het tweede vervolgkeuzemenu.

- **1-zijdig afdrukken** hiermee wordt op één zijde van het papier of de transparant afgedrukt. Gebruik deze optie voor het afdrukken op transparanten, enveloppen of etiketten.
- **2-zijdig afdrukken** hiermee wordt op beide zijden van het vel papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt, dat de opdracht langs de lange kant van het vel kan worden ingebonden.
- **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** hiermee wordt op beide zijden van het vel papier afgedrukt, waarbij de beelden zodanig worden afgedrukt, dat de opdracht langs de korte kant van het vel kan worden ingebonden.

Opmerking: U kunt deze opties ook selecteren op het tabblad Papier/afl. voor 2-zijdig afdrukken.

Als u meerdere pagina's per vel selecteert bij *Pagina's per vel* of *Katernopmaak*, selecteert u een van de volgende opties in het derde vervolgkeuzemenu.

- Geen paginakaders er wordt geen kader om elke pagina afgedrukt.
- Paginakaders aanbrengen er wordt een kader om elke pagina afgedrukt.

## Watermerk

Een watermerk is een afbeelding of tekst (onafhankelijk van de afbeeldingen/tekst die door de applicatie worden geleverd), die op elke pagina of op de eerste pagina van de opdracht wordt afgedrukt.

De watermerkopties zijn beschikbaar in het vervolgkeuzemenu. De volgende vooringestelde watermerken zijn beschikbaar: **Concept**, **Vertrouwelijk** en **Kopie**.

Als u een watermerk hebt geselecteerd, kunt u via het menu *Opties* aangeven of het watermerk op de achtergrond of voorgrond moet worden afgedrukt of in de opdracht moet worden ingepast. Geef ook aan of het watermerk op alle pagina's of alleen op de eerste pagina moet worden afgedrukt.

U kunt aanvullende watermerken maken met de optie **Nieuw**. Het scherm *Watermerk maken/bewerken* wordt weergegeven met opties voor het maken van een nieuw watermerk.

- Met **Naam** kunt u een naam voor het watermerk invoeren. De naam wordt weergegeven in het selectiemenu met watermerken op het tabblad *Opmaak/watermerk*. Bij het maken van een nieuw watermerk kunt u een naam invoeren van maximaal 255 tekens.
- Met het vervolgkeuzemenu **Opties** kunt u het soort watermerk kiezen dat u wilt maken. Selecteer een van de volgende opties:
  - **Tekst** gebruikt de tekens die u in het veld *Tekst* invoert. De tekst wordt als watermerk weergegeven in het document.

Nast:           Vert Guwelljk.           Oplia:           Tekz:           Vert Guwelljk.           Fort.           Fort.           Neek:           G 0           0           10           10           10           10           10           10           10           10           10           10           10           10           10           10           10	∉atermerk mak	en/bewerken	
Vertouweljk           Optina:           Tekat           Vertouweljk           Fort.           Fort.           Neek:           S 0           0           90           180 220 360°           Domiteit	Noom:		
Oplia:           Taka:         >           Taka:         >           Text:         >           Yere ownerlijk         >           For.         >           State         >           Oplia:         >           Totat:         >           State:         >           State:         >           State:         >           State:         >	Vertrouwelijk		
Tekat         Image: Constraint of the second s	Opties:		
Tekst:	Tekst		M
Yertroweetijk	Tekst:		- AND
Forz         Hook:           45 00 0 50 180 270 380°         Denited:           25 0 0 0 180 180 180 180         Denited:	Vertrouwelijk		
Nock: ☐ 0 j j sjo 140 270 360 <sup>2</sup> Dennitett: ⊠ 0 j j t t t t t tot	Fort	_	150
Host:		_	70.
45         0         0         90         180         270         360 <sup>+</sup> Denniteit:	Hoek:		
Densiteit:	45 🗢 🏑	án 1án 22n	2017
	Densiteit:	30 100 270	360
à air ria air saoi	25 🗢 🦳	0	
0 25 50 75 1005	ó	25 50 75 1	100%
Positie (vanaf midden): Opties voorbeeld:	Positie (vanaf mi	idden):	Opties voorbeeld:
Horizontaak Letter (0,5 x 11 inch)	Horizontaat		Letter (0,5 x 11 inch)
0 the Pottet	0 0	O Inch	Portret
Verticaal DK Annufer	Verticaal	Millio	OK Arritori
0 ¢ Maden OK Annueler	0.0	Midden	UK Amuelen
2	?		

- Tijdstempel er wordt een tijdstempel als watermerk gebruikt. Geef via het vervolgkeuzemenu **Opmaak** tijdstempel aan of de dag, datum, tijd en/of tijdzone in de stempel moet worden opgenomen.
- **Afbeelding** er wordt een afbeelding als watermerk gebruikt. De afbeelding kan een bitmap, GIF- of JPG-bestand zijn. Geef de bestandsnaam op in het veld *Bestandsnaam* of selecteer de toets *Bestand selecteren* om naar de gewenste afbeelding te bladeren.
- Font als u Tekst of Tijdstempel hebt geselecteerd, kunt u met deze optie het scherm Font openen en daar de fontfamilie, -stijl en -grootte van de tekst wijzigen.
- **Hoek** als u **Tekst** of **Tijdstempel** hebt geselecteerd, kunt u met deze optie een hoek opgeven of de schuifregelaar gebruiken om de tekst onder een hoek op de pagina te plaatsen. De standaardhoek is 45 graden.
- Schaal als u Afbeelding hebt geselecteerd, kunt u met deze optie het schalingspercentage opgeven of de schuifregelaar gebruiken om het percentage te selecteren waarmee de afbeelding geschaald moeten worden.
- **Densiteit** geef een densiteit op voor het watermerk of gebruik de schuifregelaar om de densiteit te selecteren. De standaarddensiteit is 25 procent.
- Gebruik **Positie (vanaf midden)** en selecteer het aantal inches of millimeters waarmee het watermerk vanaf het midden van de pagina moet worden verschoven, of selecteer de optie **Centreren** om het watermerk te centreren.
- Met **Opties voorbeeld** kunt u het papierformaat en de papierrichting selecteren die gebruikt moeten worden voor het voorbeeld van het watermerk.

Gebruik de toets **Bewerken** om een watermerk te wijzigen. Als u het geselecteerde watermerk wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen** in het vervolgkeuzemenu.

Opmerking: Watermerken kunnen niet in alle applicaties worden afgedrukt.

## Geavanceerd

Op het tabblad *Geavanc.* kunt u geavanceerde afdrukopties selecteren, die zelden worden gewijzigd.

Opmerking: Sommige toepassingen worden alleen ondersteund door specifieke printerconfiguraties, besturingssystemen of drivertypen. U ziet wellicht meer toepassingen of opties dan door uw eigen apparaat worden ondersteund.



Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 E-mail



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	176
E-mail	
Bericht:	
Antwoord aan	
Van:	
Onderwerp:	
Afdrukkleur	
2-zijdig scannen	
Origineelsoort	
Voorinstellingen scannen	
Adresboek	
Geavanceerde instellingen	
Beeldopties	
Beeldverbetering	
Resolutie	
Kwaliteit/bestandsgrootte	
Opmaakaanpassing	
Origineelrichting	
Origineelformaat	
Randen wissen	
E-mailopties	
Bestandsnaam	
Bestandsindeling	
Opdrachtmodule	
Opbouwopdracht	

## Inleiding

Met *E-mail* kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Het scanbeeld wordt per e-mail via het intranet of internet naar de opgegeven ontvanger(s) verzonden.

Met de toepassing *E-mail* kunt u ontvangers toevoegen en verwijderen en de onderwerpregel van het e-mailbericht wijzigen.

- 1. Als u de functie **E-mail** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie **E-mail**. Er worden nu aanvullende opties en functies weergegeven.

Op de meeste functieschermen staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Als een optie niet nodig is, gebruikt u de optie **Uit** om een toepassing uit te schakelen.

Voor instructies over het gebruik van de basisfuncties in *E-mail* raadpleegt u <u>Een e-mail verzenden</u> op pagina 177.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.





## Een e-mail verzenden

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de *invoerlade van de AOD*. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten raakt.

Til de *AOD* op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek aan de achterkant van de *glasplaat*. Sluit de *AOD*.

- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **E-mail**. De functies van *E-mail* worden weergegeven.

Opmerking: Als u e-mailcodering en -ondertekening wilt gebruiken, moet u op het apparaat zijn aangemeld.

- 4. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 5. Selecteer **Aan**, **Cc** of **Bcc** voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd en selecteer dan **Sluiten**.

Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Opmerking: Als e-mailcodering is ingeschakeld, kunnen e-mailberichten alleen worden verzonden naar ontvangers die over een geldig coderingscertificaat beschikken. Codering zorgt ervoor dat het bericht door niemand anders dan de bedoelde ontvanger kan worden gelezen. Als E-mailondertekening is ingeschakeld, is de ontvanger er bovendien zeker van dat het bericht daadwerkelijk afkomstig is van de persoon die als afzender wordt aangegeven.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst van ontvangers weergegeven met een naam die (deels) overeenkomt met de ingevoerde naam. Selecteer het gewenste e-mailadres en selecteer **Toev. (Aan:)**, **Toev. (Cc:)** of **Toev. (Bcc:)** in het vervolgkeuzemenu. Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd. Op deze manier kunnen er meerdere ontvangers aan de lijst met ontvangers worden toegevoegd. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

Als u u op het apparaat hebt aangemeld en uw e-mailadres bekend is, wordt de toets **Mij toevoegen** weergegeven. Druk op de toets **Mij toevoegen** om uzelf automatisch aan de lijst met ontvangers toe te voegen.

Opmerking: De toets **Mij toevoegen** is niet zichtbaar wanneer de functie **Alleen naar mijzelf verzenden** is ingeschakeld door de systeembeheerder.

Noun otherses	Onderwerp			
rieuwe untvangers	Scan van	sen Xerax WorkCentre	_	
Bericht	Van:	xerox.user&xerox.com		
Antwoord aan	Aan:	Aan: mark.knipe&xerox.com		
Van	Cc:	mike.golding&xerox.com	]_	
	Boc:	chris.moqueen&xerox.com		

Of.....

Een e-mail verzenden

- 6. Voer naar wens de details bij Bericht, Antwoord aan, Van en Onderwerp in.
- 7. Selecteer de gewenste functies voor uw e-mail via het aanraakscherm:



**Afdrukkleur** wordt gebruikt om de oorspronkelijke kleuren te reproduceren of om de aflevering te wijzigen in zwart/wit, grijsschaal of kleur.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.



**2-zijdig scannen** wordt gebruikt om te selecteren of uw originelen 1- of 2-zijdig zijn. De tweede zijde kan worden geroteerd.



**Origineelsoort** wordt gebruikt om het originele document als tekst, tekst en foto of foto te definiëren.



**Voorinstellingen scannen** wordt gebruikt om de scaninstellingen zodanig in te stellen dat de instellingen overeenkomen met de manier waarop het scanbeeld wordt gebruikt.

8. Druk op **Start** om de originelen te scannen en de *e-mail*opdracht te verwerken. Verwijder de originelen uit de *AOD* of van de *glasplaat* wanneer u klaar bent met scannen.

Opmerking: De *e-mail*opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verzonden.

9. Selecteer **Opdrachtstatus** om de opdrachtenlijst te zien en de status van uw opdracht te controleren.

## E-mail

Deze *e-mail*opties bieden toegang tot toepassingen die nodig zijn voor het programmeren van eenvoudige e-mailopdrachten. Details zoals de adressen van de ontvangers, *Antwoord aan* en het onderwerp worden hier ingevoerd.

Nieuwe ontvangers	Scan van e	en Xerax WorkCentre	
Bericht	Van:	xerox.user&xerox.com	
Antwoord aan	Aan: mark.knipe&xerox.com		
Van	Cc:	mike.golding&xerox.com	
3	Bcc:	chris.moqueen&xerox.com	T

## Nieuwe ontvanger

Met deze optie kunt u gegevens invoeren van alle ontvangers van de e-mail. De gegevens van de ontvanger invoeren:

- 1. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 2. Selecteer Aan, Cc of Bcc voor de ontvanger via het vervolgkeuzemenu links van het invoervak.
- 3. Voer met behulp van het toetsenbord het e-mailadres in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets X.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 4. Selecteer **Toevoegen** om het e-mailadres aan de lijst met ontvangers toe te voegen.
- 5. Ga door met het toevoegen van e-mailadressen tot alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd. Selecteer **Sluiten**.

Alle ontvangers worden weergegeven in de lijst met ontvangers.

Als er een *Adresboek* is ingesteld, kan de optie **Zoeken** worden gebruikt om e-mailadressen op te zoeken. Raadpleeg <u>Adresboek</u> op pagina 182.

## Bericht:

Gebruik deze optie om een bericht in te voeren voor de e-mail. Het bericht is de tekst in de e-mail zelf, niet de tekst van de onderwerpregel.

- 1. Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden**... voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 2. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

🚊 Bericht	Ongedaan	Annuleren	Opsiaan
Voer een bericht in en selecteer Opslaan			
1 2 3 4 5 6 72 0 w o r t y	7 <sup>8</sup> 8 9 <sup>(</sup>	0 0 0 0 0 0	
transformed a s a t g g transformed a s a t g g g g g g g g g g g g g g g g g g			ersenborden.

WorkCentre <sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	179
E-mail	

💹 Lijst Ontvangers			Sluiten
Voer een e-mailadres in en selecteer Toevoegen of voer	en naam in en selectee	r Zosken R Toevoegen	Zoeken
Aar: (0) CC: (0) BCC: (0) a s d f	8 <sup>^</sup> 7 <sup>°</sup> 8 <sup>°</sup> yui ghj	9 ( 0 )	
€ Shift z x c v			7 👉 🛶

#### E-mail

## Antwoord aan

Met de functie **Antwoord aan** kunt u een e-mailadres invoegen, waarnaar de ontvanger een e-mail terug kan sturen. U kunt bijvoorbeeld uw persoonlijke e-mailadres invoeren. Als u via verificatie bent aangemeld en als uw gegevens in het *Adresboek* staan, wordt uw e-mailadres weergegeven.

- 1. Voer het gewenste bericht in met behulp van het toetsenbord.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de gewenste naam in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst met namen weergegeven die (deels) overeenkomen met de ingevoerde naam. Selecteer het e-mailadres en selecteer daarna **Opslaan**.

2. Selecteer zo nodig **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in het veld Antwoord aan.

### Van:

De naam van de afzender invoeren of bewerken:

- 1. Selecteer Van.
- 2. Als er een standaardnaam wordt weergegeven, selecteert u de toets **X** om de vermelding te verwijderen.
- 3. Voer het e-mailadres van de afzender in met behulp van het toetsenbord.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.

📿 Van:	Ongedaan maken	Annuleren	Opsiaan		
Voer een e-mailadres in en selecteer Opslaan of voer een naam in en selecteer Zoeken.					
ABC123			Zoeken		
1 <sup>2</sup> 3 <sup>7</sup> 4 <sup>5</sup> 5 <sup>5</sup> 6 <sup>1</sup>	7 8 9 (	0	- 🛛		
<mark>≓2</mark> Q W E R T Y	UI	0 P [	$1^{1} \rightarrow 1$		
Caps A S D F G	нјк	L ;	•		
Ôr Shitt Z X C V B	N M	< .> I?	<b>(</b>		
At	.com	т	oetsenborden		

- U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
- Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.

Als er een adresboek is ingesteld, voer dan de gewenste naam in en selecteer **Zoeken**. Er wordt een lijst met namen weergegeven die (deels) overeenkomen met de ingevoerde naam. Selecteer het e-mailadres en selecteer daarna **Opslaan**.

4. Selecteer zo nodig **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.

Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in het veld Van.
#### **Onderwerp:**

Zo voert u een onderwerp voor de e-mail in:

- 1. Selecteer het veld **Onderwerp**.
- 2. Voer met behulp van het toetsenbord het onderwerp van de e-mail in.
  - U kunt maximaal 128 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 3. Selecteer **Opslaan** om op te slaan en terug te keren naar het vorige scherm, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten.

Het ingevoerde onderwerp wordt weergegeven in het veld **Onderwerp**.

### Afdrukkleur

Selecteer de optie Auto-herkenning in Afdrukkleur om automatisch de kleur van het origineel te laten detecteren en reproduceren en het origineel in zwart/wit, grijsschaal of kleur af te drukken. De opties zijn:

- Auto-herkenning voor kopieën die overeenkomen met het origineel.
- Zwart/wit voor zwart/wit-kopieën, ongeacht de kleur van het origineel.
- Grijsschaal om grijswaarden in plaats van kleur te gebruiken.
- Kleur om de afdrukkleur van het origineel te selecteren.

Opmerking: Deze functie is mogelijk niet op uw apparaat beschikbaar.

#### 2-zijdig scannen

Met de optie 2-zijdig scannen kunt u instellen of één of beide zijden van het originele document moeten worden gescand. Documenten moeten eerst in de AOD worden geplaatst om de optie 2 zijdig in te kunnen schakelen. De opties zijn:

- **1 zijdig** als uw originele documenten enkelzijdig zijn.
- **2 zijdig** als uw originele documenten dubbelzijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de *AOD*.
- **2-zijdig**, zijde 2 roteren als uw originelen worden geopend als een kalender.

### Origineelsoort

Geef met deze optie aan wat voor soort originelen u gaat scannen. Door het juiste soort te selecteren, wordt de kwaliteit van het faxbeeld verbeterd. De opties zijn:

- **Foto & tekst** wordt aanbevolen voor foto's van hoge kwaliteit of lijntekeningen en tekst. Bij deze instelling zal het scanbeeld van een foto van hoge kwaliteit zijn, maar de scherpte van tekst en lijntekeningen neemt enigszins af.
- Tekst produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Foto** wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's of ongerasterde beelden, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.

E-mail

#### Voorinstellingen scannen

Met **Voorinstellingen scannen** kunt u de scaninstellingen optimaliseren zodat deze passen bij het beoogde doel van de gescande documenten. De opties zijn:

- Delen en afdrukken voor het delen van bestanden die op het scherm worden bekeken en voor het afdrukken van de meeste zakelijke documenten. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale afdrukkwaliteit.
- Archiveren Kleine bestanden kan het beste gebruikt worden voor standaard zakelijke documenten die elektronisch worden opgeslagen voor archiveringsdeeleinden. Met deze installing krijgt u de kleinste beste



doeleinden. Met deze instelling krijgt u de kleinste bestanden met een normale beeldkwaliteit.

- **OCR** kan het beste gebruikt worden voor documenten die met behulp van OCR- software (Optical Character Recognition) verwerkt gaan worden. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- Afdrukken met hoge kwaliteit is het beste voor zakelijke documenten die gedetailleerde afbeeldingen en foto's bevatten. Met deze instelling krijgt u grote bestanden met de beste afdrukkwaliteit.
- **Eenvoudige scan** wordt gebruikt voor een snellere verwerking, maar kan leiden tot zeer grote bestanden. Bij deze instelling wordt slechts een minimale beeldverwerking en compressie toegepast.

**Meer...** wordt gebruikt voor toegang tot alle opties van *Voorinstellingen scannen* die beschikbaar zijn. Als u deze optie gebruikt, selecteert u **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Adresboek

Als het apparaat is ingesteld op toegang tot de netwerk- en interne adresboeken, kunt u deze adresboeken gebruiken om ontvangers te selecteren. Voor meer informatie over het instellen van adresboeken, raadpleegt u de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

- 1. Selecteer Nieuwe ontvangers.
- 2. Voer de naam van de ontvanger in en selecteer **Zoeken**. De overeenkomende vermeldingen worden weergegeven.
- 3. Selecteer het gewenste e-mailadres. De gegevens van de ontvanger worden rechts van de lijst weergegeven.
- 4. Selecteer **Toev. (Aan:)**, **Toev. (Cc:)** of **Toev. (Bcc:)** in het vervolgkeuzemenu.

Het e-mailadres wordt aan de lijst met ontvangers toegevoegd.

 Adresboek...
 Annukren

 Naam ontvanger:
 Gegevens

 akel
 E-mailadres: abc123@xerox.com

 abc12
 Internetfax: abc123@xerox.com

 abc123
 Adreswerk:

 abc124
 Plaats:

 abc1245
 Postcode, land:

Voeg naar wens nog meer e-mailadressen in.

- 5. Met de optie **Intern adresboek** kunt u in verschillende adresboeken zoeken. Selecteer het gewenste *adresboek* via het vervolgmenu en volg de beschreven methode om te zoeken.
- 6. Selecteer Lijst Ontvangers om de huidige lijst met ontvangers te zien. Als u een vermelding uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende vermelding en selecteert u Verwijderen in het vervolgmenu. De ontvanger wordt uit de lijst verwijderd.
- 7. Selecteer **Zoeken** (nieuwe zoekactie) om nog meer ontvangers toe te voegen of selecteer **Sluiten** om hiermee te stoppen.

De optie **Zoeken** in het *Adresboek* kan ook worden gebruikt wanneer u een e-mailadres bij *Antwoord aan* of *Van* moet invoeren.

### Geavanceerde instellingen

De opties voor *Geavanceerde instellingen* bieden toegang tot de toepassingen waarmee de beeldkwaliteit of afdrukkwaliteit verbeterd kan worden. Voor toegang tot de *Geavanceerde instellingen* selecteert u **Startpagina Functies** en **E-mail**. Selecteer vervolgens het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

E-mail Geavanceerde instellingen	Opmaak aanpassing E-mailopties	Opdrachtmodule
<ul> <li>Beeldopties</li> </ul>	Beeldverbetering	Resolutie
Lichter/donkerder: Normaal Scherpte: Normaal	Autom. onderdrukking Contrast: Normaal	300 dpi
Kwaliteit bestandsgrootte		
Bestandsgrootte: Groter		

#### Beeldopties

Selecteer **Beeldopties** om in te stellen hoe licht/donker het beeld wordt afgedrukt en om het beeld scherper te maken. De opties zijn:

- Met Lichter/donkerder kunt u handmatig de lichtheid van het scanbeeld instellen.
  - Verplaats de schuiftoets omlaag voor een donkerder gescand beeld bij lichte originelen, zoals een potloodtekening.
  - Verplaats de schuiftoets omhoog voor een lichter gescand beeld bij donkere originelen, zoals halftonen of originelen met een gekleurde achtergrond.



- Met Scherpte kunt u handmatig de scherpte van de scanbeelden aanpassen.
  - Schuif de regelaar omhoog om het scanbeeld scherper te maken.
  - Schuif de regelaar omlaag om het scanbeeld zachter te maken.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Beeldverbetering

Selecteer **Beeldverbetering** om de achtergrond te verlagen en het beeldcontrast aan te passen. De opties zijn:

- Achtergrondonderdrukking verbetert originelen met gekleurde achtergronden door het geheel of gedeeltelijk onderdrukken van de achtergrond op uw origineel. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.
  - Selecteer **Autom. onderdrukking** om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.



- Selecteer **Uit** om de functie *Achtergrondonderdrukking* uit te schakelen, met name wanneer:
  - De aanpassing Donkerder geen acceptabele afdrukken produceert van lichte originelen.
  - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
  - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.
- Met **Contrast** kunt u de beelddensiteit op de afdrukken regelen en een origineel met te veel of te weinig beeldcontrast verbeteren.
  - Schuif de regelaar omhoog om levendiger zwart en wit te reproduceren voor scherpere tekst en lijnen maar minder details in foto's.
  - Schuif de regelaar omlaag om meer details in de lichte en donkere gebieden van het origineel te reproduceren.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Resolutie

De **resolutie** bepaalt hoe het scanbeeld eruit zal zien. Een hogere resolutie-instelling resulteert in een beeld van hogere kwaliteit. Bij een lagere resolutie wordt de communicatietijd korter wanneer het bestand over het netwerk wordt verzonden. De opties zijn:

• **72 dpi** - aanbevolen voor bestanden die alleen op de computer worden weergegeven. Dit levert de kleinste bestandsgrootte op.



- 100 dpi aanbevolen voor tekstdocumenten waarvoor geen hoge kwaliteit is vereist.
- **150 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **200 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten en lijntekeningen van een gemiddelde kwaliteit. Levert een minder goede kwaliteit bij foto's en grafische afbeeldingen.
- **300 dpi** aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die moeten worden verwerkt in een *OCR*-toepassing. Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit en foto's en grafische afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaardresolutie en in de meeste gevallen de beste instelling.
- **400 dpi** aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen. Levert foto's en grafische afbeeldingen met een gemiddelde beeldkwaliteit.
- **600 dpi** aanbevolen voor foto's en grafische afbeeldingen van hoge kwaliteit. Levert de grootste beeldbestanden, maar ook de hoogste beeldkwaliteit.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Geavanceerde instellingen

### Kwaliteit/bestandsgrootte

Met de instellingen van **Kwaliteit/bestandsgrootte** kunt u kiezen tussen de kwaliteit en de bestandsgrootte van het scanbeeld. Met deze instellingen kunt u ofwel beelden van optimale kwaliteit maken ofwel kleinere bestanden maken. Een klein bestand biedt een enigszins verminderde afdrukkwaliteit, maar kan gemakkelijker via een netwerk worden gedeeld. Met een groter bestand hebt u een betere afdrukkwaliteit, maar duurt het langer om het bestand via het netwerk te verzenden. De opties zijn:



- **Normaal/klein** hiermee worden kleine bestanden geproduceerd met behulp van geavanceerde compressiemethoden. De beeldkwaliteit is acceptabel, maar de kwaliteit van sommige originelen kan enigszins afnemen en er kunnen fouten bij tekenvervanging optreden.
- **Hoger/groter** hiermee worden grotere bestanden geproduceerd met een betere beeldkwaliteit.
- **Hoogste/grootste** hiermee worden de grootste bestanden geproduceerd met een optimale beeldkwaliteit. Grote bestanden zijn niet handig om gedeeld en verzonden te worden via het netwerk.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

Opmerking: Als u de optie **Kwaliteit/bestandsgrootte** wijzigt, kan dit invloed hebben op de instellingen van **Voorinstellingen scannen** op het tabblad *E-mail*.

## Opmaakaanpassing

Met de opties voor *Opmaakaanpassing* kunt u wijzigingen in het scanbeeld aanbrengen en het uiterlijk en de stijl ervan verbeteren. Voor toegang tot de opties voor *Opmaakaanpassing* selecteert u **Startpagina Functies** en **E-mail**. Selecteer nu het tabblad **Opmaakaanpassing**.

E-mail Geavanceerde instellingen	Opmaakaanpassing E-mailopties	Opdrachtmodule
<ul> <li>Origineelrichting</li> </ul>	Origineelformaat	O Randen wissen
Staande beelden	Auto-herkenning	Alle randen

### Origineelrichting

Hiermee kunt u de richting opgeven van de originelen die u wilt scannen. De richting van de beelden op de originelen moeten overeenkomen met de geselecteerde richting. Het apparaat gebruikt deze informatie om te identificeren of de beelden moeten worden geroteerd om de gewenste aflevering te produceren.

- **Portretoriginelen** de beelden op de originelen staan in portretrichting. Een grafische representatie van de beeldrichting wordt weergegeven wanneer deze optie wordt geselecteerd.
- Landschaporiginelen de beelden op de originelen staan in landschaprichting. Een grafische representatie van de beeldrichting wordt weergegeven wanneer deze optie wordt geselecteerd.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

#### Origineelformaat

Met behulp van *Origineelformaat* specificeert u de automatische formaatherkenning van de originelen, originelen van gemengde formaten of het specifieke formaat van het beeld dat gescand moet worden. De opties zijn:

- **Auto-herkenning** dit is de standaardinstelling waarmee formaten automatisch worden herkend. Het herkende formaat wordt gekoppeld aan een standaard papierformaat.
- Vooringestelde scangebieden hiermee kunt u het formaat van het origineel kiezen uit een lijst met voorgeprogrammeerde standaard origineelformaten. U kunt de lijst bekijken met behulp van de schuifbalk.
- Aangepaste scangebieden hiermee kunt u een specifiek scangebied opgeven. Meet het scangebied op het origineel en voer in de desbetreffende velden de afmetingen voor de X- en Y-as in. Alleen het opgegeven gebied wordt gescand.
- Met Gemengde origineelformaten kunt u documenten met verschillende paginaformaten scannen. De pagina's moeten dezelfde breedte hebben, zoals A4 LKE en A3 KKE (8,5 x 11 inch LKE en 11 x 17 inch KKE). Andere combinaties zijn

op het scherm te zien.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.





#### Opmaakaanpassing

#### Randen wissen

•

Met *Randen wissen* kunt u aangeven hoeveel van het beeld langs de randen van het document moet worden gewist. U kunt bijvoorbeeld vlekken verwijderen die ontstaan als gevolg van gaatjes of nietjes in het origineel. De opties zijn:

• Alle randen - hiermee wordt een gelijke hoeveelheid van alle randen gewist. Gebruik de *pijl*toetsen om de hoeveelheid die gewist moet worden, aan te passen van 1 mm tot 50 mm (0,1 inch tot 2,0 inch). Alle vlekken of onvolmaaktheden binnen die afmetingen worden gewist.



- Met **Afzonderlijke randen** kan een individuele hoeveelheid van elk van de randen worden gewist. Gebruik de *pijl*toetsen om de hoeveelheid voor elke rand aan te passen van 0 mm tot 50 mm (0 inch tot 2,0 inch).
- Tot rand scannen gebruik deze optie om naar de rand van het beeld te scannen.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## **E-mailopties**

Met de *E-mailopties* kunt u tijdelijk een andere indeling kiezen voor het e-mail-beeldbestand, een antwoordadres bij *Antwoord aan* instellen en een kort bericht toevoegen. Voor toegang tot de *e-mailopties* selecteert u **Startpagina Functies** en **E-mail**. Selecteer vervolgens het tabblad **E-mailopties**.

🔁 E-mail	Geavanceerde instellingen	Opmaak aanpassing	E-mailopties	Opdrachtmodule	
O Bestandsnaam	(	Bestandsindeling			
D00	[	PDF Alleen beeld			
	L.				

#### Bestandsnaam

Met deze toepassing kunt u een naam geven aan het bestand dat per e-mail wordt verzonden.

B B

DOC

🗘 Ca

🗘 Shif

- 1. Voer met behulp van het toetsenbord de naam van het bestand in.
  - U kunt maximaal 50 alfanumerieke tekens invoeren.
  - U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Om de volledige vermelding te wissen, selecteert u de toets **X**.
  - Gebruik de toets **Toetsenborden...** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
- 2. Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

### Bestandsindeling

**Bestandsindeling** bepaalt het bestandstype dat wordt gemaakt. Selecteer de bestandsindeling die u voor het scanbeeld wilt gebruiken. De opties zijn:

- **PDF (Portable Document Format)** stelt ontvangers in staat met behulp van de juiste software het bestand te bekijken, af te drukken of te bewerken, ongeacht het besturingssysteem op hun computer.
  - Alleen beeld optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
- Bestandsindeling
   Orgad. make
   Anwieren
   Opstaan

   TFF
   Alem beid
   Potsiel Gooment Format (pd).
   Helm mediated society of the set of
- Doorzoekbaar verwerkt het bestand in een OCRbewerking (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als Doorzoekbaar is geselecteerd, wordt het menu Documenttaal beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.

Afhankelijk van het ontvangende apparaat, is de **PDF**-selectie mogelijk niet compatibel als de resolutie is ingesteld op **200 dpi**.

mc	akt Selecteer de hes	tandsir	ndelina	u die u	
	ant. Sciecter at bes	tunusii	lucing	uic u	
า	Restandsindeling	Onged.	Annularan	Ondana	
P	Destandsindening	maken	Animeten	Сронал	
-		PDF, alleen beeld			

#### E-mailopties

- **PDF/A** is een industriestandaard voor het langdurig bewaren van documenten op basis van de PDF-indeling. U moet eventueel de **geavanceerde instellingen** controleren om te zien of ze geschikt zijn voor langdurig gebruik.
  - Alleen beeld optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
  - **Doorzoekbaar** verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Documenttaal** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
- XPS (XML-papierspecificatie) is een indeling van Microsoft, die overeenkomt met PDF.
  - Alleen beeld optimaliseert het bestand voor bekijken en afdrukken. Het bestand kan niet gewijzigd worden.
  - **Doorzoekbaar** verwerkt het bestand in een *OCR-bewerking* (optische tekenherkenning). Dit kan enige minuten duren. De tekst in het bestand kan nu doorzocht en bewerkt worden. Als **Doorzoekbaar** is geselecteerd, wordt het menu **Documenttaal** beschikbaar. Selecteer de gewenste taal in het menu.
- Multipage TIFF (Tagged Image File Format) produceert één TIFF-bestand met meerdere pagina's scanbeelden. Voor het openen van bestanden met deze indeling is gespecialiseerde software nodig.
- **TIFF (1 bestand per pagina)** levert een grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor elk gescand beeld wordt een apart bestand gemaakt.
- JPEG (1 bestand per pagina) (Joint Photographic Experts Group) levert een gecomprimeerd grafisch bestand dat kan worden geopend in diverse grafische softwarepakketten op verschillende computerplatforms. Voor elk gescand beeld wordt een apart bestand gemaakt.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

## Opdrachtmodule

Dit tabblad geeft toegang tot de toepassing Opdrachtmodule voor het compileren van opdrachten met verschillende originelen of verschillende vereiste instellingen binnen een opdracht. Voor toegang tot de opties voor Opdrachtmodule selecteert u **Startpagina Functies** en **E-mail**. Selecteer vervolgens het tabblad **Opdrachtmodule**.

🖰 E-mail	Geavanceerde instellingen	Opmaak aanpassing	E-mailopties	Opdrachtmodule	
Opbouwopdrach	nt				
un 📵					

Originelen

schillende

formaten

van ver-

Meer

dan 100

pagina's

### Opbouwopdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht opbouwen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor de verschillende pagina's of paginasegmenten.

U kunt de verschillende instellingen selecteren voor de verschillende pagina's of segmenten van de opdracht. Splits de originelen eerst in delen op voor afzonderlijke programmering.

1. Selecteer Opbouwopdracht op het tabblad Opdrachtmodule.

- 2. Schakel *Opbouwopdracht* in door de toets **Aan** te selecteren en kies dan **Opslaan**.
- 3. Selecteer de gewenste opties voor het eerste segment van de opdracht.
- 4. Plaats de originelen van het eerste segment en druk op **Start**.
- 5. Verwijder de originelen van het eerste segment. Het eerste segment wordt nu in de lijst op het scherm *Opbouwopdracht* weergegeven.

**Alle segmenten verwijderen** - verwijdert de huidige *opbouwopdracht* en brengt u terug naar het hoofdscherm *Opbouwopdracht*.

- 6. Selecteer de opties die voor het tweede segment nodig zijn.
- 7. Plaats de originelen van het tweede segment en druk op Start.
- 8. Deze stappen herhalen totdat alle segmenten van de opdracht zijn geprogrammeerd en gescand.
- 9. Als u het laatste segment hebt gescand, selecteert u **Einde opbouwopdracht** om aan te geven dat u klaar bent met scannen en dat de opdracht kan worden verwerkt en voltooid.





foto's

a's 2 zijdige ekst en en 1 zijdige s pagina's



Opdrachtmodule

<sup>192</sup> WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 E-mail

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Opdrachten opslaan en opnieuw afdrukken



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	. 196
Een opdracht opslaan	. 197
Gebruik van de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	. 197
De printerdriver gebruiken	. 198
Internet Services gebruiken	. 199
Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken	. 200
Gebruik van de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	. 200
Internet Services gebruiken	. 201
Mappen beheren	. 202
Gebruik van de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	. 202
Internet Services gebruiken	. 203

# Inleiding

*Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken* is een standaardfunctie die op uw apparaat kan worden ingeschakeld. U kunt met deze functie opdrachten ophalen, die op het apparaat zijn opgeslagen met behulp van de functie *Opdracht opslaan* in *Kopiëren*, met behulp van de printerdriver of met behulp van de optie *Opdrachtverzending* in *Internet Services*.

