



Xerox® WorkCentre® 7220/7225
Multifunctionele kleurenprinter
Xerox® ConnectKey® 1.5-technologie
Handleiding voor de gebruiker



© 2013 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van de publicatie mag op generlei wijze worden gereproduceerd of verveelvoudigd zonder toestemming van Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sun, Sun Microsystems en Solaris zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Oracle en/of haar dochterondernemingen in de Verenigde Staten en andere landen.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® en McAfee ePO™ zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van McAfee, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen.

UNIX® is een handelsmerk in de Verenigde Staten en/of andere landen, met exclusieve licentie door X/ Open Company Limited.

PANTONE® en andere handelsmerken van Pantone, Inc. zijn eigendom van Pantone, Inc.

Documentversie 1.1: April 2013

Inhoud

1

Veiligheid 9

Kennisgevingen en veiligheid.....	10
Algemene richtlijnen.....	10
Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit.....	11
Netsnoer.....	11
Uitschakelen in een noodgeval.....	12
Telefoonkabel.....	12
Laserveiligheid.....	12
Veiligheid bij de bediening.....	13
Printerlocatie.....	13
Richtlijnen voor gebruik.....	13
Printerverbruiksartikelen.....	14
Informatie over ozon.....	14
Veiligheid bij het onderhoud.....	15
Printersymbolen.....	16
Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid.....	17

Toepassingen 19

Onderdelen van de printer.....	20
Linkervooraanzicht.....	20
Rechteraanzicht.....	21
Aansluiting telefoon en fax.....	21
Interne onderdelen.....	22
AOD.....	22
Bedieningspaneel.....	22
Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid.....	24
LX-kantoorafwerkeenheid.....	24
Draadloze netwerkadapter.....	25
Informatiepagina's.....	26
Het configuratieoverzicht afdrukken.....	26
Beheerfuncties.....	27
Toegang tot de printer.....	27
CentreWare Internet Services.....	29
Het IP-adres van de printer opzoeken.....	30
Automatische gegevensverzameling.....	30
Facturerings- en gebruiksinformatie.....	30
Meer informatie.....	31
Welcome Centre.....	32

Installatie en instellingen 33

Overzicht van installatie en instellingen.....	34
De printer fysiek op het netwerk aansluiten.....	34

Aansluiten op een telefoonlijn	34
De printer in- en uitschakelen.....	35
Eerste printerinstellingen	36
Afdekking USB-poort	37
Prestaties van de printer optimaliseren.....	37
Algemene instellingen aanpassen.....	38
Energiespaarstand instellen.....	38
De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen	39
De software installeren.....	40
Vereisten van besturingssysteem	40
Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows.....	40
Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.5 en later	41
Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux	42
Overige drivers.....	43
Papier en ander afdruk materiaal	45
Ondersteund papier	46
Aanbevolen media.....	46
Papier bestellen	46
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	46
Papier dat de printer kan beschadigen.....	47
Richtlijnen voor papieropslag.....	47
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor 1-zijdig afdrukken	48
Ondersteunde standaard papierformaten	48
Ondersteunde papierformaten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken.....	49
Ondersteunde aangepaste papierformaten.....	49
Papier plaatsen	50
Papier plaatsen in lade 1–4.....	50
Papier plaatsen in lade 5.....	53
De geleidervergrendelingen in de instelbare laden voor 500 vel instellen.....	55
Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen.....	57
Op speciaal papier afdrukken.....	58
Enveloppen	58
Etiketten	60
Glanzend karton	64
Transparanten.....	64
Bezig met afdrukken	65
Afdrukken - overzicht.....	66
Afdrukopties selecteren	67
Help in de printerdriver	67
Afdrukopties in Windows	68
Afdrukopties in Macintosh	69
Opdrachten beheren.....	71
Opdrachten beheren via het bedieningspaneel.....	71
Beveiligde en vastgehouden afdrুকopdrachten beheren.....	72
Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services.....	73
Afdrukfuncties.....	74
Op beide zijden van het papier afdrukken.....	74
Papieropties voor afdrukken selecteren	75
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken.....	75

Katernen afdrukken.....	76
Beeldopties gebruiken.....	76
Omslagen afdrukken.....	77
Invoegpagina's afdrukken	78
Afwijkende documentpagina's afdrukken	78
Schalen.....	79
Watermerken afdrukken	80
Spiegelbeelden afdrukken	81
Aangepaste formaten maken en opslaan.....	81
Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows	82
Speciale opdrachttypen afdrukken	83
Beveiligde afdruk	83
Proefset.....	85
Uitgestelde afdruk.....	85
Opgeslagen opdracht.....	86
Vastgehouden afdrukopdrachten	89
Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven.....	89
Afdrukken via.....	90
Afdrukken vanaf een USB-stick.....	90
Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten	90
Afdrukken via mailbox	91
Afdrukken via CentreWare Internet Services	91
Kopiëren	93
Eenvoudige kopieertaken	94
Glasplaat	94
AOD.....	95
Kopieerinstellingen selecteren	96
Basisinstellingen.....	97
Instellingen afdrukkwaliteit	100
Opmaakinstellingen	102
Instellingen afleveringsformaat.....	105
ID-kaart kopiëren.....	112
Geavanceerde kopieertaken	116
Bezig met scannen	119
Eenvoudige scantaken	120
Glasplaat	121
AOD.....	121
Scannen naar een map.....	122
Scannen naar de openbare map.....	122
Scannen naar een privé-map.....	123
Een privé-map maken.....	123
Scanbestanden ophalen.....	124
Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk	125
Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk	125
Een scanbestemming toevoegen.....	126
Scannen naar uw basismap	127
Scanopties instellen	128
De basisscaninstellingen wijzigen.....	128
Geavanceerde instellingen selecteren.....	128

Opmaakaanpassingen selecteren.....	129
Opslagopties selecteren.....	130
Een scanopdracht opbouwen	132
Scannen naar een USB-stick	133
Scannen naar een e-mailadres	134
Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden	134
E-mailopties instellen.....	135
Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming.....	136
Scanbeeld naar een bestemming verzenden	136
Scannen naar een computer	137
Scannen naar een computer.....	137
Scannen met één druk op de knop gebruiken.....	138
Faxen	139
Eenvoudige faxtaken.....	140
Glasplaat	141
AOD.....	141
Een interne fax verzenden	142
Faxopties selecteren	144
Een serverfax verzenden	152
Serverfaxopties selecteren.....	153
Een internetfax verzenden	156
Internetfaxopties selecteren	157
Een LAN-fax verzenden.....	161
Het adresboek gebruiken	162
Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen	162
Individuele adresboekvermelding bewerken	163
Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen	164
Onderhoud	165
Algemene voorzorgsmaatregelen.....	166
De printer reinigen.....	167
De glasplaat en de AOD reinigen.....	167
Invoerrollen reinigen.....	168
De buitenkant van de printer reinigen.....	169
De binnenkant van de printer reinigen	170
Routineonderhoud.....	173
Nietcassettes vervangen	173
De perforatorafvalcontainer legen	178
Facturerings- en gebruiksinformatie.....	180
Verbruiksartikelen bestellen	181
Het serienummer opzoeken	181
Verbruiksartikelen	181
Artikelen voor routineonderhoud.....	181
Andere verbruiksartikelen	182
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	182
Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken.....	182
Verbruiksartikelen recyclen.....	183
De printer verplaatsen	184

Problemen oplossen	185
Algemene problemen oplossen	186
De printer heeft twee aan/uit-schakelaars	186
De printer opnieuw starten	187
Printer gaat niet aan	187
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	187
Het afdrukken duurt te lang	188
Document wordt niet afgedrukt	189
Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	190
De printer maakt vreemde geluiden	190
Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken	190
Scannerfouten	192
Storingen	193
Papierstoringen oplossen	194
Papierstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen	207
Papierstoringen minimaliseren	208
Papierstoringen oplossen	210
Nietstoringen oplossen	213
Storingen bij perforeren oplossen	217
Problemen met de afdrukkwaliteit	218
Afdrukkwaliteit regelen	218
Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen	221
Problemen bij kopiëren en scannen	226
Problemen bij faxen	227
Problemen bij het verzenden van faxen	227
Problemen bij het ontvangen van faxen	228
Help-informatie	230
Berichten op het bedieningspaneel	230
Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken	231
Meer informatie	234
Specificaties	235
Printerconfiguraties en -opties	236
Standaardfuncties	236
Verkrijgbare configuraties	237
Opties en upgrades	237
Fysieke specificaties	238
Basisconfiguratie	238
Configuratie met geïntegreerde kantoorafwerkeenheid	238
Configuratie met LX-kantoorafwerkeenheid en katernmodule	238
Ruimtevereisten	238
Omgevingspecificaties	240
Temperatuur	240
Relatieve luchtvochtigheid	240
Hoogte	240
Elektrische specificaties	241
ENERGY STAR-gecertificeerd product	241
Prestatiespecificaties	242
Afdrukresolutie	242
Afdruksnelheid	242

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	243
Informatie over regelgeving	245
Basisregelgeving.....	246
FCC-regels in de Verenigde Staten.....	246
Canada.....	246
Radiostoringen Europese Unie.....	247
Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur.....	247
Duitsland.....	248
RoHS-regelgeving in Turkije.....	249
Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz.....	249
Informatie over ozon.....	249
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten.....	250
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	253
Verenigde Staten	253
Canada.....	255
Europese Unie	255
Nieuw-Zeeland.....	256
Veiligheidscertificering	257
Veiligheidsinformatiebladen	258
Recycling en weggooien	259
Alle landen.....	260
Noord-Amerika.....	261
Europese Unie	262
Huishoudelijk gebruik	262
Professioneel en zakelijk gebruik.....	262
Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen	263
Opmerking batterijsymbool	263
Batterijen verwijderen	263
Andere landen	264

Veiligheid

1

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Kennisgevingen en veiligheid	10
• Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit	11
• Veiligheid bij de bediening	13
• Veiligheid bij het onderhoud	15
• Printersymbolen.....	16
• Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	17

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

Kennisgevingen en veiligheid

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voor u met uw printer gaat werken. Raadpleeg deze instructies steeds weer om een ononderbroken veilige werking van uw printer te waarborgen.

Uw Xerox®-printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Deze omvatten onder meer de evaluatie en certificering van veiligheidsinstanties en het voldoen aan elektromagnetische regelgeving en geldende milieunormen.

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

Opmerking: Niet goedgekeurde wijzigingen, waaronder bijvoorbeeld de toevoeging van nieuwe functies of de verbinding van externe apparaten, kan invloed op de productcertificering hebben. Neem voor meer informatie contact op met uw XeroxXerox-vertegenwoordiger.

Algemene richtlijnen



WAARSCHUWINGEN:

- Duw geen objecten in sleuven of openingen van de printer. Aanraking van een spanningspunt of kortsluiting van een onderdeel kan brand of elektrische schokken tot gevolg hebben.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en instructies hebt ontvangen om dit te doen. Schakel de printer uit bij het uitvoeren van deze installaties. Haal het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijdert om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Er komt rook uit de printer of het oppervlak van de printer is heter dan normaal.
- De printer maakt vreemde geluiden geeft ongewone geuren af.
- Een aardlekschakelaar, zekering of andere veiligheidsvoorziening wordt door de printer geactiveerd.

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

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

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voor u met uw printer gaat werken. Raadpleeg deze instructies steeds weer om een ononderbroken veilige werking van uw printer te waarborgen.

Uw Xerox®-printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Deze omvatten onder meer de evaluatie en certificering van veiligheidsinstanties en het voldoen aan elektromagnetische regelgeving en geldende milieunormen.

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

Opmerking: Niet goedgekeurde wijzigingen, waaronder bijvoorbeeld de toevoeging van nieuwe functies of de verbinding van externe apparaten, kan invloed op de productcertificering hebben. Neem voor meer informatie contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Netsnoer

- Gebruik het netsnoer dat bij de printer wordt geleverd.
- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks aan op een stopcontact dat op de juiste wijze is geaard. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Vraag een elektricien om het stopcontact na te kijken als u niet weet of dit is geaard.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.



WAARSCHUWING: Voorkom de kans op elektrische schokken door ervoor te zorgen dat de printer goed is geaard. Elektrische apparaten kunnen gevaarlijk zijn bij onjuist gebruik.

- Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste netspanning. Bekijk de elektrische specificaties van de printer eventueel samen met een elektricien.
- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Vervang het netsnoer als deze gerafeld of versleten is.
- Verwijder het netsnoer niet of sluit deze niet aan terwijl de printer is ingeschakeld.
- Om elektrische schokken en beschadiging van het netsnoer te voorkomen, moet u de stekker vastpakken bij het verwijderen van het netsnoer.
- De printer moet in de buurt van het stopcontact staan en dit moet goed te bereiken zijn.

Het netsnoer is met een stekker op de achterkant van de printer aangesloten. Mocht het nodig zijn om de alle stroom naar de printer uit te schakelen, dan haalt u het netsnoer uit de wandcontactdoos. Raadpleeg [De printer in- en uitschakelen](#) op pagina 35 voor meer informatie.

Uitschakelen in een noodgeval

Als een van de volgende omstandigheden optreedt, schakelt u de printer onmiddellijk uit en haalt u de stekker uit het stopcontact. Neem in de volgende gevallen contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te corrigeren:

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

Telefoonkabel



WAARSCHUWING: Gebruik uitsluitend een telefoonkabel met een kabeldikte van 26 AWG (American Wire Gauge) of groter.

Laserveiligheid

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



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

Veiligheid bij de bediening

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

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

Printerlocatie

- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van het product te dragen. Zie [Fysieke specificaties](#) op pagina 238 als u het gewicht voor uw printerconfiguratie wilt vinden.
- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Bewaar of bedien de printer niet in een extreem hete, koude of vochtige omgeving.
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan het zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van de airconditioning wordt blootgesteld.
- Plaats de printer niet op locaties waar trillingen voorkomen.
- Gebruik de printer voor optimale prestaties op de hoogte die wordt aanbevolen in [Hoogte](#) op pagina 240.

Richtlijnen voor gebruik

- Verwijder nooit een papierlade die u via de printerdriver of het bedieningspaneel hebt geselecteerd terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Open de kleppen nooit terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Verplaats de printer nooit tijdens het afdrukken.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollers.
- Panelen die met gereedschap verwijderbaar zijn, dienen ter bescherming van gevaarlijke onderdelen in de printer. Verwijder deze beschermpanelen niet.

Printerverbruiksartikelen

- Gebruik alleen verbruiksartikelen die voor de printer zijn ontwikkeld. Gebruik van niet-geschiedte materialen kan resulteren in slechte prestaties en gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen op die zijn aangegeven op, of geleverd bij het product, de opties en de verbruiksartikelen.
- Bewaar alle verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Bewaar alle verbruiksartikelen uit de buurt van kinderen.
- Verbruiksartikelen nooit verbranden.
- Voorkom huid- of oogcontact bij het omgaan met verbruiksartikelen. Oogcontact kan irritatie en ontsteking tot gevolg hebben. Probeer verbruiksartikelen niet uit elkaar te halen. Dit vergroot het risico op contact met de huid of ogen.



VOORZICHTIG: Het gebruik van verbruiksartikelen die niet afkomstig zijn van Xerox wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Informatie over ozon

Deze printer produceert tijdens de normale werking ozon. De hoeveelheid geproduceerde ozon is afhankelijk van het kopieervolume. Ozon is zwaarder dan lucht en wordt niet geproduceerd in hoeveelheden die groot genoeg zijn om iemand letsel toe te brengen. Plaats de printer in een goed-geventileerde ruimte.

