



Xerox® WorkCentre® 5845/5855/5865/5875/5890 Handleiding Aan de slag



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

Versie1.0: Januari 2013

Inhoudsopgave

1 Veiligheid en regelgeving

Kennisgevingen en veiligheid	3
Veiligheidslabels en -symbolen	3
Veiligheid bij het gebruik	4
Basisregelgeving	8
Bepalingen omtrent kopiëren	11
Bepalingen omtrent faxen	14
Veiligheidsinformatieblad	17
Productrecycling en productverwijdering	18
Naleving van het energieprogramma	19
Contactinformatie voor Milieu, gezondheid en veiligheid	20

2 Aan de slag

De onderdelen van het apparaat	21
Het serienummer van het apparaat opzoeken	23
Functies en opties	24
De bedieningspaneeltoetsen	39
Aan- en uitzetten	40
Documenten plaatsen	42
Kopieën maken	43
Afdrukken	44
Faxen	51
Werkstroom scannen gebruiken	68
E-mail verzenden	69
Opgeslagen opdrachten	71
Productiviteit verbeteren	79
Onderhoud en verbruiksartikelen	80
Help	82

Veiligheid en regelgeving

1

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.

 **WAARSCHUWING:** Dit waarschuwingssymbool vestigt de aandacht van de gebruiker op het gevaar van persoonlijk letsel.

 **WAARSCHUWING:** Dit waarschuwingssymbool vestigt de aandacht van de gebruiker op hete oppervlakken, waarmee aanraking vermeden dient te worden.

Veiligheid bij het gebruik

Uw Xerox-apparaat en de verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strenge veiligheidsvoorschriften. Hieronder vallen erkende milieu-eisen die opgesteld, goedgekeurd en geïnspecteerd zijn door verscheidene veiligheidsinstanties. Neem te allen tijde de onderstaande veiligheidsrichtlijnen op deze website in acht om te zorgen dat uw Xerox-apparaat ononderbroken veilig blijft werken.

Elektrische voeding

Dit document 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
- Veiligheid van het netsnoer
- Veiligheid van de laser
- Veiligheid van het apparaat
- Uitzetten in een noodgeval
- Stroomtoevoer naar het apparaat onderbreken

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 het stopcontact door een erkende elektricien controleren. Het niet goed aansluiten van de aardgeleider van het apparaat kan elektrische schokken tot 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.

- Om brandgevaar te reduceren, dient alleen telecommunicatielijnsnoer nr. 26 AWG of groter gebruikt te worden.

Veiligheid van de laser

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

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 bedieningsmode 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

- 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.

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 over 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:** Underwriters Laboratories Inc.
- **Norm:** UL60950-1 1ste editie (VS/Canada)
- **Norm:** 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 afgeschermd interfacekabels.

Canada (regelgeving)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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.

CE 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.
- 8 juni 2011: Beperking van het gebruik van bepaalde gevaarlijke stoffen in elektrische en elektronische apparatuur. Richtlijn 2011/65/EU.

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 afgeschermd interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor dit apparaat kan bij Xerox worden aangevraagd.

Europese Unie Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 beeldverwerkingsapparatuur

Milieu-informatie voor milieu-oplossingen en kostenbesparing

Inleiding

De volgende informatie is ontwikkeld ter ondersteuning van gebruikers en is vrijgegeven met betrekking tot de Europese richtlijn betreffende energie-gerelateerde producten, met name het Lot 4-onderzoek naar beeldverwerkingapparatuur. Deze richtlijn verplicht fabrikanten tot verbetering van milieuprestaties van de desbetreffende producten en ondersteunt het EU-actieplan voor energiezuinigheid.

Desbetreffende producten zijn huishoudelijke en kantoorapparatuur die voldoen aan de volgende criteria.

- Standaard zwart/wit-formaatproducten met een maximumsnelheid van minder dan 64 A4-beelden per minuut.
- Standaard kleurformaatproducten met een maximumsnelheid van minder dan 51 A4-beelden per minuut.

Milieuvoordelen van dubbelzijdig afdrukken

De meeste Xerox-producten kunnen duplex afdrukken, ofwel 2-zijdig afdrukken. Hiermee kunt u automatisch op beide zijden van het papier afdrukken, waardoor minder waardevolle bronnen worden verbruikt doordat u het papierverbruik beperkt. De overeenkomst Lot 4-beeldverwerkingsapparatuur

vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen groter dan of gelijk aan 40 ppm kleur of groter dan of gelijk aan 45 ppm zwart/wit tijdens de instelling en driverinstallatie. Op sommige Xerox-modellen met een lagere snelheidsspecificatie kan ook automatisch 2-zijdig afdrukken tijdens de installatie worden ingesteld. Voortdurend gebruik van de duplexfunctie vermindert de impact van uw werk op het milieu. Als u echter 1-zijdig moet afdrukken, dan kunt u de afdrukinstellingen wijzigen in de printerdriver.

Papiersorten

Dit product kan gebruikt worden voor afdrukken op zowel kringlooppapier als nieuw papier dat is goedgekeurd door een milieubeheerprogramma dat voldoet aan EN1 2281 of een vergelijkbare kwaliteitsstandaard. Lichter papier (60 g/m²), dat minder onbewerkt materiaal bevat en daardoor bronnen per afdruk bespaart, kan in sommige applicaties worden gebruikt. We raden u aan om te controleren of dit geschikt is voor uw afdrukbehoeften.

Turkse RoHS-regelgeving

Ter naleving van artikel 7 (d). Wij certificeren hierbij, dat

"Het de EEE-regelgeving naleeft."

Bepalingen omtrent kopiëren

Verenigde Staten

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.

7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

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 identiteitskaarten
- 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.

Bepalingen omtrent faxen

Vereisten voor kopregel van fax in de Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to the customer documentation and follow the steps provided.

Informatie over gegevenskoppeling

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

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

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

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

 **WAARSCHUWING:** Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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

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

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

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

Opmerking: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

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

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

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

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

Europa

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC voor pan-Europese aansluiting van eenvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen, biedt deze goedkeuring op zichzelf geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen in eerste instantie contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit 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 apparaat raadpleegt u de ondersteuningsinformatie voor uw regio.

Veiligheidsinformatie voor Noord-Amerika: www.xerox.com/msds.

Veiligheidsinformatie voor de Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe.

De telefoonnummers van de Xerox klantenservice vindt u op www.xerox.com/office/worldcontacts.

Productrecycling en productverwijdering

VS en Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit .

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: .

Europese Unie

WEEE-richtlijn 2002/96/EG (Waste Electrical & Electronic Equipment – Afval van elektrische/elektronische apparatuur)

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.



Huishoudelijk gebruik

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 teruggname van afgeschreven apparatuur.

Naleving van het energieprogramma

Alle markten

ENERGY STAR

De Xerox WorkCentre™ 5845/5855/5865/5875/5890 zijn ENERGY STAR® gecertificeerd in overeenstemming met de vereisten voor beeldverwerkingsapparatuur van het ENERGY STAR-programma.

ENERGY STAR en ENERGY STAR MARK zijn gedeponeerde 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 vooraf in de fabriek ingesteld.

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.

Contactinformatie voor Milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over Milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-apparaat en de bijbehorende verbruiksartikelen, neemt u contact op met de volgende klantenhulplijnen:

Veiligheidsinformatie over het apparaat is ook beschikbaar op de Xerox-website: www.xerox.com/about-xerox/environment.

VS: voor informatie over Environment, Health and Safety belt u +1-800 828-6571

Canada: voor informatie over Environment, Health and Safety belt u +1-800 828-6571

Europa: voor informatie over Environment, Health and Safety (Milieu, gezondheid en veiligheid) belt u +44 1707 353 434

De onderdelen van het apparaat

Dit 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.

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 Xerox-vertegenwoordiger.

Er zijn diverse configuraties beschikbaar voor de productie van 45, 55, 65, 75 of 90 kopieën of 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.