Voordat u de optie Opgeslagen opdrachten opnieuw

*afdrukken* kunt gebruiken, moet de opdracht eerst worden opgeslagen in een map op het apparaat. Voor instructies over het gebruik van de basisfuncties van *Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken*, raadpleegt u <u>Een opdracht opslaan</u> op pagina 197.

Opdrachten worden in een map op het apparaat geplaatst en kunnen op een later tijdstip worden geopend, opgehaald en afgedrukt. Opdrachten kunnen zo vaak u wilt worden opgehaald en opnieuw afgedrukt.

- 1. Als u de functie **Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.
- 2. Selecteer de optie **Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken**. Er worden nu aanvullende opties en functies weergegeven.



Op de meeste functieschermen staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met Ongedaan maken herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Voor instructies over het gebruik van de basisfuncties voor *Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken* raadpleegt u <u>Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken</u> op pagina 200.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.

### Een opdracht opslaan

Voordat u de optie *Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken* kunt gebruiken, moet de opdracht eerst worden opgeslagen in een map op het apparaat. Opdrachten kunnen worden opgeslagen met behulp van de kopieerfunctie op het apparaat, of via uw pc met behulp van de printerdriver of Internet Services.

### Gebruik van de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Een opdracht via het apparaat opslaan:

- 1. Druk op de toets Startpagina Functies.
- 2. Selecteer de optie **Kopiëren**. Er worden nu aanvullende opties en functies weergegeven.
- 3. Programmeer de gewenste opdrachtinstellingen.
- 4. Selecteer de toets **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken** op het tabblad **Opdrachtmodule**.
- 5. Selecteer de gewenste optie voor **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken**:
  - Kopiëren en opslaan wordt gebruikt om de opdracht op te slaan en een exemplaar van de opdracht af te drukken.
  - Alleen opslaan slaat de opdracht op, maar drukt hem niet af.
- 6. Selecteer een maplocatie om de opdracht in op te slaan.
- 7. Selecteer **Nieuwe opdrachtnaam** en voer met behulp van het toetsenbord een naam voor de opdracht in.

Selecteer **Opslaan** om de opdrachtnaam op te slaan en naar het vorige scherm terug te keren.

- 8. Plaats uw originelen in de AOD en selecteer Start om de opdracht uit te voeren.
- 9. De opdracht wordt gescand en met de ingevoerde naam, in de geselecteerde map opgeslagen. Als **Kopiëren en opslaan** wordt geselecteerd, wordt er ook een exemplaar van de opdracht afgedrukt.

Voor informatie over Bestandsmapbeheer raadpleegt u Mappen beheren op pagina 202.



	Mapnaam	Eigenaar	Opdrachten
Alleen opslaan	🙀 Map A	abc 123	25
Kopiëren en	🥪 Map B	Systeembeheerder	75
	🥁 Map C	abc 123	100
	Map D	abc 123	1000

### De printerdriver gebruiken

Een opdracht via de printerdriver opslaan:

- 1. Open uw document en selecteer **Afdrukken** in het menu *Bestand* van de applicatie. Het applicatievenster Afdrukken wordt weergegeven.
- 2. Selecteer de *WorkCentre*<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-printer in het vervolgkeuzemenu *Printernaam*.
- 3. Selecteer Eigenschappen voor toegang tot de afdrukinstellingen voor de opdracht.
- 4. Selecteer het vervolgkeuzemenu *Opdrachttype* en selecteer **Opgeslagen opdracht.**

De opties voor *Opgeslagen opdracht* worden weergegeven.

		xerox 🌍
Papier/afl.	Speciale pg. Beeldopties Opmaak/watermerk Geavanc.	
Dpd Nor	rachttype: male afdruk 2-zijdig afdru 1-zijdig afdruk	ukken: <ken td="" v<=""></ken>
Norr Bev Proe Uitg Dog Fax.	nale aldruk: single aldruk. faldruk. estagen opdracht	n 두

- 5. Stel de opties voor de opgeslagen opdracht naar wens in:
  - Selecteer Opslaan als u de opdracht alleen wilt opslaan of Opslaan en afdrukken als u de opdracht wilt opslaan en afdrukken.
  - **Opdrachtnaam** voer hier een naam in voor de opdracht of selecteer Documentnaam gebruiken als u de bestandsnaam van het document wilt gebruiken.
  - Map selecteer hier een locatie waar u de opdracht wilt opslaan. De *Standaard openbare map* is beschikbaar voor alle gebruikers. Toegang tot andere mappen is mogelijk beperkt.

Opdra	icht opslaan 🛛 🔀
	<ul> <li>Opslaan</li> </ul>
	🔿 Opslaan en afdrukken
<u> </u>	)pdrachtnaam:
[	Vereist)
🗁 N	lap:
5	Standaard openbare map
A .	Beveiligde opgeslagen opdracht:
	Toegangscode:
	(4-10 tekens)
	Toegangscode bevestigen:
?	OK Annuleren

- Beveiligde opgeslagen opdracht hiermee kunt u een toegangscode toevoegen aan de opdracht. De opdracht kan alleen worden geopend en afgedrukt door u aan te melden op het apparaat of de hier ingevoerde toegangscode te gebruiken.
- 6. Selecteer **OK** om de selecties op te slaan en de opties voor de opgeslagen opdracht af te sluiten. Stel de gewenste afdruktoepassingen voor de opgeslagen opdracht in.
- 7. De optie **Help** biedt uitleg over alle opties.
- 8. Selecteer **OK** om de afdrukinstellingen op te slaan.
- 9. Selecteer **OK** in het dialoogvenster Afdrukken om de opdracht te verzenden.

De opdracht wordt verwerkt en naar het apparaat verzonden om te worden opgeslagen of om te worden opgeslagen en afgedrukt, afhankelijk van de selectie.

### Internet Services gebruiken

De optie **Afdrukken** van *Internet Services* kan ook worden gebruikt om een opgeslagen opdracht te maken. Het opdrachtbestand moet een afdrukklaar bestand zijn, zoals een PDF- of PostScript-bestand.

- 1. Open de webbrowser op uw werkstation.
- Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Bijvoorbeeld: Als het IP-adres 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.

//ε Edt Vew Parotes Tode Help Ar Ar @PERIOR WCONCENTRE -Setue Centreware <sup>®</sup> Internet Services XEROX WorkContre 9790	90	Intp://xx.xxx.xxx.inde	e.dhtni			
Centrewore Centrewore Centrevore XEROX WorkCentre 5790	le Edit	View Pavorites Tools Help				
Centreware" Internet Services XEROX WorkContro 3790	* *	CARACK WORKCENTRE - Status				
	Centrev Intern	ware" net Services	XEROX Wor	kCentre 57	90	

3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

- 4. Selecteer **Afdrukken** voor toegang tot de opties voor *Opdrachtverzending*.
- 5. Voer de bestandsnaam in van de opdracht die u wilt opslaan, of zoek het bestand op met behulp van de optie **Bladeren**.
- Selecteer het vervolgkeuzemenu Opdrachttype en selecteer Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken.
   De opties voor Opgeslagen opdracht worden weergegeven.

lestandonaam Itestandonaam Digense	Opmerium: Viacites op bevestigen van optinskheizersteining voordat u naar een andere pagen gaat. Defen van de net doet, zil de opdracht andere mensjeeld. Opmerium: vanal dese pagen kunnen alten afdrukklans bestanden (* act, * pod, etc.) naar het appenat worden vorzenden. Schaar- opgeste en kloobestanden kunnen via de pages amfundes opdie vorzenden.
Afdrukken	
Anntal: O Ann O Annal: I (1 - 19999) Codrachtype Normale athuk	* Type spiracht Adt   * Sets Adt Adt  * Riching Corvangbak
J formatir Auto Rieter Auto Joort: Auto	Ado y

Selecteer Opslaan als u de opdracht alleen wilt opslaan of Opslaan en afdrukken als u de opdracht wilt opslaan en afdrukken.

- **Opdrachtnaam** hier kunt u een naam voor de opdracht invoeren.
- **Map** selecteer hier een locatie waar u de opdracht wilt opslaan. De *Standaard openbare map* is beschikbaar voor alle gebruikers. Toegang tot andere mappen is mogelijk beperkt.
- **Beveiligde opgeslagen opdracht** hiermee kunt u een toegangscode toevoegen aan de opdracht. De opdracht kan alleen worden geopend en afgedrukt met behulp van de toegangscode die hier wordt ingevoerd.
- Stel naar wens de opties **Papier**, **2-zijdig afdrukken**, **Sets**, **Richting**, **Opvangbak** en de benodigde afwerkopties in.
- 7. Selecteer **Opdracht verzenden** boven aan de pagina om de opdracht via het internet naar het apparaat te verzenden.

De opdracht wordt verwerkt en naar het apparaat verzonden om te worden opgeslagen of om te worden opgeslagen en afgedrukt, afhankelijk van de selectie.

# Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken

Opgeslagen opdrachten kunnen opnieuw worden afgedrukt via het aanraakscherm van het apparaat of via *Internet Services*.

### Gebruik van de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Druk op de toets Startpagina Functies.
- 2. Selecteer de optie **Opgeslagen opdrachten opnieuw** afdrukken.

Mappen met de opgeslagen opdrachten worden weergegeven.

- Selecteer de benodigde map. Gebruik zo nodig de schuifbalk voor toegang tot de mappen.
   Er verschijnt een lijst met opdrachten in de map.
- 4. Selecteer de opdracht en selecteer de benodigde optie afdrukken of opslaan:
  - Afdrukken wordt gebruikt om de geselecteerde opdracht met behulp van de op dit moment opgeslagen afdrukinstellingen af te drukken.
  - Als de afdrukinstellingen worden gewijzigd vanaf de instellingen die met de oorspronkelijke afdrukopdracht is opgeslagen, wordt Afdrukken en opslaan gebruikt om de geselecteerde opdracht met de nieuwe instellingen af te drukken en op te slaan.

Man A	ahr 123	25
Map B	Systeembeheerder	75
🥁 Map C	abc 123	100
Map D	abc 123	1000

	Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken				
	Opdrachtnaam	Datum / Tijd	Pagina's		
	abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Afdrukken
	abc123	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Afdrukken en opslaan
	🛁 abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
					Opslaan
				•	
					Instellingen
l	< Terug naar mappen				Sets 2-zidg Lade 1

 Opslaan wordt gebruikt om de geselecteerde opdracht op te slaan zonder hem af te drukken. De opdracht wordt opgeslagen in de plaats van de oorspronkelijke opdracht met eventuele nieuwe instellingen die zijn geselecteerd.

Als de opdrachtinstellingen voor het uitvoeren van de afdrukopdracht moeten worden gewijzigd, selecteert u de optie **Instellingen**. Selecteer de benodigde opties en kies dan **Afdrukken**, **Afdrukken en opslaan** of **Opslaan**.

5. Als de opdracht een beveiligde opdracht is, meldt u u aan op het apparaat of voert u de benodigde toegangscode in en selecteert u **Opdracht afdrukken**.



6. Selecteer **Opdrachtstatus** om alle opdrachtenlijsten te zien en de status van uw opdracht te controleren. Raadpleeg Opdrachtstatus op pagina 249 van Apparaat- en opdrachtstatus voor meer informatie.

### Internet Services gebruiken

U kunt uw opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken met behulp van Internet Services:

- 1. Open de webbrowser op uw werkstation.
- 2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.

30	Intp://www.www.www.index.chtml		
le Edit	View Favorites Tools Help		
* 4	RENOX WORKCENTRE - Status		

3. Druk op Enter om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

- Selecteer het tabblad **Opdrachten**.
   Dit scherm toont de opdrachten die momenteel in de lijst op het apparaat staan.
- 5. U kunt de lijst met opgeslagen opdrachten bekijken door het tabblad **Opgeslagen opdrachten** te selecteren.

Opgeslagen opdra	chten opnieuw afdrukken						Totaal 26430 Seatthibaan 26430
spbewerkingen							
Neuve map maken. I tappen beharen appen		Beart	Ream	Eigenaar	Fagina's	Batsen / Tipl	Formast
Standaerd openbare map	Geen opdrachten						
							Lipet vermissionen

- 6. Selecteer de map met daarin de opdracht die u wilt afdrukken.
- Schakel het selectievakje in naast de opdracht die u wilt afdrukken.
   U kunt meerdere opdrachten kiezen en opgeven hoeveel kopieën u wilt maken.
- 8. Selecteer Opdracht afdrukken in het vervolgkeuzemenu en selecteer vervolgens Start.
- 9. De geselecteerde opdracht(en) worden op het apparaat afgedrukt, waarbij de opgeslagen afdrukinstellingen voor iedere opdracht worden gebruikt.

# Mappen beheren

De mappen zijn door de systeembeheerder via *Internet Services* ingesteld en kunnen door de gebruikers worden beheerd. Bestandsbeheertaken kunnen op het apparaat worden uitgevoerd met behulp van de functie *Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken*, of op uw pc met behulp van *Internet Services*.

### Gebruik van de WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Druk op de toets Startpagina Functies.
- Selecteer de optie Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken.
   Mappen met de opgeslagen opdrachten worden

weergegeven.

- 3. Selecteer de optie **Bestandsmapbeheer**. De opties voor mapbeheer zijn als volgt:
  - Met Map openen wordt de geselecteerde map geopend.

😼 Bestandsmap	Sluiten	Sluiten			
	Mapnaam	Туре	Eigenaar	Opdrachten	
🐼 Map openen	ight Public Folder	Openbaar	System	0	-
Nieuwe map	abc123	Openbaar	Web User	0	
🛃 lino wizigen	Einance	Openbaar	Web User	0	
W Manufatanan	📄 grazie	Openbaar	Web User	0	
	📄 grazie 6	Openbaar	Web User	0	
	🗀 લ્લું	Openbaar	Local User	0	-

- **Nieuwe map** wordt gebruikt om een nieuwe map te maken. Voer de naam van de map in en selecteer de toegangsopties die nodig zijn.
- Map wijzigen wordt gebruikt om de naam van de map of de toegangsgegevens te wijzigen.
- Verwijderen wordt gebruikt om een map en de inhoud ervan te verwijderen.

De opties binnen elke map zijn als volgt:

- **Terug naar mappen** wordt gebruikt om naar de mappenlijst terug te keren.
- Naam wijzigen wordt gebruikt om de naam van de geselecteerde opdracht te wijzigen.
- Alle selecteren wordt gebruikt om de opdrachten in de map te selecteren.
- **Niet één selecteren** wordt gebruikt om de selectie van eventuele geselecteerde opdrachten ongedaan te maken.
- Verwijderen wordt gebruikt om het/de geselecteerde bestand(en) te verwijderen.
- 4. Selecteer **Sluiten** om de optie Bestandsmapbeheer af te sluiten.

### Internet Services gebruiken

#### Nieuwe map maken

Mappen en de daarin opgeslagen bestanden kunnen met behulp van *Internet Services* worden beheerd.

- 1. Open de webbrowser op uw werkstation.
- 2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.
- 3. Druk op Enter om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

- 4. Selecteer de optie **Opdrachten**.
- Selecteer het tabblad Opgeslagen opdrachten voor toegang tot de mapopties.
- 6. Selecteer Nieuwe map maken.
- 7. Voer de naam voor de map in het veld **Naam** in.

Opgeslagen opdra	chten.opnicuw.afdrukken > Nieuwe map maken	Totaal 26620
tagliesierkingen		
Magen beharen	Niepwe map	
Sappen	Nam	
🛃 Standaard openbale Hiap	France	
	Haptospangerochtes	
		Toogaraa
	Opmerking	
	Het Operkare map kan elle gebruiker toogeng kryper tot de map en de documenten die sich herin bevinden.	

Gewone gebruikers kunnen alleen

openbare mappen maken. U ziet mogelijk de volgende soorten mappen:

- De **Openbare** map is door een gebruiker gemaakt. De map kan door alle gebruikers worden gebruikt en heeft geen beperkte toegang. Alle gebruikers kunnen de documenten in deze map openen, wijzigen en verwijderen.
- De map **Alleen-lezen** wordt gemaakt door de systeembeheerder of is door een gebruiker gemaakt als *openbare alleen-lezen* map. De documenten in deze map kunnen door alle gebruikers worden afgedrukt, maar niet worden verwijderd of gewijzigd.
- De **privé**-map wordt gemaakt door een gebruiker (alleen als het apparaat zich in de modus *Verificatie* bevindt). De gebruiker merkt de map als *privé* aan, en de map is alleen zichtbaar voor de eigenaar en de systeembeheerder.
- 8. Wanneer u de relevante toegangsrechten hebt geselecteerd, kiest u **Toepassen**. De map wordt weergegeven in de *lijst met mappen*.

#### Map wijzigen of verwijderen

U kunt mappen met daarin *opgeslagen opdrachten* wijzigen of verwijderen met behulp van *Internet Services*.

- 1. Open de webbrowser op uw werkstation.
- 2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.

C XEROX W	ORKCENTRE - Sta	to - Windows In	ternet Explore	ar 🛛			
00.	B http://xx.xxx.x	ox.xxx/index.dhtni					
File Edit	View Favorites Tr	xols Help					
* * 1	XEROX WORKCENTR	E - Status					
Centrew Interne	are" t Services	XE	ROX Work	Centre 57	90		
Status	Ondrachten	Afdrukken	Scannen	Adresboek	Figenschappen	Ondersteuning	

3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus.

- 4. Selecteer de optie **Opdrachten**.
- 5. Selecteer het tabblad Opgeslagen opdrachten voor toegang tot de mapopties.
- 6. Selecteer Mappen beheren.

In het venster worden alle *openbare* mappen en eventuele *privé*-mappen van u weergegeven. Schakel het selectievakje in naast de map die u wilt wijzigen.

7. Selecteer de gewenste opties voor de map.

De map kan worden verwijderd door de toets **Map verwijderen** te selecteren.

Concentration  Dependent  Dependent Dependent  Dependent  Dependent Dependent Dependent  Dependent Dependent Dependent Dependent Dependent Dependent Dependent Dependent Dependent Depende	n opdrachten	kken > Mappen beheren	14		Gebergen: 66 % lead Transf. 200 Beachsteen: 200
Heapen		Rear	Seart Coartaakr	Eigenaari Wah Liser	Optioches
		xerr			

De map en de mapinhoud worden

verwijderd uit de lijst op dit scherm en uit de lijst met beschikbare mappen op het apparaat.

Versie 2.0 December 2010



# Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 ID-kaart kopiëren



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	208
ID-kaart kopiëren	
Papiertoevoer	209
Áfdrukkwaliteit	210
Een identiteitsbewijs kopiëren	

# Inleiding

Met *ID-kaart kopiëren* kunt u elke zijde van een ID-kaart op een zijde van een enkel vel papier scannen. De ID-kaart wordt op de *glasplaat* geplaatst en de eerste zijde wordt gescand. Als hierom wordt gevraagd, draait u de kaart om en wordt de andere zijde gescand. U kunt ook verschillende afdrukkwaliteitinstellingen voor zijde 1 en zijde 2 instellen.

- 1. Als u de functie **ID-kaart kopiëren** wilt selecteren, drukt u op de toets **Startpagina functies**.
- 2. Selecteer de optie **ID-kaart kopiëren**. Er worden nu aanvullende opties en functies weergegeven.

Op de meeste functieschermen staan de volgende toetsen waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren.

- Met **Ongedaan maken** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

Als een optie niet nodig is, gebruikt u de optie **Uit** om een toepassing uit te schakelen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u wellicht aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies te krijgen. Zie Aan-/afmelden op pagina 33 van Aan de slag.



## ID-kaart kopiëren

Op het tabblad *ID-kaart kopiëren* bevinden zich de opties Papiertoevoer en Verkleinen/vergroten. Hieronder volgt een gedetailleerde beschrijving van alle opties.



#### Verkleinen/vergroten

Verklein of vergroot het formaat van de ID-kaartkopie door het percentage in te stellen of door een van de voorinstellingen voor verkleinen/vergroten te selecteren.

#### Papiertoevoer

Gebruik de opties *Papiertoevoer* om de papierlade voor de opdracht te selecteren. De opties zijn:

- Lade 1 gebruik deze optie om het papier dat in lade 1 is geplaatst, te selecteren.
- Lade 2 gebruik deze optie om het papier dat in lade 2 is geplaatst, te selecteren.
- Lade 3 gebruik deze optie om het papier dat in lade 3 is geplaatst, te selecteren.
- Lade 4 gebruik deze optie om het papier dat in lade 4 is geplaatst, te selecteren.
- Handmatige invoer gebruik deze optie wanneer u verschillende soorten afdrukmateriaal invoert.
- Meer... biedt toegang tot alle lade-opties.

Selecteer invoer van het afdrukmateriaal met de lange kant eerst of met de korte kant eerst, afhankelijk van de benodigde afdrukrichting. Wanneer er een papiertoevoeroptie is geselecteerd, geeft de afbeelding op het scherm de richting van het beeld op de afdrukken weer.

# Afdrukkwaliteit

Op het tabblad *Afdrukkwaliteit* bevinden zich afdrukkwaliteitsopties voor zijde 1 en zijde 2. Elke optie wordt hieronder gedetailleerd beschreven.

ID-kaart kopiëren Afdrukkwaliteit	
Afdrukkwaliteit - zijde 1	Afdrukkwailteit - zijde 2
Lichter/donkerder: Normaal Onderdrukking: Uit	Lichter/dorkerder: Normaal Autom. onderdrukking

### Afdrukkwaliteit - zijde 1 en zijde 2

Gebruik deze functies om de afdrukkwaliteit van uw aflevering te verbeteren. U kunt aparte instellingen selecteren voor zijde 1 en zijde 2. De opties zijn:

#### Origineelsoort

• Foto & tekst wordt aanbevolen voor foto's van hoge kwaliteit of lijntekeningen en tekst. Bij deze instelling zal het scanbeeld van een foto van hoge kwaliteit zijn, maar de scherpte van het beeld van tekst en lijntekeningen neemt enigszins af.



- Foto wordt specifiek gebruikt voor originelen met foto's of ongerasterde beelden, zonder tekst of lijntekeningen. Deze instelling levert de hoogste kwaliteit bij foto's, maar een lagere kwaliteit bij tekst en lijntekeningen.
- Telet and des est advances and des an unadt and and an an antibite telet and listale
- **Tekst** produceert scherpere randen en wordt aanbevolen voor tekst en lijntekeningen.
- **Tijdschriftfoto** wordt gebruikt als het origineel afkomstig is uit een tijdschrift of krant met foto's en tekst.

#### Lichter/donkerder

Hiermee kunt u handmatig de lichtheid van het scanbeeld instellen.

- Verplaats de schuiftoets omlaag voor een donkerder gescand beeld bij lichte originelen, zoals een potloodtekening.
- Verplaats de schuiftoets omhoog voor een lichter gescand beeld bij donkere originelen, zoals halftonen of originelen met een gekleurde achtergrond.

#### Achtergrondonderdrukking

Hiermee kunnen originelen met gekleurde achtergrond verbeterd worden door de achtergrond op de kopieën te verminderen of te verwijderen. Deze optie komt van pas bij originelen op gekleurd papier.

- Selecteer Autom. onderdrukking om ongewenste achtergrond automatisch te onderdrukken.
- Selecteer **Uit** om de functie Achtergrondonderdrukking uit te schakelen, met name wanneer:
  - De aanpassing *Donkerder* geen acceptabele afdrukken produceert van lichte originelen.
  - Het origineel een grijze of gekleurde rand heeft, zoals een certificaat.
  - U de fijne details naar voren wilt halen die verloren zijn gegaan als gevolg van een donkere rand bij ingebonden originelen.

Selecteer **Opslaan** om uw selecties op te slaan en af te sluiten.

210 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 ID-kaart kopiëren

### Een identiteitsbewijs kopiëren

- 1. Til de *AOD* op. Plaats de ID-kaart met de beeldzijde omlaag op de *glasplaat*, uitgelijnd met de pijl in de rechterbovenhoek aan de achterkant. Sluit de *AOD*.
- 2. Druk een keer op de toets **Alle wissen (AC)** om eventuele eerdere schermprogrammeringsselecties te annuleren.
- 3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer de optie **ID-kaart kopiëren**. De functies voor *ID-kaart kopiëren* worden weergegeven.
- 4. Selecteer de gewenste vergroting of verkleining.
- 5. Selecteer de papierlade die voor de opdracht nodig is. De afbeelding op het scherm verandert om de richting van het beeld op de afdrukken aan te geven.
- Selecteer de optie Zijde 1 Afdrukkwaliteit en programmeer de functies die nodig zijn voor zijde 1.
   Selecteer de optie Zijde 2 - Afdrukkwaliteit en programmeer de functies die nodig zijn voor zijde 2.
- 7. Voer het aantal kopieën met behulp van de cijfertoetsen in en druk op **Start** om zijde 1 van de ID-kaart te scannen.
- 8. Til de *AOD* op en draai de ID-kaart om, zodat zijde 2 kan worden gescand. Sluit de *AOD*.



Druk op Start om zijde 2 van de ID-kaart te scannen.
 De opdracht wordt verwerkt en afgedrukt. Haal uw kopieën uit de opvangbak.

Als uw opdracht in de lijst staat, zijn er extra hulpbronnen nodig om hem af te drukken. Als u wilt weten om welke hulpbronnen het gaat, selecteert u de toets **Opdrachtstatus**. Selecteer uw opdracht in de lijst en selecteer **Opdrachtgegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht uitgevoerd. Een identiteitsbewijs kopiëren

212 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 ID-kaart kopiëren Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Internet Services



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	
Internet Services gebruiken	
Status	
Welkom	
Beschrijving en waarschuwingen	
Tellerinformatie	
Gebruikstellers	
Configuratie	
Verbruiksartikelen	
Laden	
SMart eSolutions	
SMart eSolutions	219
Opdrachten	220
Actieve opdrachten	220
Opgeslagen opdrachten	220
Afdrukken	
Scannen	
Adresboek	
Eigenschappen	
Ondersteuning	
Help	226

Inleiding

# Inleiding

Internet Services maakt gebruik van de HTTP-server die op het apparaat is ingebouwd. Op deze manier kunt u communiceren met de WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 via een webbrowser..

Door het IP-adres van het apparaat als URL (Universal Resource Locator) in de browser in te voeren, is het apparaat rechtstreeks toegankelijk via het internet of het intranet.



Gebruikers kunnen diverse functies uitvoeren met Internet Services, waaronder:

- Apparaatstatus, factureringsinformatie en status van verbruiksartikelen controleren.
- Afdrukopdrachten verzenden via het internet of intranet.
- Het openbare adresboek instellen door een adresboek te importeren of door vermeldingen individueel toe te voegen.
- Sjablonen voor Werkstroom Scannen maken, wijzigen en verwijderen.
- Apparaatinstellingen zoals Energiespaarstand, Papierladen en Uitvaltijd aanpassen.

In de Help-functie van Internet Services staan alle toepassingen en functies beschreven.
## Internet Services gebruiken

Voordat Internet Services gebruikt kan worden, moet het apparaat eerst fysiek worden aangesloten worden op het netwerk en TCP/IP en HTTP worden ingeschakeld. Er is ook een werkend werkstation met toegang tot *TCP/IP-internet* of *intranet* nodig. Toegang krijgen tot Internet Services:

- 1. Open de webbrowser op uw werkstation.
- 2. Voer in het URL-veld http:// in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Bijvoorbeeld: Als het IP-adres 192.168.100.100 is, voert u in het URL-veld het volgende in: http://192.168.100.100.

File Edit Ween Ferozites Tools Help	9 . 1	http://xx.xxx.xx	a.xxx/index.dht	d .				
entreware Centreware XEROX Work Canter \$790	Edit Vier	w Favorites To	ols Help					
Centreware"	🎗 🔞	REPOX WORKCENTR	E - Status					
Internet services Action for control of so	treware ernet S	e" Services	x	ROX Wor	Centre 57	90		

3. Druk op **Enter** om de startpagina te bekijken.

De opties van Internet Services voor uw apparaat worden weergegeven.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken. Voor instructies raadpleegt u Overzichten afdrukken op pagina 253 van Apparaaten opdrachtstatus. Status

### Status

De optie Status biedt informatie over het apparaat.

#### Welkom

Op de welkomstpagina vindt u informatie over het instellen en installeren van uw apparaat.

Als u deze pagina hebt doorgelezen, kunt u hem uitschakelen met behulp van de optie **Welkomstpagina niet meer tonen**.

# Beschrijving en waarschuwingen

Een beschrijving van eventuele problemen of *waarschuwingen* op het apparaat.

Status

Welko Besch Teller Gebru Config Verbr Laden SMart



		80 - 932 		
ng en waarschuwingen matie	Apparaal	tbeschrijvin	g	
ellers tie artikelen	Apparaat Xerox Wo	i <b>tmodel</b> orkCentre 579	Naam 0 v1 Multifunction System XRX0000A4CF4565	
lutions	Locatie machine location not set		IPv4-adres st 13.221.196.58	
	Status Inactief		IPv6-adres: Link Local fe80::200:adff.fed;4e65/64	
			Faxilijn 1 1234	
	Waarsch	uwingen		
	Ernst SI	itatuscode	Beschrijving	Vereist trainingsnives
	۵۵ 🔬	07.512.00	37-512 Lade 2 is leeg. Ingreep gebruiker vereist om papier toe te voegen. Afdrukken en kopiëren kunnen doorgaan ndien de gewenste papiersoort beschikbaar is in andere laden. Andere functies zijn normaal in bedrijf.	Ongetraind

### Tellerinformatie

Toont het serienummer van het apparaat, het aantal zwart/wit-afdrukken en het aantal kleurenafdrukken dat is gemaakt.

Status Opdrachten Aldrukk	en Scannen Adresboek Eigenschappen Onde	rsteuring			
Status Welkom	Tellerinformatie				
Telerinformatie	Muldige tellerinformatie				
Gebruikstellers Configuratie Verbruiksartikelen	Apparaatserienummer: 140-603066				
Laden	Teller	Telles			
Stat eSolitors	Totaal aantal afdrokken:	1226			

#### Gebruikstellers

Toont meer details over het apparaatgebruik, zoals het aantal gekopieerde vellen, het aantal afgedrukte vellen, het aantal faxen en het aantal grote vellen.

Status Welkom	Gebruikstellers			
Televinorete	Taller	Tufan		
Gebruikstellers	Totaal aantal afdrukken	1226		
Configuratia	Zwart-eitiopiete	241		
Laden Shart eSolutions	Zwert-wite/drukken	358	358	
	Aantal afdrukken met ingebouwde fan	2		
	Aantal altinukken met Internetfax			
	Atdrukken van zwarte opgeslagen beelden			
	Aantal swart-witkopielin	\$14		
	Aantal zwart-witafdrukkan	240		
	Ingebouwde fax vellen	1		
	Aartal 2-z)dige zwait-witkspielen	247		
	Aantal 2-ojdige zwart-witafdrukken	118		
	Ingebouwde fax 2-ojdige vellen			
	Aantal prote zwart wilkopieten	17		
	Aantal grote zwart-witaförukken	21		
	Ingebouwde fax prote vellen			
	Ingebouwde fax beelden verzonden			
	Aantal verzonden internetfaxbeelden			
	Aantal verzonden e-mailbeelden	4		
	Aantal verzonden werkstroomscanbeelden	3		
	afdrukken bij ingeschakeld	2		

### Configuratie

In dit gedeelte wordt de configuratie van het apparaat getoond en kan er een configuratieoverzicht worden afgedrukt.

Status	Configuratie		
Bedrigten Bedrigten en sanschusingen Telenvlannabe Gehrubstellens Officientie Verbrubstellens Laden Sitter eldebotes	902.1x.lostelliozen Accountadministratie-installiozen Acountadministratie-installiozen OSS-instelliozen DSS-instelliozen Ethernet-anofel Gemitalleierte opties	Netwarunatelinaan Netwarkverfactionen Netwarkverfactionen (KG) Oserzichtepröfel POPJ-servenstellinaan Popzischen	Standansi Journentnitellinaen TCP-II-installinaen VIII-entellinaen Nitte-instellinaen Nitte-instellinaen Nitteliansten Nistolansten Nistolansten
	HTTP-instellingen	Eportinstellingen	Werkatopomscannen Lalternatieve opslagplaat
	Instelling keuzedianat	Ensternatelingen	All Warkstroomscarmen Laternatieve costassiaat
	Installingen LDAP. adresbook	SLP-instellingen	All Mysekstroomscamen (atsmatieve coslassiaat
	Interpreterarafisien Kerberaa Marusoft Networking mitelingen	SMITE-instellingen Server Message Block (SMB) Serverfaunstellingen	No Werkstroomscannen Isiationenposti Werkstroomscannen Istandaardooslaoplaats) Werkstroomscannen anstellen
	Buresoft Networking instemption	bervertaunstellinden	Sterhatroomscannen instellen

#### Verbruiksartikelen

Deze optie verschaft informatie over de bruikbaarheidsduur van de verbruiksartikelen van het apparaat, zoals de tonercassette (R1) en de Xerografische module (R2).

	V CI DI UIKSOI UKCICII						
Beachritving en waarschuwingen	Toneccassettes						
Tellarinformatie Gebruikstellern	Onderdeet	Status	Resterende Invensiduur	Geschatte resterende pagina's			
Configurés Martines La Service La Saladores Paler d'alabores	Zwarte tonercassette	OK	0% 25 50 25 100%	an a			
	Tonerafvalcontaiser						
	Onderdeel	States	Restarenda levenadour	Geschatte resterende pagina's			
	Tarerelvelconteiner	DK.	0% 25 50 75 100%				
	Xerografische module		172				
	Onderdeel	Status	Restarenda levenaduar	Geschatts restarende pagina's			
	Xeroprefische module	OK	0% 25 50 25 100%				
	Fuser						
	Onderdeel	Status	Resterende levensdour	Geschatts restarende pagina's			
	Pusermodule	DK	10 10 10 10 1000				

#### Laden

In dit gedeelte wordt statusinformatie over alle papierladen weergegeven. Ook vindt u hier informatie over de media in de laden en de instellingen van de laden.

atas	Laden				
Velkom Seachrijving en waarschuwingen	Papierladea		12	220	12
Tellerinformatie Gebruikstefens	Lada	Status	Format	Kleur	Seert
Configuratie	Lade 1	bijna leep	A4 (310 x 297 mm)	10.0	Gewoon
	Lade 2	Long	A3 (297 = 420 mm)	118	General
Hart.#Solidanta	Lafe 3	Gereed	44 (213 x 297 mm)		Geneon
	Lade 4	Geread	A4 (215 x 297 mm)	102	Genoon
	Handmatige involat	Leep	Auto	10.0	Genoon
	Invegiade	Gereed	A4 (210 x 257 mm)	Helder	Zwaar pepier
	Opvanghakken				
	Opvanghak	Status			
	Boverste opvangbak	Gereed			
	Afdrukkenopvangbak	Ge/eed			

#### SMart eSolutions

Deze optie verschaft informatie over de toepassing sMart eSolutions die op het apparaat is ingeschakeld. SMart eSolutions is een probleemloze, geautomatiseerde en veilige manier om uw apparaat te beheren door middel van automatische telleraflezingen, automatische aanvulling van verbruiksartikelen en externe testfaciliteiten.

Status Opdrachten Aldrukken	Scannen Adresboek Eigenschappen Ondersteuning	
Status	SMart eSolutions 🖗	
Welkom Beschrijving en waarschuwingen	Communicatiestatus apparaat	_
Televistimate Gebrukstellers Configuratie Varbouksettielen	Start eSoldoro Esoldoro Installação	B.,
Laden SMart «Solutions	Beter Assistant" Supplies Assistant"	
	Verbinding tot nog toe niet gelukt.	
	Tellerstandinformatie verzonden in laasste verzending:	
	Taler Tales	
	Totaal aantal afdrukkan 0	
	E-mailwarschwingen teller Dirth beite gecontingeneerd Configureerd	-

#### Opdrachten

## Opdrachten

De optie *Opdrachten* verschaft informatie over alle onvoltooide opdrachten in de *opdrachtenlijst* op het apparaat en over de opgeslagen opdrachten.