Voor meer informatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment. In andere landen kunt u contact opnemen met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger of gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Veiligheid bij het onderhoud

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

Printersymbolen

Symbool	Beschrijving
	Waarschuwing of Voorzichtig: Het negeren van deze waarschuwing kan ernstig letsel of zelfs overlijden tot gevolg hebben. Het negeren van deze waarschuwing kan schade aan eigendommen tot gevolg hebben.
	Heet oppervlak op of in de printer. Wees voorzichtig om lichamelijk letsel te voorkomen.
	U mag het item niet verbranden.
	Hier niet optillen.
  00:40 185°C 365°F	Heet oppervlak. Wacht de aangegeven tijd voordat u het oppervlak aanraakt.
	Dit item kan worden gerecycled. Zie Recycling en weggooien op pagina 259 voor meer informatie.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-product en verbruiksartikelen kunt u contact opnemen met de klantenservice:

Verenigde Staten: 1-800 828-6571
Canada: 1-800 828-6571
Europa: +44 1707 353 434

Voor meer informatie over productveiligheid in de Verenigde Staten gaat u naar www.xerox.com/environment.

Voor productveiligheidsinformatie in Europa gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Toepassingen

2

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

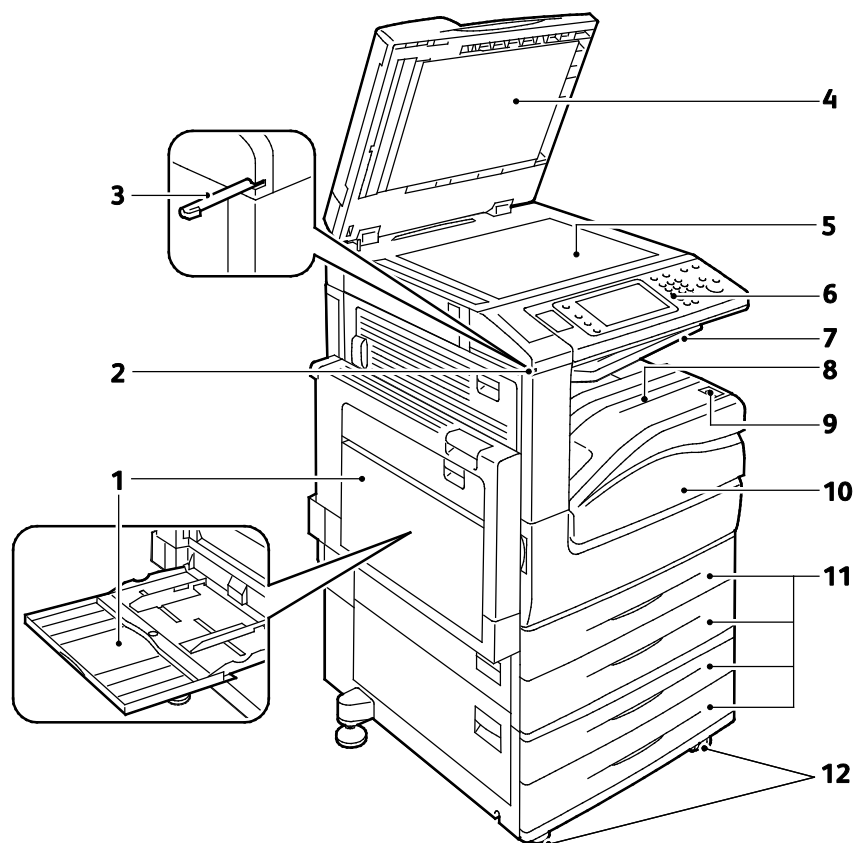
•	Onderdelen van de printer.....	20
•	Informatiepagina's.....	26
•	Beheerfuncties	27
•	Meer informatie.....	31

Onderdelen van de printer

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

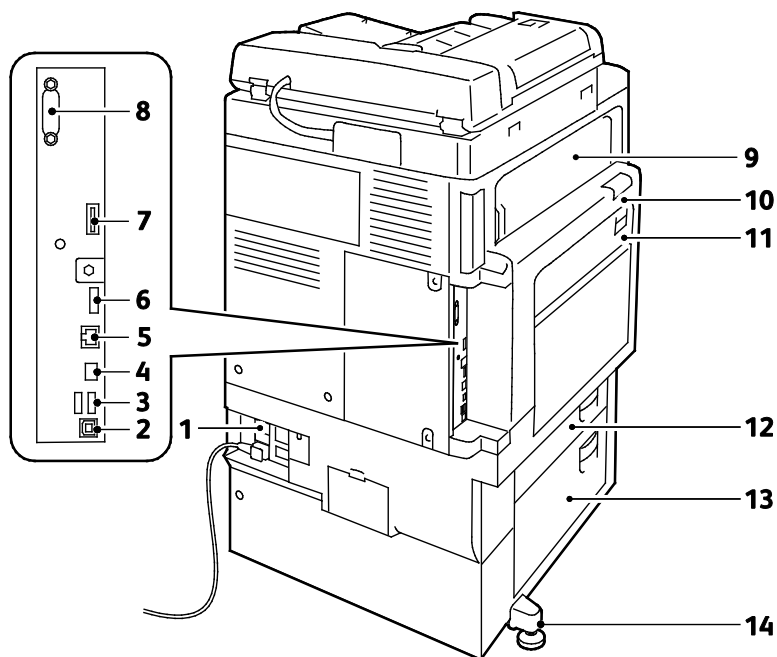
• Linkervooraanzicht	20
• Rechteraanzicht	21
• Aansluiting telefoon en fax	21
• Interne onderdelen	22
• AOD	22
• Bedieningspaneel	22
• Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid	24
• LX-kantoorafwerkeenheid	24
• Draadloze netwerkadapter	25

Linkervooraanzicht



- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1. Lade 5 met verlengstuk | 7. Opvangbak midden |
| 2. Stylushouder | 8. Opvangbak |
| 3. Stylus | 9. Secundaire stroomschakelaar |
| 4. Documentklep | 10. Voordeur |
| 5. Glasplaat | 11. Laden 1-4 |
| 6. Bedieningspaneel | 12. Vergrendelbare zwenkwielen |

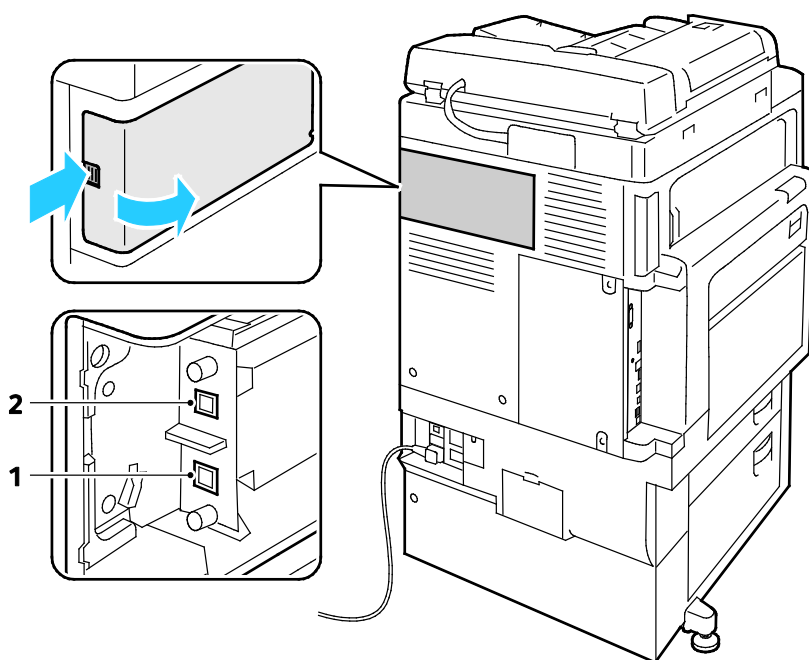
Rechterachteraanzicht



1. Knop Opnieuw instellen
2. USB-poort, Type B
3. USB-poort, Type A
4. LED van controller
5. Ethernet-aansluiting
6. Gegevenspoort, service
7. Sleuf toepassingskaart

8. Extern interfaceapparaat (optioneel)
9. Deur E
10. Deur A
11. Deur D
12. Deur B
13. Deur C
14. Verstelbare poot

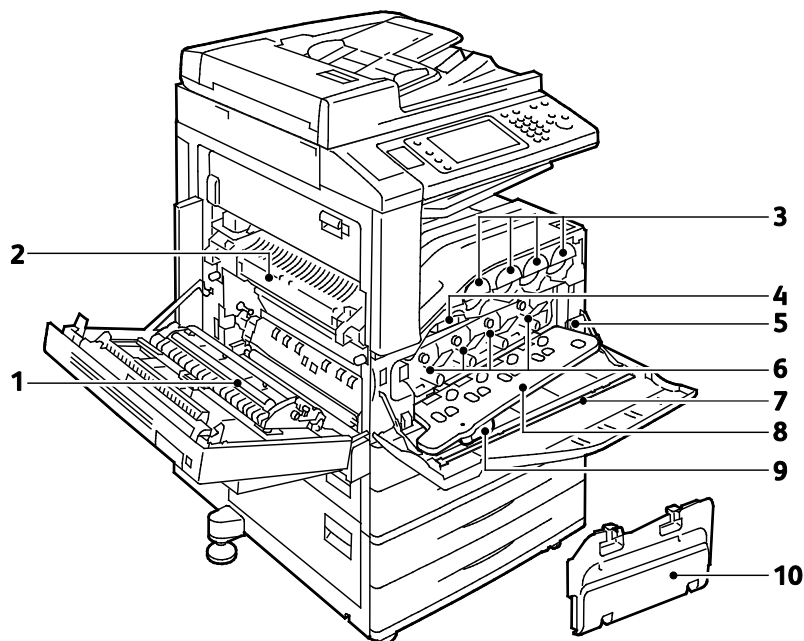
Aansluiting telefoon en fax



1. Lijn 1

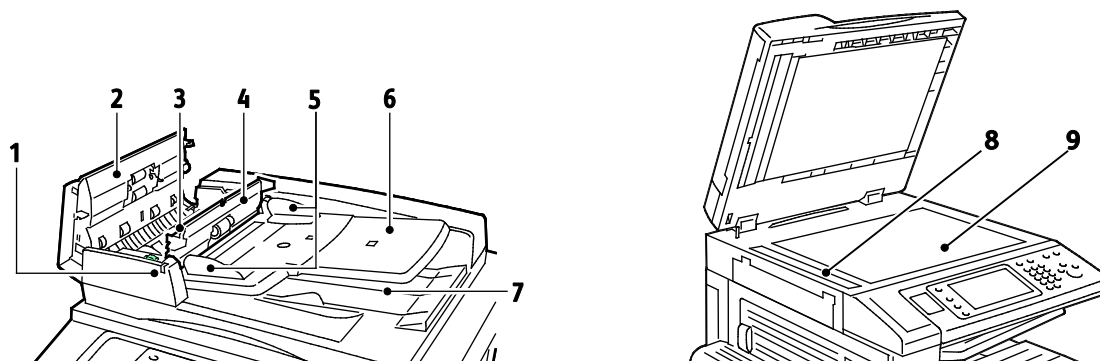
2. Lijn 2

Interne onderdelen



- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Tweede transferrol | 6. Afdrukmodules |
| 2. Fuser | 7. Laservensterreinigungsstaafje |
| 3. Tonercassettes | 8. Klep afdrukmodule |
| 4. Afdrukband | 9. Ontgrendelingshendel klep afdrukmodule |
| 5. Hoofdstroomschakelaar | 10. Afvalcontainer |

AOD

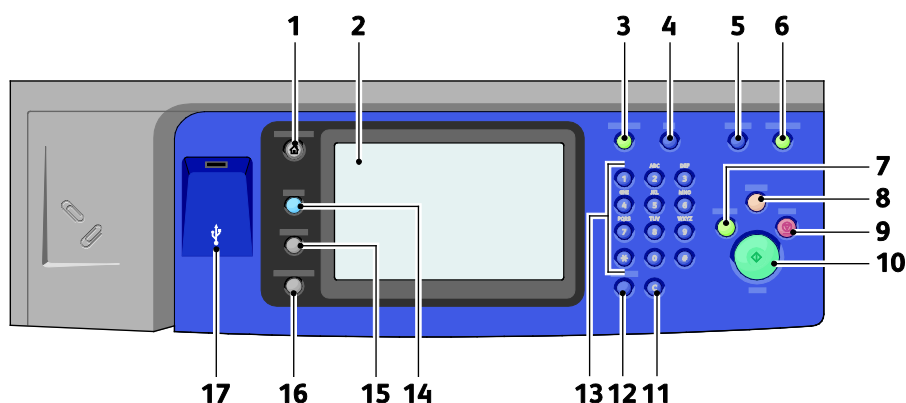


- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Bevestigingslampje | 6. Invoerlade van de AOD |
| 2. Deksel | 7. Opvangbak |
| 3. Ontgrendelingshendel binnenste paneel | 8. CVT-glasstrook |
| 4. Binnenpaneel | 9. Glasplaat |
| 5. Documentgeleiders | |

Bedieningspaneel

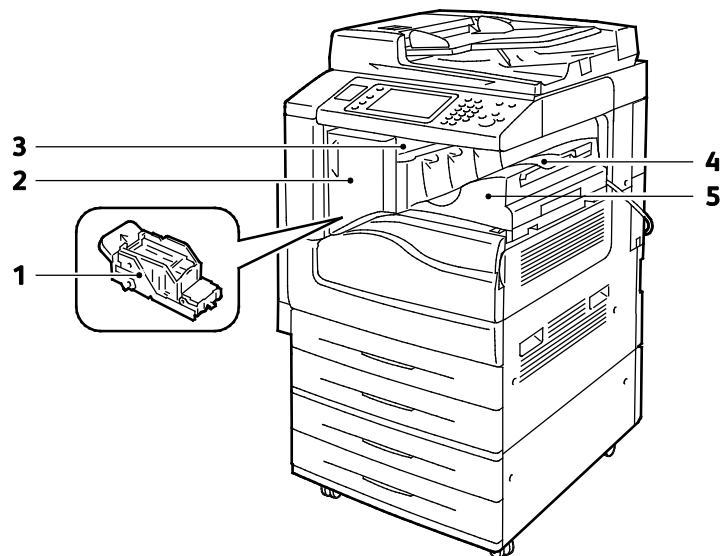
Het bedieningspaneel bestaat uit het aanraakscherm, een USB-poort en druktoetsen waarmee u de beschikbare functies op de printer kunt beheer. Het bedieningspaneel:

- Toont de huidige status van de printer.
- Geeft toegang tot kopiëren, afdrukken, scannen en faxen.
- Geeft toegang tot informatiepagina's.
- Geeft aan dat u papier moet plaatsen, verbruiksartikelen moet vervangen en papierstoringen moet verhelpen.
- Toont fouten en waarschuwingen.
- Geeft toegang tot een USB-stick voor scannen en afdrukken.