1. **Bedieningspaneel:** aanraakscherm en cijfertoetsen.
2. **AOD en glasplaat:** voor het scannen van een of meer documenten. De glasplaat wordt gebruikt voor het scannen van afzonderlijke, ingebonden of beschadigde originelen of originelen met een ongebruikelijk formaat.
3. **Papierlade 1:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade is volledig instelbaar en wordt gebruikt voor papierformaten van A5 LKE (5,5 x 8,5 inch LKE) tot A3 (11 x 17 inch).
4. **Papierlade 2:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade is volledig instelbaar en wordt gebruikt voor papierformaten van A5 LKE (5,5 x 8,5 inch LKE) tot A3 (11 x 17 inch).
5. **Papierlade 3:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade wordt gebruikt voor papier van het formaat A4 LKE (8,5 x 11 inch LKE).
6. **Papierlade 4:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade wordt gebruikt voor papier van het formaat A4 LKE (8,5 x 11 inch LKE).
7. **Lade 5 (handmatige invoer):** wordt gebruikt voor het afdrukken op afwijkende papierformaten van A6 KKE (2,8 x 4,3 inch KKE) tot A3 (11 x 17 inch).
8. **Papierlade 6:** dit is een optionele grote papierlade. De lade is speciaal bestemd voor papier van het formaat A4 LKE (8,5 x 11 inch LKE). Voor de papierformaten A3 (11 x 17 inch), 8,5 x 14 inch KKE of A4 KKE (8,5 x 11 inch KKE) zijn er optionele pakketten beschikbaar.
9. **Lade 7 (invoegeenheid):** een optionele papierlade. deze 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.
10. **Staffelopvangbak:** aflevering in de optionele staffelopvangbak vindt in sets of stapels plaats. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden.

11. **Standaard kantoorafwerkeenheid:** met dit optionele apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.
12. **Kantoorafwerkeenheid:** met dit optionele apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
13. **Kantoorafwerkeenheid met AVH-module:** met deze optionele afwerkeenheid kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
14. **Afwerkeenheid voor grote volumes:** met deze optionele afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
15. **Afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module:** met deze optionele afwerkeenheid kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
16. **Schap voor nietapparaat:** een optioneel schap waarop documenten of het handmatige nietapparaat gelegd kunnen worden.
17. **Handmatig nietapparaat:** optioneel nietapparaat voor het nieten van vellen als er geen afwerkeenheid is, of voor het opnieuw nieten van originelen na het kopiëren.

Opmerking: KKE staat voor Korte Kant Eerst (waarbij de korte kant van het papier als eerste in het apparaat wordt ingevoerd). LKE staat voor Lange Kant Eerst (waarbij het papier zodanig wordt neergelegd dat de lange kant van het apparaat als eerste in het apparaat wordt ingevoerd).

Het serienummer van het apparaat opzoeken

Als u hulp nodig hebt tijdens of na het installeren van dit product, ga dan naar www.xerox.com voor onlineoplossingen 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 ontvangt het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre of een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio wanneer het apparaat wordt geïnstalleerd.

1. Open de voordeur om het serienummer te vinden. Het serienummer is te vinden op een etiket boven de fusermodule.

Functies en opties

De standaardfuncties en optionele functies van de WorkCentre 5845

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies en opties worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden.

Aanvullende optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het apparaatmodel.

Standaard

- **Papierlade 1** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 2** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 3** Grote papierlade.
- **Papierlade 4** Grote papierlade.
- **Papierlade 5 (handmatige invoer)** Voor afwijkende papierformaten.
- **Beveiligingspakket** Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.
- **Kleurens scanner** Voor het scannen van beelden in kleur.
- **Serverfax** Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Internetfax** Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.
- **Scannen** Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in.

Optioneel

- **Papierlade 6** Grote papierlade.
- **Pakket voor groot papier lade 6** Zet papierlade 6 om zodat deze grotere papierformaten kan bevatten.
- **Pakket voor A4 KKE lade 6** Zet papierlade 6 om in een lade voor invoer met de korte kant eerst.
- **Enveloppenlade** 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).
- **Papierlade 7 (invoegeenheid)** Voegt voorgedrukte vellen toe aan gekopieerde sets. Deze lade is alleen beschikbaar met de afwerkeenheid voor groot volume of de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module.
- **Vergrendelingspakket papierladen** Vergrendelt de laden, zodat het papier niet kan worden verwijderd. Dit is handig in bibliotheken.
- **Staffelopvangbak** Aflevering vindt plaats in sets of stapels.
- **Standaard kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrucken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.

- **Kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er is ook een perforatoreenheid beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Kantoorafwerkeenheid met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor grote volumes** Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
- **Eenheid voor in drieën vouwen** Beschikbaar bij de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module. Hiermee kan de afwerkeenheid in drieën gevouwen documenten met een C-vouw of Z-vouw produceren.
- **Handmatig nietapparaat** Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.

- **Het schap voor het nietapparaat** Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.
- **LAN-fax** Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.
Hiervoor moet het basis- of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Basis faxpakket (ingebouwd)** Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.
- **Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)** Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.
- **Pakket Scan to PC Desktop** Hiermee kunt u naar uw computer scannen. De versies Standard en Pro zijn beschikbaar.
- **XPS Enablement Kit** Hiermee kunt u documenten in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) maken.
- **Pakket voor McAfee Integriteitscontrole** Maakt gebruik van McAfee-software om het wijzigen en uitvoeren van bestanden op het apparaat te detecteren en te voorkomen.
- **Unicode internationaal afdrukpakket** Hiermee kunnen unicode-tekens worden afgedrukt.
- **Pakket voor draadloos afdrukken** Hiermee kan een verbinding met een draadloos netwerk tot stand worden gebracht.
- **Xerox Secure Access** Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.
- **Netwerkkaccountadministratie** Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden. Hiervoor is een externe server nodig.
- **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.
- **XCA-pakket (Xerox Copier Assistant - Xerox-kopieerassistent)** Biedt eenvoudige toegang tot de kopieermogelijkheden. Deze ondersteunende technologie is een alternatief voor het standaard aanraakscherm waarmee iedereen, vooral gebruikers in een rolstoel of die blind of slechtziend zijn, gemakkelijk kopieeropdrachten kan programmeren en kopieën kan maken.
- **Extern interface-apparaat** Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.

Niet beschikbaar

- Alle mogelijke opties voor dit apparaat zijn op dit model beschikbaar als standaard- of optionele functies.

De standaardfuncties en optionele functies van de WorkCentre 5855

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies en opties worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden.

Aanvullende optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het apparaatmodel.

Standaard

- **Papierlade 1** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 2** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 3** Grote papierlade.
- **Papierlade 4** Grote papierlade.
- **Papierlade 5 (handmatige invoer)** Voor afwijkende papierformaten.
- **Beveiligingspakket** Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.
- **Kleurens scanner** Voor het scannen van beelden in kleur.
- **Serverfax** Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Internetfax** Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.
- **Scannen** Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in.

Optioneel

- **Papierlade 6** Grote papierlade.
- **Pakket voor groot papier lade 6** Zet papierlade 6 om zodat deze grotere papierformaten kan bevatten.
- **Pakket voor A4 KKE lade 6** Zet papierlade 6 om in een lade voor invoer met de korte kant eerst.
- **Enveloppenlade** 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).
- **Papierlade 7 (invoegeenheid)** Voegt voorgedrukte vellen toe aan gekopieerde sets. Deze lade is alleen beschikbaar met de afwerkeenheid voor groot volume of de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module.
- **Vergrendelingspakket papierladen** Vergrendelt de laden, zodat het papier niet kan worden verwijderd. Dit is handig in bibliotheken.
- **Staffelopvangbak** Aflevering vindt plaats in sets of stapels.
- **Kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er is ook een perforatoreenheid beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.

- **Kantoorafwerkeenheid met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrucken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor grote volumes** Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrucken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrucken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
- **Eenheid voor in drieën vouwen** Beschikbaar bij de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module. Hiermee kan de afwerkeenheid in drieën gevouwen documenten met een C-vouw of Z-vouw produceren.
- **Handmatig nietapparaat** Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.
- **Het schap voor het nietapparaat** Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.
- **LAN-fax** Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.
Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Basis faxpakket (ingebouwd)** Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.
- **Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)** Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.
- **Pakket Scan to PC Desktop** Hiermee kunt u naar uw computer scannen. De versies Standard en Pro zijn beschikbaar.
- **XPS Enablement Kit** Hiermee kunt u documenten in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) maken.
- **Pakket voor McAfee Integriteitscontrole** Maakt gebruik van McAfee-software om het wijzigen en uitvoeren van bestanden op het apparaat te detecteren en te voorkomen.
- **Unicode internationaal afdrukpakket** Hiermee kunnen unicode-tekens worden afgedrukt.