#### Actieve opdrachten

Met deze optie kunt u de status van uw opdracht controleren. In de lijst met *Actieve opdrachten* staan de huidige opdrachten en de status van iedere opdracht.

Actieve opdrachten					
698	Opdrachtmaan	Lipeane	Status	Saart	latera A
19	READLINE	admin	Separate	- whiteith	Verseraan

#### Opgeslagen opdrachten

Opdrachten die in het geheugen van het apparaat zijn opgeslagen, zijn toegankelijk via de optie *Opgeslagen opdrachten*. Een *opgeslagen opdracht* kan worden geselecteerd en uitgevoerd, verwijderd, gekopieerd of verplaatst.

Q Opgeslagen opdrac	chten opnieuw afdrukke	n					Hi 'to beaching Totaal 26630 Beachingaan 26600
Stauve mag nosilen     Heggen Seherel     Teggen     Sondared openbare Heg	Geen opdrachten	Seart	Naam	Ogenser	Pagina's	Datum / Tipl	Farmast

### Afdrukken

Met de optie *Afdrukken* kunt u een afdrukklare opdracht, zoals een PDFof PostScript-bestand, via het internet naar de printer verzenden. U kunt de opdracht vanaf uw computer of vanaf een externe locatie verzenden.

De optie *Opdrachtverzending* gebruiken:

- Voer de bestandsnaam in van de opdracht die u wilt afdrukken, of zoek het bestand op met behulp van de optie **Bladeren**.
- Stel de gewenste afdrukopties in.
- Selecteer **Opdracht verzenden** om de opdracht via het internet naar de printer te verzenden.

Status Opdrachten Afdrukken	Scannen Adresboek	Eigenschappen	Ondersteuning
Opdrachtverzending Opdrachtverzenden Wissen			
Bestandsnaam			
Bestandsnaam:			Opmerking: Wachten op bevestiging van opdrachtverzending voordat u naar een ander pagina gast. Indien u dat niet doet, zal de opdracht worden verwijderd. Opmerking: Vland deze pagina kunnen allene afdrukklare bestanden (*ga, * pd, etc.) naar het appraat worden verzonden. Software-upgrades en kloonbestanden kunnen vi de pagine <u>Handmabra vooraak</u> wurden verzonden.
Afdrukken			
Aantal: (a) Auto (b) Aantal: (c) Aantal:	Y	< V	<pre> * Type opdracht Auto * Sets Auto * Richting Auto * nietjes Auto * Perforeren Auto * Opvangbak Auto * </pre>

Scannen

### Scannen

De optie *Scannen* geeft een lijst weer met alle sjablonen voor *Werkstroom scannen* die zijn gemaakt met behulp van Internet Services.

Met de optie Scannen kunt u sjablonen voor Werkstroom Scannen maken, wijzigen, kopiëren of verwijderen.

Raadpleeg voor meer informatie over de scanopties Opties voor Werkstroom scannen op pagina 127 van Werkstroom scannen.

rivel	Nieuwe distributiesjabloon					
D Sjøblonen	Algemene informatie					
Mailtox	Sjabloonnaam					
bloonbewerkingen	Beschrijving (Optinneel):					
Neuwe siebloon maker						
Ande .	Eigeneer (Optioneel):					
	Restemming aan sjableen teeveegen					
	Balecteren uit visuraf gedefinisente lipst     Een saarbeaterming unueren     Een sarverfasnummer invoeren					
	Omachrijvende naam:	Ves-faastd) tricoopalitating				
	Protocoli	FTP .				
	Naam of IP-adres:	DPut-adres     DPut-adres     Hodnaam				
	1P-adres/Poort	0 .0 .0 .0 .21				
	Occumentpade					
	Opelagroutine:	Neuw bestand hernoemen 💌				
	Aanmehlingskeralificatie voor toegang tot de bestemming O Gevenfearde jebruiker en demein	Aanmeldnaam				
	O Geventleante gebruiker O Vregen bij gebruikereinterfene	Toegangscode				
	O Oppenagen in statistics	Toegongscode bevestigen				
		Selecteran om neuve tregangecide to te slaen.				

### Adresboek

Het apparaat ondersteunt twee soorten adresboeken:

- Intern een wereldwijd adresboek dat wordt geleverd door LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Openbaar een adresboek dat wordt gemaakt via een lijst met namen en adressen die in een CSV-bestand zijn opgeslagen (Comma Separated Values).

Het tabblad *Adresboek* wordt gebruikt om een openbaar adresboek in te stellen en te beheren. Het bestand moet een CSV-bestand (Comma Separated Value) zijn om door het apparaat te kunnen worden gelezen. Het apparaat kan toegang tot zowel

Openbaar adresboek Ale namen belgiken Openbaar adresboek	
Veelvoorkomende taken Omschrijvende naam 👩 E-mail 🌒 Internetfax inschakelen	Acties
R Nieuwe naam toevoegen Het openbare adresboek is leeg.	
Beheerder	
Importeren Exporteren. Exporteren. Voorbedi downloeden Ale name verwijden	
Beveiliging Xerox 🕥	

de LDAP-server als een openbaar adresboek hebben. Als beide zijn geconfigureerd, heeft de gebruiker de keuze om een adresboek te kiezen voor het selecteren van e-mailontvangers.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie over adresboeken.

## Eigenschappen

De optie *Eigenschappen* bevat alle instellingen en standaardwaarden voor het installeren en instellen van het apparaat. Deze zijn beveiligd door middel van een gebruikersnaam en een toegangscode. Alleen een systeembeheerder mag eigenschappen wijzigen.

Eigenschappen	Configuratie-overzicht					
Configurate-overzicht						
Beschrijving	Phone in the second					
Algemene instellingen	Voordat u begint	Voordat u begint				
Onties	Lees de controleigst voor configuratie door, zoda	Lees de controleijst voor configuratie door, zodst u weet welke informatie u nodig heeft om het apparaat te Construction Baktiliken				
Accountadministratie	configureren.		Contrasta and			
Beveiliging						
	Connectiviteit en afdrukken					
	Elfast a Enhance	Communication testing	Installan			
	and extension	Communicatiestoring	reason			
	I Alderhamberlies	D Sandaardusaanla	Instellion			
		V Ministerie				
	Services					
	E-mail	2 Standaardwaarde	Instelling			
		•				
	Werkstroomscannen	2 Standaardwaarde	Instelling			
	Internetfax inschakelen	C Standaardwaarde	instelling			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*				
	Finnen					
	- House					

### Ondersteuning

De optie Ondersteuning bevat de naam en het telefoonnummer van de systeembeheerder en de telefoonnummers die u moet gebruiken voor het Xerox Welcome Centre en voor verbruiksartikelen.

	Algemeen	
Apparaatmodel		
Xerox WorkCentre 5790 v1 Multifunction System	Koppelingen naar ondersteuning	
Neen	Software-uitbreidingen	Browsersoftware
XRX0000AACF4E65	Xerox.com	Firefox Internet Explorer Safan
IPv4-adres	Systeemheheerder	
13.221.196.58		
IPv6-adres: Link Local	System Administrator name not set	
fe80::200:aarr:recr:4e65/64	Tolefeennummer	
Locatie	System Administrator phone number not set	
machine location not set	t a set in	
Faxlijn 1	System Administrator location ont set	
1234		
Status	Xerox-ondersteuning	
Inactier	Xerox Welcome Centre	SMart eSolutions
07-512 Lade 2 is leeg. Ingreep	telefoonnummer niet ingesteld	
gebruiker vereist om papier toe te voegen. Afdrukken en kopiëren	Service	Tasfasawana naw Yaray warrandan
kunnen doorgaan indien de	telefoonnummer niet ingesteld	resigegevens naar xerox verzenden
is in andere laden. Andere functies	Verbruiksartikelen	
zijn normaal in bedrijt.	telefoonnummer niet ingesteld	

#### Help

## Help

Selecteer de toets **Help** om de *Help*-vensters weer te geven.

De structuur van de Help-vensters komt overeen met de structuur van de opties van Internet Services.

Gebruik het menu aan de linkerkant van de *Help*-pagina voor het weergeven van beschrijvingen en instructies voor alle toepassingen en functies van Internet Services.

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Papier en ander afdrukmateriaal



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

230
231
232
233
234
235
238
239

#### Inleiding

## Inleiding

In deze handleiding vindt u een beschrijving van de verschillende soorten papier die in uw apparaat kunnen worden gebruikt, de beschikbare papierladen en de papiersoorten en -formaten die in elke lade kunnen worden geplaatst en ingevoerd. Ook staat aangegeven in welke richtingen het papier kan worden ingevoerd: met de lange kant eerst (LKE) of met de korte kant eerst (KKE).

Uitgebreide papierspecificaties vindt u op www.xerox.com.



- Papierlade 1: Dit is een standaardlade op het apparaat. Het is een volledig instelbare lade en wordt gebruikt voor papier met een formaat tussen 5,5 x 8,5 inch LKE en 11 x 17 inch KKE (A5 LKE tot en met A3 KKE). De capaciteit voor deze lade is 500 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb.
- Papierlade 2: Dit is een standaardlade op het apparaat. Het is een volledig instelbare lade en wordt gebruikt voor papier met een formaat tussen 5,5 x 8,5 inch LKE en 11 x 17 inch KKE (A5 LKE tot en met A3 KKE). De capaciteit voor deze lade is 500 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
- Papierlade 3: Dit is een standaardlade op het apparaat. Het is een gereserveerde lade die op een vast formaat is ingesteld, A4 of 8,5 x 11 inch. De capaciteit voor deze lade is 2000 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb.
- Papierlade 4: Dit is een standaardlade op het apparaat. Het is een gereserveerde lade die op een vast formaat is ingesteld, A4 of 8,5 x 11 inch. De capaciteit voor deze lade is 1600 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb.

- Lade 5: Een optionele papierbron voor grote volumes, waarmee papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch Lange Kant Eerst (LKE) standaard kunnen worden ingevoerd. Er zijn optionele pakketten beschikbaar voor papier van de formaten 11x17", A3, 8,5x14", 8,5x11" of A4 KKE (korte kant eerst). De lade biedt plaats aan maximaal 4000 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb (A4 of 8,5 x 11 inch LKE), maximaal 2000 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb (aanvullende pakketten).
- Lade 6 (invoegmodule voor naverwerking): Een optionele papierlade voor gebruik met een afwerkeenheid voor grote volumes. Deze lade wordt gebruikt voor het invoegen van vooraf bedrukte vellen in kopieersets. Het apparaat kan de vellen uit deze lade niet bedrukken. De capaciteit voor de lade is 250 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
   Handmatige invoer: Dit is ook een standaardlade op het apparaat en wordt gebruikt voor afwijkende papierformaten. De lade kan worden gebruikt voor
  - papierformaten in het bereik A6 KKE tot A3 KKE (4,25 x 5,5 inch KKE tot 11 x 17 inch KKE). De capaciteit voor deze lade is 100 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb.

De laden stellen automatisch vast of er *weinig* of *geen* papier aanwezig is. Er verschijnt een waarschuwingsbericht op het scherm als er papier in een lade moet worden geplaatst.

Volg altijd de instructies op de labels in de laden om de juiste hoeveelheid papier in de juiste richting in de lade te plaatsen.

230 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Papier en ander afdrukmateriaal

## Lade 1 en lade 2

Lade 1 en 2 bevinden zich aan de voorkant van het apparaat en zijn geschikt voor de invoer van de meeste papierformaten. Papier kan met de lange kant eerst (LKE) worden ingevoerd of met de korte kant eerst (KKE). Het apparaat gebruikt een systeem van programmeerbare instellingen voor het beheer van de laden en het papier. Deze instellingen worden door de systeembeheerder ingesteld. De systeembeheerder kan lade 1 en 2 instellen op **Instelbaar** of **Gereserveerd**.

- Volledig instelbaar als deze optie is ingesteld, wordt het papier voor papierinstellingen telkens weergegeven wanneer de lade wordt geopend en gesloten. Met de vervolgkeuzemenu's kan het formaat, de soort en de kleur van het geplaatste papier worden veranderd. De geleiders stellen automatisch het formaat vast van het papier dat in de lade is geplaatst. Het apparaat geeft een waarschuwing als de geleiders niet correct zijn ingesteld of wanneer er een niet-standaard papierformaat wordt gebruikt.
- **Gereserveerd** wanneer een lade wordt geopend, verschijnt een scherm dat aangeeft welk papier in de lade moet worden geplaatst. Als het verkeerde formaat papier is geplaatst of de ladegeleiders onjuist zijn ingesteld, geeft het apparaat een waarschuwing dat de geleiders moeten worden bijgesteld.

Opmerking: Alleen de systeembeheerder kan de papierkenmerken voor een gereserveerde lade wijzigen.

Als er een niet-standaardformaat papier is geplaatst of de ladegeleiders onjuist zijn ingesteld, geeft het apparaat een scherm weer met de tekst *Onbekend formaat* en de vraag om de instellingen te bevestigen of te wijzigen.

Als lade 1 en 2 zijn ingesteld op *Instelbaar*, kunnen de volgende papiersoorten in lade 1 en 2 worden geplaatst:

- Maximaal 500 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
- Gewichten van 60 tot 200 g/m<sup>2</sup> (16 tot 53 lb).

Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80 g/m<sup>2</sup> zijn iets beperkter dan aangegeven.

- Papierformaten van A5 LKE tot A3 KKE (5,5 x 8,5 inch LKE tot 11 x 17 inch KKE). Aangepaste papierformaten worden niet ondersteund
- Papiersoorten:
  - Gewoon papier, bankpostpapier en kringlooppapier
  - Geperforeerd
  - Briefhoofd en voorbedrukt
  - Zwaar papier
  - Voorgesneden tabbladen
  - Ruw oppervlak

Lade 1 en 2 mogen niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, transparanten of enveloppen. Voor dergelijke afdrukmaterialen kan de handmatige invoer worden gebruikt. Voor enveloppen kan de optionele Enveloppenlade worden gebruikt in plaats van lade 2.

### Papier in lade 1 en 2 plaatsen

Als lade 1 of lade 2 is ingesteld als *gereserveerde* lade, moet het vereiste papier in de lade worden geplaatst en kunnen de instellingen niet worden aangepast.

**VOORZICHTIG:** Er treedt een storing op als de lade wordt geopend terwijl er vanuit deze lade papier wordt ingevoerd. Open lade 1 niet als lade 2 open is.

- 1. Open de lade.
- 2. Plaats het papier in de lade. Plaats het papier tegen de linkerkant van de lade.
  - Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.
  - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de linkerrand.

De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

- 3. Zorg dat de papiergeleiders het papier net aanraken.
  - Stel de rechterzijgeleider in door het klemmechanisme samen te drukken en de geleider te verschuiven totdat deze de rechterrand van het papier raakt.
  - Stel de achterste geleider in door het klemmechanisme samen te drukken en de geleider te verschuiven totdat deze de achterrand van het papier raakt.
- 4. Sluit de papierlade.

Op het aanraakscherm worden de papierinstellingen voor de lade weergegeven.

5. Bevestig of wijzig desgewenst de instellingen.



### Lade 3 en lade 4

Lade 3 en 4 zijn optionele grote papierladen. Ze zijn bedoeld als hoofdinvoer voor de meest gebruikte papiersoorten. Ze zijn ingesteld als gereserveerde laden en kunnen alleen papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch LKE invoeren. De volgende papiersoorten kunnen in elke lade worden geplaatst:

- Lade 3:
  - Maximaal 2000 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
  - Gewichten van 60 tot 200 g/m² (16 tot 53 lb).
- Lade 4:
  - Maximaal 1600 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.
  - Gewichten van 60 tot 200 g/m<sup>2</sup> (16 tot 53 lb).

Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80 g/m<sup>2</sup> zijn iets beperkter dan aangegeven.

- De volgende papiersoorten kunnen in beide laden worden geplaatst:
  - Gewoon papier, bankpostpapier en kringlooppapier
  - Geperforeerd
  - Briefhoofd en voorbedrukt
  - Zwaar papier
  - Ruw oppervlak

Lade 3 en 4 mogen niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, transparanten, enveloppen of tabbladen. Voor dergelijke afdrukmaterialen kan de handmatige invoer worden gebruikt.

### Papier in lade 3 en 4 plaatsen

Er kan alleen papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch LKE in de lade geplaatst worden. Papier van het benodigde formaat en de benodigde soort moet in de lade worden geplaatst. De instellingen kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Opmerking: U wordt niet door het apparaat gewaarschuwd als het verkeerde formaat papier is geplaatst.

**VOORZICHTIG:** Er treedt mogelijk een storing op als de lade wordt geopend terwijl er vanuit deze lade papier wordt ingevoerd.

- 1. Wanneer u de lade opent, gaat automatisch een lift in de bodem van de lade naar beneden.
- 2. De benodigde papiersoort wordt weergegeven op het scherm. Zorg dat de juiste papiersoort is geplaatst.
- 3. Plaats het papier in de lade. Plaats het papier tegen de linkerkant van de lade.
  - Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.



• Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de linkerrand.

De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

4. Sluit de papierlade. Wanneer de lade wordt gesloten, gaat de lift omhoog om het papier in te voeren.

## Handmatige invoer

De handmatige invoer is een papierlade aan de linkerkant van het apparaat, die opzij kan worden geklapt als u deze niet nodig hebt. De handmatige invoer is voornamelijk bedoeld voor invoer van kleine hoeveelheden speciale afdrukmaterialen en is geschikt voor alle soorten media, waaronder transparanten (zonder schutvel), enveloppen en tabbladen.

Als er afdrukmateriaal in de handmatige invoer wordt aangetroffen, verschijnt er een scherm voor papierinstellingen. Met de vervolgkeuzemenu's kan het formaat, de soort en de kleur van het geplaatste papier worden veranderd. De geleiders stellen automatisch het formaat vast van het papier dat in de lade is geplaatst. Het apparaat geeft een waarschuwing als de geleiders niet correct zijn ingesteld of wanneer er een niet-standaard papierformaat wordt gebruikt. De volgende afdrukmaterialen kunnen in de handmatige invoer worden geplaatst:

- Maximaal 100 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb.
- Gewichten van 60 tot 216 g/m² (16 tot 56 lb).

Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80 g/m<sup>2</sup> zijn iets beperkter dan aangegeven.

- Papierformaten van A6 KKE tot A3 KKE (4,25 x 5,5 inch KKE tot 11 x 17 inch KKE). Enveloppen van formaat DL tot C4 (#10 tot 9 x 12 inch). Alle enveloppen moeten met de korte kant eerst (KKE) worden ingevoerd.
- Papiersoorten:
  - Gewoon papier, bankpostpapier en kringlooppapier
  - Geperforeerd
  - Briefhoofd en voorbedrukt
  - Zwaar papier
  - Transparanten
  - Etiketten
  - Voorgesneden tabbladen
  - Enveloppen
  - Ruw oppervlak

Opmerking: Etiketten kunnen alleen enkelzijdig worden bedrukt.

### Papier in de handmatige invoer plaatsen

Het apparaat waarschuwt u als de handmatige invoer is geselecteerd voor een opdracht en het gewenste afdrukmateraal niet overeenkomt met het afdrukmateriaal dat momenteel in de lade is geplaatst. U wordt ook gewaarschuwd als het papier in de lade tijdens de uitvoering van de opdracht opraakt.

- 1. Zorg dat de lade in de laagste stand staat. Gebruik voor grotere afdrukmaterialen de ladeverlenging.
- 2. Leg het afdrukmateriaal in de lade. Schuif het tegen de rechterrand.
  - Plaats voorbedrukt papier en etiketten met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.
  - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterkant.



• Plaats transparanten met de beeldzijde omlaag en met de witte strip aan de rechterkant.

Raadpleeg Papiersoorten en afdrukmaterialen op pagina 241 voor informatie over het plaatsen van tabbladen.

De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

Zorg dat de geleiders het papier net aanraken.
 Op het aanraakscherm worden de papierinstellingen voor de lade weergegeven.

De lade stelt het formaat van het afdrukmateriaal vast op basis van de positie van de zijgeleider.

4. **Bevestig** of wijzig desgewenst de instellingen.



### Lade 5

Lade 5 is een optionele grote papierbron. Als lade 5 is geïnstalleerd, wordt deze gebruikt als voornaamste papierinvoer. Deze lade is een gereserveerde lade en voert standaard papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch met de lange kant eerst (LKE) in. Er zijn optionele pakketten beschikbaar voor papier van de formaten 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" of A4 KKE (korte kant eerst). De volgende papiersoorten kunnen in lade 5 worden geplaatst:

- Maximaal 4000 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb (A4 of 8,5 x 11 inch LKE), maximaal 2000 vellen papier van 75 g/m<sup>2</sup> of 20 lb (aanvullende pakketten).
- Gewichten van 60 tot 216 g/m² (16 tot 56 lb).

Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80 g/m² zijn iets beperkter dan aangegeven.

- Papiersoorten:
  - Gewoon papier, bankpostpapier en kringlooppapier
  - Geperforeerd
  - Briefhoofd en voorbedrukt
  - Zwaar papier
  - Ruw oppervlak

Lade 5 mag niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, transparanten, enveloppen of tabbladen. Voor dergelijke afdrukmaterialen kan de handmatige invoer worden gebruikt.





Lade 5

### Papier in lade 5 plaatsen

Papier van het benodigde formaat en de benodigde soort moet in de lade worden geplaatst. De instellingen kunnen niet worden aangepast door de gebruiker.

Opmerking: U wordt niet door het apparaat gewaarschuwd als het verkeerde formaat papier is geplaatst.

**VOORZICHTIG:** Er treedt mogelijk een storing op als de lade wordt geopend terwijl er vanuit deze lade papier wordt ingevoerd.

1. Druk op de toets om de deur te openen.

Wanneer u de deur opent, gaat automatisch een lift in de bodem van de lade naar beneden. Wacht tot de papierlade naar beneden is gezakt.

- 2. De benodigde papiersoort wordt weergegeven op het scherm. Zorg dat de juiste papiersoort is geplaatst.
- 3. Plaats het papier in de lade. Het papier moet tegen de rechterkant van de lade worden geplaatst.
  - Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.
  - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterrand.

De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.

4. Sluit de deur.

Wanneer de lade wordt gesloten, gaat de lift omhoog om het papier in te voeren.

238 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Papier en ander afdrukmateriaal

## Lade 6 (invoegmodule)

Lade 6 (invoegmodule ) is een optionele papierlade voor gebruik met de afwerkeenheid voor grote volumes. De lade wordt gebruikt om vellen na verwerking in de set te voegen. Deze lade bied een uitermate geschikte en efficiënte methode voor het toevoegen van voorbedrukte omslagen of invoegingen aan een opdracht. De volgende papiersoorten kunnen in lade 6 (invoegmodule) worden geplaatst:

• Maximaal 250 vellen papier van 75 g/m² of 20 lb.





Opmerking: De mogelijkheden voor papier van 80 g/m² zijn iets beperkter dan aangegeven.

- Papierformaten:
  - A4 of 8,5 x 11 inch KKE of LKE
  - 8,5 x 13 inch KKE
  - 8,5 x 14 inch KKE
  - A3 of 11 x 17 inch KKE
- Papiersoorten:
  - Gewoon papier, bankpostpapier of kringlooppapier
  - Geperforeerd
  - Briefhoofdpapier
  - Voorbedrukt

Lade 6 (invoegmodule) mag niet worden gebruikt voor de invoer van etiketten, enveloppen, tabbladen of zelfkopiërend papier. Voor dergelijke afdrukmaterialen kan de handmatige invoer worden gebruikt.

### Papier in lade 6 (invoegmodule) plaatsen

Papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch kan met de lange kant eerst of met de korte kant eerst in de lade worden geplaatst. Papierformaten groter dan A4 of 8,5 x 11 inch moeten met de korte kant eerst in de lade worden geplaatst.

1. Plaats het papier in de lade, in de juiste richting voor de opdracht.

De labels boven op lade 6 (invoegmodule) geven instructies over de invoer- en uitvoerrichting. Raadpleeg Invoerrichting van voorbedrukt papier op pagina 240.

2. Het papier wordt geregistreerd tegen de linkerrand van de lade. De papierstapel mag niet boven de maximum vullijn uitkomen.



3. Zorg dat de geleiders het papier net aanraken.

#### Invoerrichting van voorbedrukt papier

Het is belangrijk dat het papier in de juiste richting wordt geplaatst, zodat deze overeenkomt met de aflevering. In de onderstaande tabel worden de diverse origineelrichtingen met elkaar vergeleken en wordt per richting aangegeven hoe het voorbedrukte papier in de lade moet worden geplaatst.

Papierformaat en -richting	Gewenste aflevering	Origineel- richting	Richting opvangbak	Richting invoegmodule (passend bij aflevering)
A4, 8,5 x 11 inch LKE	Lange kant eerst Nietje links boven of geen nietje	F	E	J
A4, 8,5 x 11 inch KKE	Korte kant eerst Nietje links boven of geen nietje			
A4, 8,5 x 11 inch KKE	Korte kant eerst Nietje links onder of geen nietje	L	E	F
A4, 8,5 x 11 inch KKE	Nietje links boven KKE, of geen nietje			<b>I</b>
A4, 8,5 x 11 inch LKE	Katernen van A4/8,5 x 11 inch originelen LKE	F	Ŀ	F
A3/A4 11 x 17 inch/8,5 x 11 inch KKE	Katernen van A4/A3 of 11 x 17 inch/8,5 x 11 inch KKE originelen in katernformaat		7	F

## Papiersoorten en afdrukmaterialen

In dit gedeelte staat een beschrijving van de verschillende soorten papier en afdrukmateriaal die in uw apparaat kunnen worden gebruikt. Raadpleeg <u>www.xerox.com</u> voor meer informatie over papiersoorten en specificaties.

De *soort* kan worden geselecteerd in een vervolgkeuzemenu voor de instelbare laden. Het is belangrijk dat u de juiste *soort* selecteert voor het papier dat in elk van de laden is geplaatst. Het apparaat herkent verscheidene papiersoorten wanneer het papier de papierbaan doorloopt, en als er een afwijkende of onbekende papiersoort wordt aangetroffen, wordt de opdracht stopgezet.

In de onderstaande tabel worden de beschikbare papiersoorten aangegeven, met een beschrijving van elke soort en instructies voor het plaatsen van het papier in de lade.

Papiersoort	Beschrijving	Instructies voor het plaatsen van papier
Gewoon papier, kringlooppapier en bankpostpapier	Het apparaat ondersteunt papiersoorten die zijn ontwikkeld voor laserprinters, zoals kringlooppapier van Xerox.	Gewoon papier, kringlooppapier en bankpostpapier kan in de lade worden geplaatst. Zelfkopiërend papier kan ook met dit soort papier worden gebruikt, gebruiksaanwijzingen vindt u bij het papier.
Geperforeerd	Wordt gebruikt voor geperforeerd papier met aan één zijde twee of meer gaatjes voor gebruik in ringmappen of agenda's.	<ul> <li>Bij het plaatsen van geperforeerd papier moet u controleren of er geen uitgeboorde stukjes papier in de stapel zijn achtergebleven. Waaier het papier uit om vellen die aan elkaar zitten te scheiden.</li> <li>Lade 1, 2, 3 en 4:</li> <li>Plaats papier met de beeldzijde omlaag en met de gaatjes aan de linkerrand.</li> <li>Lade 5 en handmatige invoer:</li> <li>Plaats papier met de beeldzijde omlaag en met de gaatjes aan de rechterkant.</li> </ul>
Transparanten	Deze worden gebruikt voor het maken van beelden die tijdens een presentatie op een scherm kunnen worden geprojecteerd of als omslagen. Transparanten bestaan uit een polyester film die is gecoat met een chemische stof. Heldere transparanten bieden maximale ruimte voor presentaties.	<ul> <li>Alleen handmatige invoer:</li> <li>Plaats transparanten met schutvel met de beeldzijde omhoog en de zelfklevende zijde naar rechts.</li> <li>Transparanten die een witte strip langs één kant hebben met de strip rechts en aan de onderkant van de transparanten plaatsen.</li> <li>Plaats transparanten boven op een kleine stapel papier van hetzelfde formaat en waaier transparanten uit om te voorkomen dat ze aan elkaar vast blijven zitten.</li> <li>Als er na het afdrukken een laag fuserolie achterblijft op een transparant, kunt u deze met een pluisvrije doek verwijderen.</li> </ul>

#### Papiersoorten en afdrukmaterialen

Papiersoort	Beschrijving	Instructies voor het plaatsen van papier
Briefhoofd en voorbedrukt	Wordt gebruikt voor voorbedrukt papier, formulieren en briefhoofdpapier	<ul> <li>Lade 1, 2, 3 en 4:</li> <li>Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.</li> <li>Lade 5 en handmatige invoer:</li> <li>Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omhoog en met de bovenkant van de pagina naar de voorzijde van het apparaat gericht.</li> </ul>
Etiketten	Etiketten die zijn ontwikkeld voor laserprinters, zoals etiketten van Xerox, worden ondersteund. De kleefstoffen zijn bestand tegen de hogere temperaturen van dergelijke apparaten zonder dat deze uitlopen en vlekken of beschadiging van de interne onderdelen veroorzaken. Opmerking: Bij etiketten met een droog kleefmiddel kunnen droge lijmdeeltjes loslaten van de achterlaag. Deze etiketten dienen daarom niet te worden gebruikt.	<ul> <li>Etiketten moeten 72 uur in de afdrukomgeving acclimatiseren, voordat u ze in de printer plaatst.</li> <li>Laat etiketten in de plastic verpakking zitten totdat ze in de printer worden geplaatst.</li> <li>Handmatige invoer: <ul> <li>Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog in de handmatige invoer met de bovenkant naar de voorzijde van het apparaat gericht.</li> </ul> </li> <li>Opmerking: Waaier vellen met etiketten vóór gebruik niet uit, tenzij dit op de verpakking staat vermeld. Als de etiketvellen vastlopen en als er meerdere vellen tegelijk worden ingevoerd, waaiert u de etiketten even uit voordat u ze plaatst. Etiketten kunnen alleen enkelzijdig worden bedrukt.</li> </ul>
Voorgesneden tabbladen	Tabbladen worden gebruikt als scheidingsvellen in documenten. Het apparaat is geschikt voor tabbladen met 1 tot 10 tabs en een gewicht van maximaal 200 g/m² (53lb bankpostpapier). Opmerking: Gebruik geen tabbladen met omgebogen hoeken. Dit kan problemen veroorzaken bij de invoer van de tabbladen. Haal een tabblad dat is omgebogen uit de set en vervang het door een onbeschadigd exemplaar.	<ul> <li>Lade 1 en 2:</li> <li>Plaats voorgesneden tabbladen in de lade met de tabrand aan de rechterkant (de achterste rand) en de bovenste tab naar de voorkant van de lade gericht.</li> <li>Handmatige invoer:</li> <li>Plaats voorgesneden tabbladen in de handmatige invoer met de tabrand aan de linkerkant (de achterste rand) en de bovenste tab naar de voorkant van de lade gericht.</li> <li>De tabvolgorde en het aantal tabsets moeten correct zijn voor het document dat wordt gekopieerd of afgedrukt, alsmede het gewenste aantal kopieën/afdrukken.</li> <li>Zie voor informatie over het programmeren van een tabbladopdracht Opbouwopdracht op pagina 67. voor kopieeropdrachten en Afwijkende documentpagina's toevoegen op pagina 167 voor afdrukopdrachten.</li> </ul>

Papiersoort	Beschrijving	Instructies voor het plaatsen van papier
Zwaar papier	Gebruik deze papiersoort voor het invoeren van zwaar papier en karton. Het maximumgewicht van het papier dat kan worden ingevoerd is 216 g/m² (56 lb bankpostpapier).	<ul> <li>Lade 1, 2, 3 en 4:</li> <li>Plaats papier van maximaal 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb bankpostpapier).</li> <li>Lade 5 en handmatige invoer:</li> <li>Plaats papier of karton van maximaal 216 g/m<sup>2</sup> (56 lb bankpostpapier).</li> <li>De capaciteit van de papierlade is geringer voor zwaar papier, zorg dat het papier in elke lade niet boven de maximum vullijn uitkomt.</li> </ul>
Ruw oppervlak (optioneel in sommige configuraties)	Gebruik deze papiersoort voor papier met een ruw oppervlak.	Papier met een ruw oppervlak kan in elke lade worden geplaatst.
Enveloppen	Het apparaat ondersteunt diamond/banker- enveloppen, pocket- enveloppen (klep aan korte kant) en wallet-enveloppen (klep aan lange kant). Lichte en gemiddeld zware enveloppen zijn acceptabel en de kleppen kunnen van een kleeflaag zijn voorzien of van het soort zijn dat dichtgedrukt en verzegeld wordt. De volgende envelop- formaten worden ondersteund: • DL (Wallet) en C5 (Wallet en Pocket) • Monarch en #10 (Wallet) • Aangepaste formaten (minder betrouwbare invoer en afdrukkwaliteit) <b>Opmerking:</b> Voer geen vensterenveloppen, enveloppen met kartonnen rug, enveloppen met een inzetstuk, gewatteerde enveloppen of enveloppen met verwijderbare plakstrip of enveloppen met driehoekige kleppen in.	<ul> <li>Handmatige invoer:</li> <li>Plaats enveloppen met de beeldzijde omhoog. De klep moet altijd open zijn en als laatste worden ingevoerd.</li> <li>Optionele enveloppenlade: <ul> <li>De optionele enveloppenlade wordt geïnstalleerd in plaats van lade 2.</li> <li>Plaats de enveloppen in de enveloppenlade met de beeldzijde omlaag en de lange kant van de envelop aan de linkerkant van de lade.</li> <li>Plaats wallet-enveloppen (klep aan lange kant) met de klep open en naar de rechterkant van de lade gericht. Plaats pocket-enveloppen (klep aan korte kant) met de klep open of dicht en naar de achterkant van de lade gericht.</li> <li>Verplaats de achtergeleider zodanig dat de geleider de enveloppen net raakt. Verplaats de rechtergeleider zodanig dat de bovenkant van de geleider de enveloppen net raakt.</li> </ul> </li> <li>Zorg ervoor dat de maximale vullijn zichtbaar is of dat er niet meer dan 50 enveloppen in de lade zijn geplaatst.</li> </ul>

## Opslag en gebruik

Voor optimale afdrukresultaten is het belangrijk dat het papier op de juiste manier wordt bewaard. Let op de volgende punten bij het opslaan van afdrukmateriaal:

- Bewaar papier en afdrukmaterialen op kamertemperatuur. Wanneer het papier vochtig is, kan dat leiden tot papierstoringen of een slechte afdrukkwaliteit.
- Maak een pak papier pas open als u het nodig hebt voor gebruik. De verpakking bevat een binnenlaag die het papier tegen vocht beschermt.
- Bewaar papier op een vlakke ondergrond, om vouwen en omkrullen te voorkomen.
- Stapel pakken papier nauwkeurig op elkaar, om beschadiging van de randen te voorkomen. Stapel niet meer dan vijf pakken papier op elkaar.

Voor probleemloos afdrukken en kopiëren neemt u het volgende in acht bij het plaatsen van papier in de papierladen:

- Gebruik geen gevouwen of gekreukeld papier.
- Plaats geen papier van verschillende formaten in de lade.
- Waaier bij invoerproblemen het afdrukmateriaal of de etiketten even uit voordat u ze in de lade plaatst.

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Apparaat- en opdrachtstatus



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Inleiding	
Opdrachtstatus	
Actieve opdrachten	
Vastgehouden opdrachten	
Niet-geïdentificeerde vastgehouden opdrachten	
Voltooide opdrachten	
Opdrachten beheren	
Apparaatstatus	
Apparaatinformatie	
Storingen	
Verbruiksartikelen	
Factureringsinformatie	
Hulpprogramma's	

#### Inleiding

## Inleiding

In dit gedeelte wordt uitgelegd hoe u de functies *Apparaatstatus* en *Opdrachtstatus* gebruikt. Beide functies zijn toegankelijk via toetsen op het bedieningspaneel.