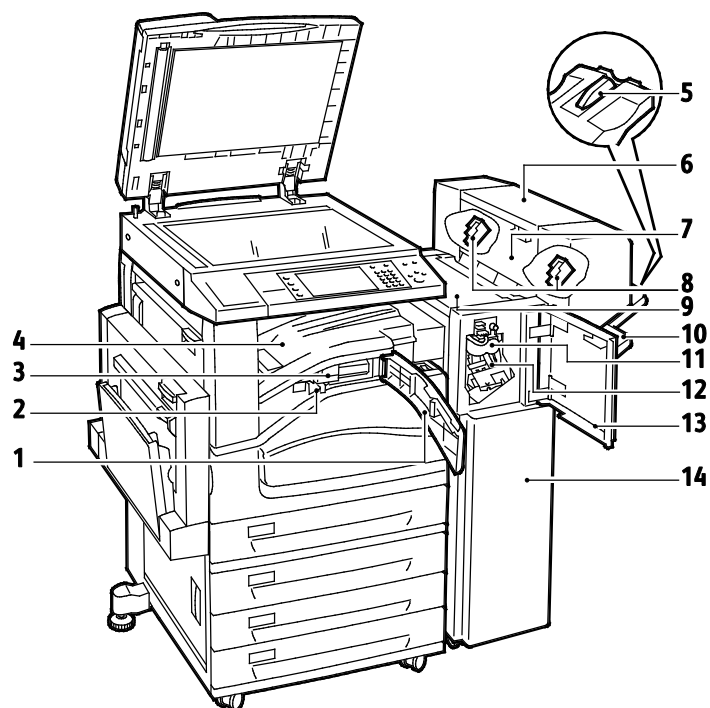
1. **Startpagina Functies** - geeft toegang tot printerfuncties, zoals kopiëren, scannen en faxen via het aanraakscherm.
2. **Aanraakscherm** - toont informatie en geeft toegang tot printerfuncties.
3. **Aan-/afmelden** - geeft toegang tot functies die met een toegangscode zijn beveiligd.
4. **Help** - toont informatie over de huidige selectie op het aanraakscherm.
5. **Taal** - hier kunt u de taal van het aanraakscherm en de toetsenbordinstellingen wijzigen.
6. **Energiebesparing** - voor het in- en uitschakelen van de energiespaarstand.
7. Met **Afdrukken onderbreken** wordt de huidige opdracht onderbroken om een afdruk-, kopieer- of faxopdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
8. Met **Alles wissen** wist u vorige en veranderde instellingen voor de nu geselecteerde optie. Druk tweemaal op de knop om de standaardinstellingen van alle functies te herstellen en scans te wissen.
9. **Stop** - hiermee wordt de huidige opdracht tijdelijk stopgezet. Volg de instructies op het scherm om de opdracht te annuleren of te hervatten.
10. **Start** - hiermee start u de geselecteerde kopieer-, scan- of faxopdracht of opdracht Afdrukken via, zoals Afdrukken via USB.
11. **C (wissen)** - voor het wissen van numerieke waarden of het laatste cijfer dat via de alfanumerieke toetsen is ingevoerd.
12. **Kiespauze** - voegt een pauze in een telefoonnummer in bij het verzenden van een fax.
13. **Alfanumeriek toetsenpaneel** - hiermee kunt u alfanumerieke gegevens invoeren.
14. Met **Functies** keert u terug naar de actieve functie vanuit de schermen Opdrachtstatus of Apparaatstatus, of naar een vooraf ingestelde functie.
15. **Opdrachtstatus** - toont lijsten met de actieve of voltooide opdrachten op het aanraakscherm.
16. **Apparaatstatus** - toont de status van de printer op het aanraakscherm.
17. **USB-poort** - voor verbinding met een USB-stick voor opslag via de functies Scannen naar USB en Afdrukken via USB.

Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid



- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nietcassette | 4. Middelste opvangbak |
| 2. Voordeur afwerkeenheid | 5. Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid |
| 3. Bovenste klep van de afwerkeenheid | |

LX-kantoorafwerkeenheid



1. Voorste transportklep
2. Afvalbak voor perforator (optioneel)
3. Perforator (optioneel)
4. Middelste opvangbak
5. Verlengstuk rechteropvangbak
6. Katernmodule (optioneel)
7. Zijklep katernmodule (optioneel)
8. Nietcassette voor katernmodule (optioneel)
9. Bovenste klep van de afwerkeenheid
10. Rechteropvangbak
11. Vouweenheid (optioneel)
12. Nietcassette
13. Voorpaneel afwerkeenheid
14. LX-kantoorafwerkeenheid

Draadloze netwerkadapter

De draadloze netwerkadapter is een USB-apparaat waarmee gegevens tussen de printer en een draadloos LAN (local area network, plaatselijk netwerk) kunnen worden uitgewisseld. De draadloze netwerkadapter ondersteunt gebruikelijke beveiligingsprotocollen voor draadloze netwerken, zoals WEP, WPA, WPA2 en 802.1X voor een standaard, op poorten gebaseerde, netwerktoegangsregeling.

Met de draadloze netwerkadapter kunnen meerdere gebruikers op een draadloos LAN afdrukken op en scannen vanaf Xerox® printers. De draadloze netwerkadapter ondersteunt ook printers met netwerkscan- en faxopdrachten.

Informatiepagina's

Op de harde schijf van de printer zijn een aantal informatiepagina's opgeslagen. Informatiepagina's bevatten configuratie- en fontinformatie, demopagina's enzovoort.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's** en selecteer vervolgens de gewenste informatiepagina.
3. Selecteer **Afdrukken**.

Opmerking: Informatiepagina's kunnen ook worden afgedrukt via CentreWare Internet Services.

Het configuratieoverzicht afdrukken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's > Configuratieoverzicht > Afdrukken**.
3. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

Beheerfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Toegang tot de printer.....	27
• CentreWare Internet Services	29
• Het IP-adres van de printer opzoeken.....	30
• Automatische gegevensverzameling.....	30
• Facturerings- en gebruiksinformatie.....	30

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Toegang tot de printer

De systeembeheerder kan toegangsrechten tot de printer instellen om gebruik van de printer door onbevoegde gebruikers te voorkomen. Als de systeembeheerder verificatie en autorisatie configureert, hebben gebruikers een aanmeldingsnaam en een toegangscode nodig voor toegang tot bepaalde of alle functies van de printer. De beheerder kan ook een administratiecode instellen voor toegang tot de administratie van bepaalde functies.

Verificatie

Verificatie is het proces waarmee uw identiteit wordt bevestigd. Wanneer de systeembeheerder verificatie inschakelt, vergelijkt de printer de door u opgegeven informatie met een andere informatiebron, zoals een LDAP-directory. De informatie kan een gebruikersnaam en toegangscode zijn, of de informatie die op een magnetische kaart of proximity-ID-kaart is opgeslagen. Als de informatie geldig is, wordt u als geverifieerde gebruiker beschouwd.

De systeembeheerder kan bevoegdheden instellen, zodat verificatie vereist is voor toegang tot functies op het bedieningspaneel, in CentreWare Internet Services of in de printerdriver.

Als de beheerder lokale verificatie of netwerkconfiguratie configureert, kunt u uw identiteit bewijzen door uw gebruikersnaam en toegangscode te typen op het bedieningspaneel of in CentreWare Internet Services. Als de beheerder verificatie via een kaartlezer configureert, kunt u uw identiteit bewijzen door een magnetische kaart of proximity-kaart op het bedieningspaneel in te steken.

Opmerking: De systeembeheerder kan u toestaan om uw gebruikersnaam en toegangscode te typen wanneer Smart Card-verificatie de voornaamste verificatiemethode is. Als de beheerder een alternatieve verificatiemethode configureert en u uw kaart niet kunt vinden, hebt u toch nog toegang tot de printer.

Autorisatie

Autorisatie omvat het specificeren van de functies waartoe u toegang hebt, en het proces waarmee uw toegang wordt goedgekeurd of afgekeurd. De systeembeheerder kan de printer zodanig configureren dat u de printer kunt gebruiken, maar dat de toegang tot bepaalde functies, hulpprogramma's en services voor u beperkt is. De printer kan u bijvoorbeeld toegang geven tot kopiëren maar de toegang tot kleurenafdrucken voor u beperken. De systeembeheerder kan ook uw toegang tot functies op specifieke tijdstippen overdag instellen. De systeembeheerder kan bijvoorbeeld een groep gebruikers uitsluiten van afdrucken tijdens drukke kantooruren. Als u probeert af te drukken via een niet-toegestane methode of tijdens een niet-toegestane tijd, wordt de opdracht niet afgedrukt. In plaats daarvan drukt de printer een foutpagina af en verschijnt de opdracht met een foutbericht in de lijst Opdrachtstatus.

De verificatiesoort wordt bepaald door de locatie waar de systeembeheerder de autorisatiegegevens opslaat.

- **Lokaal:** de aanmeldgegevens worden via autorisatie op de printer opgeslagen in de database met gebruikersgegevens.
- **Netwerk:** de aanmeldgegevens worden via autorisatie opgeslagen in een externe database, zoals een LDAP-directory.

De systeembeheerder kan autorisatiebevoegdheden instellen. Om gebruikersbevoegdheden voor toegang tot printerfuncties in te stellen of te bewerken, moet u zich aanmelden als beheerder.

Accountadministratie

Met accountadministratie wordt bijgehouden hoeveel afdruk-, kopieer-, scan- en faxafdrucken zijn geproduceerd en door wie.

De systeembeheerder moet gebruikersaccounts maken en accountadministratie inschakelen. Wanneer accountadministratie is ingeschakeld, moet u zich eerst bij de printer aanmelden voordat u toegang tot de functies hebt. U moet tevens uw accountgegevens in de printerdriver invoeren voordat u documenten vanaf een computer kunt afdrucken. De systeembeheerder kan limieten instellen voor het beperken van het totale aantal opdrachten per opdrachttype dat een gebruiker kan produceren. De beheerder kan ook overzichten genereren waarin gebruikersgegevens voor individuele gebruikers en groepen staan vermeld.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Aanmelden

Aanmelden is het proces waarmee u zichzelf op de printer identificeert voor verificatie. Als verificatie is ingesteld, moet u zich aanmelden met uw gebruikersgegevens om gebruik te kunnen maken van de printerfuncties.

Aanmelden op het bedieningspaneel

1. Druk op het bedieningspaneel op **Aan-/afmelden** of druk op **Gast**.
2. Als een beheerder meer dan een verificatieserver heeft geconfigureerd, selecteert u uw domein, realm of structuur.
 - a. Druk op **Domein, Realm of Structuur**
 - b. Druk in de lijst op uw domein, realm of structuur.
 - c. Selecteer **Opslaan**.

3. Typ uw gebruikersnaam en druk vervolgens op **Volgende**.
4. Typ uw toegangscode en druk op **Gereed**.

Aanmelden bij CentreWare Internet Services

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 30.

2. Klik boven aan de pagina naast het vergrendelingspictogram op **Aanmelden**.
3. Typ de gebruikers-ID in de daarvoor bestemde ruimte.
4. Typ de toegangscode in de daarvoor bestemde ruimte.
5. Klik op **Aanmelden**.

Toegangscode beheerder

De toegangscode van de beheerder is nodig wanneer u beveiligde instellingen wilt opvragen in CentreWare Internet Services of op het bedieningspaneel. De meeste printermodellen kennen een standaard configuratie die de toegang tot bepaalde instellingen beperkt. Toegang tot de instellingen op het tabblad Eigenschappen is beperkt in CentreWare Internet Services, en voor instellingen op het tabblad Hulpprogramma's op het aanraakscherm van het bedieningspaneel.

Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel

1. Druk op het bedieningspaneel op **Aan-/afmelden**.
2. Typ **admin** en raak **Volgende** aan.
3. Typ uw toegangscode en druk op **Gereed**.

Opmerking: De gebruikersnaam van de beheerder is **admin** en de standaard toegangscode is **1111**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services is de beheer- en configuratiesoftware die op de interne webserver van de printer is geïnstalleerd. Hiermee kunt u de printer via een webbrowser configureren en beheren.

CentreWare Internet Services vereist:

- Een TCP/IP-verbinding tussen de printer en het netwerk in Windows-, Macintosh-, UNIX- of Linux-omgevingen.
- TCP/IP en HTTP ingeschakeld op de printer.
- Een op het netwerk aangesloten computer met een webbrowser die JavaScript ondersteunt.

Raadpleeg voor meer informatie de Help in CentreWare Internet Services of de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)*.

Toegang tot CentreWare Internet Services

Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Het IP-adres van de printer opzoeken

U kunt het IP-adres van de printer bekijken op het bedieningspaneel of op het configuratie-overzicht. IP-adresinformatie bevindt zich in het gedeelte Connectiviteitsprotocollen van het configuratie-overzicht.

Het IP-adres van de printer achterhalen via het bedieningspaneel van de printer:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Raak het tabblad **Apparaatinformatie** aan.
 - Als de systeembeheerder de optie Netwerkinstellingen weergeven zo heeft ingesteld dat het IP-adres wordt weergegeven, dan ziet u dit in het middelste paneel.
 - Als het IP-adres niet wordt weergegeven, druk dan het Configuratie-overzicht af of neem contact op met de systeembeheerder.

Zo drukt u een configuratie-overzicht af:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's > Configuratieoverzicht > Afdrukken**.
3. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

Automatische gegevensverzameling

Deze printer verzamelt automatisch gegevens en verzendt deze naar een beveiligde externe locatie. Xerox of een aangestelde dienstverlener gebruiken deze gegevens ter ondersteuning en onderhoud van de printer of voor facturering, aanvullen van verbruiksartikelen of verbetering van het product. De automatisch verzonden gegevens kunnen bestaan uit productregistratie, tellerstanden, verbruiksniveaus, printerconfiguratie en instellingen, softwareversie en gegevens over problemen of storingscodes. Xerox kan de inhoud van de documenten die zich op uw printer bevinden of doorgevoerd worden via uw printer of uw informatiebeheersystemen, niet lezen, bekijken of downloaden.

Automatische gegevensverzameling uitschakelen:

Klik op de welkomstpagina in CentreWare Internet Services op de koppeling in de opmerking met betrekking tot geautomatiseerde services.

Facturerings- en gebruiksinformatie

Facturerings- en printergebruiksinformatie worden weergegeven in het scherm Factureringsinformatie. De weergegeven afdrukaantallen worden gebruikt voor facturering.

Zie [Facturerings- en gebruiksinformatie](#) op pagina 180 voor meer informatie.

Meer informatie

U kunt meer informatie over uw printer verkrijgen uit de volgende bronnen:

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/paper . Europese Unie: www.xerox.com/europaper .
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant en downloads voor drivers.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support .
Informatie over menu's of foutberichten	Druk op de toets Help (?) op het bedieningspaneel
Informatiepagina's	Druk af via het bedieningspaneel of klik in CentreWare Internet Services op Status > Informatiepagina's .
CentreWare Internet Services-documentatie	Klik in CentreWare Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies .
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter .
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts .
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register .
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/

Welcome Centre

Als u hulp nodig hebt tijdens of na de installatie van de printer, kunt u de website van Xerox® bezoeken voor online oplossingen en ondersteuning, www.xerox.com/office/worldcontacts.

Als u meer hulp nodig hebt, neemt u contact op met het Xerox® Welcome Center voor de Verenigde Staten en Canada via 1-800-835-6100.

Als u tijdens de printerinstallatie het telefoonnummer van een plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger hebt gekregen, noteert u dat nummer hieronder.

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

1. Raadpleeg deze handleiding voor de gebruiker.
2. Neem contact op met de systeembeheerder.
3. Bezoek onze website Xerox® op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

Om u te kunnen helpen, heeft het Welcome Center de volgende gegevens nodig:

- De aard van het probleem.
- Het serienummer van de printer.
- De storingscode.
- De naam en locatie van uw bedrijf.

Het serienummer opzoeken

Als u contact opneemt met Xerox voor ondersteuning, hebt u het serienummer van de printer nodig. Het serienummer vindt u achter deur A, aan de achterkant van de printer op een metalen plaatje.

Druk om het serienummer te zien op het bedieningspaneel van de printer op de knop **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Apparaatinformatie**.

Installatie en instellingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Overzicht van installatie en instellingen](#)..... 34
- [Algemene instellingen aanpassen](#)..... 38
- [De software installeren](#)..... 40

Zie ook:

Installatiehandleiding bij uw printer geleverd.

System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Overzicht van installatie en instellingen

Controleer voordat u gaat afdrukken of de stekkers van de computer en de printer in het stopcontact zijn gestoken, of de computer en de printer zijn ingeschakeld en op elkaar zijn aangesloten. Configureer de eerste instellingen van de printer en installeer vervolgens de driversoftware en hulpprogramma's op uw computer.