- **Pakket voor draadloos afdrukken** Hiermee kan een verbinding met een draadloos netwerk tot stand worden gebracht.
- **Xerox Secure Access** Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.
- **Netwerkaccountadministratie** Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden. Hiervoor is een externe server nodig.
- **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.
- **XCA-pakket (Xerox Copier Assistant - Xerox-kopieerassistent)** Biedt eenvoudige toegang tot de kopieermogelijkheden. Deze ondersteunende technologie is een alternatief voor het standaard aanraakscherm waarmee iedereen, vooral gebruikers in een rolstoel of die blind of slechtziend zijn, gemakkelijk kopieeropdrachten kan programmeren en kopieën kan maken.
- **Extern interface-apparaat** Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.

Niet beschikbaar

- **Standaard kantoorafwerkeenheden** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.

De standaardfuncties en optionele functies van de WorkCentre 5865

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies en opties worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden.

Aanvullende optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het apparaatmodel.

Standaard

- **Papierlade 1** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 2** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 3** Grote papierlade.
- **Papierlade 4** Grote papierlade.
- **Papierlade 5 (handmatige invoer)** Voor afwijkende papierformaten.
- **Beveiligingspakket** Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.
- **Kleurenschanner** Voor het scannen van beelden in kleur.
- **Serverfax** Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Internetfax** Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.
- **Scannen** Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in.

Optioneel

- **Papierlade 6** Grote papierlade.
- **Pakket voor groot papier lade 6** Zet papierlade 6 om zodat deze grotere papierformaten kan bevatten.
- **Pakket voor A4 KKE lade 6** Zet papierlade 6 om in een lade voor invoer met de korte kant eerst.
- **Enveloppenlade** 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).
- **Papierlade 7 (invoegeenheid)** Voegt voorgedrukte vellen toe aan gekopieerde sets. Deze lade is alleen beschikbaar met de afwerkeenheid voor groot volume of de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module.
- **Vergrendelingspakket papierladen** Vergrendelt de laden, zodat het papier niet kan worden verwijderd. Dit is handig in bibliotheken.
- **Staffelopvangbak** Aflevering vindt plaats in sets of stapels.
- **Kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er is ook een perforatoreenheid beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Kantoorafwerkeenheid met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor grote volumes** Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.

- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrucken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
- **Eenheid voor in drieën vouwen** Beschikbaar bij de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module. Hiermee kan de afwerkeenheid in drieën gevouwen documenten met een C-vouw of Z-vouw produceren.
- **Handmatig nietapparaat** Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.
- **Het schap voor het nietapparaat** Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.
- **LAN-fax** Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.
Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Basis faxpakket (ingebouwd)** Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.
- **Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)** Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.
- **Pakket Scan to PC Desktop** Hiermee kunt u naar uw computer scannen. De versies Standard en Pro zijn beschikbaar.
- **XPS Enablement Kit** Hiermee kunt u documenten in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) maken.
- **Pakket voor McAfee Integriteitscontrole** Maakt gebruik van McAfee-software om het wijzigen en uitvoeren van bestanden op het apparaat te detecteren en te voorkomen.
- **Unicode internationaal afdrukpakket** Hiermee kunnen unicode-tekens worden afgedrukt.
- **Pakket voor draadloos afdrukken** Hiermee kan een verbinding met een draadloos netwerk tot stand worden gebracht.
- **Xerox Secure Access** Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.
- **Netwerkaccountadministratie** Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden. Hiervoor is een externe server nodig.
- **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.
- **XCA-pakket (Xerox Copier Assistant - Xerox-kopieerassistent)** Biedt eenvoudige toegang tot de kopieermogelijkheden. Deze ondersteunende technologie is een alternatief voor het standaard aanraakscherm waarmee iedereen, vooral gebruikers in een rolstoel of die blind of slechtziend zijn, gemakkelijk kopieeropdrachten kan programmeren en kopieën kan maken.

- **Extern interface-apparaat** Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.

Niet beschikbaar

- **Standaard kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.

De standaardfuncties en optionele functies van de WorkCentre 5875

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies en opties worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden.

Aanvullende optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het apparaatmodel.

Standaard

- **Papierlade 1** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 2** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 3** Grote papierlade.
- **Papierlade 4** Grote papierlade.
- **Papierlade 5 (handmatige invoer)** Voor afwijkende papierformaten.
- **Beveiligingspakket** Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.
- **Kleurens scanner** Voor het scannen van beelden in kleur.
- **Serverfax** Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Internetfax** Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.
- **Scannen** Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in.

Optioneel

- **Papierlade 6** Grote papierlade.
- **Pakket voor groot papier lade 6** Zet papierlade 6 om zodat deze grotere papierformaten kan bevatten.
- **Pakket voor A4 KKE lade 6** Zet papierlade 6 om in een lade voor invoer met de korte kant eerst.
- **Enveloppenlade** 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).
- **Papierlade 7 (invoegeenheid)** Voegt voorgedrukte vellen toe aan gekopieerde sets. Deze lade is alleen beschikbaar met de afwerkeenheid voor groot volume of de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module.
- **Vergrendelingspakket papierladen** Vergrendelt de laden, zodat het papier niet kan worden verwijderd. Dit is handig in bibliotheken.
- **Staffelopvangbak** Aflevering vindt plaats in sets of stapels.

- **Kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er is ook een perforatoreenheid beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Kantoorafwerkeenheid met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor grote volumes** Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrukken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
- **Eenheid voor in drieën vouwen** Beschikbaar bij de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module. Hiermee kan de afwerkeenheid in drieën gevouwen documenten met een C-vouw of Z-vouw produceren.
- **Handmatig nietapparaat** Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.

- **Het schap voor het nietapparaat** Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.
- **LAN-fax** Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.
Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Basis faxpakket (ingebouwd)** Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.
- **Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)** Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.
- **Pakket Scan to PC Desktop** Hiermee kunt u naar uw computer scannen. De versies Standard en Pro zijn beschikbaar.
- **XPS Enablement Kit** Hiermee kunt u documenten in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) maken.
- **Pakket voor McAfee Integriteitscontrole** Maakt gebruik van McAfee-software om het wijzigen en uitvoeren van bestanden op het apparaat te detecteren en te voorkomen.
- **Unicode internationaal afdrukpakket** Hiermee kunnen unicode-tekens worden afgedrukt.
- **Pakket voor draadloos afdrukken** Hiermee kan een verbinding met een draadloos netwerk tot stand worden gebracht.
- **Xerox Secure Access** Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.
- **Netwerkaccountadministratie** Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden. Hiervoor is een externe server nodig.
- **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.
- **XCA-pakket (Xerox Copier Assistant - Xerox-kopieerassistent)** Biedt eenvoudige toegang tot de kopieermogelijkheden. Deze ondersteunende technologie is een alternatief voor het standaard aanraakscherm waarmee iedereen, vooral gebruikers in een rolstoel of die blind of slechtziend zijn, gemakkelijk kopieeropdrachten kan programmeren en kopieën kan maken.
- **Extern interface-apparaat** Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.

Niet beschikbaar

- **Standaard kantoorafwerkeenheden** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.

De standaardfuncties en optionele functies van de WorkCentre 5890

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies en opties worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden.

Aanvullende optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het apparaatmodel.

Standaard

- **Papierlade 1** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 2** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 3** Grote papierlade.
- **Papierlade 4** Grote papierlade.
- **Papierlade 5 (handmatige invoer)** Voor afwijkende papierformaten.
- **Beveiligingspakket** Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.
- **Kleurens scanner** Voor het scannen van beelden in kleur.
- **Serverfax** Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Internetfax** Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.
- **Scannen** Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in.

Optioneel

- **Papierlade 6** Grote papierlade.
- **Pakket voor groot papier lade 6** Zet papierlade 6 om zodat deze grotere papierformaten kan bevatten.
- **Pakket voor A4 KKE lade 6** Zet papierlade 6 om in een lade voor invoer met de korte kant eerst.
- **Enveloppenlade** 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).
- **Papierlade 7 (invoegeenheid)** Voegt voorgedrukte vellen toe aan gekopieerde sets. Deze lade is alleen beschikbaar met de afwerkeenheid voor groot volume of de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module.
- **Vergrendelingspakket papierladen** Vergrendelt de laden, zodat het papier niet kan worden verwijderd. Dit is handig in bibliotheken.
- **Afwerkeenheid voor grote volumes** Met deze afwerkeenheid kunnen uw afdrucken in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - afwerkeenheid voor groot volume** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de afwerkeenheid voor groot volume. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.