• **Opdrachtstatus** - toont alle opdrachten in de opdrachtenlijst die wachten om te worden verwerkt, en de voltooide opdrachten. U kunt elke lijst bekijken door het relevante tabblad te selecteren.



• Apparaatstatus - verschaft informatie over de geïnstalleerde opties op het apparaat, de status van de papierladen, gebruikersdocumentatie en storingen.

Het serienummer en de apparaatgegevens worden ook weergegeven. Daarnaast wordt gebruiksinformatie zoals het aantal afdrukken en gescande pagina's getoond.

## Opdrachtstatus

De opdrachtenlijsten zijn toegankelijk door op de toets **Opdrachtstatus** te drukken. Er wordt informatie over huidige opdrachten en voltooide opdrachten weergegeven.

### Actieve opdrachten

Op dit scherm worden alle actieve opdrachten weergegeven die momenteel in de lijst staan om te worden verwerkt. Van elke opdracht worden de volgende gegevens vermeld: *Eigenaar, Naam* en *Status*. In de lijst met *actieve opdrachten* worden maximaal 150 opdrachten weergegeven.

• Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.

De lijst met actieve opdrachten wordt weergegeven.

Gebruik de *schuifbalk* voor toegang tot alle opdrachten in de lijst.

De opdracht die het laatst is verzonden, wordt onder aan de lijst weergegeven.

1	Actieve opdrachten Voltooide opdrachten				
l	Alle opdrachten				
	\$	Eigenaar	Naam	Status	
	001	Lokale gebruiker	Faxverzendopdracht 10	onderbroken	-
ľ					
ŀ					
ŀ					
ļ					
l					▼
1					

- De volgorde van de opdrachten kan worden gewijzigd door opdrachten in de lijst omhoog of omlaag te verplaatsen of uit de lijst te verwijderen.
- De *status* wordt tijdens het verwerken en afdrukken van opdrachten bijgewerkt. De volgende statusinformatie kan worden weergegeven:
  - *Bezig met afdrukken* de opdracht wordt momenteel door het apparaat afgedrukt.
  - *Bezig met inroosteren* de opdracht is omgezet in de juiste indeling en wordt ingeroosterd voor het afdrukken.
  - *In de wachtrij* de opdracht is gescand, maar de bronnen voor het formatteren zijn nog niet vrijgemaakt.
  - *Tijdelijk stopgezet* de actieve opdracht is tijdelijk onderbroken. U kunt de opdracht onderbreken via de toets *Stop* op het bedieningspaneel of door Pauze te selecteren op het afdrukwachtrijscherm op uw computer. De opdracht wordt ook onderbroken als er een systeemfout optreedt tijdens het uitvoeren van de opdracht. De opdracht wordt niet uit de lijst verwijderd en kan worden hervat.
  - *Onderbroken* de opdracht is onderbroken omdat er een taak op het apparaat wordt uitgevoerd. Zodra de taak is voltooid, wordt de onderbroken opdracht automatisch hervat.
  - Bezig met verzenden het apparaat verzendt de opdracht via het netwerk.
  - Voltooid de opdracht is zonder fouten voltooid.
  - *Wachten op printer* de opdracht is klaar om te worden afgedrukt. Er wordt gewacht tot de huidige opdracht is voltooid, zodat de vereiste hulpbronnen beschikbaar zijn.
  - *Bezig met formatteren* de opdracht wordt omgezet in de benodigde indeling. Voor afdrukopdrachten wordt de opdracht gedecomprimeerd. Voor fax-, internetfax-, scan- en e-mailopdrachten wordt de opdracht gecomprimeerd.
  - *Bezig met scannen* het beeld voor deze opdracht wordt momenteel door het apparaat gescand en is klaar om te worden geformatteerd.

#### Opdrachtstatus

- *Vastgehouden* het afdrukken is tijdelijk onderbroken omdat de benodigde bronnen niet beschikbaar zijn. De opdracht blijft in de opdrachtenlijst staan en schuift telkens als een opdracht is uitgevoerd omhoog in de lijst. Als een vastgehouden opdracht boven aan de lijst staat, worden alle daaropvolgende opdrachten gewoon verwerkt en uitgevoerd. De overige opdrachten in de lijst worden niet opgehouden door de vastgehouden opdracht. De reden voor het vasthouden van de opdracht wordt weergegeven op het scherm *Opdrachtvoortgang*.
- Bezig met ontvangen het apparaat ontvangt de opdracht via het netwerk.
- Verwijderd de opdracht is verwijderd uit de opdrachtenlijst.
- Voltooid met fouten de opdracht is voltooid met fouten.
- Selecteer Alle opdrachten en gebruik het vervolgkeuzemenu om de opdrachten te filteren en alleen Kopieer-, afdruk- en faxontvangstopdrachten of Scan- en faxverzendingopdrachten weer te geven die actief zijn op het apparaat.

#### Vastgehouden opdrachten

Als de systeembeheerder het apparaat heeft ingesteld op **Opdrachten in privé-wachtrij vasthouden** of **Opdrachten in openbare wachtrij vasthouden**, wordt op het tabblad **Vastgehouden opdrachten** een lijst met mappen weergegeven, met daarin de afdrukopdrachten die van een geïdentificeerde gebruiker afkomstig zijn. Niet-geïdentificeerde opdrachten worden weergegeven op het tabblad **Niet-geïdentificeerde opdrachten**.

Opmerking: Als de functie **Alle opdrachten vasthouden** is uitgeschakeld, verandert het tabblad **Vastgehouden opdrachten** in het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** en worden mappen weergegeven met daarin geïdentificeerde beveiligde afdrukopdrachten.

Er kunnen maximaal 150 mappen worden weergegeven. De *Eigenaar* en het *Aantal opdrachten* voor elke map worden weergegeven.

- Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel. De lijst met *actieve opdrachten* wordt weergegeven.
- Selecteer Vastgehouden opdrachten. De lijst met mappen met daarin vastgehouden opdrachten wordt weergegeven. Gebruik de schuifbalk voor toegang tot alle mappen in de lijst.

Actieve opdrachten Va	stgehouden Inukopdrachten Niet-geidentif. afdrukopdr.	Voltooide opdrachten		
Eigenaar		Aantal opdracht	en	_
y2GCJB5H		3		-
y2C5Y2L3		12		
y5H5G1H4		2		
				•

• Als het apparaat is ingesteld op **Opdrachten in privé-wachtrij vasthouden**, moet u u aanmelden om toegang tot uw opdrachtenmap te krijgen.

Opmerking: Het tabblad **Vastgehouden opdrachten** verandert in het tabblad **Mijn vastgehouden opdrachten** om aan te geven dat de gebruiker zich heeft aangemeld. Op het tabblad worden alleen opdrachten van de aangemelde gebruiker weergegeven.

- Als het apparaat is ingesteld op **Opdrachten in openbare wachtrij vasthouden**, hoeft u u niet aan te melden, tenzij de opdracht als beveiligde afdrukopdracht is verzonden.
- Als alle opdrachten in een map met een toegangscode zijn beveiligd, vraagt het apparaat om een geldige toegangscode voordat de inhoud van de map mag worden bekeken. Voer een geldige toegangscode in voor een willekeurige opdracht in de map. De lijst met opdrachten in die map wordt weergegeven.
- Als de map zowel beveiligde opdrachten met een toegangscode als beveiligde opdrachten met een gebruikers-ID bevat, moet u u met uw gebruikers-ID en toegangscode aanmelden op het apparaat om de opdrachten te kunnen bekijken.

250 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Apparaat- en opdrachtstatus

### Niet-geïdentificeerde vastgehouden opdrachten

Op het tabblad Niet-geïdentificeerde vastgehouden opdrachten bevindt zich een lijst met nietgeïdentificeerde opdrachten die zijn vastgehouden volgens de regels voor niet-geïdentificeerde opdrachten. Geïdentificeerde opdrachten worden vastgehouden op het tabblad **Vastgehouden opdrachten**.

Er kunnen maximaal 150 opdrachten worden weergegeven. De *Eigenaar, Naam* en *Status* van elke opdracht worden weergegeven.

- Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel. De lijst met *actieve opdrachten* wordt weergegeven.
- Selecteer Niet-geïdentificeerde vastgehouden opdrachten. De lijst met vastgehouden opdrachten wordt weergegeven. Gebruik de schuifbalk voor toegang tot alle mappen in de lijst.

Actieve	opdrachten Vastgehouden afdruk opdrachten	Niet-geïdentif. afdrukopdr.	Voltooide opdrachten Xile verwijderen	Alle vrijgeven
	Naam		Opdrachttype	
001	🚍 testpage.txt		Normale afdruk	-
				-

- Als het apparaatbeleid voor niet-geïdentificeerde opdrachten is ingesteld op Vastgehouden opdrachten; alle gebruikers kunnen opdrachten beheren, mag elke willekeurige gebruiker opdrachten vrijgeven of verwijderen.
- Als het apparaatbeleid voor niet-geïdentificeerde opdrachten is ingesteld op **Vastgehouden** opdrachten; alleen beheerders kunnen opdrachten beheren, kunnen vastgehouden opdrachten alleen worden vrijgegeven of verwijderd door gebruikers die zich hebben aangemeld met systeembeheerrechten.

#### Voltooide opdrachten

Met deze optie worden de opdrachten weergegeven, die op het apparaat zijn voltooid. Er kunnen maximaal 150 opdrachten worden weergegeven. De *Eigenaar, Naam* en *Status* van elke opdracht worden weergegeven.

- Selecteer de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel.
   De lijst met *actieve opdrachten* wordt weergegeven.
- Selecteer Voltooide opdrachten.
   De lijst met voltooide opdrachten wordt weergegeven.
   Gebruik de schuifbalk voor toegang tot alle opdrachten in de lijst.
- Selecteer de opdracht om de details van een voltooide opdracht te bekijken.
   De opdrachtgegevens worden weergegeven.
   Selecteer Sluiten om het scherm Opdrachtgegevens te verlaten.
- Selecteer Alle opdrachten om de opdrachten te filteren en alleen Kopieer-, afdruk- en faxontvangstopdrachten of Scan- en faxverzendingopdrachten weer te geven die zijn voltooid.

WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	251	
Apparaat- en opdrachtstatus	201	

Actieve opdrachten Voltooide opdrachten						
Alle	Alle opdrachten					
8	Eigenaar	Naam	Status	Voltooid		
001	System User	XEROX.PS	Voltooid	12:08:21	-	
002	System User	XEROX.PS	Voltooid	10:56:44		
003	system	Error Notice	Voltooid	10:51:45		
004	system	Error Notice	Voltooid	10:51:44		
005	system	Error Notice	Verwijderd	10:48:56	-	

### Opdrachten beheren

#### Opdrachtvoortgang

Wanneer een opdracht wordt verwerkt of een opdracht in de lijst Actieve opdrachten wordt geselecteerd, wordt het scherm *Opdrachtvoortgang* weergegeven. Het scherm *Opdrachtvoortgang* biedt informatie over de opdracht en bevat opties voor opdrachtbeheer. U kunt ook de Opdrachtgegevens en de Vereiste hulpbronnen bekijken om de opdracht te voltooien.

- Bij Vereiste hulpbronnen worden de hulpbronnen weergegeven die nodig zijn om de opdracht te voltooien, bijvoorbeeld speciaal papier of nietjes.
- Volgende opdr. progr. wordt gebruikt om de functie en toepassingen te selecteren die nodig zijn voor de volgende opdracht terwijl de huidige opdracht wordt uitgevoerd.
- **Opdrachtfuncties** de volgende opdrachtfuncties zijn beschikbaar:
  - **Verwijderen** verwijdert de geselecteerde opdracht uit de lijst. Met deze functie kunt u elke opdracht verwijderen, ongeacht de herkomst van de opdracht.
  - **Voorrang geven** wordt gebruikt om een opdracht naar de bovenkant van de lijst te verplaatsen. De opdracht wordt na de huidige opdracht verwerkt.
  - **Vasthouden** hiermee wordt de opdracht tijdelijk stopgezet totdat deze wordt vrijgegeven of verwijderd.
  - **Vrijgeven** wordt geselecteerd als een *Beveiligde afdruk* is vastgehouden in de lijst en een toegangscode of aanmeldingsnaam van de gebruiker nodig is.
- **Opdrachtgegevens** biedt informatie over de opdracht afhankelijk van het type opdracht, bijvoorbeeld de verzendtijd, de afdrukkwaliteitsinstellingen, de eigenaar, de afwerkopties, het e-mailadres van de verzender.

#### Vastgehouden opdrachten

Als een opdracht in de lijst wordt *vastgehouden*, zijn er extra hulpbronnen nodig om deze uit te voeren of is het een opdracht die eerder actief was en nu wordt vastgehouden.

- 1. Selecteer de opdracht in de lijst.
- 2. Als er voor de opdracht extra hulpbronnen voor het afdrukken nodig zijn, selecteert u **Vereiste hulpbronnen** om te zien welke hulpbron nodig is.
- 3. Controleer of de hulpbronnen beschikbaar zijn voor het afdrukken of selecteer **Vrijgeven**. De opdracht wordt vrijgegeven voor afdrukken.



ns: XEROX.PS

System User

02/11/09 12:07:58

Afdrukken

2

Opdrachtgegew

tatus:

antal beelden

E Fax verzenden	Siulten
Utgestelde opdracht	Cpdrachtgegevens
Eigenaar:	Opdrachtfuncties
Aantal originelen:	X Verwijderen
Telefoonnummer: 12245455	Voorrang geven
Verzonden pagina:	VV
# Apparaatstatus

Indien de toets **Apparaatstatus** wordt geselecteerd, wordt informatie over het apparaat weergegeven.

# Apparaatinformatie

Algemene informatie over het apparaat wordt an de rechterkant weergegeven, met gegevens over klantenondersteuning en contactgegevens voor verbruiksartikelen, het serienummer van het apparaat en de softwareversie. Indien de faxlijn is geïnstalleerd, wordt de *ID faxlijn* ook weergegeven.

De volgende opties zijn ook beschikbaar:

### Status papierlade

Er wordt informatie over de laden, waaronder de handmatige invoer, weergegeven. Papierformaat, Papiersoort en Papierkleur zijn de kenmerken die worden ingesteld bij het plaatsen van papier in de laden.





## Informatiepagina's

Deze optie biedt toegangs tot afzonderlijke handleidingen en 'Hoe kan ik...'-bladen die u kunt selecteren en afdrukken op uw apparaat. De handleidingen bevatten informatie over instellingen, functies en toepassingen van uw WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.

Selecteer het gewenste document en selecteer vervolgens **Afdrukken**.

# Overzichten afdrukken

Met deze optie kan een *Systeemconfiguratie*-overzicht worden afgedrukt. Dit bevat informatie over uw apparaat, waaronder het serienummer, IP-adres, apparaatconfiguratie en de softwareversie. Het bevat ook details over de laatste 20 storingen en het nummer van het Xerox Welcome Centre.

Selecteer **Overzicht afdrukken** om het overzicht *Systeemconfiguratie* af te drukken. Het overzicht wordt naar de opdrachtenlijst verzonden, verwerkt en afgedrukt.





#### Apparaatstatus

### **Apparatuuropties**

Deze optie geeft een lijst weer van de *functies* of extra toepassingen die op het apparaat zijn geïnstalleerd. Gebruik de schuifbalk om de hele lijst te kunnen zien.

Papiertoevoer	4 laden	
Atwerkeenheid	3K-atwerkeenheid	
EPC-RAM	384 MB	
Harde schijf	Niet aanwezig	
Fax	2 lijnen	
Niet-vluchtig faxgeheugen	384 MB	

### Versies apparaatsoftware

Met deze optie wordt de softwareversie van alle apparaatonderdelen weergegeven. Een technicus van Xerox kan deze gegevens nodig hebben om problemen op te lossen of wanneer een upgrade van de software moet worden uitgevoerd.

Versies apparaatsoftware		Sluiten
Scanner en beeldverwerking (SIP)	28.041.002	
Apparaat	93.002.000	
Gebruikersintertace	28.040.000	
Netwerkcontroller	60.139.25900	
ACD	25.020.000	
Lade 5		

## Storingen

Op het tabblad **Storingen** worden storings- en foutenoverzichten van het apparaat weergegeven.

De storingen zijn verdeeld in Alle storingen, Actiefstatusberichten en Foutenoverzicht.

Alle storingen	Actief-statusberichten	Foutenoverzicht

Factureringsinfo Hulpprogramma's

### Alle storingen

Met deze optie wordt een lijst met huidige storingen op het apparaat weergegeven. Elke storing kan worden geselecteerd voor meer informatie. Selecteer **Instructies** voor instructies over het oplossen van storingen.

#### Actief-statusberichten

Met deze optie wordt een lijst met alle huidige storingsberichten weergegeven. Het bericht en de bij het bericht horende code worden weergegeven.

#### Foutenoverzicht

Het *Foutenoverzicht* is een logbestand van alle apparaatstoringen. De storingscode en de datum en het tijdstip waarop de storing is opgetreden worden weergegeven. Indien de storing optrad tijdens een opdracht, worden ook het aantal beelden en het papierformaat van de opdracht vermeld.

# Verbruiksartikelen

Op het tabblad **Verbruiksartikelen** vindt u statusinformatie over de verbruiksartikelen van het apparaat. Het resterende percentage wordt weergegeven voor de tonercassette (R1) en andere eenheden die door de klant kunnen worden vervangen. Verder wordt het geschatte aantal resterende dagen voor de documentinvoerrol (R6), xerografische module (R2) en fusermodule (R3) getoond.

Apparaat- informatie Storinger	Verbruiks- artikelen	turerings- Hulppr	ogramma's
Toner	Onderdeel	Rest. percentage	Einde levensduur
<b>1</b> 00%	Tonercassette (R1)	100%	365 dagen
- 75%	Documentinvoerrol (R6)	99%	365 dagen
- 50%	Xerografische module (R2)	99%	365 dagen
	Fusermodule (R3)	99%	365 dagen
- 25%			
. 0%			
100%			

# Factureringsinformatie

Op het tabblad **Factureringsinfo** ziet u de gebruikstellers voor alle functies.

• Totaal aantal afgedrukte beelden - toont het totale aantal afdrukken en kopieën dat het apparaat heeft gemaakt. Dit is de teller die wordt gebruikt voor facturering.

•	Zwart gekopieerde beelden - Het totaal aantal
	kopieën.

Gebruiksteller	Stand	
Totaal aantal afgedrukte beelden	281	-
Zwart gekopieerde beelden	46	
Zwart afgedrukte beelden	157	
Grote zwarte beelden	0	
Verstuurde serverfaxibeelden	0	

- Zwart afgedrukte beelden Het totaal aantal afdrukken.
- **Grote zwarte beelden** Het totaal aantal afdrukken waarbij de bedrukking op de media groter is dan 935 vierkante cm (145 vierkante inch).
- Verstuurde serverfaxbeelden Het aantal beelden dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie Serverfax.
- Verstuurde netwerkbeelden Het aantal beelden dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie Werkstroom scannen.
- Verstuurde internetfaxbeelden Het aantal beelden dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie Internetfax.
- Verstuurde e-mailbeelden Het aantal beelden dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie E-mail.
- Verstuurde serverfaxbeelden Het aantal beelden dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie Serverfax.
- **Beelden internetfax** Het aantal afdrukken dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie Internetfax.
- Beelden interne fax Het aantal afdrukken dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie Fax.
- Verstuurde beelden interne fax Het aantal beelden dat vanaf het apparaat is verzonden via de optie Fax.
- Afdrukken van zwarte opgeslagen beelden Het totaal aantal afdrukken gemaakt van zwart/wit beelden die op het apparaat zijn opgeslagen.
- Afdrukken van opgeslagen kleurenbeelden Het totaal aantal afdrukken gemaakt van kleurenbeelden die op het apparaat zijn opgeslagen.

# Hulpprogramma's

Hulpprogramma's biedt toegang tot de beheer- en onderhoudsprogramma's voor het apparaat. Toegang tot de opties van Hulpprogramma's is beperkt. Algemene gebruikers krijgen toegang tot opties zoals *Helderheid scherm, Xerografische module reinigen, Optie inschakelen* en *Configuratieoverzicht*.

Opmerking: Informatie over de optie Hulpprogramma's is beschikbaar in de handleiding Beheer en accountadministratie en de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder). Neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie.

Apparaat- informatie S	oringen Verbruiks- Facturerings- artikelen info Hulpprogramma's	
Apparaatinstellingen	Toopassingen Instelling	٦
Functie-instellingen	Agemeen	<u> </u>
Netwerkinstellingen	Papieteheer	
Instellingen accountadministratie	Beheer verbruiksartikelen	
Beveiligingsinstellingen	Timers	
Problemen oplossen	Alleveringscpiles	フ

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Beheer en accountadministratie



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Hulpprogramma's	. 260
Toegang tot Hulpprogramma's	. 260
Apparaatinstellingen	. 261
Algemeen	. 261
Papierbeheer	. 263
Beheer verbruiksartikelen	. 265
Timers	. 267
Afleveringsopties	. 268
Helderheid scherm	. 269
Xerografische module reinigen	. 269
Optie inschakelen	. 269
Bewerkingsrechten opdracht	. 270
Configuratieoverzicht	. 270
Hoogtebijstelling	. 270
Weergave-opties	. 2/1
Functie-instellingen	. 272
Standaardwaarden toepassingen	. 272
Opdrachtvellen	. 273
Voorinstellingen Verkleinen/vergroten	. 274
Faxinstellingen	. 275
Optionele functies	. 281
Auto beeldrotatie	. 281
Netwerkinstellingen	. 282
Netwerkinstallatie	. 282
Online/Offline	. 282
Fysieke Ethernet-media	. 282
802.1X	. 282
IP Sec	. 283
USB-printerpoort	. 283
Accountadministratie	. 284
Accountadministratiemodus	. 284
Instelling Auditron	. 285
Beveiligingsinstellingen	. 291
Op verzoek overschrijven van harde schijf	. 291
Problemen oplossen	. 292
Testpatronen afdrukkwaliteit	293
Gebruikers-interfacetests	292
Echotest	. 293
Netwerkconnectiviteitstest	. 293
Aanpassing afdrukkwaliteit	. 294
Xerox Welcome Centre	. 294
Software opnieuw instellen	. 294

# Hulpprogramma's

De instellingen op het apparaat kunnen via twee opties worden ingesteld: Internet Services of **Hulpprogramma's**. In deze handleiding worden de beschikbare opties in **Hulpprogramma's** uitgelegd. Voor informatie over de beschikbare instellingen in Internet Services raadpleegt u de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Deze opties moeten door de systeembeheerder worden ingesteld en aangepast. Derhalve zijn de opties van **Hulpprogramma's** met een toegangscode beveiligd. U kunt het pad **Hulpprogramma's** bereiken via de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.

# Toegang tot Hulpprogramma's

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus.
- Selecteer het tabblad Hulpprogramma's.
   U moet aangemeld zijn als beheerder om toegang te krijgen tot alle opties van Hulpprogramma's.
- 3. U kunt u aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren.
- 4. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**.



Voer uw toegangscode in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets Enter.

Opmerking: De standaard gebruikersnaam en toegangscode zijn: admin en 1111.

De opties van Hulpprogramma's worden weergegeven.

Op de meeste schermen van **Hulpprogramma's** staan de volgende toetsen, waarmee u uw keuzes kunt bevestigen of annuleren:

- Met Ongedaan maken herstelt u de oorspronkelijke waarden van het huidige scherm.
- Met **Annuleren** herstelt u de oorspronkelijke waarden van het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Opslaan** slaat u de gemaakte selecties op en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met **Sluiten** sluit u het scherm en keert u terug naar het vorige scherm.

# Apparaatinstellingen

Met de *apparaatinstellingen* kunnen apparaatspecifieke opties worden aangepast, zoals *Energiebesparing* en de *Instellingen papierlade*.

Apparast- informatie	Storingen	Verbruiks- artikelen	Facturerings- info	Hulpprogramma's	
Apparaatinstellingen		epassingen	instelling		
Netwerkinstellingen		Algemeen Papierbeheer			
Instellingen accountadministratie		Beheer verbruiksartikelen			
Beveiligingsinstellinge		Timers			
Problemen oplossen		Afleveringsopties			IJ

## Algemeen

Selecteer de optie Algemeen voor toegang tot de volgende opties:

- Energiebesparing op pagina 261
- Datum en tijd op pagina 262
- Audiotonen op pagina 262
- Standaarden beginscherm op pagina 262
- Afmetingen op pagina 263

### Energiebesparing

Het apparaat is ontworpen voor een laag energieverbruik en brengt het energieverbruik automatisch terug na een periode van inactiviteit. Met dit hulpprogramma kan de beheerder instellen hoeveel tijd verstrijkt tussen de modus standby, de modus laag stroomverbruik en de slaapstand.

- **Intelligent gereed** hiermee wordt het wekken/slapen automatisch geregeld op basis van eerdere gebruikspatronen.
- **Opdracht geactiveerd** hiermee wordt het apparaat "gewekt" wanneer activiteit wordt waargenomen. Er zijn twee modes, *Laag stroomverbruik* en *Slaapstand*. Voer het aantal minuten in voor iedere optie of gebruik een van de opties bij *Auto-voorinstellingen*.
  - Van modus Standby naar Laag stroomverbruik voer een waarde voor de tijd in tussen 1 en 120 minuten.
  - Van modus Laag stroomverbruik naar modus Slapen voer een waarde voor de tijd in tussen 10 en 120 minuten.
  - Auto-voorinstellingen deze voorinstellingen zijn opgegeven met aanbevolen waarden en voldoen aan voorschriften voor energiebesparing. Selecteer de gewenste optie om een van de opties van de voorinstellingen te gebruiken. De instellingen voor de optie worden weergegeven in de invoervakken.

### Datum en tijd

Voor bepaalde toepassingen en functies van het apparaat zijn de lokale datum en tijd nodig, bijvoorbeeld voor *Notities, Uitgesteld verzenden* of het *Configuratie*-overzicht. Met dit hulpprogramma kunt u de lokale datum en tijd op het apparaat instellen en wijzigen.

- **Tijdzone** met deze optie kunt u het verschil tussen de lokale tijd en *Greenwich Mean Time* instellen. Selecteer de juiste *tijdzone* voor de locatie van het apparaat met behulp van het vervolgkeuzemenu.
- **Datum** selecteer de gewenste *indeling* en voer de *maand*, de *dag* en het *jaar* in.
- **Tijd** voer het juiste *uur* en de waarde voor *minuten* in en selecteer **VM** of **NM**. Als u een 24-uurs klok wilt gebruiken, selecteert u de optie **24-uurs klok** en voert u het *uur* en de waarde voor *minuten* in volgens de 24-uurs klokindeling.
- Selecteer **Opslaan** of **Opnieuw starten** om op te slaan, of selecteer **Annuleren** om af te sluiten zonder op te slaan.

### Audiotonen

Het apparaat gebruikt drie soorten audiotonen om de gebruiker attent te maken op gebeurtenissen die zich op het apparaat voordoen. Met behulp van deze toepassing kunt u de tonen uitschakelen of het volume ervan aanpassen.

- Storingstoon klinkt wanneer er een storing op het apparaat optreedt. Selecteer Hoog, Normaal, Laag of Uit. Met de optie Test kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.
- **Conflicttoon** klinkt wanneer er een verkeerde selectie op het aanraakscherm is gemaakt. Selecteer **Hoog**, **Normaal**, **Laag** of **Uit**. Met de optie **Test** kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.
- Selectietoon klinkt wanneer uw selectie door het apparaat wordt geaccepteerd of wanneer u een toets aanraakt op het aanraakscherm. Selecteer Hoog, Normaal, Laag of Uit. Met de optie Test kunt u naar de geselecteerde toon luisteren.

## Standaarden beginscherm

Wanneer u **Standaarden beginscherm** selecteert, kunt u instellen welk beginscherm de gebruikers op het apparaat te zien, instellen of actieve dan wel voltooide opdrachten op het scherm moeten worden weergegeven, en de standaardtaal wijzigen die op het aanraakscherm wordt gebruikt.

De opties zijn:

- **Standaardwaarden invoerscherm** Met deze toepassing kan de apparaatbeheerder instellen welk scherm de gebruiker als eerste te zien krijgt, *Functies, Opdrachtstatus* of *Apparaatstatus*.
- **Standaardwaarden opdrachtstatus** Met behulp van deze toepassing bepaalt de systeembeheerder welke opdrachtlijst als standaardtabblad op het scherm wordt weergegeven wanneer de toets *Opdrachtstatus* wordt ingedrukt. Hier kan ook de standaardopdrachtlijst voor de *wachtrij Actieve opdrachten* en de *wachtrij Voltooide opdrachten* worden ingesteld.
- **Standaardtaal** hier kunt u de taal selecteren die wordt weergegeven als het apparaat wordt ingeschakeld.
- Standaardfunctie Met deze toepassing kan de beheerder de *functie* selecteren die als standaardfunctie wordt weergegeven of het scherm *Startpagina Functies* als standaardscherm selecteren. Gebruik de toetsen **Voorrang** en **Geen voorrang** om de functies in de gewenste volgorde te plaatsen.
- 262 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Beheer en accountadministratie

# Afmetingen

Met dit hulpprogramma kunt u instellen of afmetingen in millimeters of inches op het apparaat worden weergegeven, en of een komma of punt als numeriek scheidingsteken wordt gebruikt.

- Eenheden hier kunt u Inch of mm als maateenheid selecteren.
- Numeriek scheidingsteken hier kunt u het teken kiezen waarmee cijfers worden gescheiden. Selecteer Komma of Punt.

# Papierbeheer

Selecteer de optie **Papierbeheer** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Papierinstellingen op pagina 263
- Instellingen lade op pagina 263
- Standaardinstellingen papier op pagina 264
- Standaardformaat vereist op pagina 264
- Papiervervanging op pagina 264
- Time-out lade-informatie op pagina 265

### Papierinstellingen

Gebruik deze optie om het formaat, de soort en de kleur te specificeren van de media in de gereserveerde lade die voor één papierformaat is bestemd. Zie voor informatie over het instellen van een gereserveerde lade Instellingen lade hieronder.

- Selecteer een lade die als gereserveerde lade is ingesteld.
  - **Formaat wijzigen** hiermee kunt u het gewenste formaat selecteren voor de lade. Selecteer het formaat van het medium dat in de lade is geplaatst en selecteer **Opslaan**.
  - **Beschrijving wijzigen** hiermee kunt u de papiersoort en -kleur opgeven. Het is belangrijk dat deze instelling overeenkomt met de papiersoort en -kleur die in het apparaat zijn geplaatst. Selecteer de juiste instelling voor *Papiersoort* en *Kleur* en selecteer **Opslaan**.
- Herhaal de procedure zo nodig voor elk van de laden.

## Instellingen lade

Hiermee kunt u eigenschappen aan elke papierlade toekennen, zodat deze papierlade functioneert op een manier die bij uw werkomgeving past. U kunt laden zodanig instellen dat er alleen papier van een bepaalde soort en een bepaald formaat wordt gebruikt, en de *Auto-selectie* en de *Voorrang* voor elke lade instellen.

- Selecteer de gewenste lade en selecteer Instellingen wijzigen.
- Selecteer het gewenste Ladetype:
  - **Gereserveerd** een gereserveerde lade is ingesteld op één vast formaat en type papier en kan niet door de gebruiker worden aangepast.
  - **Instelbaar** selecteer deze optie als de lade instelbaar moet zijn door de gebruiker en alle media binnen de specificaties kan bevatten. Deze optie is niet voor alle laden beschikbaar.

#### Apparaatinstellingen

- Ladeprioriteit hiermee kunt u aangeven welke lade moet worden geselecteerd als meerdere laden dezelfde media bevatten. Ook kunt u hier opgeven in welke volgorde de laden worden weergegeven op het tabblad Kopiëren. Stel de ladeprioriteit in tussen 1 99. 1 is de hoogste prioriteit en 99 de laagste.
- Auto-selectie hiermee kan het apparaat de beste media voor de opdracht kiezen. Met deze instelling kan het apparaat ook automatisch wisselen van de ene naar de andere lade wanneer het papier in een lade op is en er een andere lade met dezelfde media beschikbaar is. Selecteer Inschakelen of Uitschakelen.
- Herhaal de procedure zo nodig voor elk van de laden.

### Standaardinstellingen papier

Met deze optie kunt u de soort en kleur van het standaardpapier instellen. Dit is de meest gebruikte papiersoort op dit apparaat, en de mediumsoort die het apparaat invoert als er geen andere specifieke papiersoort is geselecteerd.

- Papiersoort selecteer de gewenste papiersoort uit de getoonde lijst.
- **Papierkleur** selecteer de gewenste papierkleur uit de getoonde lijst.

### Standaardformaat vereist

Deze toepassing bepaalt welke papierformaten worden geselecteerd wanneer de instelling *Auto Papier* wordt gebruikt bij een kopieeropdracht en het vereiste papierformaat niet beschikbaar is.

- **Inschakelen** hiermee kan het apparaat het meest geschikte formaat voor de opdracht selecteren als het vereiste papier niet beschikbaar is, plus of minus 5 mm van het standaardformaat.
- **Uitschakelen** hiermee kan het systeem het papierformaat selecteren waarop het gehele beeld het beste past. Als dit papierformaat niet beschikbaar is, wordt de opdracht vastgehouden door het systeem.

### Papiervervanging

Hiermee kan het apparaat veelgebruikte Amerikaanse en ISO-papierformaten automatisch vervangen bij het afdrukken.

• Meest gelijkende resultaat - selecteer Inschakelen om de papierformaten op het scherm automatisch door het apparaat te laten vervangen. Als er bijvoorbeeld een A4-document wordt ontvangen en er is alleen papier van het formaat 8,5 x 11 beschikbaar, vervangt het apparaat automatisch A4 door 8,5 x 11 inch. Selecteer **Uitschakelen** als de weergegeven formaten niet door het apparaat moeten worden vervangen. In dat geval wordt de opdracht in de opdrachtenlijst vastgehouden totdat het juiste papierformaat is geplaatst.

Opmerking: Het vervangen van papierformaten kan leiden tot beeldverlies.

• Formaat verkleinen - wanneer deze functie wordt ingeschakeld, vervangt het apparaat bij een opdracht waarvoor papier van 8,5 x 14 inch was geprogrammeerd door papier van het formaat A3 of 11 x 17 inch.

### Time-out lade-informatie

Wanneer lade 1 of 2 worden geopend en gesloten, verschijnt het scherm Lade-informatie, waarin de gebruiker wordt gevraagd het formaat en de soort te bevestigen van het papier dat in de lade is geplaatst. Met deze toepassing kan de beheerder instellen hoe lang het scherm Lade-informatie wordt weergegeven.

- Met **Inschakelen** kan de beheerder instellen hoe lang het scherm Lade-informatie wordt weergegeven.
- **Time-out** selecteer de gewenste timeout, 0, 20 of 40 seconden.
- **Uitschakelen** wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het scherm Lade-informatie weergegeven totdat de gebruiker **Bevestigen** selecteert.

# Beheer verbruiksartikelen

Selecteer de optie **Beheer verbruiksartikelen** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Serviceplan op pagina 265
- Vervanging van invoerrollen op pagina 265
- Vervanging van ozonfilter op pagina 265
- Xerografisch nabestellen op pagina 266
- Vervanging van fusermodule op pagina 266
- Tonercassette nabestellen op pagina 266

#### Serviceplan

Deze optie wordt gebruikt om uw Xerox-serviceplan te wijzigen. Als u het plan wilt wijzigen, neemt u contact op met het *Xerox Welcome Centre* en geeft u uw serienummer door. Xerox geeft u dan een Autorisatienummer serviceplan. Voer het nummer in en selecteer de toets **Enter**.