U kunt ook met behulp van USB een rechtstreekse verbinding met uw printer maken, of met een Ethernet-kabel of een draadloze verbinding een verbinding over het netwerk opzetten. De vereisten voor hardware en bekabeling zijn afhankelijk van de verschillende verbindingsmethoden. Routers, netwerkhub's, netwerkschakelaars, modems, Ethernet- en USB-kabels zijn niet bij uw printer inbegrepen en moeten apart worden aangeschaft. Xerox raadt een Ethernetverbinding aan, omdat deze meestal sneller is dan een USB-verbinding en rechtstreeks toegang verschaft tot printerinstellingen via CentreWare Internet Services. Het biedt ook toegang tot functies voor e-mail, werkstroom scannen en serverfax.

Voor meer informatie over het configureren van de printerinstellingen raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

De printer fysiek op het netwerk aansluiten

Gebruik een Ethernetkabel van het type Category 5 of beter om de printer op het netwerk aan te sluiten. Een Ethernet-netwerk wordt gebruikt voor een of meer computers en ondersteunt vele printers en systemen gelijktijdig. Een Ethernet-aansluiting verschaft rechtstreeks toegang tot printerinstellingen via CentreWare Internet Services.

De printer aansluiten:

1. Sluit het netsnoer op de printer aan en steek de stekker in het stopcontact.
2. Sluit een uiteinde van een Ethernetkabel van het type Category 5 of beter aan op de Ethernetpoort op de printer. Sluit het andere uiteinde van de Ethernetkabel op een correct geconfigureerde netwerkpoort op een hub of router aan.
3. Schakel de printer in.

Opmerking: Voor meer informatie over het configureren van draadloze netwerkinstellingen raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Aansluiten op een telefoonlijn

1. Zorg dat de printer uitstaat.
2. Sluit een standaard RJ11-kabel nr. 26 American Wire Gauge (AWG) of groter aan op de lijnpoort aan de achterkant van de printer.
3. Sluit het andere uiteinde van de RJ11-kabel op een werkende telefoonlijn aan.
4. Schakel de faxfuncties in en configureer ze.

Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 144, [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 153, of [Internetfaxopties selecteren](#) op pagina 157 voor meer informatie.

De printer in- en uitschakelen

Deze printer heeft twee aan/uit-schakelaars. De hoofdschakelaar, die zich achter de voordeur bevindt, regelt de netvoeding naar de printer. Met de secundaire aan/uit-schakelaar bovenop de printer wordt de voeding naar de elektronische onderdelen van de printer geregeld. Deze schakelaar start het softwarematig uitschakelen wanneer de printer wordt uitgezet. Het gebruik van de secundaire aan/uit-schakelaar voor het aan- en uitzetten van de printer is de voorkeursmethode. Zet beide schakelaars in de stand AAN om de printer te kunnen bedienen. Zet eerst de hoofdschakelaar in de stand AAN en vervolgens de secundaire aan/uit-schakelaar.

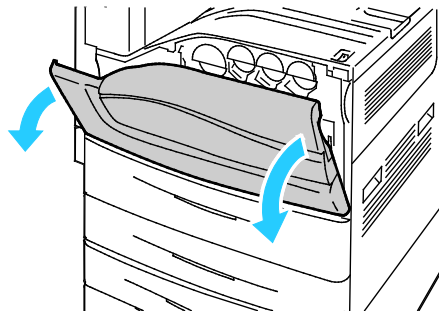


VOORZICHTIG:

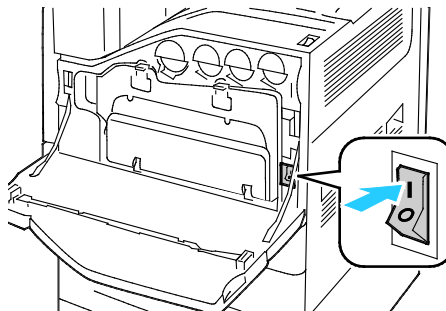
- Zet eerst de secundaire aan/uit-schakelaar in de stand UIT om een printerstoring of schade aan de harde schijf van de printer te voorkomen. Wacht 10 seconden nadat er op het aanraakscherm niets meer te zien is voordat u de hoofdvoeding uitschakelt.
- Verwijder het netsnoer niet of sluit het niet aan terwijl de aan/uit-schakelaar in de stand Aan staat.

Zo zet u de printer aan:

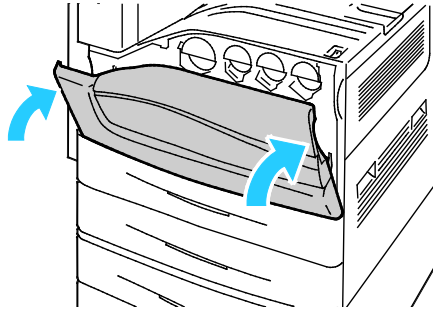
1. Open de voordeur.



2. Zet de hoofdschakelaar in de stand AAN.

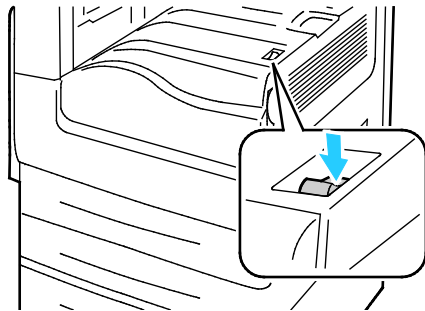


3. Sluit de voordeur.

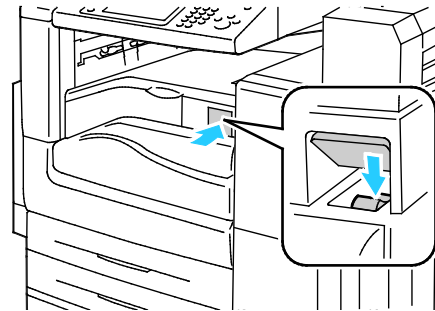


4. Zet de secundaire aan/uit-schakelaar in de stand AAN

Opmerking: Wanneer de optionele kantoorafwerkeenheid LX is aangesloten, vindt u de secundaire aan/uit-schakelaar achter een doorzichtige plastic deur.



Secundaire stroomschakelaar



Secundaire AAN/UIT-schakelaar met optionele kantoorafwerkeenheid LX

Zet beide schakelaars in de stand UIT om een kabel aan te sluiten of de printer te verplaatsen.

Zo zet u de printer aan:

1. Er mogen geen opdrachten in de wachtrij staan.
2. Zet de secundaire aan/uit-schakelaar in de stand UIT, wacht daarna 10 seconden nadat er op het aanraakscherm niets meer te zien is voordat u verder gaat.

Opmerking: Wanneer de optionele kantoorafwerkeenheid LX is aangesloten, vindt u de secundaire aan/uit-schakelaar achter een doorzichtige plastic deur.

3. Open de voordeur.
4. Zet de hoofdschakelaar in de stand UIT.
5. Sluit de voordeur.

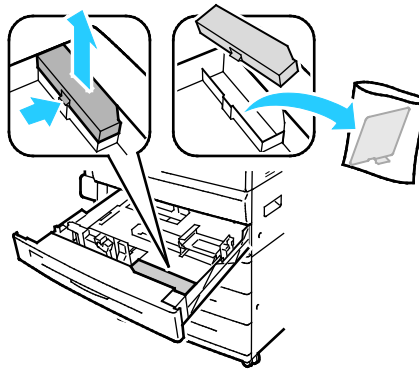
Eerste printerinstellingen

Zorg dat de printer is ingesteld voordat de printersoftware wordt geïnstalleerd. Dit omvat onder meer het inschakelen van de optionele functies en het toewijzen van een IP-adres voor de Ethernet-netwerkverbinding. Als de printer nog niet eerder is ingeschakeld en geconfigureerd, raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Afdekking USB-poort

U kunt voorkomen dat gebruikers toegang hebben tot de USB-poort aan de voorzijde van de printer door de afdekking te installeren. De afdekking voorkomt toegang tot de USB-poort, maar deze is nog wel actief. Zie voor meer informatie over het in- en uitschakelen van USB-poorten de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

U vindt de afdekking van de USB-poort en instructies voor de installatie in het vak binnen in lade 1.



Prestaties van de printer optimaliseren

Verscheidene factoren zijn van invloed op de prestaties van de printer, zoals temperatuur, vochtigheid, luchtdruk en de chemische kenmerken van het papier en de coating. De printer moet een elektrostatisch beeld op het papier afdrucken; dit is afhankelijk van het via de lucht overdragen van elektrische ladingen. Het papier en coatings moet een elektrische lading vasthouden op plaatsen waar de toner moet worden gefixeerd.

De prestaties van uw printer optimaliseren:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Problemen oplossen** > **Kalibratie** > **Afdrukkalibratie** > **Volgende**.
3. Volg de instructies in het scherm om de procedure voor de afdrukkalibratie uit te voeren.

Algemene instellingen aanpassen

U kunt printerinstellingen zoals de taal, datum en tijd, meeteenheden, helderheid scherm en startpagina wijzigen via het bedieningspaneel.

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Druk op **Apparaatinstellingen > Algemeen** en druk vervolgens op de instelling die u wilt wijzigen:
 - **Energiebesparing** specificeert wanneer de printer overgaat op de energiespaarstand.
 - **Datum/tijd** - hier kunt u de tijdzone, datum, tijd en notatie instellen.
 - **Taal/toetsenbord** - hier kunt u de taal en de toetsenbordindeling instellen.
 - **Instelbare toetsenbordtoets**: hiermee kunt u tekst toewijzen aan de instelbare toets op het virtuele toetsenbord.

Opmerking: Dit is een gedeeltelijke lijst. Indien een functie niet verschijnt, neem dan contact op met de systeembeheerder of meld u aan als systeembeheerder. Zie voor meer informatie [Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel](#) op pagina 29.

3. Selecteer **Opslaan**.

Energiespaarstand instellen

U kunt instellen hoeveel tijd de printer inactief in de mode Gereed mag staan, voordat de printer overschakelt naar een lager energieniveau.

Zo configureert u de instellingen van de energiespaarstand:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Algemeen > Energiebesparing**.

Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie [Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel](#) op pagina 29.
3. Gebruik bij de optie Van Stand-by naar Energiespaarstand de pijltoetsen om de tijd in minuten in te stellen. De modus Stand-by gebruikt meer energie, maar het apparaat is sneller weer bedrijfsklaar vanuit deze stand dan vanuit Energiespaarstand.
4. Gebruik bij de optie Van Energiespaarstand naar Slaapstand de pijltoetsen om de tijd in minuten in te stellen. Energiespaarstand gebruikt meer energie, maar het apparaat is sneller weer bedrijfsklaar vanuit deze stand dan vanuit Slaapstand.
5. Selecteer **Opslaan**.

De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Algemeen > Datum en tijd**.
Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie [Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel](#) op pagina 29.
3. Als u de tijdzone wilt instellen, selecteert u **Tijdzone** en dan de pijlen om de tijdzone aan te passen.
4. Als u de datum wilt instellen, selecteert u **Datum** en daarna een notatie. Stel dan de datum in.
5. Selecteer **24-uurs klok weergeven** om de notatie van 24 uur te gebruiken. Als u de tijd wilt instellen, selecteert u **Tijd** en stelt u de tijd in.
Opmerking: De datum en tijd worden automatisch ingesteld via NTP (Network Time Protocol). Als u deze instellingen wilt wijzigen, gaat u naar het tabblad Eigenschappen in CentreWare Internet Services en wijzigt u de Instellingen datum-en tijd in **Handmatig (NTP uitgeschakeld)**.
6. Selecteer **Opslaan**.

De software installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Vereisten van besturingssysteem	40
• Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows	40
• Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.5 en later	41
• Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux	42
• Overige drivers.....	43

Controleer voordat u de driversoftware gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld, correct is aangesloten en een geldig IP-adres heeft. Het IP-adres wordt gewoonlijk weergegeven in de rechter bovenhoek van het bedieningspaneel. Als u het IP-adres niet kunt vinden, zie dan [IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 30.

Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste driver downloaden via www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

Vereisten van besturingssysteem

- Windows XP SP3 en later, Windows Server 2003 en later
- Macintosh OS X versie 10.5 en later
- Novell Netware 5.0 en later
- UNIX en Linux: uw printer ondersteunt een verbinding met diverse UNIX-platforms via de netwerkinterface.

Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows

Voor toegang tot alle functies op uw printer, installeert u de Xerox®-printerdriver en de Xerox®-scandriver.

De software van de printer- en scandrivers installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het juiste station op uw computer. Het installatieprogramma start automatisch.
Als het installatieprogramma niet automatisch start, navigeert u naar het station en dubbelklikt u op het installatiebestand **Setup.exe**.
2. Om de taal te wijzigen, klikt u op **Taal**.
3. Selecteer uw taal en klik op **OK**.
4. Klik op **Installeer de drivers > Printer- en scandrivers installeren**.
5. Om de licentieovereenkomst te accepteren, klikt u op **Ik ga akkoord**.
6. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.
7. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers verschijnt, klikt u op **Uitgebreide zoekopdracht..**

8. Als uw printer nog steeds niet in de lijst met gevonden printers verschijnt en u het IP-adres weet:
 - a. Klik op het pictogram **Netwerkprinter** boven in het venster.
 - b. Voer het IP-adres of de DNS-naam van de printer in.
 - c. Klik op **Zoeken**.
 - d. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.
9. Als de printer nog steeds niet in de lijst met gevonden printers verschijnt en u het IP-adres niet weet:
 - a. Druk op **Geavanceerd zoeken**.
 - b. Als u het gateway-adres en het subnetmasker weet, klikt u op de bovenste toets en voert u de adressen in de velden Gateway en Subnetmasker in.
 - c. Als u het adres van een andere printer op hetzelfde subnet weet, klikt u op de middelste toets en voert u dat adres in het veld IP-adres in.
 - d. Klik op **Zoeken**.
 - e. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.

Opmerking: Wanneer de printer in het venster Ontdekte printers verschijnt, wordt het IP-adres weergegeven. Noteer het IP-adres voor toekomstig gebruik.
10. Selecteer de gewenste driver.
11. Klik op **Installeren**.
 Als het installatieprogramma u naar het IP-adres vraagt, voert u het IP-adres van de printer in.
 Als het installatieprogramma u vraagt om de computer opnieuw te starten, klikt u op **Opnieuw starten** om de installatie van de drivers te voltooien.
12. Om de installatie te voltooien, klikt u op **Voltooien**.

Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.5 en later

Voor toegang tot alle functies op uw printer, installeert u de Xerox®-printerdriver en de Xerox®-scandriver.

De software van de printer- en scandrivers installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het juiste station op uw computer.
2. Open de map **Mac** en vervolgens de map **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Open Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg voor uw printer.
4. U kunt het bestand Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg uitvoeren door te dubbelklikken op de juiste bestandsnaam.
5. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Doorgaan**.
6. Om de licentieovereenkomst te accepteren, klikt u op **Ik ga akkoord**.
7. Om de huidige installatielocatie te accepteren, klikt u op **Installeren** of selecteert u een andere locatie voor de installatiebestanden en klikt u vervolgens op **Installeren**.
8. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.

9. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Volgende**.
Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers verschijnt:
 - a. Klik op het pictogram **Netwerkprinter**.
 - b. Typ het IP-adres van uw printer en klik vervolgens op **Doorgaan**.
 - c. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Doorgaan**.
10. Klik op **OK** om het bericht over de printerwachtrij te accepteren.
11. Schakel de selectievakjes **Printer instellen als standaard** en **Testpagina afdrukken** in of uit.
12. Klik op **Doorgaan** en klik vervolgens op **Sluiten**.

Opmerking: De printer wordt automatisch aan de printerwachtrij toegevoegd in Macintosh OS X versie 10.5 en nieuwer.

De installatie van de printeropties bij de printerdriver controleren:

1. Klik in het menu Apple op **Systeemvoorkeuren > Afdrukken**.
2. Selecteer de printer in de lijst en klik vervolgens op **Opties en toebehoren**.
3. Klik op **Driver** en controleer of uw printer is geselecteerd.
4. Controleer of alle opties die op de printer zijn geïnstalleerd, juist worden weergegeven.
5. Als u instellingen wijzigt, klikt u op **Wijzigingen toepassen**, sluit u het venster en sluit u Systeemvoorkeuren af.

Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux

Xerox® Services for UNIX Systems is een tweedelig installatieproces. Het proces vereist de installatie van een coderingspakket voor Xerox® Services for UNIX Systems en een printerondersteuningspakket. Het coderingspakket voor Xerox® Services for UNIX Systems moet eerst geïnstalleerd worden en daarna het printerondersteuningspakket.

Opmerking: U moet root- of beheerdersrechten hebben om de installatie van de UNIX-printerdriver op uw computer te kunnen uitvoeren.

1. Ga op de printer als volgt te werk:
 - a. Controleer of zowel het TCP/IP-protocol als de juiste connector zijn ingeschakeld.
 - b. Voer op het bedieningspaneel van de printer een van de volgende handelingen uit voor het IP-adres:
 - Laat de printer een DHCP-adres instellen.
 - Voer het IP-adres handmatig in.
 - c. Druk een configuratie-overzicht af en bewaar het ter referentie. Zie [Configuratie-overzicht](#) op pagina 26 voor meer informatie.
2. Ga op uw computer als volgt te werk:
 - a. Ga naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers en selecteer uw printermodel.
 - b. Selecteer **UNIX** in het menu Besturingssysteem en klik vervolgens op **Start**.
 - c. Selecteer het pakket **Xerox® Services for UNIX Systems** voor het juiste besturingssysteem. Dit pakket is het hoofdpakket en moet eerst geïnstalleerd worden, gevolgd door het pakket voor printerondersteuning.
 - d. Klik op de toets **Start** om het downloaden te beginnen.

- e. Herhaal stappen a en b en klik vervolgens op het printerpakket voor gebruik bij het pakket voor Xerox® Services for UNIX Systems dat u eerder hebt geselecteerd. Het tweede gedeelte van het driverpakket kan nu gedownload worden.
- f. Klik op de toets **Start** om het downloaden te beginnen.
- g. Klik in de opmerkingen onder het driverpakket dat u hebt geselecteerd op de koppeling voor de **Installatiehandleiding** en volg de installatie-instructies op.

Opmerkingen:

- Om de Linux-printerdrivers te laden, voert u de bovenstaande procedures uit maar selecteert u **Linux** als het besturingssysteem. Selecteer de driver voor **Xerox® Services for Linux Systems of Linux CUPS Printing Package**. U kunt ook de CUPS-driver gebruiken die in het Linux-pakket zit.
- Ondersteunde Linux-drivers zijn beschikbaar op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.
- Voor meer informatie over UNIX- en Linux-drivers raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Overige drivers

De volgende drivers kunnen worden gedownload van www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

- De Xerox® Global Print Driver werkt met elke willekeurige printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. De printerdriver wordt bij installatie automatisch voor uw individuele printer geconfigureerd.
- De Xerox® Mobile Express Driver werkt met elke willekeurige printer die voor uw computer beschikbaar is, mits deze standaard PostScript ondersteunt. Elke keer dat u afdrukt, wordt deze printerdriver automatisch voor de geselecteerde printer geconfigureerd. Als u vaak naar dezelfde locaties reist, kunt u uw favoriete printers in die locatie opslaan. De printerdriver slaat uw instellingen dan op.

Papier en ander afdrukmateriaal

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Ondersteund papier 46
- Papier plaatsen 50
- Op speciaal papier afdrukken 58

Ondersteund papier

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Aanbevolen media.....	46
• Papier bestellen	46
• Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	46
• Papier dat de printer kan beschadigen	47
• Richtlijnen voor papieropslag	47
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor 1-zijdig afdrukken	48
• Ondersteunde standaard papierformaten	48
• Ondersteunde papierformaten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken.....	49
• Ondersteunde aangepaste papierformaten.....	49

Uw printer is ontworpen voor het gebruik van verschillende papiersoorten en ander afdruk materiaal. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en ter voorkoming van papierstoringen.

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

Aanbevolen media

Er is een lijst beschikbaar met aanbevolen papiersoorten en afdrukmedia voor uw printer op:

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

Papier bestellen

Als u papier, transparanten of andere media wilt bestellen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre of gaat u naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier

- Plaats niet te veel materiaal in de laden. Plaats het papier niet boven de lijn voor maximale vulling van de lade.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.
- Waaier het papier uit alvorens het in de papierlade te plaatsen.
- Als er veelvuldig papierstoringen optreden, gebruikt u papier of andere goedgekeurde media uit een nieuw pak.
- Gebruik alleen aanbevolen Xerox®-transparanten. Bij andere transparanten kan de afdrukkwaliteit variëren.
- Druk niet af op een etiketvel waarop een etiket ontbreekt.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant.

Papier dat de printer kan beschadigen

Sommige papiersoorten en ander afdruk materiaal kunnen de afdrukkwaliteit verminderen, meer papierstoringen veroorzaken of uw printer beschadigen. Gebruik geen van de volgende media:

- Ruw of poreus papier
- Inkjetpapier
- Niet voor laserprinter geschikt glanspapier of gecoat papier
- Gefotokopieerd papier
- Gevouwen of gekreukt papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Geniet papier
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
- Gewatteerde enveloppen
- Plastic afdruk materiaal
- Textiel-transferpapier



VOORZICHTIG: De Xerox®-garantie, -serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox® dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox® is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Richtlijnen voor papieropslag

Juiste opslag van papier en ander afdruk materiaal zorgt voor een optimale afdrukkwaliteit.

- Bewaar papier in een donkere, koele en relatief droge ruimte. Het meeste papier kan door ultraviolet en zichtbaar licht worden beschadigd. Vooral ultraviolet licht van de zon en tl-lampen is heel schadelijk voor papier.
- Stel het papier zo weinig mogelijk aan fel licht bloot.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Vermijd de opslag van papier op zolders of in keukens, garages of kelders. Dergelijke ruimten zijn vaak vochtig.
- Papier moet vlak worden opgeslagen, hetzij op pallets, in kartonnen dozen, op planken of in kasten.
- Gebruik geen voedsel of drank in de ruimte waar het papier wordt opgeslagen en hiermee wordt gewerkt.
- Open verzegelde papierpakken pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen. Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten. De papierverpakking beschermt het papier tegen vochtverlies of vochtopname.
- Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken. Laat de media in de verpakking zitten tot u deze nodig hebt. Bewaar ongebruikte media in de verpakking en sluit deze ter bescherming weer af.

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor 1-zijdig afdrukken

Laden	Soorten en gewichten
Laden 1-5	Gewoon, Bankpost, Geperforeerd, Briefhoofd, Voorbedrukt, Kringloop, Gewoon Z2 en Aangepast (60–105 g/m ²) Licht karton en Licht karton Z2 (106–169 g/m ²) Karton en Karton Z2 (170–216 g/m ²) Licht glanzend karton en Licht glanzend karton Z2 (106–169 g/m ²) Glanzend karton en Glanzend karton Z2 (170–216 g/m ²) Standaard etiketten (106–169 g/m ²) Zware etiketten (170-216 g/m ²) Envelop (75–90 g/m ²) voor lade 1, uitsluitend als een enveloppenlade in de sleuf is geplaatst.
Laden 1-4	Zwaar karton en Zwaar karton Z2 (217-256 g/m ²) Zwaar glanzend karton en Zwaar glanzend karton Z2 (217-256 g/m ²) Extra zware etiketten (217-256 g/m ²)
Opvangbak 5	Envelop (75–90 g/m ²) Transparant

Ondersteunde standaard papierformaten

Ladenummer	Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
Alle laden	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inch) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inch) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 inch) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inch)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 inch Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inch)
Alleen lade 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inch) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 inch) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 inch) Envelop C4 (324 x 229 mm, 12,8 x 9 inch) Envelop C5 (162 x 229 mm / 6,4 x 9 inch) Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inch)	127 x 178 mm, 5 x 7 inch Briefkaart (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inch) Envelop van 152 x 228 mm, 6 x 9 inch 228 x 305 mm, 9 x 12 inch, envelop Envelop Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inch) Envelop Nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 inch)

Ondersteunde papierformaten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

	Minimum	Maximum
Formaat	128 x 140 mm (5 x 5,5 inch)	297 x 432 mm (11,7 x 17 inch)
Gewicht	75 g/m ²	169 g/m ²

Ondersteunde aangepaste papierformaten

Ladenummer	Papierformaten, Minimum–Maximum
Laden 1-4	Breedte: 140–297 mm (5,5–11,7 inch) Lengte: 182–432 mm (7,2–17 inch)
Opvangbak 5	Breedte: 89–297 mm (3,5–11,7 inch) Lengte: 98–432 mm (3,9–17 inch)
Enveloppenlade	Breedte: 148–241 mm (5,8–9,5 inch) Lengte: 98–162 mm (3,9–6,4 inch)

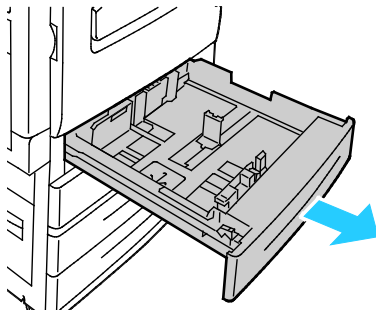
Papier plaatsen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

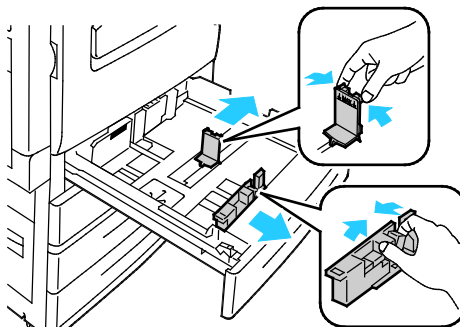
- [Papier plaatsen in lade 1–4](#)..... 50
- [Papier plaatsen in lade 5](#)..... 53
- [De geleidervergrendelingen in de instelbare laden voor 500 vel instellen](#)..... 55
- [Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen](#)..... 57

Papier plaatsen in lade 1–4

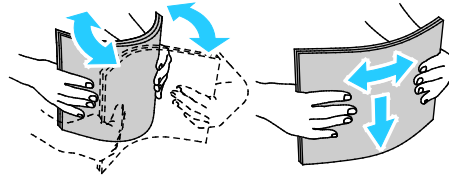
1. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



2. Zorg dat de geleidervergrendelingen in de juiste positie staan voor het standaard- of aangepaste papierformaat dat u plaatst. Raadpleeg [De geleidervergrendelingen in de instelbare laden voor 500 vel instellen](#) op pagina 55 voor meer informatie.
3. Verwijder alle papier van een ander formaat of een andere soort.
4. De papierlengte- en breedtegeleiders naar buiten schuiven:
 - a. Knijp de geleiderhendel van iedere geleider in.
 - b. Schuif de geleiders net zo ver naar buiten tot ze niet verder kunnen.
 - c. Laat de hendels los.

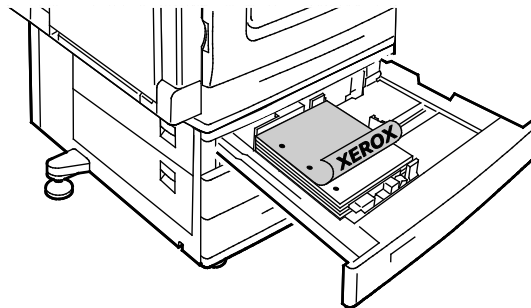


5. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.

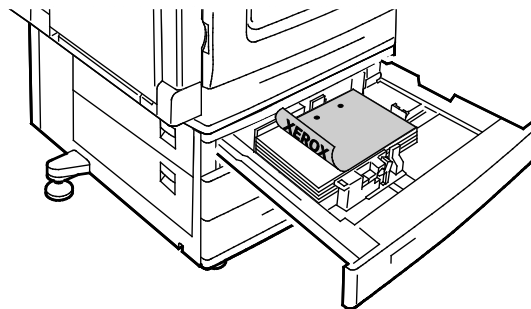


Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.

6. Plaats het papier in de lade. Voer een van de volgende handelingen uit:
- Voor invoer met de lange kant eerst plaatst u briefhoofdpapier en voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en met de bovenrand naar voren. Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de linkerkant.
 - Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog en de bovenkant naar de voorzijde van de lade gericht.

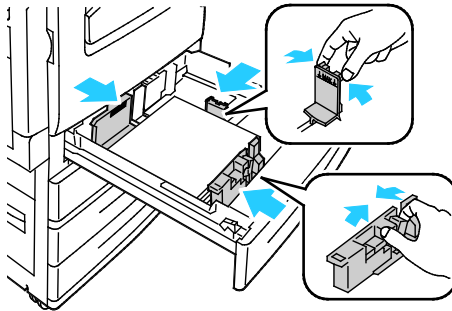


- Voor invoer met de korte kant eerst plaatst u briefhoofdpapier en voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag en met de bovenrand naar links. Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de achterkant.
- Plaats de etiketten met de beeldzijde omhoog en met de bovenrand naar rechts.

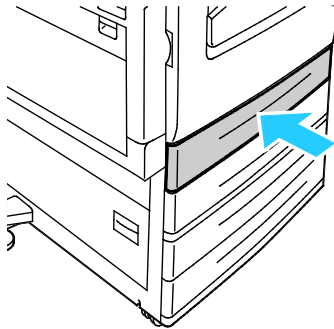


Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.

7. Pas de lengte- en breedtegeleiders aan het formaat van het papier aan.



8. Sluit de lade.



9. Voer een van de volgende handelingen uit:

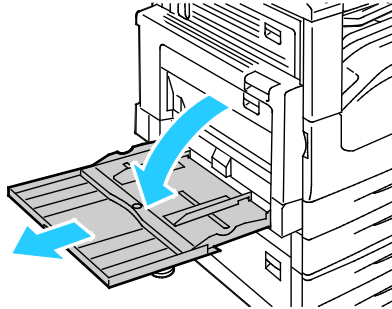
- Bevestig het papierformaat, de papiersoort en de papierkleur als een lade is ingesteld op Volledig instelbaar door op **Bevestigen** te drukken.
- U selecteert een nieuw papierformaat door op **Formaat** te drukken. U selecteert een nieuwe papiersoort door op **Soort** te drukken. U selecteert een nieuwe papierkleur door op **Kleur** te drukken. Druk als u klaar bent op **Bevestigen**.
- Als u het papierformaat, de papiersoort en -kleur wilt wijzigen als een papierlade is ingesteld op één papierformaat, druk dan op de knop **Apparaatstatus**. Druk vervolgens op **Hulpprogramma's > App.instell > Papierbeheer > Lade-inhoud**. Selecteer de lade, druk op **Formaat wijzigen** of **Beschrijving wijzigen** en daarna op **Opslaan**.

Opmerkingen:

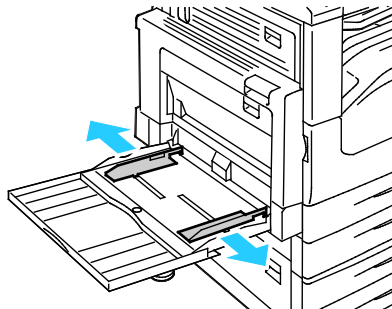
- Als u het papierformaat, de papiersoort en de -kleur wilt wijzigen als het bedieningspaneel is vergrendeld, meld u dan aan als systeembeheerder.
- Zie [Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen](#) op pagina 57 voor meer informatie.
- Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie [Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel](#) op pagina 29.

Papier plaatsen in lade 5

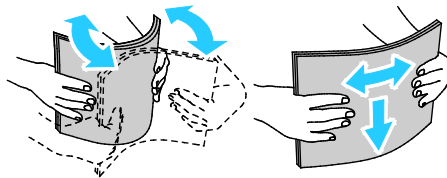
1. Open lade 5 en trek het ladeverlengstuk voor grotere formaten naar buiten. Als de lade al open is, verwijder dan al het papier van een ander formaat of een andere soort.



2. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.

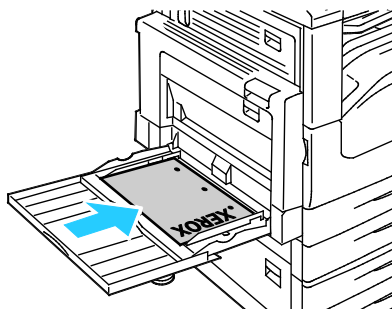


3. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.

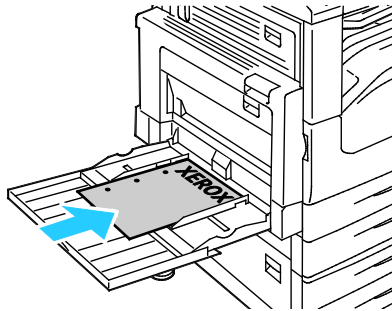


Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.

4. Plaats het papier in de lade. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Voor invoer met de lange kant eerst plaatst u briefhoofdpapier en voorbedrukt papier met de beeldzijde omhoog en met de bovenrand naar de voorzijde van de lade. Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterkant.
 - Plaats etiketten met de beeldzijde omlaag en de bovenkant naar de voorzijde van de lade gericht.
 - Plaats transparanten met de beeldzijde omlaag met de lange kant of streep naar de printer gericht.

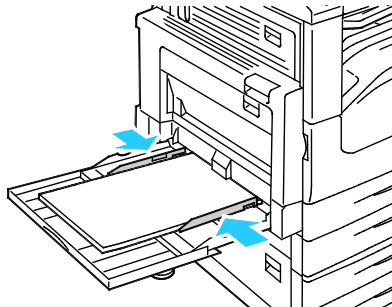


- Voor invoer met de korte kant eerst plaatst u briefhoofdpapier en voorbedrukt papier met de beeldzijde omhoog en met de bovenrand naar voren in de printer. Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de achterkant.
- Plaats de etiketten met de beeldzijde omlaag en met de bovenrand naar links.



Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.

5. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.



6. Kies een optie wanneer u daarom wordt gevraagd:
- Bevestig de papiersoort en het papierformaat door op **Bevestigen** te drukken.
 - U selecteert een nieuw papierformaat door op **Formaat** te drukken. U selecteert een nieuwe papiersoort door op **Soort** te drukken. U selecteert een nieuwe papierkleur door op **Kleur** te drukken. Druk als u klaar bent op **Bevestigen**.

Opmerkingen:

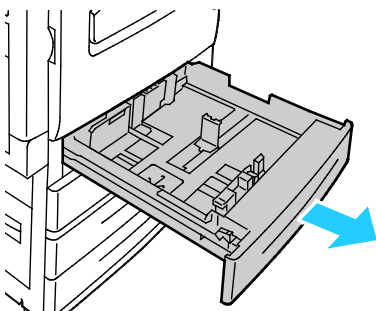
- Als u het papierformaat, de papiersoort en de -kleur wilt wijzigen als het bedieningspaneel is vergrendeld, meld u dan aan als systeembeheerder.
- Zie [Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen](#) op pagina 57 voor meer informatie.

De geleidervergrendelingen in de instelbare laden voor 500 vel instellen

U kunt de geleiders in lade 1-4 aanpassen, zodat papier van standaard- of aangepast formaat geplaatst kan worden. In de standaardpositie verschuiven de geleiders naar de ondersteunde instellingen voor standaardpapier. In de aangepaste positie worden de geleiders in stappen van 1 mm verschoven.

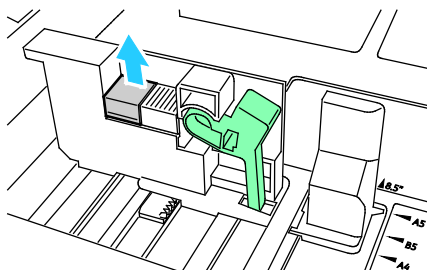
Ga als volgt te werk om de geleidervergrendelingen te verschuiven van de standaardpositie naar de positie voor aangepaste papierformaten:

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

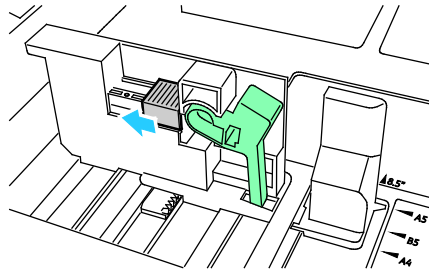


Opmerking: Verwijder voor de beste resultaten al het papier uit de lade, knijp de geleiderhendels in en schuif de geleiders naar binnen.

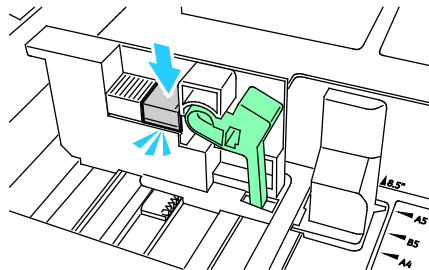
2. Trek de beugel met uw vingers omhoog en trek de onderste rand naar u toe.



- Om het blok voor precieze aanpassing vast te zetten, knijpt u de hendels in en schuift u de geleidervergrendeling naar links zoals weergegeven.



- Plaats de beugel weer terug en zorg dat deze op zijn plaats vastklikt.



- Plaats het aangepaste papier in de lade. De ladegeleiders worden in stappen van 1 mm verschoven.

Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen

Als laden 1-4 zijn ingesteld op de modus Instelbaar, open dan de geselecteerde lade en plaats het gewenste papier. Als u de lade sluit, wordt u via het bedieningspaneel gevraagd om het papierformaat, de papiersoort en -kleur in te stellen.

Als Lade 5 is ingesteld op de modus Instelbaar, kunt u papierinstellingen wijzigen telkens als u papier in de lade plaatst. Als u papier in een lege lade plaatst, wordt u via het bedieningspaneel gevraagd om het papierformaat, de papiersoort en -kleur in te stellen.

Als een papierlade is ingesteld op één papierformaat, wordt u via het bedieningspaneel gevraagd om papier van een specifiek formaat, soort en kleur te plaatsen. Als u de papiergeleiders verschuift om papier van een ander formaat in lade 1-4 te plaatsen, verschijnt er een foutbericht op het bedieningspaneel. Als u het andere papier hebt geplaatst, wijzigt u het formaat, de soort en kleur van het papier op het bedieningspaneel om het foutbericht te wissen.

Zo stelt u het papierformaat, de papiersoort en -kleur in voor een lade voor één papierformaat:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's**, en daarna **Apparaatinstellingen** > **Papierbeheer**.
3. Selecteer **Lade-inhoud** en daarna een lade speciaal voor één papiervariant.
4. Selecteer **Formaat wijzigen** of **Beschrijving wijzigen**.
5. Blader naar wens door de lijst en selecteer de gewenste papierinstelling.
6. Selecteer **Opslaan**.

Opmerking: Voor toegang tot het menu Papierbeheer moet u uzelf mogelijk aanmelden als de systeembeheerder. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Op speciaal papier afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Enveloppen	58
• Etiketten	60
• Glanzend karton	64
• Transparanten	64

Als u papier, transparanten of andere media wilt bestellen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre of gaat u naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Zie ook:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lijst met aanbevolen media) (Europa)

Enveloppen

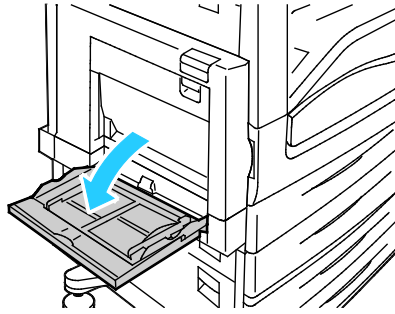
Er kan alleen vanuit lade 5 op enveloppen worden afgedrukt, of vanuit lade 1 als de optionele enveloppeninvoer is geïnstalleerd.

Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen

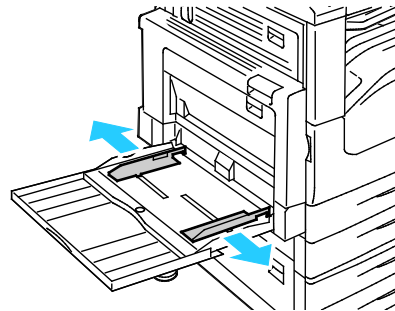
- De afdrukkwaliteit is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de verpakking om te voorkomen dat ze te droog of te vochtig worden. Als dat toch gebeurt, kan het de afdrukkwaliteit negatief beïnvloeden of ertoe leiden dat de enveloppen kreuken. Als enveloppen te vochtig worden, kunnen ze vóór of tijdens het afdrukken aan elkaar blijven plakken.
- Verwijder luchtballen uit de enveloppen voordat u ze in de lade plaatst, door een zwaar boek boven op de enveloppen te leggen.
- Selecteer in de software van de printerdriver Envelop als papiersoort.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen. Gebruik enveloppen die plat op een oppervlak liggen.
- Gebruik geen enveloppen met lijm die door warmte actief wordt.
- Gebruik geen enveloppen met kleppen die dichtgedrukt moeten worden.
- Gebruik alleen papieren enveloppen.
- Gebruik geen enveloppen met vensters of metalen klemmen.

Enveloppen in lade 5 plaatsen

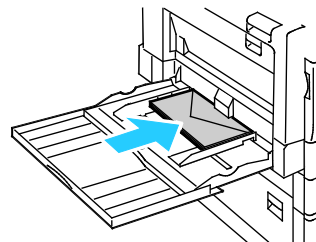
1. Open lade 5 en verwijder alle papier van een ander formaat of een andere soort.



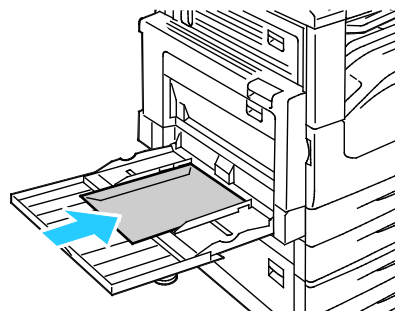
2. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.



3. Plaats de enveloppen met de beeldzijde omlaag en met de kleppen gesloten:
 - Plaats enveloppen tot 297 mm (11,7 inch) met de lange kant eerst en zodanig dat de kleppen als eerste de printer in gaan.



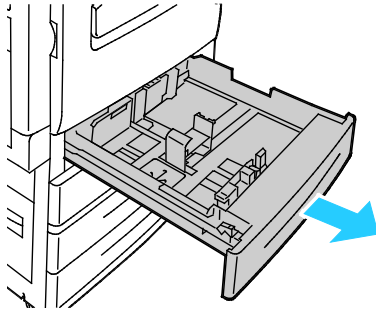
- Plaats C4-enveloppen en enveloppen van een aangepast formaat langer dan 297 mm (11,7 inch) met de korte kant eerst en met de kleppen naar de printer gericht of naar de achterkant, en definieer een aangepast formaat op het bedieningspaneel.



4. Pas de papierbreedtegeleiders aan het formaat van de enveloppen aan.
5. Stel het papierformaat, de papiersoort en -kleur op het bedieningspaneel in. Zie [Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen](#) op pagina 57 voor meer informatie.

Enveloppen in de enveloppenlade plaatsen

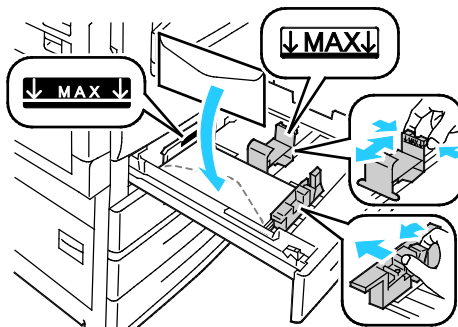
1. Trek de enveloppenlade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



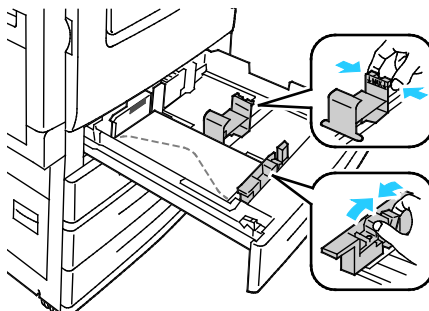
2. Plaats de enveloppen in de enveloppenlade met de kleppen gesloten en omlaag en zodanig dat de kleppen zich aan de voorste rand aan de linkerkant van de lade bevinden.

Opmerkingen:

- Maximumhoogte van de stapel 43 mm (1,7 inch)
- In de enveloppeninvoer kunnen enveloppen van 75-90 g/m² worden geplaatst.



3. Pas de papiergeleiders aan tot ze de rand van de enveloppen net raken.



4. Sluit de lade. Stel het papierformaat, de papiersoort en -kleur op het bedieningspaneel in. Zie [Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen](#) op pagina 57 voor meer informatie.

Etiketten

U kunt etiketten vanuit iedere lade bedrukken.

Richtlijnen voor afdrukken op etiketten

- Gebruik etiketten die voor laserprinters bedoeld zijn.
- Gebruik geen vinyl-etiketten.

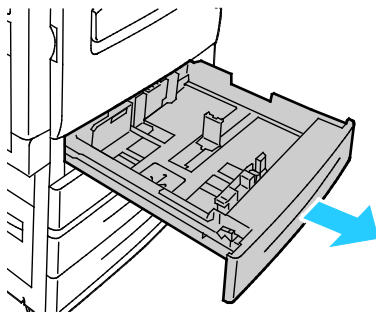
- Voer een etiketvel slechts eenmaal in de printer in.
- Gebruik geen etiketten met een droog kleefmiddel.
- Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af. Gebruik alleen volle vellen met etiketten.
- Bewaar niet-gebruikte etiketten liggend in de originele verpakking. Laat de vellen met etiketten in de oorspronkelijke verpakking zitten totdat u ze gaat gebruiken. Plaats ongebruikte vellen met etiketten weer in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed.
- Bewaar etiketten niet in zeer droge of vochtige, of zeer warme of koude omgevingen. Als u de etiketten in extreme omstandigheden bewaart, kunnen ze kwaliteitsproblemen veroorzaken of de printer laten vastlopen.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als etiketten erg lang onder extreme omstandigheden zijn opgeslagen, kunnen ze omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de software van de printerdriver Etiket als papiersoort.
- Verwijder al het papier uit de lade voordat u etiketten plaatst.



VOORZICHTIG: Gebruik geen vellen waarop etiketten ontbreken, omgekruld zijn of van het achtervel zijn losgeraakt. Hierdoor kan de printer beschadigd raken.

Etiketten in lade 1–4 plaatsen

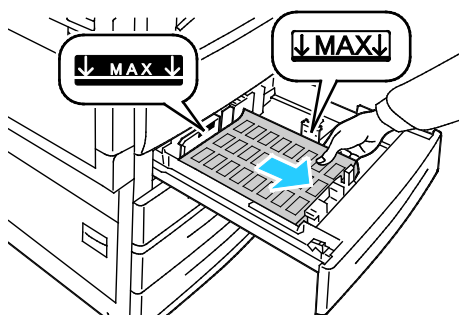
1. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



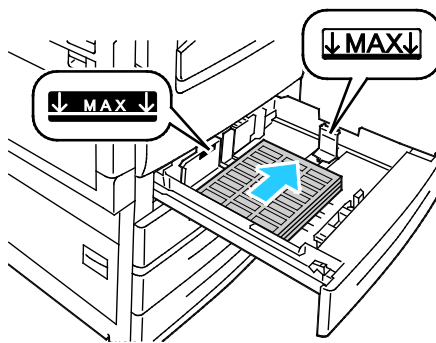
2. Zorg dat de geleidervergrendelingen in de juiste positie staan voor het formaat van de etiketten dat u plaatst. Raadpleeg [De geleidervergrendelingen in de instelbare laden voor 500 vel instellen](#) op pagina 55 voor meer informatie.