- **Afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Er kunnen bij deze afwerkeenheid een eenheid voor in drieën vouwen en een perforatoreenheid worden geïnstalleerd.
- **Eenheid voor in drieën vouwen** Beschikbaar bij de afwerkeenheid voor groot volume met AVH-module. Hiermee kan de afwerkeenheid in drieën gevouwen documenten met een C-vouw of Z-vouw produceren.
- **Handmatig nietapparaat** Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.
- **Het schap voor het nietapparaat** Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.
- **LAN-fax** Hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printer- en faxdrivers.
Hiervoor moet het basis- of uitgebreide faxpakket of een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Basis faxpakket (ingebouwd)** Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.
- **Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)** Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.
- **Pakket Scan to PC Desktop** Hiermee kunt u naar uw computer scannen. De versies Standard en Pro zijn beschikbaar.
- **XPS Enablement Kit** Hiermee kunt u documenten in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) maken.
- **Pakket voor McAfee Integriteitscontrole** Maakt gebruik van McAfee-software om het wijzigen en uitvoeren van bestanden op het apparaat te detecteren en te voorkomen.
- **Unicode internationaal afdrukpakket** Hiermee kunnen unicode-tekenen worden afgedrukt.
- **Pakket voor draadloos afdrukken** Hiermee kan een verbinding met een draadloos netwerk tot stand worden gebracht.
- **Xerox Secure Access** Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.
- **Netwerkkaccountadministratie** Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden. Hiervoor is een externe server nodig.
- **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.
- **XCA-pakket (Xerox Copier Assistant - Xerox-kopieerassistent)** Biedt eenvoudige toegang tot de kopieermogelijkheden. Deze ondersteunende technologie is een alternatief voor het standaard aanraakscherm waarmee iedereen, vooral gebruikers in een rolstoel of die blind of slechtziend zijn, gemakkelijk kopieeropdrachten kan programmeren en kopieën kan maken.
- **Extern interface-apparaat** Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.

Niet beschikbaar

- **Staffelopvangbak** Aflevering vindt plaats in sets of stapels.
- **Standaard kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld.

- **Kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er is ook een perforatoreenheid beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Kantoorafwerkeenheid met AVH-module** Hiermee kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.

Beschrijving van de afwerkeenheden

Standaard kantoorafwerkeenheid

- In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 1000 vellen in de afdrukkenopvangbak.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).
- In de afdrukkenopvangbak kunt u de afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten, afhankelijk van de geselecteerde functies. Er worden tussen 2 en 30 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.
- De nietcassette voor de standaard kantoorafwerkeenheid biedt plaats aan 3000 nietjes.

Opmerking: De optie Dubbele niet is niet beschikbaar bij de standaard kantoorafwerkeenheid.

Kantoorafwerkeenheid

- In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 2000 vellen in de afdrukkenopvangbak.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).
- De kantoorafwerkeenheid kan afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten en perforeren (indien beschikbaar), afhankelijk van de geselecteerde functies. Er worden tussen 2 en 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.
- De afwerkeenheid/nieteenheid heeft 1 nietcassette die 5000 nietjes kan bevatten.
- Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaten.

Kantoorafwerkeenheid met katernmodule

- In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 2000 vellen in de afdrukkenopvangbak.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).
- De AVH-module kan afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten en perforeren (indien beschikbaar), afhankelijk van de geselecteerde functies. Er worden tussen 2 en 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.
- De afwerkeenheid/nieteenheid heeft 1 nietcassette die 5000 nietjes kan bevatten.
- Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaten.
- De AVH-module kan maximaal 15 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) nieten en vouwen.

Afwerkeenheid voor grote volumes

- In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 3000 vellen in de afdrukkenopvangbak.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).
- 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.
- Gebruik de toets Onderbreken 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.
- De afwerkeenheid/nieteenheid heeft 1 nietcassette die 5000 nietjes kan bevatten.
- Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaatjes en lade 6 (invoegmodule voor naverwerking).
- 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.
- 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 gevouwen aflevering met uw apparaat produceren. Met de eenheid 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).

De bedieningspaneeltoetsen



1. **Startpagina Functies:** met deze toets hebt u toegang tot alle functies op het apparaat.
2. **Functies:** hiermee keert u naar het vorige kopieer-, fax- of scanscherm terug wanneer het scherm Opdrachtstatus of Apparaatstatus wordt weergegeven.
3. **Opdrachtstatus:** hiermee kunt u de voortgang van actieve opdrachten controleren of nadere informatie over voltooide opdrachten weergeven.
4. **Apparaatstatus:** hiermee kunt u de apparaatstatus, de kostentellers en de status van de verbruiksartikelen controleren of de gebruikersdocumentatie en overzichten afdrukken. Gebruik deze toets voor toegang tot de mode Hulpprogramma's.
5. **Aanraakscherm:** hiermee kunt u programmeerfuncties selecteren en aanwijzingen laten weergeven voor het opheffen van storingen en algemene informatie over het apparaat.
6. **Aan-/afmelden:** hiermee kunt u aanmeldingsgegevens invoeren en u afmelden.
7. **Help:** hiermee worden Help-berichten weergegeven voor toepassingen van het apparaat.
8. **Aantaltoetsen:** gebruik deze toetsen om alfanumerieke tekens in te voeren.
9. **Kiespauze:** hiermee wordt een pauze ingevoegd bij het kiezen van een faxnummer.
10. **'C' Invoer annuleren:** hiermee wordt de meest recente invoer via de aantaltoetsen geannuleerd.
11. **Taal:** gebruik deze toets om een andere taal te selecteren voor de opties van het aanraakscherm.
12. **Aan/uit-toets:** gebruik deze toets om de energiespaarstand te selecteren, het apparaat snel opnieuw te starten of aan/uit te zetten.
13. **Alle wissen:** druk eenmaal op deze toets om de huidige invoer te wissen. Druk tweemaal op deze toets om de standaardinstellingen te herstellen.
14. **Afdrukken onderbreken:** gebruik deze toets om de huidige opdracht te onderbreken om een afdrukopdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
15. **Stop:** hiermee wordt de opdracht gestopt die wordt verwerkt.
16. **Start:** gebruik deze toets om een opdracht te starten.

Aan- en uitzetten

Het apparaat 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 op de **Aan/uit**-toets. Het volledige startproces (alle geïnstalleerde opties inschakelen) neemt minder dan 3 minuten en 50 seconden in beslag.

Het apparaat uitzetten

Met uitschakelen beëindigt u de huidige sessie en zet u het apparaat uit.



1. Druk op de **Aan/uit**-toets op het bedieningspaneel.
2. Selecteer de toets **Uitschakelen** op het aanraakscherm.
3. Selecteer de toets **Uitschakelen** nogmaals om te bevestigen dat het apparaat uitgeschakeld moet worden.

Opmerking: Wanneer u bevestigt dat u het apparaat wilt uitzetten, worden eventuele opdrachten in de wachtrij verwijderd. Als u **Annuleren** selecteert, wordt de uitschakeloctie geannuleerd en is het apparaat beschikbaar voor gebruik. Huidige opdrachten in de wachtrij blijven bewaard.

Het apparaat wordt op een gecontroleerde manier uitgezet. Het blijft nog circa 36 seconden ingeschakeld voordat het wordt uitgeschakeld.

De optie Energiebesparing gebruiken

Energiebesparing beëindigt de huidige sessie en het apparaat schakelt over naar de stand Laag stroomverbruik. Druk in de energiespaarstand op de aan/uit-toets om het apparaat te activeren.



1. Druk op de **Aan/uit**-toets op het bedieningspaneel.
2. Selecteer de toets **Energiebesparing** op het aanraakscherm.
3. Selecteer de toets **Energiebesparing** nogmaals om te bevestigen dat het apparaat moet overgaan op de stand Energiebesparing.

Opmerking: Wanneer de Energiespaarstand is bevestigd, gaat het apparaat onmiddellijk over op de mode Laag stroomverbruik. Indien de Slaapstand is geconfigureerd, gaat het apparaat na een gespecificeerde tijd naar de Slaapstand.

Opmerking: De Aan/uit-toets brandt als het apparaat in de Energiespaarstand staat. Een brandend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de mode Laag stroomverbruik bevindt. Een knipperend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de Slaapstand bevindt.

4. Als u het apparaat weer wilt activeren als dit in de mode Laag stroomverbruik of in de Slaapstand staat, drukt u op de **Aan/uit**-toets. Het apparaat heeft meer tijd nodig om uit de Slaapstand terug te keren.

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

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



VOORZICHTIG: Plaats geen voorwerpen of documenten op de klep van de AOD.

Opmerking: Originele documenten worden slechts eenmaal gescand, ook al hebt u meerdere kopieën geselecteerd of zijn er 2-zijdige originelen in de AOD geplaatst.