#### Vervanging van invoerrollen

Met deze optie laat het apparaat de gebruiker weten over hoeveel dagen de AOD-invoerrol (R6) aan vervanging toe is.

#### Vervanging van ozonfilter

Het ozonfilter (R5) is een door de gebruiker vervangbare eenheid. Met deze optie laat het apparaat de gebruiker weten over hoeveel dagen het ozonfilter (R5) aan vervanging toe is. Het ozonfilter (R5) heeft dezelfde bruikbaarheidsduur als de fusermodule (R3) en wordt samen met de fusermodule (R3) geleverd. Vervang het ozonfilter (R5) altijd tegelijkertijd met de fusermodule (R3).

## Xerografisch nabestellen

De xerografische module (R2) heeft een bepaalde bruikbaarheidsduur en moet af en toe worden vervangen om een goede afdrukkwaliteit te behouden. Deze optie wordt gebruikt om in te stellen hoeveel dagen er liggen tussen het verschijnen van het bericht voor het nabestellen en de dag dat de nieuwe module moet worden geïnstalleerd.

- Bestelbericht voer het aantal dagen voor de kennisgevingsperiode in (tussen 1 en 25).
- Als het bericht over de nabestelling is verschenen en u een nieuwe module hebt nabesteld, kunt u het bericht uitschakelen door de toets **Huidige berichten annuleren** te selecteren.

## Vervanging van fusermodule

De fusermodule (R3) heeft een bepaalde bruikbaarheidsduur en moet af en toe worden vervangen om een goede afdrukkwaliteit te behouden. Deze optie wordt gebruikt om in te stellen hoeveel dagen er liggen tussen het verschijnen van het bericht voor het nabestellen en de dag dat de nieuwe module moet worden geïnstalleerd.

- Bestelbericht voer het aantal dagen voor de kennisgevingsperiode in (tussen 1 en 25).
- Als het bericht over de nabestelling is verschenen en u een nieuwe module hebt nabesteld, kunt u het bericht uitschakelen door de toets **Huidige berichten annuleren** te selecteren.

### Tonercassette nabestellen

Het tonerverbruik is afhankelijk van het aantal en het type van de gemaakte afdrukken. Het apparaat berekent op basis van het gebruik hoe lang de toner nog meegaat en geeft de informatie weer op het scherm *Apparaatstatus - Verbruiksartikelen*. Het apparaat gebruikt deze informatie ook om te melden wanneer u een nieuwe tonercassette (R1) moet bestellen en wanneer u de cassette moet installeren. Met deze optie kunt u regelen hoe het tonerverbruikcontrolesysteem werkt.

- Bestelbericht voer het aantal dagen voor de kennisgevingsperiode in (tussen 1 en 25).
- **Status tonercassette** wanneer deze optie is **Ingeschakeld**, wordt het tonerverbruik geanalyseerd, het resterende percentage toner voorspeld en geschat wanneer de tonercassette moet worden vervangen. Wanneer deze optie is uitgeschakeld, wordt het tonerverbruik niet voorspeld en ontvangt u geen bestelbericht.
- Als het bericht over de nabestelling is verschenen en u een nieuwe module hebt nabesteld, kunt u het bericht uitschakelen door de toets **Huidig bericht annuleren** te selecteren.
- Vervangen van toner bevestigen als u de tonercassette (R1) vervangt wanneer u daartoe instructies krijgt via het bericht op het scherm, worden de tonerverbruikstellers opnieuw ingesteld. Als u echter een nieuwe tonercassette (R1) installeert voordat het bericht wordt weergegeven, dient u de tonerverbruikstellers handmatig opnieuw in te stellen door deze optie te selecteren.

Opmerking: Als u deze optie selecteert zonder de tonercassette (R1) te hebben vervangen, verschijnt er geen bericht als de tonercassette daadwerkelijk moet worden nabesteld en vervangen.

# Timers

Selecteer de optie **Timers** voor toegang tot de volgende opties:

- **Time-out systeem** Met deze optie bepaalt u of het apparaat na een bepaalde tijd moet terugkeren naar het standaardscherm en standaardinstellingen van de toepassingen.
  - **Inschakelen** hiermee schakelt het apparaat na de opgeven tijdsduur over op de standaardinstellingen. Selecteer voor de tijdsduur een waarde tussen 1 en 10 (minuten) met behulp van de schuifregelaar.
  - **Uitschakelen** selecteer deze optie als u niet wilt dat het apparaat na een bepaalde tijd automatisch naar de standaardinstellingen terugkeert.
- **Timer Auto-hervatten** als het apparaat tijdens een opdracht wordt stopgezet, wordt met deze toepassing bepaald of het apparaat de opdracht automatisch hervat na een ingestelde tijdsduur, of gewacht wordt op de gebruiker om de opdracht te hervatten. Hiermee wordt voorkomen dat de gebruiker het apparaat achterlaat wanneer het apparaat (tijdelijk) is stopgezet.
  - **Auto-hervatten** hiermee kunnen stopgezette bewerkingen automatisch worden hervat op een bepaald tijdstip. Geef met behulp van de *pijl*toetsen aan hoe lang het apparaat moet wachten voordat de bewerking weer wordt hervat. Selecteer voor de tijdsduur een waarde tussen **15** en **120** (seconden).
  - Wachten op gebruiker hiermee blijft het systeem stopgezet totdat de gebruiker Hervatten of Annuleren selecteert.
- **Onvoltooide scan** Indien voor een scanopdracht de *AOD* wordt gebruikt, kan deze opdracht worden onderbroken door op de toets Stoppen op het bedieningspaneel te drukken voordat alle documenten zijn gescand. Als de documenten uit de *AOD* worden gehaald, wordt door deze timer bepaald hoe lang het duurt voordat de gedeeltelijk uitgevoerde opdracht uit het geheugen wordt verwijderd. Hiermee wordt voorkomen dat gedeeltelijk gescande opdrachten in het geheugen aanwezig blijven.
  - **Inschakelen** hiermee schakelt het apparaat na de opgeven tijdsduur over op de standaardinstellingen. Selecteer voor de tijdsduur een waarde tussen **1** en **10** (minuten) met behulp van de schuifregelaar.
  - **Uitschakelen** als deze optie is geselecteerd, worden gedeeltelijk gescande opdrachten niet uit het geheugen verwijderd.
- **Time-out vastgehouden opdracht** Met deze optie kunt u het apparaat opdrachten laten verwijderen, die een bepaalde tijd in de opdrachtenlijst zijn vastgehouden en niet door de gebruiker zijn verwijderd. Deze instelling is niet van invloed op opdrachten voor e-mail, werkstroom scannen, inkomende serverfaxen, interne faxen en internetfaxen.
  - Inschakelen hiermee verwijdert het apparaat automatisch vastgehouden opdrachten na de opgeven tijdsduur. Selecteer voor de tijdsduur een waarde tussen 0 en 120 (uur) en 0 en 59 (minuten).
  - **Uitschakelen** als deze optie is geselecteerd, worden vastgehouden opdrachten niet uit het geheugen verwijderd.

Apparaatinstellingen

# Afleveringsopties

Selecteer de optie Uitvoer voor toegang tot de volgende opties:

- Afleveringslocatie op pagina 268
- Optie Nietjes zijn op op pagina 268
- Binnen opdracht staffelen op pagina 268
- Modus Nietproductiviteit op pagina 269

## Afleveringslocatie

Als het apparaat is voorzien van een afleveringseenheid, kunt u met dit hulpprogramma specificeren in welke opvangbak specifieke soorten opdrachten worden afgeleverd, met inachtneming van de beperkingen van de afwerkeenheid en de gewenste afwerking. De mogelijke afleveringslocaties zijn afhankelijk van de geselecteerde afwerkingsopties.

- **Opdrachten zonder nieten en perforeren** selecteer de afleveringslocatie voor kopieeropdrachten, faxopdrachten, afdrukopdrachten en overzichten die niet zijn afgewerkt.
- **Opdrachten met nieten en perforeren** selecteer de afleveringslocatie voor *kopieeropdrachten*, *faxopdrachten*, *afdrukopdrachten* en *overzichten* die zijn afgewerkt met de toepassingen Nieten en Perforeren.
- **Opdrachten met nieten** selecteer de afleveringslocatie voor *kopieeropdrachten*, *faxopdrachten*, *afdrukopdrachten* en *overzichten* die zijn afgewerkt met de toepassing Nieten.
- **Opdrachten met perforeren** selecteer de afleveringslocatie voor *kopieeropdrachten*, *faxopdrachten*, *afdrukopdrachten* en *overzichten* die zijn afgewerkt met de toepassing Perforeren.

# Optie Nietjes zijn op

Als het apparaat is voorzien van een afwerkeenheid, kunt u via deze optie instellen wat er met een nietopdracht gebeurt als de nietjes in de nieteenheid op zijn.

- **Opdracht voltooien zonder nietjes** het apparaat verwerkt de opdracht zonder nietjes.
- **Foutief/opdracht vasthouden** het apparaat houdt de opdracht vast in de opdrachtenlijst voor de gebruiker. Als de opdracht al gestart is en de nietjes raken op, wordt er een storing gemeld.

## Binnen opdracht staffelen

Het apparaat levert elke set gestaffeld af ten opzichte van de voorgaande set, zodat de sets gemakkelijker van elkaar kunnen worden gescheiden. Misschien wilt u een bepaalde opdracht echter afleveren zonder te staffelen. Met deze toepassing kunt u staffelen in- of uitschakelen.

- Inschakelen het apparaat staffelt elke afgedrukte set.
- Uitschakelen het apparaat stapelt de sets zonder staffelen.

## Afleveringsresultaat

Hiermee kan de beheerder de prestaties van de afwerkeenheid optimaliseren voor snelheid of voor een beter stapelresultaat. Deze toepassing is alleen beschikbaar als uw apparaat is voorzien van een afwerkeenheid voor grote volumes.

Opmerking: De instelling is niet van toepassing op opdrachten waarbij wordt geniet.

- **Optimale snelheid** met deze optie worden afdrukken in nette stapels afgeleverd met de maximumsnelheid van het apparaat.
- **Optimaal stapelen** met deze optie worden afdrukken in sets van 10 pagina's afgeleverd. Hierdoor wordt de afgeleverde stapel beter uitgelijnd, maar de afleveringssnelheid van het apparaat neemt af.

## **Modus Nietproductiviteit**

Met deze toepassing kan de beheerder de productiviteit verhogen bij het nieten van opdrachten in landschaprichting die met de lange kant eerst zijn ingevoerd. Deze toepassing is alleen beschikbaar als uw apparaat is voorzien van een afwerkeenheid voor grote volumes.

- **Inschakelen** Met deze instelling worden documenten afgeleverd met de richting Landschap, geniet in de rechterbovenhoek.
- **Uitschakelen** Met deze instelling worden documenten afgeleverd met de richting Landschap, geniet in de linkerbovenhoek.

# Helderheid scherm

Hiermee kunt u de helderheid van het aanraakscherm aanpassen aan het omgevingslicht.

• Pas de helderheid naar wens aan met behulp van de regelaar.

# Xerografische module reinigen

Deze optie wordt gebruikt voor het starten van de reinigingscyclus voor de xerografische module. Zo verlengt u de bruikbaarheidsduur van de xerografische module (R2) en houdt u de afdrukkwaliteit op peil.

- Selecteer de toets **Reinigen**. Er verschijnt een bericht dat reiniging van de xerografische module plaats vindt.
- Wanneer het bericht verdwijnt, is de reinigingscyclus voltooid.

# Optie inschakelen

Indien u van het *Xerox Welcome Centre* opdracht hebt gekregen om een inschakelingscode in te voeren, gebruik dan deze optie om de code in te voeren.

- Selecteer het invoervak en voer m.b.v. de cijfertoetsen de code in.
- Klik op Enter.

#### Apparaatinstellingen

# Conflictbeheer

Het apparaat kan verschillende opdrachten tegelijkertijd uitvoeren, bijvoorbeeld een fax scannen en verzenden en een opdracht afdrukken. Soms vereisen 2 opdrachten echter dezelfde bron. Het systeem voor conflictbeheer moet dan beslissen welke opdracht voorrang heeft. Bij dit apparaat kunt u de prioriteit van afdruk- en kopieeropdrachten wijzigen.

- **Voorrang** hiermee kunt u kiezen welke opdrachten voorrang hebben, kopieeropdrachten of afdrukopdrachten. Stel met behulp van de *pijl*toetsen de prioriteit in voor *kopieeropdrachten* en *afdrukopdrachten*. Nummer 1 heeft de hoogste prioriteit.
- **Eerste in, eerste uit** hiermee verwerkt het apparaat de opdrachten op basis van het moment van ontvangst. De opdrachten worden uitgevoerd in de volgorde waarin ze in de opdrachtenlijst worden geplaatst.

# Bewerkingsrechten opdracht

U moet de rechten hebben om een opdracht te verwijderen uit de lijst *Actieve opdrachten*. Met deze toepassing kan de beheerder de verwijderingsrechten instellen.

- Door de toets Alle gebruikers te selecteren krijgen alle gebruikers het recht om opdrachten uit de opdrachtenlijst te verwijderen.
- Selecteer de toets **Alleen systeembeheerder** om alleen de systeembeheerder rechten te geven om opdrachten uit de opdrachtenlijst te verwijderen.

# Configuratieoverzicht

Biedt verschillende opties voor het afdrukken van het configuratieoverzicht wanneer het apparaat wordt aangezet.

- **Overzicht afdrukken** hiermee wordt het configuratieoverzicht afgedrukt wanneer het apparaat wordt aangezet.
- **Overzicht niet afdrukken** wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het configuratieoverzicht niet afgedrukt wanneer het apparaat wordt aangezet.
- Nu afdrukken hiermee wordt onmiddellijk een configuratieoverzicht afgedrukt.

# Hoogtebijstelling

Het xerografische proces waarmee in het apparaat afdrukken worden gemaakt, wordt door de luchtdruk beïnvloed. De luchtdruk is mede afhankelijk van de hoogte van de locatie van het apparaat boven zeeniveau. Het apparaat kan verschillen in luchtdruk automatisch compenseren als u de hoogte boven zeeniveau bij benadering invoert. De hoogte kan worden ingesteld in meters of voet.

# Weergave-opties

Normaal gesproken wordt er bij de toepassingen *Boek kopiëren, Boek faxen* en *Katern maken* vanuit gegaan dat de boeken en katernen van links naar rechts worden gelezen. In bepaalde landen wordt echter van rechts naar links gelezen. Dit hulpprogramma biedt de gebruiker de mogelijkheid voor beide toepassingen de gewenste leesrichting te selecteren.

- Als de optie **Scanvolgorde voor het kopiëren van boeken** is ingesteld op **Aan**, kan een gebruiker van de toepassing *Boek kopiëren* of *Boek faxen* ervoor kiezen om beide pagina's van een ingebonden origineel te scannen met de linkerpagina eerst en daarna rechterpagina of andersom.
- Als de optie **Katern maken Afdrukvolgorde** is ingesteld op **Aan**, kan de gebruiker van de toepassing *Katern maken* ervoor kiezen het katern zodanig af te drukken dat de pagina's van links naar rechts, of juist van rechts naar links kunnen worden gelezen.

# AOD-formaatherkenning

De AOD detecteert automatisch het formaat van de documenten die via de invoerlade worden ingevoerd, zodat toepassingen zoals automatische papierselectie kunnen worden gebruikt. Er kunnen automatisch 18 verschillende documentformaten worden herkend, waaronder alle veel gebruikte standaardformaten. Met deze toepassing kunt u de *AOD* zodanig instellen dat ook een afwijkend documentformaat kan worden herkend dat u regelmatig gebruikt.

- U kunt de *AOD-formaatherkenning* aanpassen door het document in de juiste richting in de *AOD* te plaatsen en de geleiders bij te stellen.
- Selecteer de toepassing AOD-formaatherkenning.
   Op het scherm wordt het standaard documentformaat dat is herkend weergegeven.
- U kunt het documentformaat wijzigen door het formaat te selecteren uit de lijst. Als het gewenste formaat niet beschikbaar is, selecteer dan de toets **Aangepast formaat** en voer het gewenste formaat in. Nadat u het formaat van het document hebt ingevoerd, selecteert u **Opslaan**.

Verwijder het document nu uit de *AOD* en plaats het vervolgens weer terug. Het apparaat behoort nu het formaat van het document te herkennen en deze op het scherm weer te geven.

# Functie-instellingen

Met de *functie-instellingen* kunnen functie-specifieke opties worden aangepast, zoals Kopiëren, Faxen of Afdrukken.

# Standaardwaarden toepassingen

Selecteer de optie **Standaardwaarden toepassingen** voor toegang tot de volgende opties:

- Standaardwaarden fax op pagina 272
- Standaardwaarden kopiëren op pagina 272
- Standaard ID-kaart kopiëren op pagina 272

### Standaardwaarden fax

Met deze optie kunt u de standaardinstellingen opgeven voor elke programmeertoepassing in de functie *Faxen*, zoals 2-zijdig scannen, Origineelsoort en Resolutie

- Selecteer de gewenste standaardinstelling voor elke toepassing op elk van de programmeertabbladen.
- Selecteer **Einde standaardw**. De geselecteerde instellingen worden van kracht als de standaardinstellingen voor elke *fax*opdracht.
- Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer Gereed om terug te gaan naar het vorige scherm.

#### Standaardwaarden kopiëren

Met deze optie kunt u de standaardinstellingen opgeven voor elke programmeertoepassing in de functie *Kopiëren*, zoals *Papiertoevoer*, *Aflevering kopieën* en 2-zijdig kopiëren

- Selecteer de gewenste standaardinstelling voor elke toepassing op elk van de programmeertabbladen.
- Selecteer **Einde standaardw.** De geselecteerde instellingen worden ingesteld als de standaardinstellingen voor elke *kopiee*ropdracht.
- Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer Gereed om terug te gaan naar het vorige scherm.

#### Standaard ID-kaart kopiëren

Met deze optie kunt u de standaardinstellingen opgeven voor elke programmeertoepassing in de functie *ID-kaart kopiëren*, zoals *Papiertoevoer*, *Afdrukkwaliteit - Zijde 1* en *Afdrukkwaliteit - Zijde 2*.

- Selecteer de gewenste standaardinstelling voor iedere toepassing.
- Selecteer **Einde standaardw.** De geselecteerde instellingen worden de standaardinstellingen voor iedere opdracht *ID-kaart kopiëren.*
- Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer Gereed om terug te gaan naar het vorige scherm.

Apparaat- informatie Storing	en Verbruiks- Facturerings- Hulpprogramma's	
Apparaatinstellingen	Toteassingen Instelling	
Functie-Instellingen	Standaardwaarden toepassingen	
Netwerkinstellingen	Opdrachtvellen	
Instellingen accountadministratie	Voorinstellingen verkleinen vergroten	
Beveiligingsinstellingen	Faxinstellingen	
Problemen oplossen	Instellingen ID-kaart kopiéren	

# Opdrachtvellen

Selecteer de optie **Opdrachtvellen** voor toegang tot de volgende opties:

- Voorbladen op pagina 273
- Info foutieve aflevering op pagina 273
- Scanstatuspagina op pagina 273
- Papiersoort en -kleur op pagina 273
- Serverfaxstatuspagina op pagina 274

### Voorbladen

Met deze optie kunt u het apparaat bij elke afdrukopdracht een voorblad laten afdrukken. Als deze optie is ingeschakeld, kunt u echter nog steeds via de printerdriver instellen dat voor bepaalde opdrachten geen voorblad moet worden afgedrukt.

- Voorbladen afdrukken selecteer Inschakelen om een voorblad af te drukken of Uitschakelen om de optie Voorbladen afdrukken uit te schakelen.
- **Printerdriver negeren** selecteer **Inschakelen** om de printerdriver zo nodig *Voorbladen* te laten produceren of **Uitschakelen** om alleen de apparaatinstelling te gebruiken.

## Info foutieve aflevering

Hiermee kan het apparaat een foutenoverzicht afdrukken als er tijdens een afdrukopdracht een fout optreedt.

- Inschakelen het overzicht Info foutieve aflevering wordt afgedrukt.
- **Uitschakelen** de optie *Info foutieve aflevering* wordt uitgeschakeld.

### Scanstatuspagina

Met deze toepassing kan het apparaat een statuspagina afdrukken nadat een opdracht voor *Werkstroom scannen* is voltooid.

- Inschakelen wordt geselecteerd om een Scanstatuspagina af te drukken.
- Uitschakelen hiermee geeft u aan dat er geen Scanstatuspagina moet worden afgedrukt.
- Met Alleen fouten wordt er een *Scanstatuspagina* afgedrukt indien er zich tijdens de opdracht een fout voordoet.

### Papiersoort en -kleur

Hiermee kunt u de soort en kleur instellen van het papier waarop de opdrachtpagina's worden afgedrukt.

• Selecteer de gewenste Papiersoort en Papierkleur.

#### Functie-instellingen

### Serverfaxstatuspagina

Met deze toepassing kan het apparaat een statuspagina afdrukken nadat een opdracht voor *Serverfax* is voltooid.

- Inschakelen wordt geselecteerd om een Serverfaxstatuspagina af te drukken.
- Uitschakelen hiermee geeft u aan dat er geen Serverfaxstatuspagina moet worden afgedrukt.
- Met Alleen fouten wordt er een *Serverfaxstatuspagina* afgedrukt indien er zich tijdens de opdracht een fout voordoet.

# Voorinstellingen Verkleinen/vergroten

Selecteer de optie Voorinstellingen Verkleinen/vergroten voor toegang tot de volgende opties:

- Voorinstellingen Verkleinen/vergroten op pagina 274
- Voorinstellingen Kopiëren op pagina 274
- Voorinstellingen ID-kaart kopiëren op pagina 274

### Voorinstellingen Verkleinen/vergroten

Gebruik deze optie om de 6 percentages voor vergroten en verkleinen in te stellen die worden weergegeven wanneer u Meer selecteert in het deelvenster Verkleinen/vergroten van het scherm Kopiëren.

- **Normaal** met deze verhoudingen realiseert u een proportionele verkleining of vergroting van het beeld. Als u een van deze vooraf ingestelde percentages wilt wijzigen, selecteer dan het toepasselijke voorinstellingenvenster aan en gebruikt u de cijfertoetsen om de vereiste waarde te typen.
- Aangepast hiermee kan de gebruiker het beeld disproportioneel verkleinen of vergroten, dus met verschillende verhoudingen voor de X-as en de Y-as. Als u een waarde wilt wijzigen, selecteert u het venster van de betreffende as (X of Y) en vervolgens typt u de gewenste waarde met behulp van de cijfertoetsen.

### Voorinstellingen Kopiëren

Wanneer het venster Voorinstellingen Kopiëren wordt geopend, verschijnen er 2 lijsten, elk met de 6 voorgedefinieerde waarden voor Verkleinen/vergroten. De huidige voorinstellingen voor Verkleinen/vergroten, die momenteel op het basisscherm voor kopiëren worden weergegeven, zijn gemarkeerd. Als u andere percentages wilt weergeven, selecteert u in elke lijst het gewenste percentage.

### Voorinstellingen ID-kaart kopiëren

Wanneer het venster Voorinstellingen ID-kaart kopiëren, verschijnen de 4 voorgedefinieerde waarden voor Verkleinen/vergroten. De huidige voorinstellingen voor Verkleinen/vergroten, die momenteel op het scherm ID-kaart kopiëren worden weergegeven, zijn gemarkeerd. Als u andere percentages wilt weergeven, selecteert u in elke lijst het gewenste percentage.

# Faxinstellingen

#### Selecteer de optie **Faxinstellingen** voor toegang tot de volgende instellingen:

- Standaardwaarden faxverzending op pagina 275
- Landinstelling op pagina 276
- Standaardwaarden inkomende faxen op pagina 277
- Bestandsbeheer op pagina 278
- Lijninstelling op pagina 279
- Faxoverzichtopties op pagina 280

### Standaardwaarden faxverzending

Met deze opties kunt u de standaardwaarden voor faxverzending instellen.

#### Auto opnieuw kiezen

Als het apparaat geen verbinding tot stand kan brengen met het bestemmingsfaxapparaat, wacht het apparaat automatisch en kiest het nummer later opnieuw. Met deze instelling kunt u de tijdsinterval tussen belpogingen instellen en het aantal keren dat het apparaat opnieuw moet bellen.

- **Tijdsinterval opnieuw kiezen** hiermee kunt u de tijdsinterval opgeven tussen elke nieuwe belpoging na een mislukte verzending. U kunt een tijdsinterval van **1** tot **25** minuten opgeven.
- Aantal pogingen automatisch opnieuw kiezen hiermee stelt u in hoe vaak het apparaat het externe faxapparaat moet proberen te bellen, voordat de opdracht wordt geweigerd. U kunt een interval van 1 tot 14 pogingen opgeven.

#### Automatisch opnieuw verzenden

Als de verbinding met het ontvangende faxapparaat tot stand komt maar de faxverzending toch mislukt, zal het apparaat automatisch proberen de fax opnieuw te verzenden. Met deze instelling kunt u opgeven hoeveel pogingen moeten worden gedaan om de fax opnieuw te verzenden en welke pagina's opnieuw moeten worden verzonden.

- Aantal pogingen voor opnieuw verzenden hier kunt u opgeven hoe vaak de fax opnieuw verzonden moet worden. U kunt kiezen uit **0** tot **5** pogingen.
- **Mislukte pagina('s) zonder voorblad** selecteer deze optie om de mislukte pagina's opnieuw te verzenden, maar niet het voorblad.
- **Mislukte pagina('s) met voorblad** selecteer deze optie om alleen de mislukte pagina's, samen met het voorblad, opnieuw te verzenden.
- Hele opdracht zonder voorblad selecteer deze optie om de hele opdracht opnieuw te verzenden, maar niet het voorblad.
- Hele opdracht met voorblad selecteer deze optie om de hele opdracht, inclusief het voorblad, opnieuw te verzenden.

#### Audio lijnmonitor

Tijdens het verzenden van een fax veroorzaken het kiezen van het nummer, de handshake-procedure en de digitale gegevensverzending piep- en zoemgeluiden op de telefoonlijn. De audio-lijnmonitor stelt de gebruiker in staat de voortgang van de communicatie te volgen en het kiezen van het faxnummer en het begin van de handshake-procedure te horen.

- Inschakelen de verzendingsgeluiden zijn hoorbaar. Selecteer Hoog, Normaal of Laag. Stel de optie Lijnmonitorduur in op een waarde tussen 1 en 25 (seconden).
- Uitgeschakeld de geluiden zijn niet hoorbaar.

#### Verzendkopregel

Bij het verzenden van een fax wordt boven aan elke pagina van de fax het telefoonnummer, de naam, de datum, het tijdstip en het paginanummer vermeld. Met deze optie kunt u een eigen tekst toevoegen aan de koptekst van alle faxpagina's.

• Voer de gewenste tekst in voor de *koptekst*. U kunt maximaal 30 tekens invoeren. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist teken te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst wissen** om de invoer in zijn geheel te verwijderen.

#### Groepsverzending

Met deze toepassing kunt u de gebruiker in één keer meerdere faxopdrachten naar dezelfde bestemming laten verzenden door middel van de optie *Uitgesteld verzenden*. Raadpleeg Groepsverzending op pagina 79 van Faxen voor informatie over het gebruik van de optie *Groepsverzending*.

- **Uitschakelen** hiermee schakelt u de functie uit.
- Inschakelen hiermee schakelt u de optie Groepsverzending in.

Opmerking: Indien *Groepsverzending* is ingeschakeld en er is een opdracht geprogrammeerd voor verzending op een bepaald tijdstip, worden alle volgende faxopdrachten die naar dezelfde bestemming moeten worden verzonden automatisch aan de groep toegevoegd en wordt de verzending uitgesteld tot aan het geprogrammeerde tijdstip.

#### Landinstelling

Met deze optie kunt u het land selecteren waarin het apparaat zich bevindt. Start het apparaat opnieuw wanneer deze optie is ingesteld.

• Selecteer het gewenste *land* uit de weergegeven opties.

### Standaardwaarden inkomende faxen

Met deze instelling kunt u de standaardopties voor inkomende faxen selecteren.

#### Vertraging Auto antwoorden

Met deze instelling kunt u een vertraging instellen voordat het apparaat een oproep beantwoordt. Dit is met name nuttig wanneer het apparaat is aangesloten op een gemeenschappelijk gebruikte telefoonlijn.

• Voer de gewenste vertragingstijd in tussen **0** en **15** seconden.

#### Junkfax-preventie

Met deze instelling kunt u de ontvangst van ongewenste faxen (junk-faxen) voorkomen. Dit wordt gedaan door alleen de ontvangst toe te staan van faxen die afkomstig zijn van nummers uit de individuele kieslijst.

- **Uitgeschakeld** hiermee schakelt u de optie Junkfax-preventie uit.
- **Ingeschakeld** hiermee staat u alleen de ontvangst toe van faxen die afkomstig zijn van nummers uit de individuele kieslijst.

Opmerking: Faxen die afkomstig zijn van nummers die niet zijn ingevoerd in de individuele kieslijst worden niet ontvangen.

#### Ontvangst afdrukmode

Deze toepassing bepaalt of een inkomende fax wordt afgedrukt op papier dat automatisch door het apparaat wordt geselecteerd op basis van de parameters van de fax, of op papier dat handmatig wordt ingesteld met behulp van deze toepassing.

- **Automatisch** wanneer deze optie is geselecteerd, worden inkomende faxen afgedrukt op papier met kenmerken die het meest overeenkomt met de kenmerken van de inkomende fax.
- **Handmatig** gebruik deze optie om het papier voor het afdrukken van inkomende faxen te regelen. Er zijn 4 parameters die u kunt instellen, *Papierformaat, Standaardwaarden papier, Paginakantlijn* en Koptekst ontvangen.

#### Belvolume

Met deze instelling kan de gebruiker een geluidssignaal te horen krijgen wanneer er een inkomende fax wordt ontvangen.

- **Uitgeschakeld** het geluid wordt uitgeschakeld.
- Ingeschakeld het apparaat laat het geluid horen wanneer er een fax wordt ontvangen. Selecteer Hoog, Normaal of Laag.

#### Beveiligde ontvangst

Als deze optie is ingeschakeld, wordt er om een toegangscode van 4 cijfers gevraagd. Zonder deze toegangscode kunnen geen inkomende faxen worden afgedrukt.

- **Uitschakelen** hiermee kunnen alle inkomende faxen zonder toegangscode worden afgedrukt.
- **Inschakelen** hiermee wordt Beveiligde ontvangst ingeschakeld. Voer een toegangscode van 4 cijfers in, waarmee inkomende faxopdrachten kunnen worden vrijgegeven voor afdrukken.

Functie-instellingen

#### Standaard afleveringsopties

Als uw apparaat is uitgerust met een afwerkeenheid, kunt u de inkomende faxen nieten, op geperforeerd papier met 2 gaten of 2-zijdig laten afdrukken. Met dit hulpprogramma kunt u de gewenste afwerkopties voor alle inkomende faxen instellen.

- Geniet als u deze optie inschakelt, worden alle inkomende faxafdrukken geniet.
- **Geperforeerd** als u deze optie inschakelt, worden alle inkomende faxen op een medium met 2 perforaties afgedrukt.
- **2-zijdig** als u deze optie inschakelt, worden alle inkomende faxen 2-zijdig afgedrukt.

#### Geavanceerde mogelijkheden

Met deze toepassing kunt u de mogelijkheden van de faxkaart optimaal benutten, ter verbetering van de documentverzendsnelheid en de resolutie.

Opmerking: Wanneer u deze optie gebruikt, kan het gebeuren dat u geen faxen meer ontvangt van oudere faxapparaten.

- Uitschakelen hiermee schakelt u de optie uit.
- Inschakelen hiermee schakelt u de optie in.

#### Bestandsbeheer

Met de Bestandsbeheeropties kunt u aangeven hoe lang faxdocumenten moeten worden vastgehouden op het apparaat en ook mailboxen instellen.

#### Mailbox- en polbeleid

Met deze optie kunt u aangeven hoe lang het systeem ontvangen documenten of mailboxdocumenten moet bewaren voordat ze worden verwijderd.

- **Ontvangen documenten in mailbox** hiermee kunt u het beleid opgeven voor documenten die van externe apparaten ontvangen zijn.
  - Verwijderen bij afdrukken de documenten worden na het afdrukken verwijderd.
  - **1 72 uur bewaren** hiermee kunt u het document laten verwijderen na een door u in te stellen periode tussen **1** en **72** uur.
  - Altijd bewaren het document blijft bewaard totdat het handmatig wordt verwijderd. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven, aangezien het geheugen met deze optie zeer snel vol kan raken.
- **Documenten opgeslagen voor pollen** hiermee kunt u het beleid opgeven voor documenten die op het apparaat zijn opgeslagen voor pollen.
  - Verwijderen bij pollen het document wordt na het pollen verwijderd.
  - **1 72 uur bewaren** hiermee kunt u het document laten verwijderen na een door u in te stellen periode tussen **1** en **72** uur.
  - Altijd bewaren het document blijft bewaard totdat het handmatig wordt verwijderd. Er wordt een bevestigingsscherm weergegeven, aangezien het geheugen met deze optie zeer snel vol kan raken.

#### Mailboxinstellingen

Inkomende faxen kunnen om praktische redenen of met het oog op beveiliging in mailboxen worden opgeslagen, voordat ze worden afgedrukt. Gebruikers kunnen de faxen in hun eigen mailbox op elk willekeurig moment afdrukken. Met deze optie kunt u mailboxen maken, bewerken en verwijderen. Er is ook de mogelijkheid een lijst van alle 200 mailboxen af te drukken.

De *Mailboxlijst* geeft een lijst weer van mailboxen die op het systeem beschikbaar zijn. Als een mailbox al is ingesteld en is toegekend aan een gebruiker, wordt de naam van deze gebruiker naast het mailboxnummer weergegeven.

- Mailbox bewerken... hiermee kan een individuele mailbox worden ingesteld of aangepast. Selecteer de gewenste mailbox in de *Mailboxlijst* en selecteer Bewerken.
  - Mailbox-toegangscode hiermee kunt u een toegangscode van 4 cijfers opgeven, die moet worden ingevoerd voor toegang tot de mailbox.
  - **Mailboxnaam** voer een naam voor de mailbox in, bijvoorbeeld de eigenaar, afdeling of groep. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist invoerteken te verwijderen, of gebruik de toets **Tekst verwijderen** om de invoer in zijn geheel te verwijderen.
  - **Mailbox** schakel deze optie in als u een melding wilt wanneer er faxen in de mailbox zijn ontvangen. Als u deze optie uitschakelt, wordt er geen melding gemaakt.
- **Mailbox verwijderen** hiermee kunt u een mailbox verwijderen die al is ingesteld. Er verschijnt een bevestigingsscherm, waarop gewaarschuwd wordt dat de mailbox en de inhoud ervan zullen worden verwijderd als **Bevestigen** wordt geselecteerd.
- Mailboxlijst afdrukken hiermee wordt een lijst afgedrukt met alle mailboxen die op het systeem beschikbaar zijn.

## Lijninstelling

De standaard faxoptie ondersteunt één analoge telefoonlijn. Als de uitgebreide faxoptie is geïnstalleerd, ondersteunt het apparaat twee analoge faxlijnen. Met deze optie kunt u iedere lijn instellen.

- Lijninstelling wordt gebruikt om de lijn te selecteren die wordt ingesteld.
- **Faxnummer** dit is het nummer van de telefoonlijn waarop het systeem is aangesloten. Voer het nummer voor lijn 1 in met behulp van de cijfertoetsen.
- **Faxnaam** dit een is gebruiksvriendelijke naam om het systeem logisch te identificeren. Voer de naam in met behulp van het beschikbare toetsenbord. Gebruik de Backspace-toets om een onjuist teken te verwijderen, of gebruik de toets **X** om de volledige vermelding te verwijderen. Selecteer **Opslaan**.
- Opties hiermee bepaalt u of de lijn kan Verzenden en ontvangen, Alleen verzenden of Alleen ontvangen. Selecteer de gewenste optie voor de faxlijn.
- Kiestype selecteer Toon of Puls als kiestype.
- Lijn verwijderen wordt gebruikt om een faxlijn te verwijderen van het apparaat.