Opmerking: Lade 1–4 accepteren Standaardetiketten, Zware etiketten en Extra zware etiketten (106–256 g/m²).

- Voor invoer met de lange kant eerst plaatst u de etiketten met de beeldzijde omhoog en met de bovenrand naar de voorkant van de lade gericht.



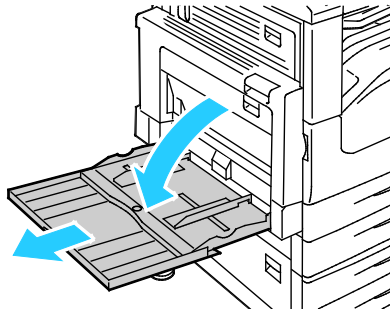
3. Voor invoer met de korte kant eerst plaatst u de etiketten met de beeldzijde omhoog en met de bovenrand naar rechts gericht.



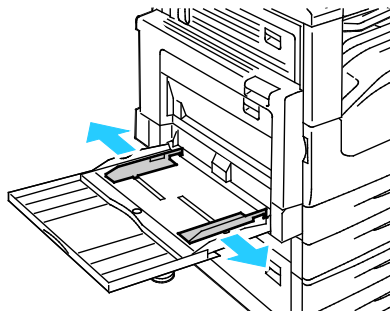
4. Sluit de lade. Stel het papierformaat, de papiersoort en -kleur op het bedieningspaneel in. Zie [Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen](#) op pagina 57 voor meer informatie.

Etiketten in lade 5 plaatsen

1. Open lade 5 en trek het ladeverlengstuk voor grotere formaten naar buiten. Als de lade al open is, verwijder dan al het papier van een ander formaat of een andere soort.

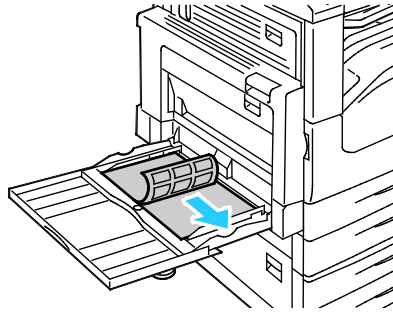


2. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.

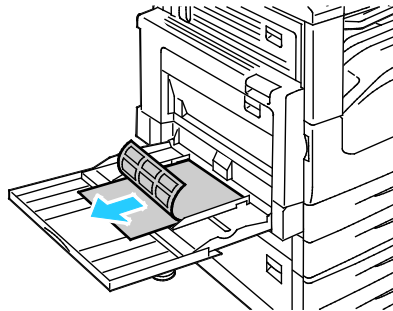


3. Plaats de etiketten in de lade. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Voor invoer met de lange kant eerst plaatst u de etiketten met de beeldzijde omlaag en met de bovenrand naar de voorkant van de lade gericht.

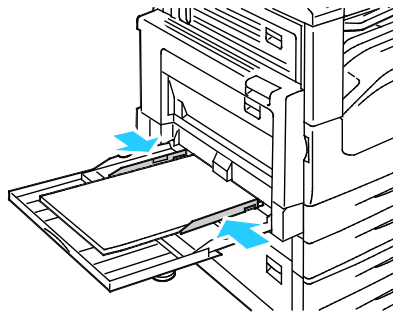


- Voor invoer met de korte kant eerst plaatst u de etiketten met de beeldzijde omlaag en met de bovenrand naar links.



Opmerkingen:

- Plaats geen Extra zware etiketten (217–256 g/m²) in lade 5.
 - Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.
 - Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.
4. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.



5. Kies een optie wanneer u daarom wordt gevraagd:

- Bevestig de papiersoort en het papierformaat door op **Bevestigen** te drukken.
- U selecteert een nieuw papierformaat door op **Formaat** te drukken. U selecteert een nieuwe papiersoort door op **Soort** te drukken. U selecteert een nieuwe papierkleur door op **Kleur** te drukken. Druk als u klaar bent op **Bevestigen**.

Opmerkingen:

- Als u het papierformaat, de papiersoort en de -kleur wilt wijzigen als het bedieningspaneel is vergrendeld, meld u dan aan als systeembeheerder.
- Zie [Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen](#) op pagina 57 voor meer informatie.

Glanzend karton

U kunt lichtgewicht glanzend karton en glanzend karton vanuit elke willekeurige lade bedrukken. U kunt Zwaar glanzend karton alleen vanuit lade 1-4 bedrukken.

Richtlijnen voor afdrukken op glanzend karton

- Open verzegelde pakken glanzend karton pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Bewaar glanzend karton in de oorspronkelijke verpakking in de doos tot u het papier gaat gebruiken.
- Verwijder al het overige papier uit de lade voordat u glanzend karton plaatst.
- Plaats alleen de hoeveelheid glanzend karton die u van plan bent te gebruiken. Laat geen glanzend karton in de lade liggen als u klaar bent met afdrukken. Plaats ongebruikt karton terug in de oorspronkelijke verpakking en verzegel de verpakking.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als glanzend karton erg lang is opgeslagen onder extreme omstandigheden, kan het gaan omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de printerdriversoftware de gewenste soort glanzend karton of selecteer de lade met daarin het gewenste papier.

Transparanten

U kunt transparanten vanuit lade 5 bedrukken.

Richtlijnen voor afdrukken op transparanten

- Verwijder al het papier voordat u transparanten in de lade plaatst.
- Houd transparanten met beide handen aan de zijkanten vast. Vingerafdrukken en kreukels kunnen de oorzaak zijn van een verminderde afdrukwaliteit.
- Gebruik geen transparanten met streken langs de zijkanten.
- Waaier transparanten niet uit.
- Selecteer in de software van de printerdriver Transparant als papiersoort.

Bezig met afdrukken

5

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Afdrukken - overzicht	66
• Afdrukopties selecteren	67
• Opdrachten beheren	71
• Afdrukfuncties	74
• Speciale opdrachttypen afdrukken	83
• Vastgehouden afdrukopdrachten	89
• Afdrukken via	90

Afdrukken - overzicht

Controleer voordat u gaat afdrukken of de stekkers van de computer en de printer in het stopcontact zijn gestoken, of de computer en de printer zijn ingeschakeld en of ze zijn aangesloten op een actief netwerk. Zorg dat de juiste printerdriversoftware op uw computer is geïnstalleerd. Zie [De software installeren](#) op pagina 40 voor meer informatie.

1. Selecteer de juiste papierlade.
2. Plaats papier in de juiste lade. Geef op het bedieningspaneel van de printer het formaat, de kleur en de soort op.
3. Open de afdrukinstellingen in uw softwareapplicatie. Voor de meeste softwareapplicaties in Windows drukt u daartoe op **CTRL+P** en op een Macintosh op **CMD+P**.
4. Selecteer uw printer in de lijst.
5. Open de printerdriverinstellingen door in Windows **Eigenschappen** of **Voorkeuren** te selecteren of op een Macintosh **Xerox®-toepassingen**. De titel van de toets kan variëren afhankelijk van de applicatie.
6. Pas de printerdriverinstellingen zo nodig aan en klik vervolgens op **OK**.
7. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Zie ook:

[Papier plaatsen](#) op pagina 50

[Afdrukopties selecteren](#) op pagina 67

[Op beide zijden van het papier afdrukken](#) op pagina 74

[Op speciaal papier afdrukken](#) op pagina 58

Afdrukopties selecteren

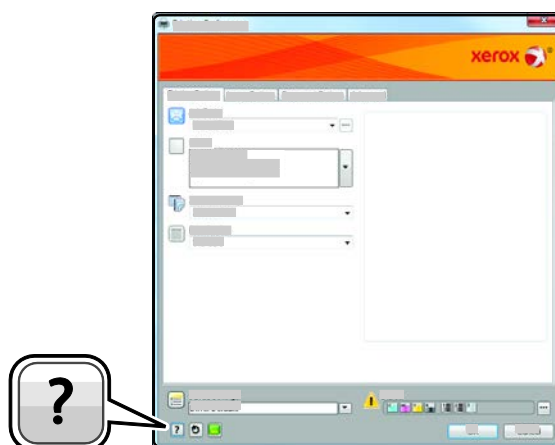
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Help in de printerdriver](#) 67
- [Afdrukopties in Windows](#) 68
- [Afdrukopties in Macintosh](#)..... 69

Afdrukopties, ook wel printerdriver-softwareopties genoemd, worden in Windows ingesteld als Voorkeursinstellingen voor afdrukken en in Macintosh als Xerox®-toepassingen. Afdrukopties bestaan onder meer uit instellingen voor 2-zijdig afdrukken, pagina-opmaak en afdrukkwaliteit. Afdrukopties die via Voorkeursinstellingen voor afdrukken in Printers en faxapparaten zijn ingesteld, worden als standaardinstellingen gebruikt. Afdrukopties die in de softwareapplicatie worden ingesteld, zijn slechts tijdelijk. De instellingen worden niet in de applicatie en op de computer opgeslagen, nadat de applicatie is gesloten.

Help in de printerdriver

De Help-informatie in de software van de Xerox®-printerdriver is beschikbaar in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken. Klik op de toets Help (?) links onder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken om de Help te bekijken.



In het Helpvenster worden er twee tabbladen weergegeven met informatie over de voorkeursinstellingen voor afdrukken:

- **Inhoud** - bevat bovenaan een lijst met de tabbladen en gedeelten onder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken. Gebruik het tabblad Inhoud voor uitleg over elk veld en gebied in Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- **Zoeken** - bevat een veld waar u het onderwerp of de functie kunt invullen, waarover u informatie wilt.

Afdrukopties in Windows

Standaard afdrukopties voor Windows instellen

Wanneer u in een willekeurige softwaretoepassing afdrukt, gebruikt de printer de instellingen voor de afdrukopdracht, die zijn opgegeven in het venster Voorkeursinstellingen. U kunt uw meestgebruikte afdrukopties instellen en deze opslaan, zodat u de instellingen niet telkens hoeft te wijzigen wanneer u afdrukt.

Als u bijvoorbeeld voor de meeste opdrachten op beide zijden van het papier afdrukt, geeft u 2-zijdig afdrukken op onder Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Standaard afdrukopties selecteren:

1. Ga naar de lijst met printers op uw computer:
 - Voor Windows XP SP1 of hoger: klik op **Start > Instellingen > Printers en faxapparaten**.
 - Voor Windows Vista: klik op **Start > Bedieningspaneel > Hardware en geluiden > Printers**.
 - Voor Windows Server 2003 en hoger: klik op **Start > Instellingen > Printers**.
 - Voor Windows 7: klik op **Start > Apparaten en printers**.
2. Klik in de lijst met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en klik op **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
3. Klik op een tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken, selecteer de opties en klik vervolgens op **OK** om op te slaan.

Opmerking: Voor meer informatie over de printerdriveropties in Windows klikt u op de toets Help (?) in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows

Als u speciale afdrukopties voor een bepaalde opdracht wilt gebruiken, wijzigt u de voorkeursinstellingen voor afdrukken in de applicatie voordat u de opdracht naar de printer verzendt. Als u bijvoorbeeld de afdrukkwaliteit Verbeterd wilt gebruiken voor het afdrukken van een bepaald document, selecteert u Verbeterd onder Voorkeursinstellingen voor afdrukken voordat u de betreffende opdracht afdrukt.

1. Open het document in uw softwareapplicatie en open de afdrukinstellingen. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Als u het venster Eigenschappen wilt openen, selecteer dan uw printer en klik op de knop **Eigenschappen** of **Voorkeuren**. De titel van de knop kan variëren afhankelijk van de applicatie.
3. Klik op een tabblad in het venster Eigenschappen en maak vervolgens uw selecties.
4. Sla uw selecties op en sluit het venster Eigenschappen door op **OK** te klikken.
5. Klik op **OK** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Afwerkoptyes voor Windows selecteren

Als uw printer is uitgerust met een afwerkeenheid, kunt u afwerkoptyes selecteren in het venster Eigenschappen van de printerdriver.

Opmerking: Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.

Afwerkoptyes selecteren in de PostScript- en PCL-printerdrivers:

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Afdrukoptyes**.
2. Klik op de pijl om een afwerkoptye te selecteren rechts van het gedeelte Afwerking.
Opmerking: De printerdriver geeft nietposities weer op papier dat met de lange kant is ingevoerd. Wanneer het papier via de korte kant in plaats van de lange kant eerst wordt ingevoerd, kan het voorkomen dat de afwerkeenheid het nietje op de verkeerde plaats aanbrengt.
3. Als u een opvangbak wilt selecteren, klikt u op de pijl rechts van het veld Afleveringsbestemming en selecteert u een optie:
 - **Auto-selectie** - de afleveringsbestemming wordt bepaald door het aantal sets en de geselecteerde nietoptie. Meerdere sets of geniete sets worden in de opvangbak van de afwerkeenheid afgeleverd.
 - **Bovenste opvangbak** - selecteert de opvangbak boven op de printer.
 - **Afdrukkenopvangbak** - selecteert de opvangbak van de afwerkeenheid.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u de instellingen wilt opslaan, klik dan op de pijl rechts van het veld Opgeslagen instellingen onderaan het venster en klik op **OK**.
 - Klik op **OK** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Een set veelgebruikte afdrukoptyes opslaan voor Windows

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

Een set afdrukoptyes opslaan:

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Afdrukken**.
2. Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Klik op de tabbladen in het venster Eigenschappen en selecteer vervolgens op de gewenste instellingen.
3. Als u de instellingen wilt opslaan, klik dan op de pijl rechts van het veld Opgeslagen instellingen onderaan het venster en klik op **Opslaan als**.
4. Voer een naam in voor de set afdrukoptyes en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst Opgeslagen instellingen.
5. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

Afdrukoptyes in Macintosh

Afdrukoptyes voor Macintosh selecteren

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

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Afdrukken**.
2. Selecteer uw printer in de lijst.
3. Selecteer **Xerox®-toepassingen** in het menu Aantal en pagina's.
4. Selecteer de gewenste afdrukoptyes in de vervolgkeuzelijsten.
5. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Afwerkoptyes voor Macintosh selecteren

Als uw printer is uitgerust met een afwerkeenheid, kunt u afwerkoptyes selecteren in de Xerox®-toepassingen van de printerdriver.

Afwerkoptyes selecteren in de Macintosh-printerdriver:

1. Klik in de printerdriver op **Aantal en pagina's** en selecteer vervolgens **Xerox® Functies**.
2. Klik op de pijl rechts van het veld Afwerking om nietoptyes te selecteren en selecteer een optie.
3. Als u een opvangbak wilt selecteren, klikt u op de pijl rechts van het veld Afleveringsbestemming en selecteert u een optie:
 - **Auto-selectie** - de afleveringsbestemming wordt bepaald door het aantal sets en de geselecteerde nietoptie. Meerdere sets of geniete sets worden in de opvangbak van de afwerkeenheid afgeleverd.
 - **Bovenste opvangbak** - selecteert de opvangbak boven op de printer.
 - **Afdrukkenopvangbak** - selecteert de opvangbak van de afwerkeenheid.
4. Klik op **OK** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Een set veelgebruikte afdrukoptyes opslaan voor Macintosh

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

Een set afdrukoptyes opslaan:

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst Printers.
3. Selecteer de gewenste afdrukoptyes in de keuzelijsten in het dialoogvenster Druk af.
4. Klik op **Voorinstellingen > Sla op als**.
5. Voer een naam in voor de afdrukoptyes en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst Voorinstellingen.
6. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst Voorinstellingen.