Kopieën maken

Als u op de Start-toets drukt om een kopie te maken, scant het apparaat uw originelen en slaat het de beelden tijdelijk op. Daarna worden de beelden afgedrukt op basis van de geselecteerde instellingen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de kopieerfuncties te krijgen.

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 linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Kopiëren** op het aanraakscherm. De kopieerfuncties worden weergegeven.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Kopiëren**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Kopiëren wordt geopend.
6. Selecteer de gewenste opties.
7. Voer het aantal gewenste kopieën in via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel.
8. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
9. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid. De opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verwerkt.
10. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Afdrukken

Een document afdrukken met de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Uw systeembeheerder heeft mogelijk een specifieke printerdriver op uw computer geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver u moet installeren.

- Met **PS (PostScript)** beschikt u over de meeste opties voor het schalen en manipuleren van beelden en is er meer precisie mogelijk bij hoogwaardige afbeeldingen. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde functies dan PostScript. De meeste opdrachten worden sneller verwerkt door PCL-drivers dan door andere drivers. Deze driver is geschikt voor de meeste alledaagse afdruktaken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld. Gebruik deze driver om de snelheid en kwaliteit van uw XPS-afdrukbestanden te verbeteren.
- **Mac** is een PostScript-driver die speciaal voor Macs is ontworpen.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Behalve de drivers die speciaal voor uw apparaat zijn ontworpen, kunt u ook de Xerox Global Print Driver of de Xerox Mobile Express Driver gebruiken. Met deze drivers hebt u geen toegang tot alle functies die beschikbaar zijn bij de apparaatspecifieke drivers.

- **Global Print Driver** is beschikbaar voor PS- of PCL-printerbeschrijvingstalen, net zoals de bovenstaande apparaatspecifieke drivers. Deze driver werkt met Xerox- en niet-Xerox-printers. Als u deze driver gebruikt, kunt u makkelijker printers toevoegen en bijwerken, aangezien de printerdriver niet gewijzigd hoeft te worden.
- Met de **Mobile Express Driver** kunt u elke PostScript-printer op elke locatie vinden en erop afdrukken, zonder drivers te hoeven downloaden en installeren.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.
- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.
- 1-zijdig afdrukken voorkomen.
- Bepaalde afdrukinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
7. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
8. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
9. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
10. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Een document afdrukken met de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Uw systeembeheerder heeft mogelijk een specifieke printerdriver op uw computer geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver u moet installeren.

- Met **PS (PostScript)** beschikt u over de meeste opties voor het schalen en manipuleren van beelden en is er meer precisie mogelijk bij hoogwaardige afbeeldingen. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde functies dan PostScript. De meeste opdrachten worden sneller verwerkt door PCL-drivers dan door andere drivers. Deze driver is geschikt voor de meeste alledaagse afdruktaken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld. Gebruik deze driver om de snelheid en kwaliteit van uw XPS-afdrukbestanden te verbeteren.
- **Mac** is een PostScript-driver die speciaal voor Macs is ontworpen.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Behalve de drivers die speciaal voor uw apparaat zijn ontworpen, kunt u ook de Xerox Global Print Driver of de Xerox Mobile Express Driver gebruiken. Met deze drivers hebt u geen toegang tot alle functies die beschikbaar zijn bij de apparaatspecifieke drivers.

- **Global Print Driver** is beschikbaar voor PS- of PCL-printerbeschrijvingstalen, net zoals de bovenstaande apparaatspecifieke drivers. Deze driver werkt met Xerox- en niet-Xerox-printers. Als u deze driver gebruikt, kunt u makkelijker printers toevoegen en bijwerken, aangezien de printerdriver niet gewijzigd hoeft te worden.
- Met de **Mobile Express Driver** kunt u elke PostScript-printer op elke locatie vinden en erop afdrukken, zonder drivers te hoeven downloaden en installeren.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.
- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.
- 1-zijdig afdrukken voorkomen.
- Bepaalde afdrukinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.

3. Selecteer de Xerox PCL-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
7. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
8. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
9. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
10. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Een document afdrukken met de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Uw systeembeheerder heeft mogelijk een specifieke printerdriver op uw computer geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver u moet installeren.

- Met **PS (PostScript)** beschikt u over de meeste opties voor het schalen en manipuleren van beelden en is er meer precisie mogelijk bij hoogwaardige afbeeldingen. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde functies dan PostScript. De meeste opdrachten worden sneller verwerkt door PCL-drivers dan door andere drivers. Deze driver is geschikt voor de meeste alledaagse afdruktaken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld. Gebruik deze driver om de snelheid en kwaliteit van uw XPS-afdrukbestanden te verbeteren.
- **Mac** is een PostScript-driver die speciaal voor Macs is ontworpen.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Behalve de drivers die speciaal voor uw apparaat zijn ontworpen, kunt u ook de Xerox Global Print Driver of de Xerox Mobile Express Driver gebruiken. Met deze drivers hebt u geen toegang tot alle functies die beschikbaar zijn bij de apparaatspecifieke drivers.

- **Global Print Driver** is beschikbaar voor PS- of PCL-printerbeschrijvingstalen, net zoals de bovenstaande apparaatspecifieke drivers. Deze driver werkt met Xerox- en niet-Xerox-printers. Als u deze driver gebruikt, kunt u makkelijker printers toevoegen en bijwerken, aangezien de printerdriver niet gewijzigd hoeft te worden.
- Met de **Mobile Express Driver** kunt u elke PostScript-printer op elke locatie vinden en erop afdrukken, zonder drivers te hoeven downloaden en installeren.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.
- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.
- 1-zijdig afdrukken voorkomen.
- Bepaalde afdrukinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
7. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
8. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
9. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.

10. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Een document afdrukken met de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Uw systeembeheerder heeft mogelijk een specifieke printerdriver op uw computer geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver u moet installeren.

- Met **PS (PostScript)** beschikt u over de meeste opties voor het schalen en manipuleren van beelden en is er meer precisie mogelijk bij hoogwaardige afbeeldingen. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde functies dan PostScript. De meeste opdrachten worden sneller verwerkt door PCL-drivers dan door andere drivers. Deze driver is geschikt voor de meeste alledaagse afdruktaken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld. Gebruik deze driver om de snelheid en kwaliteit van uw XPS-afdrukbestanden te verbeteren.
- **Mac** is een PostScript-driver die speciaal voor Macs is ontworpen.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Behalve de drivers die speciaal voor uw apparaat zijn ontworpen, kunt u ook de Xerox Global Print Driver of de Xerox Mobile Express Driver gebruiken. Met deze drivers hebt u geen toegang tot alle functies die beschikbaar zijn bij de apparaatspecifieke drivers.

- **Global Print Driver** is beschikbaar voor PS- of PCL-printerbeschrijvingstalen, net zoals de bovenstaande apparaatspecifieke drivers. Deze driver werkt met Xerox- en niet-Xerox-printers. Als u deze driver gebruikt, kunt u makkelijker printers toevoegen en bijwerken, aangezien de printerdriver niet gewijzigd hoeft te worden.
- Met de **Mobile Express Driver** kunt u elke PostScript-printer op elke locatie vinden en erop afdrukken, zonder drivers te hoeven downloaden en installeren.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.
- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.

- 1-zijdig afdrukken voorkomen.
- Bepaalde afdrুকinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
7. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
8. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
9. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
10. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Faxen

Uitleg over de faxopties

Er zijn drie faxtoepassingen die kunnen worden geïnstalleerd of ingeschakeld op uw apparaat: Fax (Interne fax), Internetfax en Serverfax.

Als Fax (Interne fax) 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.

De standaard faxoptie is op één telefoonlijn aangesloten. Er is ook een uitgebreide faxoptie beschikbaar, waarbij gebruik wordt gemaakt van twee telefoonlijnen. Met twee telefoonlijnen kunt u faxen tegelijkertijd naar twee bestemmingen sturen, van twee bestemmingen ontvangen of verzenden en ontvangen.

Met Internetfax kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Het gescande beeld 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.

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.

Aangezien de server de verzendingen regelt, kan dit ook uw kosten verlagen, omdat de server het geschiktste tijdstip en telefoonnetwerk kiest voor verzending van de fax.

Faxen vanaf het apparaat

Een fax (interne fax) verzenden

Er zijn drie faxtoepassingen die kunnen worden geïnstalleerd of ingeschakeld op uw apparaat: Fax (Interne fax), Internetfax en Serverfax.