### **Faxoverzichtopties**

Er zijn 3 faxoverzichten beschikbaar: *Activiteitenoverzicht, Rondzend- en multipol-overzicht* en *Verzendoverzicht*. Met deze optie kunt u het uiterlijk van en de afdrukvoorwaarden voor deze overzichten instellen.

- Activiteitenoverzicht verschaft informatie over de faxactiviteiten die op het apparaat hebben plaatsgevonden:
  - Auto afdrukken om een activiteit automatisch af te drukken.
  - Uitschakelen wordt geselecteerd als er geen Activiteitenoverzichtnodig is.
- **Rondzend- en multipol-overzicht** er wordt een overzicht afgedrukt bij een rondzend- of multipolactiviteit,
  - Altijd afdrukken drukt een overzicht af na elke rondzend- of multipol-faxverzending.
  - Afdrukken bij fout selecteer deze optie als het overzicht alleen moet worden afgedrukt wanneer er een fout optreedt.
  - **Uitschakelen** hiermee schakelt u de optie voor overzichten uit.
- **Uiterlijk verzend-/rondzendoverzicht** wordt gebruikt om een beeld van de voorpagina van de fax toe te voegen aan uw overzicht:
  - Verkleind beeld wordt gebruikt om het beeld toe te voegen.
  - Geen beeld wordt geselecteerd als er geen beeld gewenst is.
- Verzendoverzicht verschaft informatie over een individuele verzending.
  - Altijd afdrukken drukt een overzicht af na elke faxverzending.
  - Afdrukken bij fout selecteer deze optie als het overzicht alleen moet worden afgedrukt wanneer er een fout optreedt.
  - Uitschakelen hiermee schakelt u de optie voor overzichten uit.
- Selecteer **Sluiten** om terug te gaan naar het vorige scherm.

# Optionele functies

Deze optie wordt gebruikt om de optionele functies in te stellen die op het apparaat beschikbaar zijn. U schakelt een functie in door Inschakelen te selecteren. Voor sommige functies moet voor het activeren een PIN-code worden ingevoerd. De PIN-code wordt geleverd wanneer er voor de gewenste functie is betaald. De volgende functies zijn beschikbaar:

- ID-kaart kopiëren
- Werkstroom scannen
- Kleurenscannen
- E-mail
- Internetfax
- Beveiliging door beeldoverschrijving
- Netwerkaccountadministratie
- Direct overschrijven van harde schijf
- Serverfax
- Interne fax
- Opdracht opslaan voor opnieuw uitvoeren
- Doorzoekbare bestandsindelingen
- Smartcard

Wanneer een functie is ingeschakeld, kan het nodig zijn om deze met Internet Services te configureren. Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Opmerking: Voor sommige functies moet het apparaat opnieuw worden gestart om deze te activeren.

# Auto beeldrotatie

Met deze toepassing kunt u bij het afdrukken en kopiëren de opties Auto verkleinen/vergroten en Auto Papier gebruiken. Ook kunt u het beeld automatisch draaien, zodat het past op het papier met het gewenste formaat, ook al is de papierrichting niet dezelfde als die van het origineel.

- **Auto%** als deze optie is ingeschakeld, kan de gebruiker het beeld van het origineel automatisch laten verkleinen of vergroten naar een opgegeven papierformaat.
- **Auto-papier** als deze optie is ingeschakeld, wordt automatisch de lade geselecteerd die het meest geschikte papier bevat.

Wanneer beide toepassingen zijn ingeschakeld, kan het apparaat niet alleen de basisfuncties uitvoeren, maar ook:

- Beelden automatisch draaien bij gebruik van de toepassing Katern maken.
- Schakel de toepassing 2-zijdig, zijde 2 roteren in voor afdrukken in kalenderformaat.
- Selecteer het juiste papierformaat, ongeacht de richting.

# Netwerkinstellingen

Deze instellingen worden gebruikt voor het invoeren van de netwerkparameters voor het systeem. In dit gedeelte vindt u een overzicht van de beschikbare opties.

In de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u gedetailleerde instructies voor de netwerkinstallatie.

Apparaat- informatie Storinge	m Verbruiks- Facturerings- info Hulpprogramma's
Apparaatinstellingen	
	Toepassingen Instelling
Functe-instellingen	Netwerkinstellingen
Netwerkinstellingen	Online/offine
Instellingen accountadministratie	Fysieke Ethernet-media
Beveiligingsinstellingen	802.1x
Problemen oplossen	P Sec

# Netwerkinstallatie

Deze opties worden gebruikt door de systeembeheerder voor de configuratie van de netwerkinstellingen. De netwerkinstellingen voor TCP/IP, Microsoft Network, Apple Talk en Netware kunnen worden geconfigureerd.

# Online/Offline

Met deze optie kunt u de verbinding van het apparaat met het netwerk tijdelijk verbreken. Als u **Offline** selecteert, wordt de verbinding van het apparaat met alle netwerken verbroken. Alle opdrachten die naar het systeem worden verzonden, worden vastgehouden. Alle huidige uitgaande opdrachten worden niet voltooid terwijl het systeem offline is.

Selecteer Online om het apparaat weer op het netwerk aan te sluiten.

# Fysieke Ethernet-media

De optie Fysieke Ethernet-media wordt gebruikt voor de instelling van de snelheid van uw netwerk. Dit apparaat ondersteunt de volgende beschikbare snelheden:

- Auto
- 10 Mbps half-duplex
- 10 Mbps full-duplex
- 100 Mbps Half-Duplex
- 100 Mbps Full-Duplex
- 1 Gbps Half-Duplex
- 1 Gbps Full-Duplex

## 802.1X

Het apparaat ondersteunt 802.1X-verificatie gebaseerd op het EAP (Extensible Application Protocol). Netwerktoegangsbeheer op basis van poort 802.1X wordt gebruikt om ervoor te zorgen dat apparaten die worden aangesloten op het netwerk de juiste machtiging hebben. De 802.1X-configuratie wordt gebruikt om het apparaat te verifiëren en niet de individuele gebruiker. Wanneer het apparaat is geverifieerd, is het toegankelijk voor gebruikers in het netwerk.

# **IP Sec**

IP Sec is een beveiligingsprotocol dat met behulp van Internet Services kan worden ingeschakeld. Als u IP Sec op het apparaat wilt uitschakelen, selecteert u de optie **IP Sec uitschakelen**.

# USB-printerpoort

Deze optie wordt gebruikt om het apparaat in te schakelen voor aansluiting op een werkstation door middel van een USB-kabel. Er zijn twee gebruikswijzen voor deze optie:

- **Softwarehulpprogramma's** wordt gebruikt voor de verbinding met de XCA (Xeroxkopieerassistent), hulpprogramma's voor de klant of een PWS (draagbaar werkstation) voor bezoeken van de onderhoudstechnicus.
- **Rechtstreeks afdrukken via driver** wordt gebruikt voor de rechtstreekse aansluiting van het apparaat op een werkstation voor het afdrukken via een printerdriver in plaats van installatie in een netwerk.

Opmerking: Afdrukken vanaf USB-sticks wordt niet op dit apparaat ondersteund.

## Netwerkinstellingen weergeven

Met deze optie kunt u kiezen welke netwerkinformatie wordt weergegeven op het scherm **Startpagina Functies**.

# Accountadministratie

De instellingen voor *accountadministratie* worden gebruikt om de opties voor accountadministratie te configureren. De opties voor accountadministratie worden gebruikt om gebruiksgegevens van verschillende groepen of afdelingen vast te leggen en kunnen ook worden gebruikt om de toegang tot verschillende functies te beperken.

In de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u gedetailleerde instructies voor het instellen van de accountadministratie.



# Accountadministratiemodus

Met deze optie kunt u de gewenste modus voor verificatie en accountadministratie selecteren:

- **Auditron** is een accountadministratiesysteem op het apparaat dat het gebruik van de kopieerfunctie voor iedere gebruiker bijhoudt.
- Xerox standaard accountadministratie is een accountadministratiesysteem dat met behulp van de gebruikersinterface van Internet Services wordt ingesteld. Als deze optie wordt ingeschakeld, moet het IP-adres van het apparaat worden ingevoerd en kan *Xerox standaard accountadministratie* worden ingesteld.
- **Extern interface-apparaat** wordt gebruikt als er een extern apparaat op het apparaat is geïnstalleerd voor accountadministratiedoeleinden. Er kunnen bijvoorbeeld externe apparaten worden geïnstalleerd die met een kaart of met munten worden geactiveerd.
- **Netwerkaccountadministratie** is een functie van het apparaat waarmee de kopieer-, afdruk-, scan- en serverfaxopdrachten automatisch per gebruiker worden geregistreerd. Netwerkaccountadministratie wordt via het netwerk uitgevoerd en de accountadministratiefuncties worden extern uitgevoerd via software van derden.

Selecteer Aan om de gewenste modus voor verificatie en accountadministratie in te schakelen.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor informatie over het instellen van de opties Xerox standaard accountadministratie, Netwerkaccountadministratie en Extern interface-apparaat.

# **Instelling Auditron**

De auditron is een accountadministratietoepassing van het apparaat om automatisch de kopieeropdrachten per gebruiker bij te houden. De Auditron voorkomt onrechtmatige toegang tot de toepassingen *Kopiëren* of *ID-kaart kopiëren* van het apparaat. Auditron kan worden in- en uitgeschakeld door de systeem- of auditronbeheerder. De Auditron wordt standaard bij alle apparaten geleverd. De auditron kan niet worden ingeschakeld wanneer de toepassing *Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken* is geïnstalleerd en ingeschakeld.

Als de auditron is ingeschakeld en de gebruiker Kopiëren of ID-kaart kopiëren selecteert, moet een toegangscode worden ingevoerd voordat de functies beschikbaar zijn. Na het voltooien van de sessie moet de gebruiker zich bij de auditron afmelden. Op deze manier kan een registratie van alle kopieeropdrachten worden bijgehouden, zodat de kosten in rekening kunnen worden gebracht bij de afzonderlijke afdelingen of klanten. Er kunnen grenzen worden gesteld aan het aantal kopieën dat per accounthouder is toegestaan.

Voor het instellen en beheren van de auditron gebruikt de systeembeheerder de Naam gebruiker en Toegangscode van Hulpprogramma's.

#### De auditron inschakelen en initialiseren

Voor het instellen van de Auditron dient u eerst de gewenste verificatiemodus te selecteren. Vervolgens moet de auditron worden geïnitialiseerd.

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus.
- Selecteer het tabblad Hulpprogramma's.
   U moet aangemeld zijn als beheerder om toegang te krijgen tot alle opties van Hulpprogramma's.
- 3. U kunt u aanmelden door de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel te selecteren.
- 4. Voer uw **gebruikersnaam** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Volgende**. Voer uw **toegangscode** in via het toetsenbord en selecteer vervolgens de toets **Enter**.

Opmerking: De standaard gebruikersnaam en toegangscode zijn: admin en 1111.

De opties van Hulpprogramma's worden weergegeven.

- 5. Selecteer Instellingen accountadministratie en selecteer vervolgens Accountadministratiemodus.
- 6. Selecteer de toets Aan in het gedeelte Auditron.
- 7. Selecteer **Opslaan**. De Auditron is ingeschakeld en klaar voor initialisatie.

Opmerking: De auditron kan niet worden ingeschakeld wanneer de toepassing *Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken* is geïnstalleerd en ingeschakeld.

- 8. Selecteer Instellingen accountadministratie en Instelling interne auditron.
- 9. Selecteer Auditroninitialisatie. Het scherm Auditroninitialisatie biedt toegang tot drie soorten activiteiten die als onderdeel van de initialisatie van de auditron worden uitgevoerd:
  - **Partitionering** betekent dat het geheugen van het apparaat wordt verdeeld tussen gebruikersaccounts en algemene accounts. Nadat

Apparaat- informatie Storing	en Verbruiks- Facturerings- artikelen info	Hulpprogramma's
Apparaatinstellingen	Calification Instelling interne auditron	instelling interne auditron
Netwerkinstellingen	X Auditroninitialisatie	
Instellingen accountadministratie	X Auditronoverzichten	
Beveiligingsinstellingen	X Auditrongroepaccounts	
Problemen oplossen	X Algemene auditronaccounts	

gebruikersaccounts en algemene accounts. Nadat u het gewenste aantal gebruikersaccounts hebt ingevoerd, wordt het aantal algemene accounts automatisch berekend. Hoe meer gebruikersaccounts er worden gemaakt, des te minder algemene accounts er worden gemaakt. Het aantal groepsaccounts ligt vast en wordt niet door het partitioneren beïnvloed.

- Door de toets **Alle tellers op nul zetten** te selecteren worden de tellers voor alle accounts op 0 ingesteld. De structuur van de accounts en de accountnummers blijft intact. Het is tijdens het initialiseren van de account niet nodig de tellers opnieuw in te stellen, aangezien alle tellers al automatisch op 0 staan.
- Auditron initialiseren nadat de auditron is gepartitioneerd, moet deze worden geïnitialiseerd.
- 10. Wanneer u het aantal gebruikersaccounts wilt wijzigen, selecteert u het invoergebied **Gebruikersaccounts** en vervolgens voert u het nieuwe aantal in. In plaats hiervan kunt u ook de pijltoetsen gebruiken om het aantal gebruikersaccounts te verhogen of te verlagen. Het aantal algemene accounts wordt automatisch aangepast.
- 11. Wanneer u klaar bent met partitioneren, selecteert u **Auditron initialiseren**. U dient de initialisatie tweemaal te bevestigen. Aan de bovenkant van het scherm verschijnt de melding *Wachten a.u.b... Bezig met initialiseren van accounts.* Na afloop van de initialisatie verandert het bericht in *Initialisatie voltooid*.

### Auditron-accountbeheer

Het beheer van auditronaccounts vereist het instellen van de account, de toegangscode, de limieten en het toegangsniveau voor de account. Na enige tijd moeten de limieten opnieuw worden ingesteld, en misschien moet u de account verwijderen.

#### Gebruikersaccounts en toegangsrechten instellen

Alle gebruikers van het apparaat moeten voor aanmelding over een geldige gebruikersaccount beschikken. De gebruiker krijgt ook een standaard groepsaccount. De tellers voor zowel de gebruikersaccount als de groepsaccount worden bijgewerkt wanneer een opdracht op het apparaat wordt uitgevoerd. Het instellen van gebruikersaccounts betreft het maken van gebruikersaccounts, en het definiëren van numerieke toegangscodes, limieten en toegangsrechten.

- 1. Selecteer om een Gebruikersaccount aan te maken **Accountinstellingen** en **Instelling interne auditron**.
- 2. Selecteer de toets Gebruikersaccounts en toegangsrechten.
- 3. Selecteer de toets **Volgende vrije account** om het volgende nog niet in gebruik zijnde accountnummer te vinden of gebruik de toetsen pijl omhoog/omlaag om het accountnummer te wijzigen.

- 4. Selecteer het invoervak **Gebruikerscode** en voer m.b.v. de cijfertoetsen een gebruikerscode in. Een geldige gebruikerscode is 3 tot 12 cijfers lang. Voorloopnullen en de tekens \* en # worden herkend. Als de gebruikerscode niet uniek is, wordt er een bericht weergegeven.
- 5. Wanneer u de Groepsaccount wilt instellen, selecteert u het invoervak **Groepsaccount** en voert u de standaard Groepsaccount voor de Gebruikersaccount in.
- 6. Er kan een kopieerlimiet worden ingesteld tussen 0 en 999.999. Selecteer het invoervak **Kopieerlimiet** en voer de gewenste limiet in m.b.v. de cijfertoetsen.
- 7. Selecteer de toets **Toegangsrechten...** . De toegangsniveaus zijn:
  - **Toegang tot algemene accounts** de gebruiker kan zich bij elke algemene account aanmelden en deze bijwerken.
  - **Toegang tot meerdere groepsaccounts** de gebruiker kan zich bij elke gewenste groepsaccount aanmelden en deze bijwerken.

Selecteer de optie *Toegang* die nodig is voor de Gebruikersaccount. Indien er geen enkele optie *Toegang* word geselecteerd, heeft de gebruiker alleen toegang tot de **Gebruikersaccount**.

8. Selecteer **Opslaan** om af te sluiten.

#### Groepsaccounts instellen

Met Groepsaccounts kan het aantal beelden per werkgroep worden geregistreerd. Er kunnen vele gebruikers worden geassocieerd met één groepsaccount. Als de gebruiker toegang tot verschillende groepsaccounts heeft, kan deze kiezen welke groepsaccount naast de eigen gebruikersaccount moet worden gehanteerd. Gebruik groepsaccounts voor het registreren van gebruik per werkgroep of afdeling. Er kunnen geen limieten voor groepsaccounts worden ingesteld.

- 1. Selecteer om een Groepsaccount aan te maken Accountinstellingen en Instelling interne auditron.
- 2. Selecteer Auditron-groepsaccounts
- 3. Selecteer de toets **Volgende vrije account** om het volgende nog niet in gebruik zijnde accountnummer te vinden of gebruik de toetsen pijl omhoog/omlaag om het accountnummer te wijzigen. Als het groepsaccountnummer niet uniek is, wordt er een bericht weergegeven. U kunt maximaal 255 groepsaccounts instellen.

Gebruik de toetsen **Volgende vrije account** en **Vorige account** om door de groepsaccounts te bladeren. Het totaal aantal kopieën voor de geselecteerde **Groepsaccount** wordt weergegeven in het venster Totalen.

- 4. Selecteer om het aantal kopieën op 0 te zetten de toets **Standaardaccount**.
- 5. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

#### Algemene accounts instellen

Algemene accounts kunnen alleen door gebruikers met aanmeldingsrechten worden gebruikt. Alleen de teller voor de algemene account wordt bijgewerkt. Gebruik algemene accounts voor beheertaken of klanten. Er kunnen geen limieten voor algemene accounts worden ingesteld.

- 1. Selecteer om een Algemene account aan te maken **Accountinstellingen** en **Instelling interne auditron**.
- 2. Selecteer Algemene auditronaccounts.
- 3. Selecteer de toets **Volgende vrije account** om het volgende nog niet in gebruik zijnde accountnummer te vinden of gebruik de toetsen pijl omhoog/omlaag om het accountnummer te wijzigen. Het aantal algemene accounts is afhankelijk van de partitionering van de auditron. Als er geen algemene accounts zijn, is de toets **Algemene accounts** grijs en niet beschikbaar. Als het algemene accountnummer niet uniek is, wordt er een bericht weergegeven.

Gebruik de toetsen **Volgende vrije account** en **Vorige account** om door de algemene accounts te bladeren. Het Totaal aantal kopieën voor de geselecteerde **Algemene account** wordt weergegeven in het venster Totalen. Daarbij geldt een maximumwaarde van 2.500.000 kopieën.

- 4. Selecteer om het aantal kopieën op 0 te zetten de toets **Standaardaccount**.
- 5. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

#### Gebruikersaccount inactiveren

Alleen de systeembeheerder of de auditronbeheerder kan een gebruikersaccount inactiveren. Gebruikersaccounts kunnen niet worden verwijderd, alleen geïnactiveerd. Dit gebeurt door de gebruikerscode te wijzigen in een vervangende code die alleen de beheerder bekend is - een uniek nummer dat specifiek voor geïnactiveerde accounts kan worden gebruikt.

- 1. Selecteer om een Gebruikersaccount te inactiveren **Accountinstellingen** en **Instelling interne auditron**.
- 2. Selecteer de toets Gebruikersaccounts en toegangsrechten.
- 3. Selecteer het Gebruikersaccountnummer met behulp van de toetsen Pijl omhoog en Pijl omlaag of door het invoervak Gebruikersaccount te selecteren en het nummer in te voeren met de cijfertoetsen.
- 4. Selecteer **Standaardaccount** om de tellers terug op 0 te zetten.
- 5. Selecteer het invoervak Gebruikerscode en voer de gebruikerscode in die specifiek is gekozen voor geïnactiveerde accounts.
- 6. Selecteer **Sluiten** om af te sluiten.

U kunt de account weer activeren door de gebruikerscode voor geïnactiveerde accounts te vervangen door een echte gebruikerscode.
#### Auditronoverzichten

Het overzicht toont het totaal aantal kopieën dat door alle gebruikersaccounts, groepsaccounts en algemene accounts is gemaakt sinds de accounts voor het laatst op nul zijn gezet.

Zo drukt u het overzicht af:

- 1. Selecteer Instellingen accountadministratie en Instelling interne auditron.
- 2. Selecteer de toets Auditronoverzichten.
- 3. Selecteer Accountoverzicht afdrukken.

Het overzicht toont het totaal aantal kopieën dat door alle gebruikersaccounts, groepsaccounts en algemene accounts is gemaakt sinds de accounts voor het laatst op nul zijn gezet.

#### Aan-/afmelden bij ingeschakelde auditron

Als de *Auditron* is ingeschakeld op het apparaat, moet u uzelf aanmelden om de kopieer- en faxfuncties te gebruiken. Aan elke gebruiker worden door de auditronbeheerder toegangsrechten en een numerieke toegangscode toegewezen. Als u de toets **Kopiëren** of **ID-kaart kopiëren** in het scherm **Startpagina Functies** hebt geselecteerd, wordt het scherm Aanmelden met gebruikersaccount weergegeven.

1. Selecteer de toets **Aan-/afmelden** op het bedieningspaneel om u aan te melden.

Opmerking: Als u een vergrendelde functie selecteert terwijl u u niet hebt aangemeld, wordt u door het apparaat verzocht uw auditrontoegangscode in te voeren.

2. Voer met de cijfertoetsen uw auditrontoegangscode in en selecteer **Enter**.

Als de toegangscode ongeldig is, staat het apparaat nog 2 pogingen toe om de juiste toegangscode in te voeren. Na 3 mislukte pogingen kan de toegangscode

niet meer worden ingevoerd. Neem contact op met uw systeem- of auditronbeheerder om te controleren of u de juiste toegangscode hebt.

Als de toegangscode correct is en u toegang hebt gekregen tot meerdere algemene accounts of groepsaccounts, wordt het scherm *Accountadministratie* weergegeven.

- 3. Gebruik het scherm Accountadministratie om een algemene account of een groepsaccount te selecteren voor de opdracht en om het huidige aantal kopieën voor uw gebruikersaccount te zien.
- 4. Druk op de toets Startpagina Functies en selecteer de gewenste kopieer- of afdrukfunctie.
- 5. Wanneer u een sessie wilt beëindigen, selecteert u nogmaals de toets **Aan-/afmelden** of het gedeelte Gebruikersgegevens en vervolgens **Afmelden** in het vervolgkeuzemenu.

Deze optie wordt ook gebruikt om de huidige groepsaccount of algemene account te wijzigen zonder dat u uzelf hoeft af te melden. U kunt ook de aantallen voor de opdracht zien met de optie **Tellers bekijken**.

6. Er verschijnt een bevestigingsscherm. Selecteer Afmelden of Annuleren.



## Kopieeractiviteitenoverzicht

Met deze optie kunt u een overzicht laten afdrukken telkens nadat de functie Kopiëren is gebruikt. In het overzicht wordt het opdrachttype en het aantal gemaakte kopieën getoond. Deze toepassing is bedoeld voor algemeen toegankelijke apparaten, zodat de kosten van de kopieën bij de gebruiker in rekening kunnen worden gebracht.

- 1. Selecteer Kopieeractiviteitenoverzicht.
- 2. Als u de toets **Inschakelen** selecteert, drukt het systeem na elke kopieersessie een overzicht af. Selecteer desgewenst **Uitschakelen** om deze toepassing uit te schakelen.

# Beveiligingsinstellingen

Met de Beveiligingsinstellingen kunnen de beveiligingstoepassingen van het apparaat worden beheerd. Er kunnen instellingen voor beeldoverschrijving worden geconfigureerd.

In de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) vindt u gedetailleerde instructies voor de beveiligingsinstellingen.

Apparaat- informatie Storing	en Verbruiks- Facturerings- artikelen info Hulpprogramma's		
Apparaatinstellingen	Toepassingen knotelling		
Netwerkinstellingen	Toegangscontrole     Op verzoek overschrijven		
Instellingen accountadministratie Beveiligingsinstellingen			
Problemen oplossen		J	

# Op verzoek overschrijven van harde schijf

Als u vertrouwelijke afdrukopdrachten naar het apparaat hebt verzonden, kunt u alle gegevens verwijderen die na het afdrukken van de opdracht op de harde schijf zijn opgeslagen. Gebruik hiervoor de optie *Op verzoek overschrijven*.

Er zijn twee soorten *Overschrijven* beschikbaar: **Standaard** of **Volledig**. *Standaard beeldoverschrijving* duurt circa 20 minuten en is niet van toepassing op:

- Afdrukbestandsdirectory's
- Opdrachten voor Scannen naar mailbox
- Faxkieslijsten
- Inhoud uit mailboxen

*Volledige beeldoverschrijving* duurt circa 60 minuten en is van toepassing op alle gegevens. Selecteer de gewenste optie voor *Overschrijven* en selecteer **Overschrijven van harde schijf starten** om het proces van overschrijven uit te voeren.

# Problemen oplossen

Deze instellingen worden gebruikt voor het oplossen van problemen die zich kunnen voordoen op het apparaat. Ze bevatten allerlei tests om de functionaliteit van het systeem te controleren en prestaties te meten.

Apparaat- informatie Storin	gen Verbruiks- Facturerings- Hulpprogramma's	
Apparaatinstellingen		
	Toepassingen Instelling	
Functie-instellingen	Testpatronen afdrukkwaliteit	
Netwerkinstellingen	Gebruikersinterface/ests	
Instellingen accountadministratie	Echotest	
Beveiligingsinstellingen	Netwerkconnectiviteitstest	
Problemen oplossen	Afdrukkwaliteit configeren	

## Gebruikers-interfacetests

Gebruik deze optie om tests van de gebruikersinterface uit te voeren waarmee u een diagnose voor de schermproblemen kunt stellen. De volgende tests zijn beschikbaar:

- **Test gebruikersinterfacetoets** met deze test kan de gebruiker de werking van alle fysieke toetsen op het bedieningspaneel testen.
- **Audiotoontest** met deze test kan de gebruiker controleren of de audiotoon die door de gebruikersinterface wordt gegenereerd, correct functioneert.
- **LED-indicatortest** met deze test kan de gebruiker controleren of de lichten op de gebruikersinterface correct functioneren.
- **Test aanraakgebied** met deze test kan de gebruiker controleren of het aanraakscherm correct functioneert.
- **Schermpixeltest** met deze test kan de gebruiker controleren of alle pixels in het beeldscherm correct functioneren.
- **Videogeheugentest** met deze test wordt gecontroleerd of het geheugen van de videocontroller van de gebruikersinterface correct functioneert. Als het geheugen defect is, kunnen er beschadigde of niet-functionele schermen worden weergegeven.
- **Communicatie-zelftest** hiermee wordt de communicatie tussen de gebruikersinterface en de belangrijkste besturingsfuncties van het apparaat getest. Een communicatieprobleem uit zich in een leeg beeldscherm, een beeldscherm dat onzin bevat of een bedieningspaneel dat niet functioneert.
- **Fabrieksinstellingen interface herstellen** met deze test kunt u de software voor de besturing van de gebruikersinterface opnieuw instellen of opnieuw starten. Nadat het apparaat opnieuw is opgestart, wordt het standaardscherm weergegeven.
- **Applicatie checksum verificatie** met deze test kunt u controleren of de software voor de besturing van de gebruikersinterface niet beschadigd is. Beschadigde software kan ertoe leiden dat de gebruikersinterface niet correct functioneert.

U start elke test door **Start test** te selecteren de instructies op het scherm te volgen.

# Testpatronen afdrukkwaliteit

Met deze toepassing kunt u testafdrukken maken, waarmee uzelf en medewerkers van het Xerox Welcome Centre problemen met de beeldkwaliteit kunnen oplossen. Elk testpatroon controleert delen van het afdrukproces.

Er zijn 19 testpatronen opgeslagen in het geheugen van het apparaat, die worden gebruikt om de werking van het afdruksysteem te testen.

- 1. Selecteer **1-zijdig** of **2-zijdig** voor het testpatroon.
- 2. Selecteer het gewenste Papierformaat voor het testpatroon.
- 3. U kunt het gewenste testpatroon selecteren met de toetsen omhoog/omlaag.
- 4. Selecteer de toets **Start test** om de test te starten. Het betreffende testpatroon wordt in de printerwachtrij geplaatst.

### Echotest

Met de *Echotest* kunt u de netwerkverbinding testen.

- 1. Selecteer het geschikte protocol voor de *echotest*.
  - TCP/IP
  - Novell (TM) of IPX
  - NetBIOS/NetBEUI
  - AppleTalk
- 2. Selecteer de toets **Start test** om de *echotest* uit te voeren.

#### Netwerkconnectiviteitstest

In de *Netwerkconnectiviteitstest* worden gegevens betreffende netwerkconnectiviteit vergaard en de resultaten worden op het scherm weergegeven.

- 1. Selecteer het geschikte protocol voor de Netwerkconnectiviteitstest.
  - TCP/IP
  - Novell (TM) of IPX
  - NetBIOS/NetBEUI
  - AppleTalk
- 2. Selecteer de toets **Start test** om de *Netwerkconnectiviteitstest* uit te voeren.

# Aanpassing afdrukkwaliteit

Gebruik deze optie om testpatronen af te drukken die vervolgens worden gescand en door het apparaat worden gebruikt om de instellingen voor de afdrukkwaliteit aan te passen.

- 1. Er moet wit papier van het formaat A4 of 8,5 x 11 inch zijn geplaatst en selecteer vervolgens **Testpatroon afdrukken**.
- 2. Plaats het testpatroon in de AOD of op de glasplaat, LKE.
- 3. Selecteer de toets **Start test** om het testpatroon te scannen en de test te starten. Het apparaat scant het testpatroon en brengt automatisch de benodigde wijzigingen aan.
- 4. Selecteer indien de aanpassing is gelukt **Sluiten** om naar *Hulpprogramma's* terug te keren. indien de aanpassing is mislukt, worden de oorzaken daarvan op het scherm vermeld. Selecteer **Sluiten** en voer de test nogmaals uit.

## Xerox Welcome Centre

Voer hier de telefoonnummers van het Xerox Welcome Centre en voor verbruiksartikelen in, die op het apparaat worden weergegeven.

- **Telefoonnummer Xerox Welcome Centre** voer hier het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre in dat bij uw apparaat is geleverd. Voer het nummer in met behulp van het toetsenbord en selecteer **Opslaan**. U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Selecteer de toets **X** om de vermelding in zijn geheel te wissen.
- Nummer verbruiksartikelen voer hier het telefoonnummer in dat u kunt bellen om verbruiksartikelen voor het apparaat te bestellen. Voer het nummer in met behulp van het toetsenbord en selecteer Opslaan. U kunt een ingevoerd teken verwijderen met de toets Backspace. Selecteer de toets X om de vermelding in zijn geheel te wissen.

Selecteer **Opslaan** om de vermelding op te slaan en af te sluiten.

### Software opnieuw instellen

Met dit hulpprogramma kan de software van het apparaat opnieuw worden ingesteld zonder dat het apparaat hoeft te worden uit- en weer aangezet.

- Met Systeemsoftware resetten wordt de systeemsoftware voor het kopieerapparaat opnieuw ingesteld.
- Met Netwerksoftware wordt de software voor de netwerkcontroller opnieuw ingesteld.
- Met Beide resetten wordt de volledige systeemsoftware opnieuw ingesteld.

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Algemene zorg en problemen oplossen



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

298
298
299
301
302
302
302
304
304
305
306
310
310
310

# Algemene zorg

Er zijn verscheidene verbruiksartikelen voor het apparaat die moeten worden bijgevuld of vervangen, zoals papier, nietjes en artikelen die door de gebruiker kunnen worden vervangen. Als u Xeroxverbruiksartikelen wilt bestellen, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Zorg dat u de volgende informatie bij de hand hebt: naam van uw bedrijf, productnummer en serienummer van het apparaat.

Zie Apparaatinformatie op pagina 253 van Apparaat- en opdrachtstatus voor informatie over hoe u het serienummer kunt vinden.

### Eenheden die door de gebruiker kunnen worden vervangen

Er zijn 6 vervangbare eenheden op het apparaat:

- Tonercassette (R1)
- Xerografische module (R2)
- Fusermodule (R3)
- Tonerafvalcontainer (R4)
- Ozonfilter (R5)
- AOD-invoerrol (R6)

Het apparaat geeft een bericht weer op het aanraakscherm wanneer er eenheden moeten worden bijbesteld. Dit bericht is een waarschuwing dat het artikel bijna aan vervanging toe is. U moet een artikel alleen vervangen wanneer er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

Volg voor het vervangen van door de gebruiker te vervangen eenheden de aanwijzingen op het aanraakscherm op of volg de instructies die bij het verbruiksartikel wordt meegeleverd.

WAARSCHUWING: NOOIT panelen of beschermplaten verwijderen die zijn vastgezet met schroeven wanneer u verbruiksartikelen vervangt. Achter deze panelen en beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker moeten worden onderhouden. Probeer NOOIT een onderhoudsfunctie uit te voeren die NIET specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

## Nietcassettes en perforatie-afval

Als uw apparaat is uitgerust met een afwerkeenheid of een handmatig nietapparaat, moet u de nietcassette(s) vervangen wanneer u hier via een bericht op wordt gewezen. Indien de afwerkeenheid over de optionele perforator beschikt, moet u ook de afvalcontainer van de perforator legen wanneer daarom gevraagd wordt op het apparaat.

De nietcassette voor de standaard kantoorafwerkeenheid biedt plaats aan 3000 nietjes. De nietcassettes voor de kantoorafwerkeenheid en de afwerkeenheid voor grote volumes bieden elk plaats aan 5000 nietjes. De afwerkeenheid voor grote volumes met AVH-module bevat 2 extra nietcassettes. Deze bevinden zich in de AVH-module en bieden elk plaats aan 2000 nietjes. Vervang een nietcassette overeenkomstig de instructies bij de nieuwe nietcassette.

De afvalcontainer van de perforator is een opvangbak voor de papierresten van het perforeren. Het apparaat geeft aan wanneer de afvalcontainer van de perforator geleegd moet worden.

- 1. Open de voordeur van de afwerkeenheid en zoek de perforatorafvalcontainer.
- 2. Schuif de afvalcontainer van de perforator uit de afwerkeenheid. Gooi de papierresten weg in de prullenbak.
- 3. Plaats de geleegde afvalcontainer van de perforator terug en zorg hierbij dat de container juist wordt teruggeschoven.



#### Apparaat reinigen

WAARSCHUWING: Wanneer u het apparaat reinigt, mag u NOOIT organische of agressieve chemische oplosmiddelen of reinigingsmiddelen in spuitbussen gebruiken. Giet NOOIT vloeistof direct op een oppervlak. Gebruik verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend op de in deze documentatie beschreven wijze. Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.

WAARSCHUWING: Gebruik nooit schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat. Bepaalde spuitbussen bevatten explosieve mengsels en zijn niet geschikt voor het gebruik in elektrische apparatuur. Dergelijke reinigingsmiddelen kunnen explosies of brand veroorzaken.

#### Glasplaat en CVT-glasstrook (Constant Velocity Transport)

Reinig voor een optimale afdrukkwaliteit regelmatig de glasplaat en de CVT-glasstrip van het apparaat. Hiermee wordt voorkomen dat strepen en vlekken op de glasplaat tijdens het scannen op de afdrukken terechtkomen.

Wanneer u de *AOD* gebruikt, gaan uw documenten over de stationaire scanner met behulp van de CVT-glasplaat. Eventueel vuil of plekken op dit stuk glas veroorzaken strepen of vegen op uw kopieën, faxen of gescande afbeeldingen. Plekken of vuil op de CVT-rol kunnen ook door het document heen te zien zijn en op uw gescande afbeeldingen verschijnen.

- Gebruik een pluisvrije doek die licht met Xerox antistatisch of een universeel reinigingsmiddel of een andere nietschurende glasreiniger is bevochtigd, om de glasplaatte reinigen 1 en de CVT-glasplaat 2.
- 2. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.
- Gebruik een pluisvrije doek die licht met water of met reinigingsvloeistof of aanslagverwijderaar van Xerox is bevochtigd, om de onderzijde van de afdekklep of AOD te reinigen 3 en de volledige omtrek van de CVT-rol 4.



#### Bedieningspaneel, aanraakscherm, AOD en opvangbakken

Door het aanraakscherm, het bedieningspaneel en andere gebieden van het apparaat regelmatig te reinigen, blijven deze vrij van stof en vuil.

- 1. Gebruik een zachte, niet-pluizende doek, licht bevochtigd met water.
- 2. Veeg het hele gebied van het bedieningspaneel schoon, inclusief het aanraakscherm.
- 3. Veeg de *AOD* en opvangbak schoon, inclusief de papierladen en overige buitengebieden van het apparaat.
- 4. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.



# Onderhoud aan de xerografische module

Dit bericht wordt, afhankelijk van het gebruik van het apparaat, regelmatig weergegeven met het verzoek om onderhoudsprocedures aan de xerografische module (R2) uit te voeren. Wanneer u de voordeur opent, verschijnen er berichten waarin staat wat u moet doen.

Opmerking: U kunt het apparaat pas voor afdrukken of kopiëren gebruiken nadat u deze procedure hebt voltooid.

Volg de instructies op het aanraakscherm op om de onderhoudswerkzaamheden aan de xerografische module (R2) te voltooien. Indien er zich problemen voordoen, kan het nodig zijn dat u de reinigingscyclus voor de xerografische module uitvoert met de volgende instructies.

- 1. Druk op de toets Apparaatstatus.
- 2. Selecteer het tabblad Hulpprogramma's.
- 3. Selecteer Apparaatinstellingen en Xerografische module reinigen.
- 4. Selecteer **Reinigen** om de reinigingscyclus te beginnen.



5. Sluit de Hulpprogramma's af.

# Opslag van papier en afdrukmateriaal

Voor optimale afdrukresultaten is het belangrijk dat het papier op de juiste manier wordt bewaard. Let op de volgende punten bij het opslaan van afdrukmateriaal:

- Bewaar papier en afdrukmaterialen op kamertemperatuur. Wanneer het papier vochtig is, kan dat leiden tot papierstoringen of een slechte afdrukkwaliteit.
- Maak een pak papier pas open als u het nodig hebt voor gebruik. De verpakking bevat een binnenlaag die het papier tegen vocht beschermt.
- Bewaar papier op een vlakke ondergrond, om vouwen en omkrullen te voorkomen.
- Stapel pakken papier nauwkeurig op elkaar, om beschadiging van de randen te voorkomen. Stapel niet meer dan vijf pakken papier op elkaar.

Voor probleemloos afdrukken en kopiëren neemt u het volgende in acht bij het plaatsen van papier in de papierladen:

- Gebruik geen gevouwen of gekreukeld papier.
- Plaats geen papier van verschillende formaten in de lade.
- Waaier bij invoerproblemen het afdrukmateriaal of de etiketten even uit voordat u ze in de lade plaatst.

# Problemen oplossen

De kwaliteit van de afdrukken en kopieën kan door verschillende factoren worden beïnvloed. Voor optimale resultaten de onderstaande richtlijnen opvolgen:

- Plaats het apparaat nooit in direct zonlicht of in de buurt van een warmtebron zoals een radiator.
- Voorkom abrupte veranderingen in de omgeving van het apparaat. Wanneer een omgevingsfactor verandert, moet u het apparaat ten minste twee uur de tijd geven om zich aan de nieuwe omgeving aan te passen, afhankelijk van hoe verstrekkend de gevolgen van de wijziging zijn.
- Volg routine-onderhoudsschema's op voor het reinigen van gebieden zoals de *glasplaat* en het aanraakscherm.
- Pas de geleiders van de papierladen altijd aan het formaat van het papier in de lade aan en controleer of het juiste formaat op het scherm wordt weergegeven.
- Let erop dat er geen paperclips of papiersnippers in het apparaat terechtkomen.

# Het probleem definiëren

In dit gedeelte vindt u procedures voor het oplossen van problemen, waarmee u het probleem kunt opsporen en verhelpen.

Sommige problemen kunnen worden opgelost door het apparaat opnieuw te starten. Raadpleeg Algemene zorg op pagina 298 voor informatie over in-/uitschakelprocedures.

Als het probleem niet wordt verholpen door het apparaat opnieuw te starten, raadpleegt u de instructies in dit gedeelte om het probleem te identificeren en op te lossen. Als u het probleem nog steeds niet kunt oplossen, neemt u contact op met het *Xerox Welcome Centre* voor advies.

#### Storingen

Er zijn verschillende categorieën storingen die kunnen optreden op het apparaat en verschillende manieren waarop deze worden geïdentificeerd, afhankelijk van de soort storing die optreedt. In dit gedeelte wordt een overzicht gegeven van de verschillende soorten storingen en de manier waarop deze worden weergegeven en geregistreerd.

Het apparaat kent drie soorten storingen: *uitschakel*storingen, *door de gebruiker op te lossen* storingen en *statusberichten*. Elke soort storing bevat deelgroepen met storingscategorieën die gerelateerd zijn aan de gevolgen die de storing heeft voor de werking van het apparaat. Het soort storingsscherm dat wordt gegenereerd voor elke storing is afhankelijk van de storingscategorie.

#### Uitschakelstoringen

Bij *uitschakel*storingen werkt een deelsysteem, module of onderdeel niet meer naar behoren. Er zijn drie groepen *uitschakel*storingen.

- **Eenvoudige storing** er is sprake van een eenvoudige storing wanneer een deelsysteem of module niet meer naar behoren functioneert. Als bijvoorbeeld tijdens een nietopdracht een storing wordt geconstateerd, werken andere toepassingen nog steeds, maar is de nieteenheid niet beschikbaar.
- **Uitvalstoring** er is sprake van een uitvalstoring wanneer een eenvoudige storing ertoe leidt dat een belangrijk deelsysteem niet meer naar behoren werkt. Er treedt bijvoorbeeld een storing op met de xerografische module (R2), waardoor de afdruk- en kopieertoepassingen niet meer werken.
- **Fatale storing** er is sprake van een fatale storing wanneer er een onherstelbare storing optreedt die het hele systeem betreft. Een stroomstoring kan bijvoorbeeld het hele apparaat onbruikbaar maken.

#### Door gebruiker te verhelpen storingen

Een *door de gebruiker te verhelpen* storing is een storing die de gebruiker zelf kan oplossen. Er zijn drie groepen storingen die door de gebruiker zijn te verhelpen:

- **Eenvoudige storing** er is sprake van een eenvoudige storing wanneer een deelsysteem een door de gebruiker te verhelpen storing heeft geconstateerd, bijvoorbeeld wanneer de nietjes in een nieteenheid op zijn. De afdruk- en kopieertoepassingen werken nog steeds, maar de nieteenheid niet meer.
- **Uitvalstoring** er is sprake van een uitvalstoring wanneer een eenvoudige storing ertoe leidt dat een belangrijk deelsysteem niet meer werkt. Wanneer het papier bijvoorbeeld is vastgelopen, werken de afdruk- en kopieerfuncties niet meer totdat de papierstoring is verholpen door de gebruiker.
- **Reset-storing** een reset-storing kan worden verholpen door het apparaat uit en weer in te schakelen.

#### Statusberichten

*Statusberichten* zijn informele berichten die niet van invloed zijn op een juiste werking van het apparaat. Er zijn twee groepen *statusberichten*:

- Waarschuwingsberichten deze berichten zijn bedoeld ter informatie en hebben gewoonlijk te maken met de vervanging van verbruiksartikelen. In de berichten wordt de gebruiker van het apparaat gewaarschuwd dat er een probleem kan ontstaan of dat er iets moet worden ondernomen om een storing te voorkomen. Als de xerografische module (R2) bijvoorbeeld bijna moet worden vervangen, geeft het apparaat een waarschuwingsbericht weer dat deze module binnenkort moet worden vervangen. Op dat moment stelt het systeem een vooraf gedefinieerde limiet in totdat een storing *die door de gebruiker kan worden gewist* wordt weergegeven, waarin staat dat de xerografische module (R2) moet worden vervangen.
- **Opdrachtstoringsberichten** deze duiden op een storing met betrekking tot de opdracht, bijvoorbeeld wanneer het vereiste papier niet beschikbaar is. Als een opdracht wordt tijdelijk stop gezet vanwege een storing, moet de gebruiker iets doen om de fout te verhelpen of de opdracht te verwijderen.

Problemen oplossen

## Storingsschermen

Alle storingen die gevolgen hebben voor de gebruikers van het apparaat, worden op één van de volgende twee manieren aan de gebruiker getoond:

#### **Onderbrekende storing**

Onderbrekende storingen worden getoond als de bijbehorende storing van invloed is op het gehele apparaat, waarbij het apparaat geen invoer of uitvoer kan accepteren. Deze storingen worden ook getoond als de bijbehorende storing van invloed is op de op dat moment geselecteerde functie, maar niet op een andere functie, die nog steeds kan worden gebruikt.

Het soort storingsscherm dat wordt weergegeven, is afhankelijk van het soort storing dat zich heeft voorgedaan. Bepaalde storingsschermen bieden de gebruiker opties voor foutherstel. U beschikt dan over een aantal toetsen waarmee u de benodigde fouthersteloptie kunt selecteren.

Wanneer een onderbrekend storingsscherm wordt weergegeven, worden alle eventuele statusberichten die bij de weergegeven storing horen, weergegeven in het *statusbericht*gebied.

#### Niet-onderbrekende storing

*Niet-onderbrekende* storingsschermen bestaan uit berichten die worden weergegeven in het *statusbericht*gebied. Deze zijn niet van invloed op het voltooien van een opdracht vanuit het huidige pad. Als de gebruiker bijvoorbeeld een kopieeropdracht uitvoert en er een storing optreedt bij het faxen, wordt er een niet-onderbrekend storingsscherm weergegeven.

Zowel *onderbrekende* als *niet-onderbrekende* storingsschermen worden automatisch door het apparaat gegenereerd en worden weergegeven in de storingsoverzichten. Zodra de omstandigheden die hebben geleid tot het storingsscherm zijn verholpen, verdwijnt het scherm.

## Storingslog

Storingsinformatie is beschikbaar via de toets Apparaatstatus.

*Apparaatstatus* verschaft informatie over het apparaat, de status van de papierladen en verbruiksartikelen en eventuele huidige storingen. Er zijn ook gebruikstellers beschikbaar.

Op het tabblad *Storingen* worden storings- en foutenoverzichten van het apparaat weergegeven.

De storingen zijn verdeeld in Alle storingen, Actiefstatusberichten en Foutenoverzicht.

• Alle storingen Met deze optie wordt een lijst met alle huidige storingen op het apparaat weergegeven. Elke storing kan worden geselecteerd voor meer informatie en instructies.

Apparent- Information Storingen	Verbruiks- Facturerings- Hulpprogramma's artikelen info
Alle storingen	Actief-statusberichten Foutenoverzicht

- Actief-statusberichten Met deze optie wordt een lijst met alle huidige storingsberichten weergegeven, die bij de huidige apparaatstatus en -storingen horen.
- **Foutenoverzicht** Dit is een log van de laatste 20 storingen die zich op het apparaat hebben voorgedaan. De storingscode van elke storing en de datum en tijd waarop de storing is opgetreden, worden weergegeven. Ook wordt het aantal afdrukken getoond op het moment dat de storing optrad, plus eventuele relevante informatie over papier of documentformaat.

#### Storingen verhelpen

Wanneer zich een storing voordoet, verschijnt er een venster met instructies om de storing te verhelpen. Deze instructies opvolgen.

#### Papierstoringen

Voor afdrukken die voor het oplossen van de storing zijn verwijderd, worden automatisch nieuwe afdrukken gemaakt zodra de papierstoring is opgelost.

- 1. Op het scherm met de storingsinformatie wordt de plaats van de papierstoring aangegeven. Gebruik de groene hendels en knoppen zoals aangegeven in de aanwijzingen op het scherm om het vastgelopen papier te verwijderen.
- 2. Alle hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen moeten in de juiste positie worden terug gezet. De rode knipperende lampjes achter de hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen mogen niet zichtbaar zijn.

Opmerking: Zones waar papierstoringen kunnen optreden en moeten worden verholpen, verschillen per model en configuratie van het apparaat.

#### Documentstoringen

- 1. Verwijder alle documenten van de *AOD* en *glasplaat* volgens de instructies.
- 2. Leg de documenten weer in dezelfde volgorde als bij het begin van de opdracht en plaats ze vervolgens opnieuw. De documenten worden automatisch weer door de AOD gevoerd om te worden afgedrukt.
- 3. Indien u de storingsmelding niet kunt wissen. raadpleeg dan Tips voor het oplossen van problemen op pagina 306 voor meer informatie.

Als u het probleem nog steeds niet zelf hebt kunnen oplossen, raadpleeg dan Meer hulp op pagina 310 om contact op te nemen met het *Xerox Welcome Centre*.

# Tips voor het oplossen van problemen

Als u problemen ondervindt bij het gebruik van het apparaat, kunt u de volgende suggesties voor probleemoplossing raadplegen:

Probleem	Mogelijke oplossing
Het apparaat kan niet worden aangezet	<ul> <li>Controleer of het apparaat soms in de <i>Energiespaarstand</i> staat (wordt aangegeven door een groen lampje op het bedieningspaneel). Raak het aanraakscherm aan om het apparaat weer te activeren.</li> <li>Druk op de toets AAN/UIT.</li> <li>Controleer of het netsnoer correct is aangebracht.</li> </ul>
Originelen worden niet door de <i>AOD</i> gevoerd	<ul> <li>Controleer of alle nietjes of paperclips zijn verwijderd uit de originelen.</li> <li>De AOD mag niet te vol zijn. In de AOD kunnen maximaal 75 vel papier (alleen het model 35) of 100 vel (alle andere modellen) van 80 g/m² (20 lb) worden geplaatst. Opbouwopdracht gebruiken indien u meer originelen nodig hebt.</li> <li>Controleer of het document volledig in de AOD is geplaatst.</li> <li>Zorg dat de geleiders zo zijn ingesteld dat deze de zijden van de originelen raken.</li> <li>De invoerkop van de AOD moet juist zijn geïnstalleerd. Open het bovenste deksel en druk de invoerkop naar beneden op zijn plaats.</li> <li>Controleer of er geen hindernissen voor het papier zijn en dat er zich geen papiersnippers in de AOD bevinden.</li> <li>De klep van de AOD moet gesloten zijn.</li> <li>Controleer of het apparaat Gereed is om te kopiëren (dit wordt aangegeven door een bericht op het aanraakscherm).</li> </ul>
Herhaalde papier- storingen, foutief ingevoerde vellen of vellen die tegelijk worden ingevoerd.	<ul> <li>Het juiste papierformaat moet worden weergegeven op het aanraakscherm.</li> <li>Zorg dat het papier in de papierlade niet boven de maximale vullijn (MAX) uitkomt.</li> <li>Zorg dat de geleiders van de papierlade zo zijn afgesteld dat deze de zijden van het papier raken.</li> <li>Indien het probleem niet is opgelost, controleert u op obstakels op de plaatsen waar het papier in het apparaat wordt ingevoerd.</li> </ul>
Papierstoringen in het apparaat	<ul> <li>Controleer of er geen obstakels zijn in de papierbaan.</li> <li>Zorg dat alle hendels in de juiste stand staan (uitgangspositie). De rode knipperende lampjes achter de hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen mogen niet zichtbaar zijn. Volg de instructies op die op het aanraakscherm worden weergegeven.</li> <li>Keer het papier om in de papierlade.</li> <li>Zorg dat de geleiders van de papierlade zo zijn afgesteld dat deze de zijden van het papier raken.</li> <li>Controleer of het aanraakscherm het juiste formaat aangeeft van het papier dat wordt gebruikt.</li> <li>Plaats nieuw papier.</li> </ul>
Het bericht Lade controleren wordt herhaalde malen weergegeven op het aanraakscherm, terwijl er papier in de lade is geplaatst.	<ul> <li>Druk de geleiders tegen de stapel papier in de lade.</li> <li>Indien de geleiders niet tegen de stapel papier in de lade liggen wanneer Start wordt geselecteerd, moet u de opdracht uit de wachtrij verwijderen en opnieuw beginnen.</li> </ul>

Probleem	Mogelijke oplossing		
Krullend papier	<ul> <li>Plaats het papier in de papierladen met de naadzijde van het papier omhoog. Plaats het papier in de handmatige invoer met de naadzijde omlaag.</li> <li>Plaats afwijkend afdrukmateriaal in de handmatige invoer.</li> <li>Als het papier erg krult, moet u het papier in de betreffende papierlade omkeren.</li> </ul>		
De afwerkeenheid stapelt de aflevering niet correct	<ul> <li>Haal de opvangbak van de afwerkeenheid regelmatig leeg.</li> <li>Verwijder geen geniete sets terwijl de afwerkeenheid nog bezig is.</li> <li>Zorg dat papierladegeleiders zijn vergrendeld tegen de randen van het papier.</li> <li>Wanneer u grote vellen gebruikt, moet u alle afdrukken die zich nog in de staffelopvangbak bevinden verwijderen.</li> <li>Plaats het papier in de papierladen met de naadzijde van het papier omhoog. Plaats het papier in de handmatige invoer met de naadzijde omlaag.</li> <li>Plaats afwijkend afdrukmateriaal in de handmatige invoer.</li> <li>Als het papier erg krult, moet u het papier in de betreffende papierlade omkeren.</li> <li>Controleer of het juiste papierformaat is geselecteerd voor het papier dat in de lade is geplaatst.</li> </ul>		
Afwerkeenheid niet of perforeert niet goed.	<ul> <li>Voorkom problemen bij het nieten door te controleren of het aantal vellen niet te groot is voor de gebruikte afwerkeenheid.</li> <li>Het maximumaantal vellen zwaar papier dat kan worden geniet is afhankelijk van het soort afwerkeenheid. De standaard kantoorafwerkeenheid kan 12 vel zwaar papier tegelijk nieten, de kantoorafwerkeenheid 20 vel zwaar papier, en de afwerkeenheid voor grote volumes 30 vel.</li> <li>De juiste optie moet zijn geselecteerd op het aanraakscherm.</li> <li>Controleer het aanraakscherm op een eventueel storingsbericht dat er geen nietjes meer zijn. Vervang zo nodig de nietcassette.</li> <li>Wanneer u grote vellen gebruikt, moet u alle afdrukken die zich nog in de staffelopvangbak bevinden verwijderen.</li> <li>Controleer of de afvalcontainer van de perforator vol is. De afvalcontainer van de perforator vangt de perforatiesnippers van de perforator op.</li> <li>Controleer of het juiste papierformaat is geselecteerd voor het papier dat in de lade is geplaatst.</li> <li>Zorg dat papierladegeleiders zijn vergrendeld tegen de randen van het papier.</li> </ul>		
Sporadische vlekken of zwarte plekken in geperforeerde originelen worden niet verwijderd	<ul> <li>Gebruik de optie <i>Randen wissen</i> om de rand met de gaten te wissen. Zie Randen wissen op pagina 56 van Kopiëren.</li> <li>Kopieer vanaf de <i>glasplaat</i> met de klep van de glasplaat of de <i>AOD</i> naar beneden.</li> </ul>		
Beelden niet in goede volgorde of onderste- boven wanneer Katern maken wordt gebruikt	<ul> <li>Zorg dat de originelen in de juiste volgorde liggen.</li> <li>Voer originelen met richting LKE in voor uitvoer op KKE-papier.</li> <li>Schakel de weergave-opties voor <i>Katern maken</i> in en zorg dat de juiste volgorde wordt geselecteerd (Links naar rechts of Rechts naar links).</li> </ul>		
Blanco afdruk	• De originelen moeten met de beeldzijde omhoog in de <i>AOD</i> zijn geplaatst, of met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek op de <i>glasplaat</i> .		

#### Problemen oplossen

Probleem	Mogelijke oplossing		
Strepen, lijnen, vlekken, dikke of gestreepte lijnen op de afdrukken	<ul> <li>Reinig de glasplaat en, indien u gebruik maakt van de AOD, ook het Constant Velocity Transport-glas (de smalle glasstrook links van de glasplaat), met name in de buurt van de plastic richel op de glasplaat.</li> <li>Reinig de witte onderkant van de AOD/afdekklep.</li> <li>Reinig de AOD-rol.</li> <li>Reinig de laad-scorotron en transfer-corotron indien aanwezig op het apparaat.</li> <li>Controleer of de papiergeleiders tegen de papierstapel zijn geplaatst.</li> <li>Voer de opdracht vanaf de glasplaat uit.</li> <li>Controleer de kwaliteit van het origineel. Gebruik Randen wissen om lijnen van de randen van het document te verwijderen, zie Randen wissen op pagina 56 van Kopiëren.</li> <li>Gebruik de toepassing Achtergrondonderdrukking, zie Achtergrondonderdrukking op pagina 53 van Kopiëren.</li> <li>Plaats nieuw papier.</li> <li>Plaats geen papier met veel reliëf.</li> </ul>		
Beeldverlies	<ul> <li>Wanneer een document van een groot papierformaat op kleiner papier wordt gekopieerd, gebruik dan <i>Auto%</i> om het beeld te verkleinen zodat het in zijn geheel op het kleinere papier past, zie Verkleinen/vergroten op pagina 46 van Kopiëren.</li> <li>Gebruik een verkleiningspercentage, kopieer bijvoorbeeld op 90% in plaats van 100% (ware grootte).</li> <li>Gebruik de optie <i>Auto Centreren</i> en voer de opdracht opnieuw uit. Zie Beeldverschuiving op pagina 56 van Kopiëren.</li> <li>Wanneer u scant vanaf de glasplaat, gebruik dan Origineelformaat om het documentformaat te definiëren, zie Origineelformaat op pagina 54 van Kopiëren.</li> <li>Plaats het document in de hoek rechtsachter en kopieer met de klep naar beneden.</li> <li>Plaats geen papier met veel reliëf.</li> </ul>		
Vervaagde beelden op de afdrukken	<ul> <li>Plaats nieuw papier.</li> <li>Indien een kopie wordt gemaakt vanaf de <i>glasplaat</i>, controleer dan de kwaliteit van de originelen, sluit de afdekklep en probeer het opnieuw. Het origineel moet plat op de <i>glasplaat</i> liggen.</li> <li>Gebruik de toepassing <i>Origineelformaat</i> om het formaat van het origineel op te geven, Origineelformaat op pagina 54 van Kopiëren.</li> <li>Reinig de <i>laadcorotron</i> en <i>transfer-corotron</i> indien aanwezig op het apparaat. Raadpleeg Onderhoud aan de xerografische module op pagina 301.</li> <li>Reinig de <i>glasplaat</i> en, indien u gebruik maakt van de <i>AOD</i>, ook het Constant Velocity Transport-glas (de smalle glasstrook links van de <i>glasplaat</i>), met name in de buurt van de plastic richel op de glasplaat. Raadpleeg Glasplaat en CVT-glasstrook (Constant Velocity Transport) op pagina 300.</li> </ul>		
Er ontbreken tekens op de afdruk	<ul> <li>Plaats nieuw papier.</li> <li>Probeer gladder papier.</li> <li>Selecteer Donker wanneer het origineel licht is of een gekleurd font wordt gebruikt.</li> </ul>		
Glansvariaties	<ul> <li>Controleer de kwaliteit van het origineel.</li> <li>Indien er op het origineel grote gebieden met een hoge dichtheid zijn, past u het contrast aan.</li> </ul>		

Probleem	Mogelijke oplossing	
Dubbelbeeld of doorschijnend beeld (schaduwbeelden)	<ul> <li>Controleer de kwaliteit van het origineel.</li> <li>Reinig de <i>glasplaat</i> indien deze wordt gebruikt.</li> <li>Draai het origineel 180 graden en voer de opdracht nogmaals uit.</li> </ul>	
Het apparaat registreert het formaat van het origineel op de glasplaat niet	<ul> <li>Gebruik de toepassing <i>Origineelformaat</i> om het formaat van het origineel op te geven, Origineelformaat op pagina 54 van Kopiëren.</li> <li>Scan het origineel opnieuw met de klep omhoog.</li> </ul>	
Scanopdrachten worden wel verwerkt, maar er komt geen afdruk	<ul> <li>Voor sommige opdrachten dient eerst beeldverwerking plaats te vinden voordat er wordt afgedrukt. Dit kan soms 2 seconden per pagina duren.</li> <li>Druk op de toets <i>Opdrachtstatus</i> en controleer de lijst <i>Actieve opdrachten</i> om te bepalen of een opdracht verwerkt wordt. Er kan een opdracht in de lijst staan met als status "Onderbroken". Deze opdracht verwijderen als deze status na 3 minuten niet is veranderd.</li> <li>Dit kan het gevolg zijn van een incorrecte combinatie van toepassingen. Misschien dient de software opnieuw te worden ingesteld. Zie Software opnieuw instellen op pagina 294 van Beheer en accountadministratie.</li> </ul>	
De afdrukken komen niet overeen met de selecties die op het aanraakscherm zijn gemaakt.	<ul> <li>Druk de toets <i>Alles wissen</i> in tussen de opdrachten.</li> <li>Indien de toets <i>Opslaan</i> op het aanraakscherm verschijnt, moet u na iedere selectie <i>Opslaan</i> selecteren.</li> </ul>	
Het beeld wordt tijdens een verzending verkleind	• Bevestig het origineelformaat van het document. Mogelijk zijn de documenten verkleind vanwege het soort papier dat in het ontvangende faxapparaat is geplaatst.	
Het apparaat beantwoordt binnenkomende faxoproepen niet	• Wijzig de instelling <i>Wachttijd Auto antwoord</i> in 0 seconden. Zie Vertraging Auto antwoorden op pagina 277 van Beheer en accountadministratie	
Het apparaat beantwoordt binnenkomende faxoproepen, maar accepteert geen binnenkomende gegevens	<ul> <li>Indien de opdracht twee of meer grafische afbeeldingen bevat, beschikt het apparaat mogelijk niet over voldoende geheugen. Het apparaat neemt geen oproepen aan bij onvoldoende geheugen.</li> <li>Opgeslagen documenten en opdrachten verwijderen en wachten tot de huidige opdrachten zijn voltooid. Hierdoor komt er meer geheugen beschikbaar.</li> </ul>	
Storingsmeldingen verdwijnen niet	<ul> <li>Soms verdwijnt de storingsmelding niet nadat de storing is opgelost. Start het apparaat opnieuw door het uit te zetten en daarna weer aan te zetten met de AAN/UIT-schakelaar aan de zijkant van het apparaat.</li> <li>Wacht ongeveer 20 seconden voor u het apparaat weer AAN zet. Eventuele</li> </ul>	
	<ul> <li>onvoltooide opdrachten in de opdrachtenlijst gaan verloren.</li> <li>Gebruik altijd de AAN/UIT-schakelaar om het apparaat opnieuw te starten. Als u de voeding op een andere manier uitschakelt, kan het apparaat beschadigd raken.</li> </ul>	

#### Meer hulp

# Meer hulp

Voor meer hulp kunt u onze website www.xerox.com bezoeken of contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

## Xerox Welcome Centre

Indien een storing niet verholpen kan worden met de instructies op het aanraakscherm, lees dan de Tips voor het oplossen van problemen op pagina 306; ze kunnen de sleutel zijn voor de snelle oplossing van het probleem. Neem indien het probleem hiermee niet is opgelost contact op met het *Xerox Welcome Centre*. Het Xerox Welcome Centre heeft het volgende nodig: informatie over de aard van het probleem, het serienummer van het apparaat, de storingscode (indien aanwezig) en de naam en vestigingsplaats van uw bedrijf.

#### Plaats van het serienummer

Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel. Op het scherm *Apparaatinformatie* wordt het serienummer weergegeven.

Het serienummer is ook te vinden aan de binnenzijde van de voordeur.

Apparaat- informatie Storingen	Verbruiks- Facturerings- artikelen info	Hulpprogramma's
Status papierlade	Algemene informatie	Susteen enfluerouersie
Informatiepagina's	www.xerak.com	0.000.00.000
Overzichten afdrukken	Nummer verbruiksartikel:	Fax
Apparatuuropties		1234
Versies apparaatsoftware	Serierummer apparaat: RAD-803068	Totaal afgedrukte beelden: 1.228

Versie 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Veiligheid en regelgeving



©2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de auteursrechtwetgeving van de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm zonder toestemming van Xerox Corporation worden gereproduceerd.

XEROX® en XEROX and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Dit document wordt regelmatig bijgewerkt. In volgende uitgaven worden wijzigingen en technische en typografische correcties opgenomen.

Documentversie 2.0: december 2010

Vertaald door: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Verenigd Koninkrijk

# Inhoudsopgave

Kennisgevingen en veiligheid	314
Veiligheidslabels en -symbolen	314
Informatie voor veilig gebruik	315
Elektriciteit	315
Informatie in verband met onderhoud	318
Informatie over verbruiksartikelen	318
Certificatie productveiligheid	318
Basisregelgeving	319
Verenigde Staten (FCC-regelgeving)	319
Canada (regelgeving)	319
Europese Unie	320
Turkse RoHS-regelgeving	320
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten	321
Verenigde Staten	321
Canada	323
Andere landen	323
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	324
Verenigde Staten	324
Canada	326
Europa	326
Zuid-Afrika	327
Veiligheidsinformatieblad	327
Recycling en weggooien van producten	328
VS en Canada	328
Europese Unie	328
Naleving van het energieprogramma	329
Alle markten	329
EH&S Contactinformatie	329

# Kennisgevingen en veiligheid

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voordat u het apparaat in gebruik neemt. Raadpleeg de instructies zo nodig om te zorgen dat uw apparaat altijd veilig werkt.

Uw Xerox-apparaat en de -verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strenge veiligheidsvoorschriften. De producten zijn getest en gecertificeerd door een veiligheidsinstituut en voldoen aan de voorschriften voor elektromagnetische straling en vastgestelde milieunormen.

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

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

# Veiligheidslabels en -symbolen

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



Dit waarschuwingssymbool vestigt de aandacht van de gebruiker op het gevaar van persoonlijk letsel.



Dit waarschuwingssymbool vestigt de aandacht van de gebruiker op hete oppervlakken, waarmee aanraking vermeden dient te worden.

# Informatie voor veilig gebruik

Uw Xerox-apparaat en de -verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strenge veiligheidsvoorschriften. Hieronder vallen erkende milieu-eisen die gesteld, goedgekeurd en geïnspecteerd worden door verscheidene veiligheidsinstanties. Neem te allen tijde de onderstaande veiligheidsrichtlijnen in acht om te zorgen dat uw Xerox-apparaat ononderbroken veilig blijft werken:

# Elektriciteit

Dit hoofdstuk biedt belangrijke veiligheidsinformatie voor elektriciteit die u moet lezen voordat u het apparaat installeert of gebruikt.

Lees de informatie in de volgende hoofdstukken:

- Veiligheid van het stopcontact op pagina 315
- Veiligheid van het netsnoer op pagina 315
- Veiligheid van de laser op pagina 316
- Veiligheid van het apparaat op pagina 316
- Uitzetten in een noodgeval op pagina 317
- Stroomtoevoer naar het apparaat onderbreken op pagina 317

#### Veiligheid van het stopcontact

Dit apparaat moet worden voorzien van het soort stroom dat op het label aan de achterkant staat vermeld. Als u niet zeker weet of uw voeding aan de vereisten voldoet, raadpleeg dan uw elektriciteitsmaatschappij of een erkende elektricien.

Het stopcontact moet zich in de buurt van het apparaat bevinden en gemakkelijk toegankelijk zijn.



WAARSCHUWING: Dit apparaat dient te worden aangesloten op een geaard circuit. Dit apparaat is voorzien van een stekker voor een stopcontact met randaarde. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is bedoeld als veiligheidsvoorziening. Als u de stekker niet in het stopcontact kunt steken, neemt u contact op met een erkende elektricien om uw stopcontact te vervangen. Altijd het apparaat aansluiten op een goed geaard stopcontact. Laat in geval van twijfel de wandcontactdoos door een erkende elektricien controleren. Het niet goed aansluiten van de aardgeleider van het apparaat kan elektrische schokken als gevolg hebben.

#### Veiligheid van het netsnoer

- Alleen het netsnoer gebruiken dat bij dit apparaat is geleverd.
- Sluit het netsnoer rechtstreeks op een geaard stopcontact aan. Geen verlengsnoer gebruiken. Als u niet weet of een stopcontact geaard is of niet, neemt u contact op met een erkende elektricien.
- Dit apparaat niet plaatsen op een plek waar mensen mogelijk op het netsnoer kunnen stappen of erover kunnen struikelen.
- Geen voorwerpen op het netsnoer plaatsen.

Informatie voor veilig gebruik

#### Veiligheid van de laser

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

Met betrekking tot de laser voldoet het apparaat aan de prestatienormen voor laserproducten, zoals die zijn toegewezen door overheids-, nationale en internationale instanties voor een laserproduct uit Klasse 1. Het apparaat straalt geen gevaarlijk licht uit; de lichtstraal is in geen enkele bedieningsmodus en bij de uitvoering van geen enkele onderhoudstaak zichtbaar.

#### Veiligheid van het apparaat

Dit apparaat is zo ontworpen dat de gebruiker alleen toegang heeft tot veilige gebieden. Toegang van operateurs tot gevaarlijke gebieden is beperkt door middel van deksels of beschermpanelen, die met gereedschap moeten worden verwijderd. Verwijder nooit kleppen of afdekkingen die gevaarlijke gebieden beschermen.

#### Veiligheid van het apparaat - Doen

- **WAARSCHUWING:** Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.
- Altijd de waarschuwingen en instructies volgen die staan aangegeven op of die worden meegeleverd met het apparaat.
- Voordat u het apparaat gaat reinigen, trekt u de stekker van het apparaat uit het stopcontact. Gebruik altijd de materialen die specifiek voor dit apparaat zijn aangegeven. Het gebruik van andere materialen kan tot slechte prestaties leiden en een gevaarlijke situatie doen ontstaan.
- Het apparaat altijd voorzichtig verplaatsen. Neem contact op met uw lokale Xerox-dealer als u het apparaat naar een ander gebouw wilt verhuizen.
- Plaats het apparaat altijd op een stevige ondergrond (niet op zachte vloerbedekking) met voldoende kracht voor het gewicht van het apparaat.
- Installeer het apparaat altijd op een plaats met voldoende ventilatie en ruimte voor onderhoudswerkzaamheden.
- Altijd de stekker van het apparaat uit het stopcontact halen voordat u het apparaat gaat schoonmaken.

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

#### Veiligheid van het apparaat - Niet doen

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

- Gebruik nooit een geaarde verloopstekker om het apparaat op een niet-geaard stopcontact aan te sluiten.
- Nooit een onderhoudsfunctie toepassen die niet wordt beschreven in deze documentatie.
- Blokkeer nooit de ventilatiekanalen. Deze zijn bedoeld om oververhitting te voorkomen.
- Verwijder nooit kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker mogen worden onderhouden.
- Plaats het apparaat nooit in de nabijheid van een radiator of een andere warmtebron.
- Nooit voorwerpen in de ventilatie-openingen steken.
- Nooit elektrische of mechanische beveiligingen overbruggen.
- Plaats het apparaat altijd zodanig dat er geen kans bestaat dat personen op het netsnoer kunnen gaan staan of erover kunnen struikelen.
- Dit apparaat mag alleen in een ruimte worden geplaatst, waar een goede ventilatie aanwezig is.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw erkende leverancier.