Met de functie Fax (Interne fax) kunt u uw documenten scannen en verzenden naar de meeste faxapparaten die op het telefoonnetwerk zijn aangesloten.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de faxfuncties te krijgen.

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 linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Faxen** op het aanraakscherm. De faxtoepassingen worden weergegeven.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Faxen**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Faxen wordt geopend.
6. Selecteer het invoervak **Faxnummer invoeren** en gebruik de aantaltoetsen, of de aantaltoetsen op het aanraakscherm, om het faxnummer van de ontvanger in te voeren.
7. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
8. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
9. Selecteer de gewenste opties.
10. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
11. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
12. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Een internetfax verzenden

Internetfax lijkt op de functie E-mailen, omdat hiermee documenten via het internet of intranet worden verzonden met behulp van e-mailadressen. Er zijn echter verscheidene belangrijke verschillen tussen de functie Internetfax en E-mailen.

- Gebruik Internetfax als u bewijs nodig hebt dat uw document is afgeleverd. Dit is handig voor accountcontroledoeleinden.
- Gebruik Internetfax als u faxen wilt verzenden naar en ontvangen van andere internetfaxapparaten.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de internetfaxfuncties te krijgen.

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 linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Internetfax**.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Internetfax**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Internetfax wordt geopend.
6. Selecteer de toets **Nieuwe ontvanger....**
7. Voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - Het aantal alfanumerieke tekens dat ingevoerd kan worden, is afhankelijk van de grootte van de gekozen tekens. Als het einde van het invoervak is bereikt, kunnen er geen tekens meer worden toegevoegd.
 - Als u een teken wilt verwijderen, gebruikt u de Backspace-toets **X**.
 - Gebruik de toets voor speciale tekens voor toegang tot speciale tekens, zoals \$ en %.
 - Een pictogram in de rechteronderhoek van een toets geeft aan dat er accent- of aanvullende tekens beschikbaar zijn. Selecteer de toets en houd deze ingedrukt om de bijbehorende tekens in een pop-upmenu weer te geven. Selecteer het gewenste teken uit het pop-upmenu.
 - Gebruik de toets **NLD** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
8. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
9. Selecteer zo nodig **Cc** in het keuzemenu **Aan:** om een kopie van de e-mail aan een ontvanger te verzenden. Voer de gegevens van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm en selecteer vervolgens de toets **Toevoegen**.

Opmerking: Er moet ten minste één adres bij Aan: worden geselecteerd. Documenten kunnen niet alleen naar een Cc-adres worden verzonden.

10. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
11. Selecteer de gewenste opties.
12. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
13. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
14. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Een serverfax verzenden

Er zijn drie faxtoepassingen die kunnen worden geïnstalleerd of ingeschakeld op uw apparaat: Fax (Interne fax), Internetfax en 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.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de serverfaxfuncties te krijgen.

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 linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Serverfax**.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Serverfax**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Serverfax wordt geopend.
6. Selecteer het invoervak **Faxnummer invoeren** en gebruik de aantaltoetsen, of de aantaltoetsen op het aanraakscherm, om het faxnummer van de ontvanger in te voeren.
7. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
8. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
9. Selecteer de gewenste opties.
10. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
11. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
12. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Faxen vanaf uw computer

Een fax verzenden met de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.

Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).

3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.

Ofwel

- Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.

- Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Selecteer de faxontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Opslaan**.
- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit telefoonboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - **Persoonlijk telefoonboek** - toont de contactpersonen die u aan het telefoonboek hebt toegevoegd via uw printerdriver.
 - **Gedeeld telefoonboek** - toont de contactpersonen die u hebt toegevoegd, maar ook de contactpersonen die door anderen zijn toegevoegd. Dit adresboek is meestal opgeslagen op een netwerkserver en moet beschikbaar gesteld worden door de systeembeheerder.
 - **LDAP-telefoonboek** - bevat contactpersonen uit uw LDAP-adresboek (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adresboeken worden doorgaans onderhouden door IT-teams, aangezien ze vaak als bedrijfsadresboeken en voor netwerkverificatie en -autorisatie worden gebruikt.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
 - Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Klik op de toets **OK**.
7. Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst **Ontvangers**, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de **Ctrl**- of **Command**-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
8. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.
9. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu **Voorbladopties**.
- Selecteer het tabblad **Gegevens**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer het vak **Voorbladopties** wordt geopend.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.

- Selecteer zo nodig een optie voor **Ontvangers**.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Namen ontvangers verbergen** worden er geen namen van ontvangers op het voorblad afgedrukt.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Als u een watermerk aan het voorblad wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Beeld**.
 - Selecteer de gewenste watermerkoctie.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - Met **Tekst** wordt een **invoervak** voor tekst geactiveerd, waar u uw tekst kunt typen. Er zijn opties om een font, kleur, richting en positie voor uw tekst te selecteren.
 - Met **Afbeelding** worden de instellingen voor afbeeldingen geactiveerd. Klik op het mappictogram om naar de afbeelding te bladeren. Er zijn opties voor de schaal, positie en lichtheid van de afbeelding.
 - Selecteer zo nodig een optie voor **Gelaagdheid**.
 - Met **Op achtergrond afdrukken** wordt de voorbladtekst over het watermerk heen afgedrukt, zodat het watermerk deels bedekt wordt.
 - Met **Inpassen** krijgen de voorbladtekst en het watermerk evenveel prioriteit.
 - Met **Op voorgrond afdrukken** wordt de voorbladtekst onder het watermerk afgedrukt, zodat de voorbladtekst deels bedekt wordt.
 - Klik op de toets **OK**.
10. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
- Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdrukt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnelheid van de verzending in het menu Verzendsnelheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Voorkiesgetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
11. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.

12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Een fax verzenden met de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.
Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).
3. Selecteer de Xerox PCL-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
Ofwel
 - Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.

- Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
- Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.
- Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Selecteer de faxontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Opslaan**.
- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit telefoonboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - **Persoonlijk telefoonboek** - toont de contactpersonen die u aan het telefoonboek hebt toegevoegd via uw printerdriver.
 - **Gedeeld telefoonboek** - toont de contactpersonen die u hebt toegevoegd, maar ook de contactpersonen die door anderen zijn toegevoegd. Dit adresboek is meestal opgeslagen op een netwerkserver en moet beschikbaar gesteld worden door de systeembeheerder.
 - **LDAP-telefoonboek** - bevat contactpersonen uit uw LDAP-adresboek (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adresboeken worden doorgaans onderhouden door IT-teams, aangezien ze vaak als bedrijfsafdrresboeken en voor netwerkverificatie en -autorisatie worden gebruikt.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
 - Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Klik op de toets **OK**.
7. Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst **Ontvangers**, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de Ctrl- of Command-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
8. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.
9. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu **Voorbladopties**.
- Selecteer het tabblad **Gegevens**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer het vak **Voorbladopties** wordt geopend.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.

- Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Ontvangers.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Namen ontvangers verbergen** worden er geen namen van ontvangers op het voorblad afgedrukt.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Als u een watermerk aan het voorblad wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Beeld**.
 - Selecteer de gewenste watermerkoctie.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - Met **Tekst** wordt een **invoervak** voor tekst geactiveerd, waar u uw tekst kunt typen. Er zijn opties om een font, kleur, richting en positie voor uw tekst te selecteren.
 - Met **Afbeelding** worden de instellingen voor afbeeldingen geactiveerd. Klik op het mappictogram om naar de afbeelding te bladeren. Er zijn opties voor de schaal, positie en lichtheid van de afbeelding.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Gelaagdheid.
 - Met **Op achtergrond afdrukken** wordt de voorbladtekst over het watermerk heen afgedrukt, zodat het watermerk deels bedekt wordt.
 - Met **Inpassen** krijgen de voorbladtekst en het watermerk evenveel prioriteit.
 - Met **Op voorgrond afdrukken** wordt de voorbladtekst onder het watermerk afgedrukt, zodat de voorbladtekst deels bedekt wordt.
 - Klik op de toets **OK**.
10. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
- Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdrukt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnelheid van de verzending in het menu Verzendsnelheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Voorkiesgetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.

- Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
11. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
 12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
 13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Een fax verzenden met de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.
Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).
3. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
5. Selecteer **Papier/aflevering** in het selectiemenu Xerox-toepassingen. Dit is meestal het actieve gedeelte wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.

Ofwel

- Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Schakel zo nodig het selectievakje **Opslaan in adresboek** in.
- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit adresboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
- Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
- Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst Ontvangers, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de Ctrl- of Command-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
 - Klik op de toets **OK**.

7. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.

8. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu Voorbladopties.

- Klik op de toets **Voorbladaantekeningen**.
 - Klik op het invoervak **Voorbladaantekeningen** en voer uw opmerking in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
- Klik op de toets **Informatie afzender**.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.

- Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.
 - Klik op de toets **OK**.
 - Klik op de toets **Informatie ontvanger**.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Ontvangers.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
 - Klik op de toets **OK**.
9. Selecteer zo nodig de gewenste optie voor Voorbladafbeelding.
- Met **Nieuw** kunt u een nieuwe afbeelding toevoegen.
 - Met **Tekst** kunt u een voorblad met tekst toevoegen.
 - Met **Afbeelding** kunt u een afbeelding aan het voorblad toevoegen.
 - Klik op de toets **OK**.
10. Selecteer het gewenste papierformaat in het menu **Papierformaat voorblad**.
11. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
- Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdrukt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnelheid van de verzending in het menu Verzendsnelheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Kengetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Een fax verzenden met de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.
Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).
3. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
Ofwel
 - Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.

- Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
- Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.
- Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Selecteer de faxontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Opslaan**.
- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit telefoonboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - **Persoonlijk telefoonboek** - toont de contactpersonen die u aan het telefoonboek hebt toegevoegd via uw printerdriver.
 - **Gedeeld telefoonboek** - toont de contactpersonen die u hebt toegevoegd, maar ook de contactpersonen die door anderen zijn toegevoegd. Dit adresboek is meestal opgeslagen op een netwerkserver en moet beschikbaar gesteld worden door de systeembeheerder.
 - **LDAP-telefoonboek** - bevat contactpersonen uit uw LDAP-adresboek (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adresboeken worden doorgaans onderhouden door IT-teams, aangezien ze vaak als bedrijfsafdrresboeken en voor netwerkverificatie en -autorisatie worden gebruikt.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
 - Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Klik op de toets **OK**.
7. Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst **Ontvangers**, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de Ctrl- of Command-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
 8. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.
 9. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu **Voorbladopties**.
 - Selecteer het tabblad **Gegevens**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer het vak **Voorbladopties** wordt geopend.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.

- Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Ontvangers.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Namen ontvangers verbergen** worden er geen namen van ontvangers op het voorblad afgedrukt.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Als u een watermerk aan het voorblad wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Beeld**.
 - Selecteer de gewenste watermerkoctie.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - Met **Tekst** wordt een **invoervak** voor tekst geactiveerd, waar u uw tekst kunt typen. Er zijn opties om een font, kleur, richting en positie voor uw tekst te selecteren.
 - Met **Afbeelding** worden de instellingen voor afbeeldingen geactiveerd. Klik op het mappictogram om naar de afbeelding te bladeren. Er zijn opties voor de schaal, positie en lichtheid van de afbeelding.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Gelaagdheid.
 - Met **Op achtergrond afdrukken** wordt de voorbladtekst over het watermerk heen afgedrukt, zodat het watermerk deels bedekt wordt.
 - Met **Inpassen** krijgen de voorbladtekst en het watermerk evenveel prioriteit.
 - Met **Op voorgrond afdrukken** wordt de voorbladtekst onder het watermerk afgedrukt, zodat de voorbladtekst deels bedekt wordt.
 - Klik op de toets **OK**.
10. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
- Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdrukt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnelheid van de verzending in het menu Verzendsnelheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Voorkiesgetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.

- Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
11. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
 12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
 13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Werkstroom scannen gebruiken

Met Werkstroom scannen kunt u papieren documenten omzetten in elektronische beelden en deze op netwerktopslagbestemmingen (opslagplaatsen) opslaan.

Als u een scan maakt, moet u daarbij een sjabloon gebruiken. De sjabloon bevat het opslagbestemmingsadres en andere scaninstellingen, zoals de afdrukkwaliteit. Bij het maken van een scan kunt u wel de scaninstellingen wijzigen, maar niet de opslagbestemming.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies van Werkstroom scannen te krijgen.

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 linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Werkstroom scannen** op het aanraakscherm.

Opmerking: Als de systeembeheerder verplichte velden heeft toegevoegd aan de standaardjabloon, wordt u verzocht de benodigde documentgegevens in te vullen meteen nadat u de toets Werkstroom scannen hebt geselecteerd.

5. Selecteer zo nodig het tabblad **Werkstroom scannen**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Werkstroom scannen wordt geopend.
6. Selecteer een sjabloontype in het keuzemenu **Alle sjablonen**.
7. Om eventueel te zorgen dat de nieuwste sjablonen beschikbaar zijn, selecteert u **Sjablonen bijwerken** op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
8. Selecteer de gewenste sjabloon.
9. Selecteer de gewenste opties.
10. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
11. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
12. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

E-mail verzenden

Met de functie E-mailen kunt u beelden scannen en deze als e-mailbijlage naar een ontvanger verzenden.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de e-mailfuncties te krijgen.

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 linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **E-mailen** op het aanraakscherm.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **E-mailen**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie E-mailen wordt geopend.
6. Selecteer de toets **Nieuwe ontvanger....**
7. Voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - Het aantal alfanumerieke tekens dat ingevoerd kan worden, is afhankelijk van de grootte van de gekozen tekens. Als het einde van het invoervak is bereikt, kunnen er geen tekens meer worden toegevoegd.
 - Als u een teken wilt verwijderen, gebruikt u de Backspace-toets **X**.
 - Gebruik de toets voor speciale tekens voor toegang tot speciale tekens, zoals \$ en %.
 - Een pictogram in de rechteronderhoek van een toets geeft aan dat er accent- of aanvullende tekens beschikbaar zijn. Selecteer de toets en houd deze ingedrukt om de bijbehorende tekens in een pop-upmenu weer te geven. Selecteer het gewenste teken uit het pop-upmenu.
8. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
9. Selecteer zo nodig **Cc** in het keuzemenu **Aan:** om een kopie van de e-mail aan een ontvanger te verzenden. Voer de gegevens van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm en selecteer vervolgens de toets **Toevoegen**.
Opmerking: Er moet ten minste één adres bij Aan: worden geselecteerd. Documenten kunnen niet alleen naar een Cc-adres worden verzonden.
10. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
11. Selecteer zo nodig de toets **Van...** en voer via het toetsenbord het 'Van'-adres voor de e-mail in of bewerk dit adres.

Opmerking: De systeembeheerder kan de toets Van eventueel blokkeren, zodat het vooringestelde 'Van'-adres niet kan worden gewijzigd.

- Selecteer de toets **OK**.
12. Selecteer zo nodig de toets **Onderwerp...** en voer via het toetsenbord de onderwerptitel voor de e-mail in of bewerk deze.
 - Selecteer de toets **OK**.
 13. Selecteer zo nodig de toets **Bestandsnaam** en voer via het toetsenbord een naam in voor het bestand dat van uw gescande document is gemaakt. Als u geen bestandsnaam invult, wordt een standaardnaam gebruikt die door de systeembeheerder is ingevoerd.
 - Selecteer de toets **OK**.
 14. Selecteer de gewenste opties.
 15. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
 16. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid. De opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verwerkt.
 17. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Opgeslagen opdrachten

Opdrachten opslaan

Opdrachten opslaan met de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de rechtermuisknop op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
8. Selecteer in het menu **Opslaan in** de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.

9. Schakel zo nodig het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in om uw document af te drukken. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.
10. Selecteer zo nodig het keuzerondje **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.

Opmerking: Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.

 - Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.
12. Selecteer de gewenste optie(s).
13. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
14. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opdrachten opslaan met de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de rechtermuisknop op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.

4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
 5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
 6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
 7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
 8. Selecteer in het menu **Opslaan in** de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.
 9. Schakel zo nodig het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in om uw document af te drukken. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.
 10. Selecteer zo nodig het keuzerondje **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.
- Opmerking:** Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.
- Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.
 12. Selecteer de gewenste optie(s).
 13. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
 14. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opdrachten opslaan met de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de rechtermuisknop

op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
 2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
 3. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
 4. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
 5. Selecteer **Papier/aflevering** in het selectiemenu Xerox-toepassingen. Dit is meestal het actieve gedeelte wanneer de printerdriver wordt geopend.
 6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
 7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
 8. Selecteer in het keuzemenu **Map** de map waarin uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.
 9. Selecteer zo nodig de toets **Afdrukken en opslaan**. Als u de toets **Opslaan** selecteert, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.
 10. Selecteer zo nodig de toets **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.
- Opmerking:** Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.
- Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.
 12. Selecteer de gewenste optie(s).
 13. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opdrachten opslaan met de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de rechtermuisknop op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
8. Selecteer in het menu **Opslaan in** de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.
9. Schakel zo nodig het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in om uw document af te drukken. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.
10. Selecteer zo nodig het keuzerondje **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.