#### Uitzetten in een noodgeval

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

- Het apparaat geeft een ongewone geur af of maakt een vreemd geluid.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een stroomonderbreker, zekering of ander beveiligingsmechanisme is geactiveerd.
- Er is vloeistof in het apparaat terechtgekomen.
- Het apparaat is aan water blootgesteld.
- Een van de onderdelen van het apparaat is beschadigd.

#### Stroomtoevoer naar het apparaat onderbreken

Het netsnoer wordt gebruikt om de stroom naar dit apparaat te verbreken. Het bevindt zich achter op het apparaat als insteekmechanisme. Om alle voeding naar het apparaat te verwijderen, verwijdert u het netsnoer uit de wandcontactdoos.

# Veiligheid in verband met ozon

Dit apparaat produceert ozon tijdens normale werking. De geproduceerde ozon is zwaarder dan lucht en de hoeveelheid is afhankelijk van het kopieervolume. Als u u houdt aan de juiste omgevingsparameters zoals gespecificeerd in de Xerox-installatieprocedure, blijft de ozonconcentratie binnen veilige grenzen.

Als u meer informatie nodig hebt over ozon, kunt u de Xerox-publicatie Ozone (Engelstalig) aanvragen via 1-800-828-6571 in de Verenigde Staten en Canada. In andere gebieden kunt u contact opnemen met uw erkende plaatselijke leverancier of serviceverlener.

## Informatie in verband met onderhoud

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

- Alle apparaatonderhoudsprocedures die door de gebruiker kunnen en mogen worden uitgevoerd, worden in de gebruikersdocumentatie beschreven die bij het apparaat wordt meegeleverd.
- Voer geen onderhoudsprocedures uit die niet in de klantendocumentatie wordt beschreven.
- Verbruiksartikelen en reinigingsmiddelen uitsluitend gebruiken op de in deze gebruikersdocumentatie beschreven wijze.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Er bevinden zich geen onderdelen achter deze panelen die u kunt onderhouden.

## Informatie over verbruiksartikelen

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

## Certificatie productveiligheid

Dit apparaat is goedgekeurd door onderstaande instantie op grond van vermelde veiligheidsnormen:

Instantie	Standaard	
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1ste editie (VS/Canada)	
	IEC/EN60950-1 2de editie	

Dit apparaat is samengesteld volgens het geregistreerde ISO9001-kwaliteitssysteem.

# Basisregelgeving

Xerox heeft dit apparaat getest op elektromagnetische uitstraling en immuniteitsnormen. Deze normen zijn ontworpen om storingen veroorzaakt of ontvangen door dit apparaat, in een veelvoorkomende kantooromgeving te matigen.

# Verenigde Staten (FCC-regelgeving)

Dit apparaat is getest en voldoet aan de limieten voor een digitaal apparaat van klasse A conform deel 15 van de FCC-regels. Deze beperkingen zijn ingesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storingen in een commerciële omgeving. Dit apparaat genereert en gebruikt radiofrequentie-energie en kan dit uitstralen. Als de apparatuur niet volgens deze instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt, kunnen er schadelijke storingen in radioverbindingen worden veroorzaakt. Het gebruik van dit apparaat in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storingen, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten moet verhelpen.

Als dit apparaat schadelijke storingen veroorzaakt bij de ontvangst van radio en televisie, hetgeen kan worden gecontroleerd door het apparaat uit te schakelen en weer in te schakelen, kunt u de storing op een of meer van de volgende manieren te verhelpen:

- Geef de ontvangstinstallatie een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvanger.
- Sluit het apparaat op een ander circuit aan dan dat van de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen aan het apparaat waarvoor niet nadrukkelijk toestemming is gegeven door Xerox, kunnen de bevoegdheid van de gebruiker om gebruik te maken van het apparaat ongeldig maken. Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermde interfacekabels.

# Canada (regelgeving)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## **Europese Unie**

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



Het CE-merk op dit apparaat symboliseert de verklaring van conformiteit van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC. Betreft de onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik binnen bepaalde spanningsgrenzen.
- 15 december 2004: Richtlijn 2004/108/EC betreffende elektromagnetische compatibiliteit. Betreft de onderlinge aanpassing van de wetgevingen van de lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit.
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur 1999/5/EC.

Dit apparaat 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 afgeschermde interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor dit apparaat kan bij Xerox worden aangevraagd.

# Turkse RoHS-regelgeving

Ter naleving van artikel 7 (d). Wij certificeren hierbij, dat

"Het aan de EEE-regelgeving voldoet."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

# Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

# Verenigde Staten

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- 1. Obligaties of aandelen van de regering van de Verenigde Staten, zoals:
  - Schuldbewijzen
  - Nationale bankbiljetten
  - Coupons van obligaties
  - Bankbiljetten uitgegeven door de Amerikaanse Centrale Bank
  - Zilvercertificaten
  - Goudcertificaten
  - Amerikaanse obligaties
  - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
  - Schuldbewijzen uitgegeven door de Amerikaanse Centrale bank
  - Fractiebewijzen
  - Depositobewijzen
  - Papiergeld
  - Aandelen en obligaties van bepaalde vertegenwoordigers van de overheid, zoals FHA en dergelijke.
  - Aandelen (Amerikaanse spaaraandelen mogen alleen voor publiciteitsdoeleinden worden gefotografeerd in verband met de campagne voor de verkoop van dergelijke aandelen.)
  - Binnenlandse belastingzegels Indien het noodzakelijk is om een juridisch document te reproduceren waarop een geannuleerde zegel van de rijksbelastingdienst zit, is dit toegestaan mits de reproductie van het document voor rechtmatige doeleinden wordt uitgevoerd.
  - Postzegels, wel of niet geannuleerd. Postzegels mogen voor 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 opgetekend door of namens bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten.
  - Zegels en andere vertegenwoordigers van waarde, hoe groot of klein dan ook, die zijn uitgegeven of kunnen worden uitgegeven onder een congreswet.
- 2. Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen van de Eerste en Tweede Wereldoorlog.
- 3. Obligaties of aandelen van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

- 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.
   Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21,5.
- 5. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.
- 6. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
- 7. Immigratiepapieren.
- 8. Dienstplichtregistratiekaarten.
- 9. Documenten m.b.t. selectieve dienstinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
  - Inkomsten
  - Strafblad
  - Fysieke of mentale conditie
  - Afhankelijkheidsstatus
  - Eerder vervulde dienstplicht

Uitzondering: militaire ontslagcertificaten van de Verenigde Staten mogen worden gefotografeerd.

10. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

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

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigeigendomsbewijzen

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

# Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- 1. Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- 2. Obligaties of aandelen van een overheid of bank.
- 3. Schatkist- of belastingpapieren.
- 4. Het overheidszegel van Canada of van een provincie, of het zegel van een openbare instantie in Canada of van een rechtbank.
- 5. Proclamaties, 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. Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de overheid van Canada of een provincie van Canada, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of agentschap dat is opgericht door de overheid van Canada of een provincie of een overheid van een andere staat dan Canada.
- 7. Bedrukte of klevende zegels die worden gebruikt voor de belastingdienst van de Canadese overheid of door een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
- 8. Documenten, registers of archiefstukken die worden bewaard door openbare functionarissen die de taak hebben daarvan gecertificeerde kopieën te maken of uit te geven, in het geval men voorwendt dat de kopie een gecertificeerde kopie ervan is.
- 9. Allerlei soorten materiaal of handelsmerken met copyright zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

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

### Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

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

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

# 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

Dit apparaat voldoet aan Deel 68 van de FCC-voorschriften en aan de vereisten die door de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) zijn aangenomen. Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een apparaat-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet op verzoek aan de telefoonmaatschappij worden meegedeeld. De stekker en aansluiting waarmee dit apparaat op het telefoonnetwerk wordt aangesloten, moeten voldoen aan Deel 68 van de FCC-richtlijnen en aan de vereisten die door de ACTA zijn aangenomen. Dit apparaat wordt geleverd met een telefoonsnoer en een modulaire stekker, conform de richtlijnen. Het apparaat is ontworpen om te worden aangesloten op een compatibele modulaire aansluiting die eveneens conform de richtlijnen is. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

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

Het REN (Ringer Equivalence Number) 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 in alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met de lokale telefoonmaatschappij als u zeker wilt weten hoeveel apparaten er op een lijn mogen worden aangesloten, zoals bepaald door het totale aantal REN's. Voor apparaten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, maakt het REN voor dit apparaat deel uit van de product-ID met de notatie US: AAAEQ##TXXXX. De cijfers die met ## worden aangeduid, vormen het REN zonder een decimaalteken (03 is bijvoorbeeld een REN van 0,3). Het REN wordt voor eerdere producten afzonderlijk op de label weergegeven.
Als u de juiste dienst van uw plaatselijke telefoonmaatschappij wilt bestellen, kunt u de hieronder vermelde codes doorgeven:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

WAARSCHUWING: Informeer bij uw plaatselijke telefoonmaatschappij naar het modulaire aansluitingstype op uw lijn. Wanneer u dit apparaat op een niet-goedkeurde aansluiting aansluit, kan er schade aan het apparaat van de telefoonmaatschappij worden veroorzaakt. U, niet Xerox, is verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor enige schade die wordt veroorzaakt door het aansluiten van dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting.

Als dit Xerox-apparaat schade aan het telefoonnetwerk veroorzaakt, zal de telefoonmaatschappij u vooraf waarschuwen dat het mogelijk nodig is om de service tijdelijk stop te zetten. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. Men zal u ook meedelen dat u het recht hebt om een klacht in te dienen bij de FCC als u van mening bent dat dit nodig is.

De telefoonmaatschappij kan haar faciliteiten, apparatuur, activiteiten of procedures wijzigen, wat invloed kan hebben op de werking van het apparaat. 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 dit Xerox-apparaat, moet u voor informatie over reparatie of garantie contact opnemen met het servicecenter dat op het apparaat wordt aangegeven of dat in de Handleiding voor de gebruiker te vinden is. Als het apparaat schade aan het telefoonnet veroorzaakt, kan de telefoonmaatschappij u vragen om het apparaat los te koppelen tot het probleem is verholpen.

Het apparaat mag alleen worden gerepareerd door een Xerox-servicepunt of een erkende Xeroxserviceprovider. Dit geldt zowel tijdens als na de servicegarantieperiode. Als er een reparatie door onbevoegden is uitgevoerd, vervalt de resterende garantie.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Voor aansluitingen op een 'party line'service gelden staatstarieven. Neem voor informatie contact op met de 'State Public Utility Commission', 'Public Service Commission' of 'Corporation Commission'.

Als uw kantoor speciale alarmapparatuur op de telefoonlijn heeft aangesloten, controleer dan of dit Xerox-apparaat uw alarmapparatuur niet uitschakelt.

Als u vragen hebt over factoren die een alarmsysteem uitschakelen, raadpleegt u uw telefoonmaatschappij of een erkende installateur.

Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten

## Canada

Opmerking: Met het label Industry Canada wordt gecertificeerde apparatuur erkend. Deze certificering betekent dat het apparaat 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 dit apparaat wordt geïnstalleerd, dienen gebruikers te controleren of verbinding met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf is toegestaan. Het apparaat 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.

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

Gebruikers dienen voor hun eigen veiligheid te zorgen dat de elektrisch geaarde aansluitingen voor stroom, telefoonlijnen en interne metalen waterpijpsystemen (indien aanwezig) op elkaar zijn aangesloten. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van belang.

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

Het REN (Ringer Equivalence Number) dat aan elke terminal is toegewezen, is een indicatie van het maximumaantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. 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 het apparaat.

## Europa

#### Richtlijn inzake eindapparatuur voor radio- en telecommunicatie

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen, biedt deze goedkeuring op zichzelf geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTNnetwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen in eerste instantie contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit apparaat is getest op en compatibel met ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Unie. Dit apparaat is voorzien van een instelling, waarmee de gebruiker de landencode zelf kan aanpassen.

Raadpleeg de klantendocumentatie voor deze procedure. Landencodes moeten worden ingesteld voordat dit apparaat op het netwerk wordt aangesloten.

Opmerking: Hoewel dit apparaat zowel met puls als DTMF werkt, wordt aanbevolen DTMF-tonen in te stellen. DTMF-signalen geven een betrouwbare en snellere verbinding. De certificering van dit apparaat wordt ongeldig als het wordt gewijzigd of aangesloten op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur waarvoor Xerox geen toestemming heeft verleend of die niet door Xerox zijn goedgekeurd.

## Zuid-Afrika

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

# Veiligheidsinformatieblad

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot uw printer, gaat u naar:

Noord-Amerika: www.xerox.com/msds

Europese Unie: www.xerox.com/environment\_europe

Ga voor het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre naar www.xerox.com/office/worldcontacts.

# Recycling en weggooien van producten

# VS en Canada

Xerox heeft een wereldwijd programma voor inzameling en hergebruik/recycling van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-verkoper (1-800-ASK-XEROX) om te zien of dit Xerox-apparaat ook onder het programma valt. Zie voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox: www.xerox.com/environment.html.

Indien u verantwoordelijk bent voor het weggooien van uw Xerox-apparaat, houd er dan rekening mee dat het apparaat mogelijk lood, kwik, perchloraat en andere stoffen bevat die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden weggegooid. De aanwezigheid van deze materialen strookt volledig met de wereldwijde regelingen die van toepassing waren toen het apparaat op de markt werd gebracht. Neem voor informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de plaatselijke overheidsinstanties. In de VS kunt u de website van Electronic Industries Alliance raadplegen: http://www.eiae.org/.

## **Europese Unie**

### WEEE-richtlijn 2002/96/EC

Sommige apparatuur kan zowel in een huishoudelijke als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.



#### Professioneel en zakelijk gebruik

Als dit symbool op uw apparaat staat, moet u het apparaat weggooien in overeenstemming met de in uw land geldende procedures. Volgens de Europese regelgeving moet afgeschreven elektrische en elektronische apparatuur worden weggegooid in overeenstemming met overeengekomen procedures.



#### Huishoudelijke omgeving

Als dit symbool op uw apparaat staat, mag u het apparaat niet bij het normale huisvuil zetten. Volgens de Europese regelgeving mag afgedankte elektrische en elektronische apparatuur niet samen met huishoudelijk afval worden weggegooid. Huishoudens in de Europese Lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur gratis inleveren bij daarvoor bestemde inzamelpunten. Neem voor informatie contact op met de gemeentelijke afvaldienst. In sommige lidstaten dient de winkelier mogelijk uw oude apparaat gratis in te nemen wanneer u een nieuw apparaat aanschaft. Neem voor informatie contact op met uw winkelier. Neem voordat u het product weggooit, contact op met uw plaatselijke winkelier of het Xerox Welcome Centre voor informatie over terugname van afgeschreven apparatuur.

# Naleving van het energieprogramma

## Alle markten

## **ENERGY STAR**

De Xerox WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 is een ENERGY STAR®-product dat voldoet aan de ENERGY STAR-programmavereisten voor beeldverwerkingsapparatuur.



ENERGY STAR en ENERGY STAR MARK zijn geregistreerde handelsmerken in de Verenigde Staten. Het ENERGY STAR-programma voor kantoorapparatuur is een samenwerkingsverband tussen de overheden van de VS, de Europese Unie en Japan en de kantoorapparatuurindustrie met als doel het promoten van zuinige kopieerapparaten, printers, faxen, multifunctionele apparaten, pc's en monitors. Het verminderen van het energieverbruik helpt bij het bestrijden van smog, zure regen en klimaatveranderingen,

doordat de emissies die het gevolg zijn van het opwekken van elektriciteit beperkt worden. Xerox ENERGY STAR-apparatuur is in de fabriek ingesteld. Bij levering van het apparaat is de timer voor het overschakelen op de energiespaarstand van de laatste kopie/afdruk ingesteld op: 1 minuut (5735), 2 minuten (5740), 5 minuten (5745), 8 minuten (5755/5765) en 15 minuten (5775/5790). Een uitgebreidere beschrijving van deze functie vindt u in de Handleiding voor de gebruiker.

## Canada

### **Environmental Choice**



Terra Choice in Canada heeft vastgesteld dat deze Xerox-apparaten voldoen aan alle toepasselijke eisen en voorwaarden voor het Environmental Choice Ecologo met betrekking tot een minimale belasting van het milieu. Als deelnemer aan het Environmental Choice-programma, heeft Xerox Corporation bepaald dat dit apparaat voldoet aan de richtlijnen van Environmental Choice voor zuinig energieverbruik. In 1988 richtte Environment Canada het Environmental Choice-programma op om

consumenten te helpen milieuvriendelijke producten en diensten te herkennen. Kopieerapparaten, printers, digitale persen, scanners en faxapparaten moeten voldoen aan criteria voor energiezuinigheid en emissies, en compatibel zijn met voor hergebruik gereed gemaakte verbruiksartikelen.

# EH&S Contactinformatie

Voor meer informatie over Environment, Health and Safety met betrekking tot dit Xerox-apparaat en de bijbehorende verbruiksartikelen, neemt u contact op met de volgende klantenhulplijnen:

VS: 1-800 828-6571 Canada: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353434

Apparaatveiligheidsinformatie is ook beschikbaar op de Xerox-website:

www.xerox.com/about-xerox/environment

EH&S Contactinformatie

330 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Veiligheid en regelgeving

# Index

#### **Numerics**

2-zijdig, 80, 97, 107, 129, 162, 181 2-zijdig kopiëren, 48

#### A

Aan, 17 Aan-/afmelden, 33 Aangepast origineelformaat, 85, 101, 111, 134, 145 Aanraakscherm, 16 Aantal afdrukken, 218 Aantal afgedrukte pagina's, 255 Aantal beelden, 218 Aanzetten, 17 Accountadministratie Instellingen, 284 Achtergrond onderdrukken, 109, 131, 184 Achtergrondonderdrukking, 53, 85, 109, 131, 184, 210 Actieve opdrachten, 220, 249 Adresboek, 77, 81, 108, 182, 223 Groepsvermelding, 83 Persoonsvermelding, 83 Afdrukken, 22, 156, 221 Afwerkopties, 162 Beeldopties, 168 Geavanceerde opties, 172 Geavanceerde papierselectie, 161 Katern maken, 163 Opmaak/watermerk, 169 Papierselectie, 161 Speciale pagina's, 165 Afdrukken - Basis, 22 Afdrukkleur, 107, 129, 181 Afdrukkwaliteit ID-kaart. 210 Lichter/donkerder, 52 Origineelsoort, 52 Raster. 53 Scherpte, 53 Afdrukkwaliteit corrigeren, 294 Afdrukopties

Papier/aflevering, 159 Aflevering kopieën, 48 Afleveringsapparaten, 51 Afleveringsbestemming, 164 Afleveringsformaat Katern maken, 58 Omslagen, 59 Afleveringsopties, 48 Katern, 49 Afmetingsinstelling, 263 Afwerkeenheden, 11, 51 Afwerkeenheid voor grote volumes, 51 Afwerking, 162 Algemene zorg, 298 Alle functies, 148, 150 Als bestand al bestaat, 137 Antwoord aan, 180 AOD, 20 Apparaat reinigen, 35, 299 Apparaatbeheer, 260 Apparaatinstellingen, 261 Apparaatonderdelen, 11 Apparaatoverzicht, 11 Apparaatstandaarden, 260 Apparaatstatus, 253 Apparaatstoringen, 254 Apparaatwebpagina's, 217 Apparatuuropties, 254 Audiotonen instellen, 262

#### В

Basisopties, 103, 115 Basisopties voor Scannen naar basismap, 151 Basisveiligheidsregels, 319 Bates-stempel, 61 Baudsnelheid. 88 Bedieningspaneel, 16 Beeld overschrijven instellen, 291 Beeld wissen, 135, 145 Beeldinstellingen, 146 Beeldopties, 84, 100, 109, 131, 145, 168, 184 Beeldverbetering, 145, 184 Achtergrondonderdrukking, 53 Contrast, 53 Beeldverschuiving, 56 Beheer apparaat, 260 Beheerinstellingen, 260 Benoemen van bestand, 136, 189 Bepalingen omtrent faxen, 324

Bepalingen omtrent kopiëren, 321 Bericht, 179 Berichten, 304 Besparing van energie, 18 Bestandsgrootte, 111, 133, 145, 186 Bestandsindeling, 112, 136, 189 Bestandsnaam, 136, 189 Bestandsnamen, dubbele, 137 Bestandsopslag, 126 Bestemmingen toevoegen, 137 Bestemmingsfuncties, 142 Beveiligd pollen, 91 Beveiligde faxen, 120 Beveiligingsinstellingen, 291 Bevestigingsoverzicht, 87, 112, 146 Blanco invoegingen, 60 Boek faxen, 86 Boek kopiëren, 55 Boeken kopiëren, 55 Boeken scannen, 55 BPS (Bits Per Seconde), 88

## С

Canada (regelgeving), 319 Certificatie productveiligheid, 318 Cijfertoetsen, 16 Componenten van het apparaat, 11 Compressiecapaciteit, 146 Conceptkopie, 68 Contact opnemen met Xerox, 39 Contrast, 53, 101, 110 C-vouw, 50 CVT-glasplaat, 300

## D

Datum, 61 Datum- en tijdinstelling, 262 Document afdrukken, 22 Documentatie, 38 Documentbeheer, 137 Documentbeheervelden, 144 Documenten invoeren, 20 Documenten plaatsen, 20 Dubbele bestandsnamen, 137 Duplex, 48, 80, 97, 107, 129, 162, 181

## Е

Echotest, 293 Een fax verzenden, 23, 76 Een identiteitsbewijs kopiëren, 211 Een opdracht opslaan, 197 Een privé-map maken, 147 Eigenschappen, 224 Elektrische voeding, 315 E-mail, 29, 176, 179 Adresboek, 182 Afdrukkleur, 181 Antwoord aan, 180 Beeldopties, 184 Bericht, 179 Onderwerp, 181 Van, 180 Voorinstellingen scannen, 182 E-mail - Basis, 29, 179 E-mail verzenden, 29 Energiebesparing, 18 ENERGY STAR, 329 Europese Unie, 320 Extern pollen, 91 Externe mailbox, 89

## F

Factureringsinformatie, 255 Fax, 76 Fax vanaf een PC verzenden. 27 Faxbevestigingsoverzicht, 87 Faxen, 23, 74 Faxen - Basis, 23, 76 Faxen van boeken, 86 Faxen vanaf pc, 27, 75 Faxen vanaf PC - Basis, 27 Faxinstellingen, 275 Faxkieslijst, 96 Faxkiesopties, 77 Faxmailboxen, 89 Faxnummer invoeren, 77 Serverfax, 96 Faxnummers, 77 Serverfax, 96 Faxstandaarden, 275 FCC-regelgeving, 319 Folders, 50 Formaat van origineel, 85 Formaat van originelen, 54, 101, 111, 134, 145 Functie-instellingen, 272

Functies, 12 Functies - standaardwaarden, 262 Functies en opties, 12 Fusermodule, 298

### G

Geavanceerde instellingen, 145 Geavanceerde opties, 172 Geavanceerde papierselectie, 161 Geforceerd 4800, 88, 118 Gemengde origineelformaten, 85, 134 Geniet, 48 Geniete katernen, 49 Geperforeerd, 48 Gevouwen katernen, 49 Gezondheids- en veiligheidscontactinformatie, 329 Glasplaat, 20, 300 Glasplaat reinigen, 35 Groepsfaxnummer, 83 Groepsverzending, 79, 276

## Η

Handleiding voor de gebruiker, 38 Handleidingen voor de gebruiker, 253 Handleidingen voor de gebruiker afdrukken, 253 Handmatig kiezen, 77, 96 Handmatige invoer, 235 Hardware-opties, 254 Help, 10, 38 Het beeld verschuiven, 56 Huidige berichten, 39 Huidige instellingen opslaan, 70 Huidige storingen, 39, 254, 304 Hulp, 10, 38

## Ι

ID-kaart kopiëren, 208 Achtergrondonderdrukking, 210 In drieën gevouwen, 50 Informatie, 253 Informatiepagina's, 38, 219, 253 Ingebouwde webpagina's, 217 Inschakelen, 17 Instelling Accountadministratie, 284 Afdrukkwaliteitsproblemen, 292

Afleveringsopties, 268 Afmetingen, 263 Audiotonen, 262 Beveiliging, 291 Datum en tijd, 262 Instellingen papierlade, 263 Interne fax, 275 Op verzoek overschrijven, 291 Opdracht verwijderen, 291 Timers, 267 Voorkeur papierformaat, 263, 264 Instellingen, 260, 261 Instellingen accountadministratie, 284 Instellingen afleveringsopties, 268 Instellingen apparaat, 261 Instellingen interne fax, 275 Instellingen overschrijven, 137 Instellingen papierlade, 263 Interne fax, 23, 74, 76 Internet Services, 217 Adresboek, 223 Afdrukken, 221 Eigenschappen, 224 Opdrachten, 220 Opgeslagen opdrachten, 220 Scannen, 222 Status, 218 Tellers, 218 Internetfax, 25, 75, 103 Internetfax - Basis, 25 Invoegingen, 60, 165 Invoerrichting van voorbedrukt papier, 240

## Κ

Kantoorafwerkeenheid, 51 Katern, 49 Katern maken, 58, 163 Katernopmaak, 169 Kieslijst, 182 Kiesopties, 77, 96 Kiestekens, 78, 99 Kleurenafdruk, 129 Kopie aan, 106 Kopieën maken, 21 Kopieeropties, 46 Kopiëren, 21 Invoegingen, 60 Papiertoevoer, 47 Kopiëren - Basis, 21 Koptekst verzenden, 89 Kwaliteit/bestandsgrootte, 111, 133, 145, 186

#### L

Lade 1 en lade 2, 231 Lade 3 en 4, 233 Lade 5, 237 Lade 6 (Invoegmodule), 239 Lade-instellingen, 263 LAN-fax, 27, 75 Lichter/donkerder, 52, 84, 100, 109, 131, 184 Lijst met opdrachten, 249 Log, 304 Lokaal pollen, 91 Lokale sjablonen, 128

#### Μ

Mailbox pollen, 91 Mailboxdocumenten afdrukken, 89 Mailboxdocumenten verwijderen, 89 Mailboxen, 89 Maken van sjablonen, 139 Mappen beheren, 202 Meer hulp, 38, 39, 310 Model kopieerapparaat/printer/scanner, 14 Modellen kopieerapparaat/printer, 12 Multipage TIFF, 112, 136, 189

#### Ν

N op 1, 169 Naleving van het energieprogramma, 329 Negatief, 57 Netwerkconnectiviteitstest, 293 Netwerksjablonen, 126 Netwerksjablonen, 128 Nietcassettes, 35, 299 Nieten, 162 Nieuwe ontvanger, 105, 179 Nieuwe sjablonen, 139 Notities, 61

### 0

Omslagen, 59, 165 Onderhoud, 35, 298 Ondersteuning, 294 Onderwerp, 107, 181 Ontvanger, 105, 179 Op verzoek overschrijven instellen, 291 Opbouwen van opdrachten, 67 Opbouwopdracht, 67, 94, 138, 145, 191 Opdrachten, 220 Actieve opdrachten, 220 Opgeslagen opdrachten, 220 Opdrachten beheren, 252 Opdrachten opslaan en opnieuw afdrukken, 196 Opdrachten opslaan voor opnieuw afdrukken, 31 Opdrachten verwijderen, 252 Opdrachten voorrang geven, 252 Opdrachten vrijgeven, 252 Opdrachtenlijst, 249 Actieve opdrachten, 249 Opdrachten beheren, 252 Opdrachten vrijgeven, 252 Vastgehouden opdrachten, 252 Verwijderen, 252 Voorrang geven, 252 Opdrachtenlog, 146 Opdrachtstatus, 249 Opdrachttype, 159 Opdrachtverwijdering instellen, 291 Opdrachtvoortgang, 252 Opgeslagen adressen, 108 Opgeslagen faxnummers, 77 Serverfax, 96 Opgeslagen instellingen gebruiken, 70 Opgeslagen instellingen ophalen, 70 Opgeslagen opdrachten, 220 Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken, 32, 196, 200 Opgeslagen opdrachtmappen, 202 Opmaak/watermerk, 169 Opmaakaanpassing Beeldverschuiving, 56 Boek kopiëren, 55 Negatief, 57 Origineelformaat, 54 Randen wissen, 56 Opmerking, 61 Opslaan in mailbox, 89 Opslag en gebruik, 244 Opslag en gebruik papier, 244 Opslag en gebruik van afdrukmateriaal, 244 Opslagbeleid, 142 Opslagbestemming, 142 Opslagbestemmingen, 137 **Opslag-opties**, 146

Opslagplaatsen, 126 Opties, 11, 12, 14, 103, 115 Kopiëren, 46 Opties voor Scannen naar basismap, 151 Opties voor Werkstroom scannen, 127 Opvolgend kiezen, 82 Origineelformaat, 54, 85, 101, 111, 134, 145, 187 Origineelrichting, 134, 145, 187 Origineelsoort, 52, 80, 98, 108, 129, 181 Overzicht, 11 Afdrukken, 22, 156 E-mail, 29, 176 Fax, 23, 74 Faxen vanaf pc, 27, 75 ID-kaart kopiëren, 208 Internetfax, 25, 75 Kopiëren, 21 Opdrachten opslaan, 31 Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken, 32, 196 Serverfax, 24, 74 Werkstroom scannen, 28, 126 Overzicht van papier en ander afdrukmateriaal, 230 Overzichten, 38, 87, 112, 146, 253 Overzichten afdrukken, 253 Ozonfilter, 298

#### Ρ

Pad Hulpprogramma's, 260 Paginanummers, 61 Pagina-opmaak, 169 Papier, 161 Papier in de handmatige invoer plaatsen, 236 Papier in lade 3 en 4 plaatsen, 234 Papier in lade 5 plaatsen, 238 Papier in lade 6 (invoegmodule) plaatsen, 239 Papier in laden 1 en 2 plaatsen, 232 Papier plaatsen, 19 Papier/aflevering, 159 Papierladen 1 en 2.231 3 en 4, 233 5,237 6 (invoegmodule), 239 Handmatige invoer, 235 Laden, 230 Papier in de handmatige invoer plaatsen, 236 Papier in lade 3 en 4 plaatsen, 234

Papier in lade 5 plaatsen, 238 Papier in lade 6 plaatsen, 239 Papier in laden 1 en 2 plaatsen, 232 Papiersoorten, 241 Papiertoevoer, 47 PDF, 112, 136, 189 PDF/A, 136, 189 Perforatie-afval, 35, 299 Perforeren, 162 Persoonlijke faxnummer, 83 Plaats van het serienummer, 310 Pollen, 91 Pollen van een mailbox, 91 Privé-mappen, 147 Probleemoplossing instellen, 292 Problemen, 254 Problemen met de afdrukkwaliteit, 294 Productrecycling en productverwijdering, 328 Proefkopie, 68 Programmering opslaan, 70

#### R

Randen wissen, 56, 135, 145, 188 Raster, 53 Reinigingstaken, 35 Resolutie, 80, 98, 110, 132, 145, 185 Richting van originelen, 134, 145, 187 Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur, 326

### S

Scanmappen, 147 Scannen, 222 Scannen in netwerk, 28 Scannen naar basismap, 150 Scannen naar mailbox, 147 Scherpte, 53, 100, 109, 131, 184 Selecteren van sjabloon, 128 Serverfax, 24, 74 Serverfax - Basis, 24 Sets/stapels, 48 Sjablonen, 126, 128 Sjablonen bijwerken Bijwerken van sjablonen, 133 Sjablonen kopiëren, 139 Sjablonen maken, 139 Sjablonen verwijderen, 139 Sjablonen voor Werkstroom scannen, 126 Sjablonen wijzigen, 139 Sjabloon Beeldinstellingen, 146 Sjabloon voor basismap, 150 Sjabloonopties, 142 SMart eSolutions, 219 Snel opnieuw starten, 18 Snelkiezen, 77, 78 Software opnieuw instellen, 294 Software-versies, 254 Soorten afdrukmateriaal, 241 Soorten originelen, 52, 80, 98, 129 Soorten papier, 241 Speciale pagina's, 165 Spiegelbeeld, 57 Standaard kantoorafwerkeenheid, 51 Standaardformaat vereist, 264 Standaardinstellingen, 260 Standaardwaarden Alle functies, 262 Standaardwaarden invoerscherm, 262 Standaardwaarden toepassingen Faxen, 275 Startpagina Functies, de toets Opdrachtstatus., 16 Startsnelheid, 88 Status papierlade, 218, 253 Statusinformatie, 218, 253 Storingen, 39, 254 Storingen op het apparaat, 254 Storingen verhelpen Problemen oplossen, 305 Storingenverslag, 39 Storingsberichten, 304 Storingsinformatie, 254 Storingslog, 304 Storingsmeldingen verdwijnen niet Tips voor het oplossen van problemen, 309 Storingsoverzicht, 254

#### Т

Tekens, 99 Tellerinformatie, 218 Tellers, 218, 255 Tellers afdrukken, 255 Tellerstanden, 255 Testpatronen, 293 Testpatronen afdrukkwaliteit, 293 TIFF, 112, 136, 189 Timers instellen, 267 Tips voor het oplossen van problemen, 306 Toegang, 33 Toegang tot Hulpprogramma's, 260 Toets Afdrukken onderbreken, 16 Toets Alles wissen, 16 Toets Alles wissen (AC), 148, 150 Toets Apparaatstatus, 16 Toets Start, 16 Toets Stoppen, 16 Toets Taal, 16 Tonerafvalcontainer, 298 Tonercassette, 298 Transparanten met scheidingsvellen, 65, 162 Transparanten scheiden, 65 Turkse RoHS-regelgeving, 320

#### U

Uit, 17 Uitgesteld verzenden, 89, 102 Uitschakelen, 17, 18 Uitvoergebieden, 11 Uitzetten, 17 Uitzonderingen, 165

#### V

Van, 106, 180 Vastgehouden opdrachten, 252 Veiligheid bij het gebruik, 315 Veiligheid van het apparaat, 316 Veiligheid van het stopcontact, 315 Veiligheidscontactinformatie, 329 Veiligheidsinformatie in verband met onderhoud, 318 Veiligheidsinformatie over verbruiksartikelen, 318 Veiligheidsinformatieblad, 327 Veiligheidslabels en -symbolen, 314 Verbruiksartikelen, 35 Verbruiksartikelen - informatie, 255 Verbruiksinformatie, 255 Verenigde Staten (FCC-regelgeving), 319 Vergroten/verkleinen, 46 Verkleinen/splitsen, 86 Verkleinen/vergroten, 46 Vernieuwen van sjablonen, 133 Versies apparaatsoftware, 254 Vervangbare artikelen, 35, 298 Vervangbare eenheden, 35, 298

Vervangbare eenheden (CRU's), 255 Verwijderen van sjablonen, 139 Verzenden naar mailbox, 89 Verzendoverzicht, 87 Voorbedrukt papier, 240 Voorbeeldset, 68 Voorblad, 81 Voorgeprogrammeerde instellingen, 70 Voorinstellingen scannen, 130, 182 Voorkeursinstelling papierformaat, 263, 264 Vouwen, 162 Vragen om hulp, 39

#### W

Waarschuwingen, 218 Watermerk, 171 Webpagina's van het apparaat, 217 WEEE-richtlijn 2002/96/EG (Waste Electrical & Electronic Equipment – Afval van elektrische/elektronische apparatuur), 328 Werkstroom scannen, 28, 126 Sjablonen, 139 Werkstroom scannen - Basis, 28 Wissen van beeld, 135, 145

#### Х

Xerografische module, 298 Xerox Welcome Centre, 10, 294 Xerox Welcome Centre bellen voor hulp, 10 XPS, 136, 189

## Ζ

Zorgen voor het apparaat, 298 Z-vouw, 50 Zwart/wit-afdrukken, 218

338 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Index