Opmerking: Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.

- Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.

12. Selecteer de gewenste optie(s).
13. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
14. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opgeslagen opdrachten afdrukken

Een opgeslagen opdracht afdrukken via de functie Afdrukken vanaf

Met de functie Afdrukken vanaf kunt u opdrachten afdrukken die zijn opgeslagen op het apparaat of op een USB-stick. Dit is een handige functie als u documenten hebt die u regelmatig moet afdrukken.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functie Afdrukken vanaf te krijgen.

Met Afdrukken vanaf - Opgeslagen opdrachten kunt u opdrachten afdrukken die zijn opgeslagen in een map op het apparaat via de functie Opgeslagen opdrachten.

Opgeslagen opdrachten zijn documenten die naar het apparaat zijn verzonden en daar opgeslagen zijn voor toekomstig gebruik. Opgeslagen opdrachten kunnen worden geopend en afgedrukt op het apparaat en via Internet Services.

1. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
3. Selecteer de toets **Afdrukken vanaf...** op het aanraakscherm.
4. Selecteer de toets **Opgeslagen opdrachten....**
5. Selecteer de benodigde map.
6. Selecteer de gewenste opgeslagen opdracht.
7. Selecteer de gewenste opties.
8. Selecteer de toets **Papiertoevoer**.
9. Selecteer de gewenste optie voor papiertoevoer.
 - Met **Automatisch selecteren** selecteert het apparaat automatisch het juiste papierformaat voor elk origineel op basis van het origineelformaat en de instellingen voor verkleinen of vergroten.
 - Selecteer een papierlade die het gewenste papierformaat en -soort bevat. Er wordt weergegeven welk formaat en soort papier in elke lade is geplaatst.
10. Selecteer de toets **OK**.
11. Selecteer de toets **2-zijdig afdrukken**.
12. Selecteer de gewenste optie voor 2-zijdig scannen.
 - **1-zijdig:** gebruik deze optie als uw originelen aan één zijde zijn bedrukt.
 - **2-zijdig:** gebruik deze optie als uw originelen 2-zijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de AOD.

- **2-zijdig, zijde 2 roteren:** gebruik deze optie als uw originelen 2-zijdig zijn en worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de AOD.
13. Selecteer de toets **Afwerking** om een specifieke afwerkopties voor de afdrukken te selecteren, of selecteer **Auto** om het apparaat een geschikte optie te laten kiezen.
 14. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om de opdracht af te drukken.
 15. Als de opdracht een beveiligde opdracht is, voert u de benodigde toegangscode in en selecteert u **OK**.
 16. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Opgeslagen opdrachten afdrukken via Internet Services

Internet Services maakt gebruik van de webserver die op het apparaat is ingebouwd. Zo kunt u met de webbrowser via het internet of intranet communiceren met het apparaat.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot deze functie te krijgen.

Opgeslagen opdrachten zijn documenten die naar het apparaat zijn verzonden en daar opgeslagen zijn voor toekomstig gebruik. Opgeslagen opdrachten kunnen worden geopend en afgedrukt op het apparaat en via Internet Services.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

U kunt de optie Opgeslagen opdrachten gebruiken als handige manier voor het opslaan van veelgebruikte documenten die u wilt afdrukken, zoals formulieren. Opgeslagen opdrachten kunnen worden bewaard met de printerdriver en Internet Services. U kunt opgeslagen opdrachten afdrukken via het bedieningspaneel van het apparaat en via Internet Services.

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Voer via het toetsenbord 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 `http://192.168.100.100` in.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken of dit na te vragen bij de systeembeheerder.

3. Druk op de toets **Enter** op het toetsenbord om de pagina te laden.
4. Klik op het tabblad **Opdrachten**.
5. Klik op het tabblad **Opgeslagen opdrachten**. De pagina Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken wordt weergegeven met een lijst van alle opdrachten die in de standaard openbare map zijn opgeslagen.
6. Schakel het **selectievakje** links van de gewenste opdracht(en) in. Als u alle opdrachten wilt selecteren, schakelt u het **selectievakje** boven aan de titelrij in.
7. Selecteer de optie **Opdracht afdrukken** in het keuzemenu **Opdracht afdrukken**.
8. Selecteer zo nodig het invoervak **Aantal** en werk het aantal kopieën bij via het toetsenbord. Het standaardaantal is 1, ook al zijn er meerdere kopieën opgegeven toen de opdracht oorspronkelijk werd opgeslagen.
9. Klik op de toets **Start**.

10. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
11. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
12. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
13. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Productiviteit verbeteren

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 Aantekeningen

Voor maximale productiviteit gebruikt u de toets **Opdrachtstatus** voor toegang tot de lijst met Actieve opdrachten die u dan kunt beheren. Als er haast geboden is bij een opdracht, gebruik dan de optie Voorrang geven om uw opdracht 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 op het scherm Opdrachtvoortgang. Nadat aan de voorwaarde is voldaan of nadat de juiste beveiligingscode is ingevoerd, wordt de opdracht vrijgegeven voor afdrukken.

Onderhoud en verbruiksartikelen

Vervangbare eenheden

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.

1. Tonercassette
2. Xerografische module
3. Fusermodule
4. Tonerafvalcontainer
5. Ozonfilter

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.

 **WAARSCHUWING:** Verwijder NOOIT panelen of beschermplaten 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.

Glasplaat en CVT-glasstrook (Constant Velocity Transport) reinigen

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.

1. Gebruik een pluisvrije doek die licht met Xerox antistatisch of een universeel reinigingsmiddel of een andere niet-schurende glasreiniger is bevochtigd, om de glasplaat en het Constant Velocity Transport-glas (de smalle glasstrook links van de glasplaat) te reinigen.
2. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.
3. Gebruik een pluisvrije doek die licht met water of met reinigingsvloeistof of aanslagverwijderaar van Xerox is bevochtigd, om de onderzijde van de afdekklep of de AOD en de volledige omtrek van de CVT-rol te 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.

Bedieningspaneel, aanraakscherm, AOD en opvangbakken reinigen

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, opvangbakken, papierladen en overige buitengebieden van het apparaat schoon.
4. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.

Papierstoringen oplossen

Wanneer zich een papierstoring voordoet, verschijnt er een storingsscherm met instructies om de storing te verhelpen. Deze instructies opvolgen.

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 aanraakscherm 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.

Help

Toegang tot de helpfuncties op het apparaat

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.



1. Druk wanneer u wilt op de toets **Help (?)** op het bedieningspaneel om de helpschermen op te roepen.
2. Blader met de schuifbalk naar het gewenste item en selecteer vervolgens het item. Berichten, scherm instructies en afbeeldingen bieden aanvullende informatie.
3. Druk nogmaals op de toets **Help (?)** om de helpschermen te sluiten.

Toegang tot de helppagina's van de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

Toegang tot de helppagina's van de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox PCL-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

Toegang tot de helppagina's van de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

Toegang tot de helppagina's van de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

De helpfunctie van Internet Services gebruiken

Internet Services maakt gebruik van de webserver die op het apparaat is ingebouwd. Zo kunt u met de webbrowser via het internet of intranet communiceren met het apparaat.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot deze functie te krijgen.

Via de koppeling Help bij Internetservices kunt u instructies en informatie bekijken over het gebruik van de functies in Internet Services. Help bij Internet Services wordt in een nieuw venster geopend.

Opmerking: Internet Services is een hulpprogramma dat voornamelijk voor systeembeheerders is bedoeld. De helpfunctie is voor systeembeheerders en niet zozeer voor algemene gebruikers geschreven.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Voer via het toetsenbord 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 `http://192.168.100.100` in.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken of dit na te vragen bij de systeembeheerder.

3. Druk op de toets **Enter** op het toetsenbord om de pagina te laden.
4. Selecteer de koppeling **Help** rechtsboven op het scherm.
5. Selecteer de gewenste optie(s).

Meer hulp krijgen

Voor meer hulp gaat u naar onze klantenwebsite www.xerox.com of neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

Het Xerox Welcome Centre heeft de volgende informatie nodig: de aard van het probleem, het serienummer van het apparaat, de storingscode (indien aanwezig) en de naam en vestigingsplaats van uw bedrijf.