Opdrachten beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Opdrachten beheren via het bedieningspaneel](#) 71
- [Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren](#)..... 72
- [Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services](#)..... 73

Opdrachten beheren via het bedieningspaneel

Via Opdrachtstatus op het bedieningspaneel kunt u lijsten met actieve opdrachten, beveiligde opdrachten of voltooide opdrachten bekijken. U kunt een geselecteerde afdrukopdracht tijdelijk stopzetten, verwijderen of uitvoeren, of de opdrachtvoortgang of opdrachtgegevens ervan bekijken. Zie [Speciale typen afdrukopdrachten uitvoeren](#) op pagina 83 voor meer informatie.

Zo onderbreekt u het afdrukken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Onderbreken**. De printer gaat verder met afdrukken terwijl het apparaat vaststelt waar de gespoolde afdrukopdracht het best kan worden onderbroken.
2. Hervat het afdrukken door nogmaals op de knop **Onderbreken** te drukken.

Zo onderbreekt u de afdrukopdracht met als mogelijkheid deze te verwijderen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Stop**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u de opdracht wilt verwijderen, drukt u op **Afdrukken annuleren**.
 - Druk op **Afdrukken hervatten** om de afdrukopdracht te hervatten.

Opmerking: Indien u gedurende 60 seconden geen optie selecteert, wordt de opdracht automatisch hervat.

Zo kunt u actieve, beveiligde of voltooide opdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op een tabblad om een lijst met specifieke opdrachten te bekijken.
 - Druk op het tabblad **Actieve opdrachten** om opdrachten te bekijken die worden verwerkt of wachten op verwerking.
 - Druk om beveiligde opdrachten te bekijken op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** of **My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten). Druk op de map, voer de toegangscode in met de toetsen op het numerieke toetsenblok en druk op **OK**.
 - Druk op het tabblad **Voltooide opdrachten** om voltooide opdrachten te bekijken.
3. Klik op de pijl **omlaag** om details in de lijst te zien.
4. Als u op de opdrachtnaam drukt, worden bijzonderheden daarover weergegeven.

Zo verwijdert u een opdracht:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op de opdracht op een van de tabbladen voor het type opdracht.
3. Selecteer **Verwijderen**.

Opmerkingen:

- De systeembeheerder kan verhinderen dat gebruikers opdrachten verwijderen. Als een systeembeheerder beperkingen heeft ingesteld voor het verwijderen van opdrachten, dan kunt u de opdrachten wel bekijken maar niet verwijderen.
- Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.
- Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

In het menu Afdrukken via kunt u lijsten bekijken met opgeslagen opdrachten, opdrachten die op een USB-stick zijn opgeslagen of opdrachten die in printermappen zijn opgeslagen. U kunt opdrachten in elk van deze lijsten selecteren en afdrukken. Zie [Speciale typen afdrukopdrachten uitvoeren](#) op pagina 83 om de opdracht uit te voeren.

Zo kunt u opgeslagen opdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de knop **Functies**.
2. Druk op **Afdrukken via** en daarna op **Opgeslagen opdrachten**.
3. Druk op een map om de opgeslagen opdrachten te bekijken.
4. Als u op de opdrachtnaam drukt, worden bijzonderheden daarover weergegeven.

Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren

Wanneer u een beveiligde afdrukopdracht verzendt, wordt de opdracht vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft door een toegangscode in te voeren op het bedieningspaneel.

Zo kunt u een lijst met beveiligde afdrukopdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Beveiligde afdrukopdrachten** of **My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten). Zie [Beveiligde afdruk](#) op pagina 83 voor meer informatie.
3. **Opmerking:** Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

Als de systeembeheerder de functie Alle opdrachten vasthouden heeft geconfigureerd, wordt elke opdracht die naar de printer wordt verzonden, vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft. Zie [Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven](#) op pagina 89 voor meer informatie.

Niet-geïdentificeerde opdrachten zijn opdrachten die niet aan een gebruikersnaam zijn gekoppeld. Niet-geïdentificeerde opdrachten zijn afkomstig van een computer waarop gebruikers zich niet hoeven aan te melden. Voorbeelden zijn opdrachten verzonden vanaf een DOS- of UNIX-venster via LPR, Poort 9100, of via het tabblad Opdrachten in CentreWare Internet Services.

Zo kunt u een lijst met niet-geïdentificeerde afdrukopdrachten bekijken en deze vrijgeven:

1. Selecteer het tabblad **Niet-geïdentificeerde afdrukopdrachten**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Om een vastgehouden opdracht vrij te geven, drukt u op de opdracht en drukt u vervolgens op **Vrijgeven**.
 - Om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven, drukt u op **Alle opdrachten vrijgeven**.

Een afdrukopdracht kan worden vastgehouden door de printer als deze niet in staat is de opdracht te voltooien. Het kan bijvoorbeeld zijn dat tussenkomst van de gebruiker nodig is of dat er papier of een verbruiksartikel moet worden bijgevuld. Als de situatie is verholpen, gaat de printer automatisch verder met afdrukken.

Opdrachten beheren in CentreWare Internet Services

U kunt een lijst van actieve opdrachten bekijken en afdrukopdrachten verwijderen uit de lijst Actieve opdrachten in CentreWare Internet Services. U kunt ook opgeslagen opdrachten afdrukken, kopiëren, verplaatsen of verwijderen. Raadpleeg de help in CentreWare Internet Services voor meer informatie.

Afdrukfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Op beide zijden van het papier afdrucken.....	74
• Papieropties voor afdrucken selecteren.....	75
• Meerdere pagina's op één vel papier afdrucken.....	75
• Katernen afdrucken.....	76
• Beeldopties gebruiken.....	76
• Omslagen afdrucken.....	77
• Invoegpagina's afdrucken	78
• Afwijkende documentpagina's afdrucken	78
• Schalen.....	79
• Watermerken afdrucken.....	80
• Spiegelbeelden afdrucken	81
• Aangepaste formaten maken en opslaan	81
• Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows	82

Op beide zijden van het papier afdrucken

Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrucken

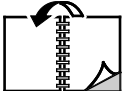
De printer kan een 2-zijdig document automatisch op ondersteund papier afdrucken. Voordat u een 2-zijdig document afdrukt, controleert u of de papiersoort en het papiergewicht worden ondersteund. Zie [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrucken](#) op pagina 49 voor meer informatie.

Een 2-zijdig document afdrucken

Opties voor automatisch 2-zijdig afdrucken worden in de printerdriver opgegeven. De printerdriver drukt het document af op basis van de instellingen voor portret- of landschaprichting in de applicatie.

Opmaakopties voor 2-zijdige pagina

U kunt de pagina-opmaak voor 2-zijdig afdrucken opgeven, waarmee wordt bepaald hoe de afgedrukte pagina's worden omgedraaid. Deze instellingen onderdrukken de instellingen voor paginarichting in de applicatie.

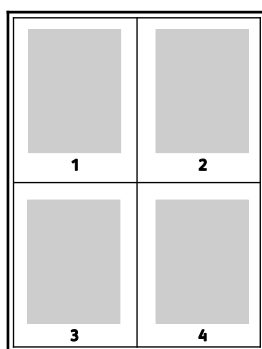
Portret		Landschap	
			
Portret 2-zijdig afdrucken	Portret 2-zijdig afdrucken, omslaan via korte kant	Landschap 2-zijdig afdrucken	Landschap 2-zijdig afdrucken, omslaan via korte kant

Papieropties voor afdrukken selecteren

U kunt het papier voor uw afdrukopdracht op twee manieren selecteren. U kunt het te gebruiken papier door de printer laten selecteren op basis van het documentformaat, de papiersoort en de papierkleur die u opgeeft. U kunt ook een specifieke lade met daarin het gewenste papier selecteren.

Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken

Wanneer u een document van meerdere pagina's afdrukt, kunt u meer dan één pagina op een vel papier afdrukken. Druk 1, 2, 4, 6, 9 of 16 pagina's per zijde af door Pagina's per vel te selecteren op het tabblad Pagina-opmaak. Pagina-opmaak bevindt zich op het tabblad Documentopties.

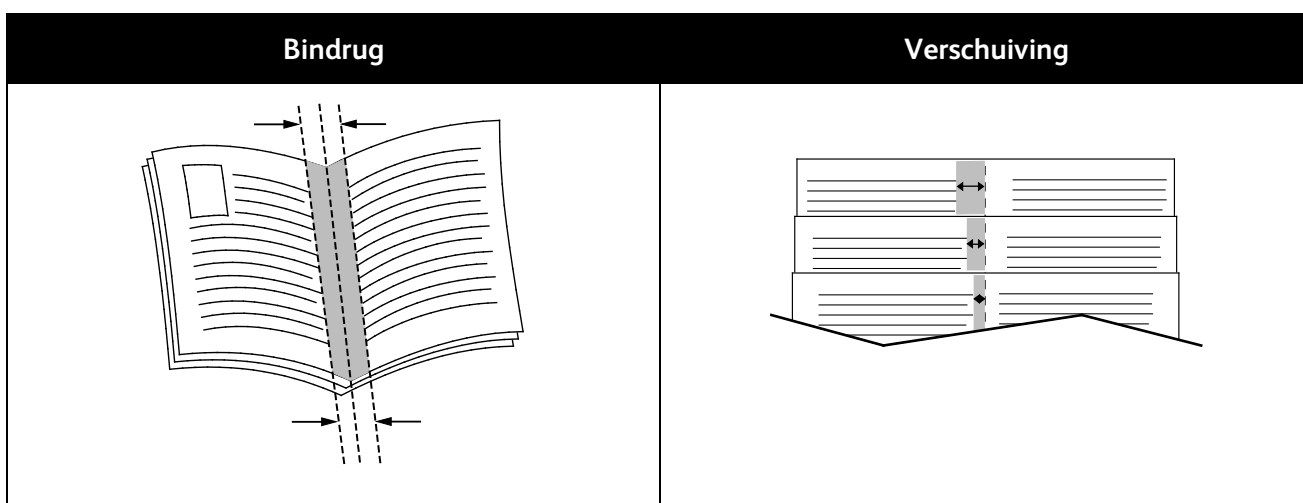


Katernen afdrukken

Met 2-zijdig afdrukken kunt u een document in de vorm van een klein katern afdrukken. U kunt katernen maken met elk papierformaat dat wordt ondersteund voor 2-zijdig afdrukken. De driver verkleint elk paginabeeld automatisch en drukt vier paginabeelden op een vel papier af (aan iedere zijde twee paginabeelden). De pagina's worden in de juiste volgorde afgedrukt, zodat u deze kunt vouwen en nieten om het katern te maken.

Als u katernen via de PostScript-driver van Windows of via de Macintosh-driver afdrukt, kunt u de bindrug en de verschuiving opgeven.

- **Bindrug** - hiermee wordt de horizontale afstand (in punten) tussen de paginabeelden opgegeven. Een punt is 0,35 mm (1/72 inch).
- **Verschuiving** - hiermee wordt opgegeven hoeveel de paginabeelden naar buiten verschoven worden in stappen van 0,1 punt. Deze verschuiving compenseert voor de dikte van het gevouwen papier, waardoor de paginabeelden anders enigszins naar buiten zouden verschuiven wanneer het papier wordt gevouwen. U kunt een waarde van nul tot en met 1 punt opgeven.



Beeldopties gebruiken

Met de beeldopties bepaalt u de manier waarop de printer kleur gebruikt om uw document te produceren. De PostScript-driver van Windows en de Macintosh-driver bieden de meest uiteenlopende reeks kleurfuncties en -correcties. Elk systeem beschikt over standaard kleurbeheermodi voor normaal gebruik en over aangepaste kleuropties voor geavanceerde gebruikers. U vindt de beeldopties op het tabblad Beeldopties van het venster Eigenschappen. Ze zijn daar onderverdeeld in de tabbladen Kleurcorrectie, Kleurbeschrijvingen en Kleuraanpassingen. Zie [Afdrukken - overzicht](#) op pagina 66 voor meer informatie over het venster Eigenschappen.

Het tabblad Kleurcorrectie bevat standaard kleurmodi:

- **XeroxZwart/wit** - hiermee worden alle kleuren in het document omgezet in zwart/wit of grijs tinten.
- **XeroxAutomatische kleur** - hiermee wordt de beste kleurcorrectie toegepast op tekst, grafische afbeeldingen en beelden. Deze instelling wordt door Xerox aangeraden.
- **Kleurcorrectie** - biedt een keuze aan beeldsimulaties voor professionele afdrukkleuren, steunkleuren, CIE-kleuren en grijs voor uw documentkleur. Op dit tabblad vindt u ook een optie Aangepaste automatische kleur voor geavanceerde kleurcorrecties op basis van RGB-kleur, CMYK-kleur, Steunkleur, CIE-kleur of Grijs.

Op de twee overige tabbladen vindt u extra manieren om de kleuren aan te passen voor specifieke kleurvereisten.

Het tabblad Kleurbeschrijvingen betreft een proces dat uit drie stappen bestaat en waarmee u aangepaste kleurcorrecties kunt definiëren. Door een keuze te maken in elk van de drie velden, kunt u een zin samenstellen waarmee de kleurkenmerken van het document kunnen worden beheerd. U kunt allerlei zinnen samenstellen om de kleurinhoud van het document nog preciezer te bepalen. Als u een zin voor Kleurbeschrijvingen maakt, verschijnt de zin in het venster onder de selectievelden. De zin is opgebouwd uit drie onderdelen:

- **Welke kleur moet worden gewijzigd?** - biedt een lijst waarin een aan te passen kleur of kleurbereik kan worden geselecteerd, bijvoorbeeld Alle bladgroene kleuren.
- **Mate van wijziging** - hier kunt u kiezen hoeveel effect aan de geselecteerde kleur moet worden gegeven, bijvoorbeeld Veel meer.
- **Wat voor soort wijziging?** - hier kunt u de soort wijziging, bijvoorbeeld Levendig, selecteren in de lijst.

Het tabblad Kleuraanpassingen heeft zes schuifbalken waarmee de afzonderlijke onderdelen van de geselecteerde kleuren kunnen worden aangepast. U kunt de schuifbalken gebruiken om de lichtheid, het contrast, de verzadiging, de cyaan, magenta en gele onderdelen van de kleur aan te passen.

Omslagen afdrukken

Een omslag is de eerste of de laatste pagina van een document. U kunt papierbronnen voor de omslagen selecteren die afwijken van de papierbron voor het hoofdgedeelte van een document. U kunt bijvoorbeeld het briefhoofdpapier van uw bedrijf voor de eerste pagina van een document gebruiken. U kunt ook zwaar papier voor de eerste en laatste pagina van een rapport gebruiken. U kunt elke geschikte papierlade gebruiken als bron voor het afdrukken van omslagen.

Selecteer een van de volgende opties voor het afdrukken van omslagen:

- **Geen omslagen** - hiermee worden geen omslagen afgedrukt. Er worden geen omslagen aan het document toegevoegd.
- **Alleen vooromslag** - hiermee wordt de eerste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Alleen achteromslag** - hiermee wordt de laatste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Voor en achter: Hetzelfde** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- **Voor en achter: Verschillend** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit verschillende laden afgedrukt.

Nadat u een selectie hebt gemaakt voor het afdrukken van omslagen, kunt u het papier voor de voor- en achteromslag selecteren op basis van het formaat, de kleur of de soort. U kunt ook blanco of voorbedrukt papier gebruiken en zijde een, zijde twee of beide zijden van de omslagpagina's bedrukken.

Invoegpagina's afdrukken

U kunt blanco of voorbedrukte invoegpagina's invoegen vóór de eerste pagina van elk document of na specifieke pagina's in het document. Door het toevoegen van een invoegpagina na specifieke pagina's in een document kunt u secties in het document scheiden of markeren. Zorg dat u het papier opgeeft dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.

- **Invoegopties** - hiermee kunt u een invoeging plaatsen Na pagina X, waarbij X de opgegeven pagina is, of Voor pagina 1.
- **Aantal invoegingen** - hiermee geeft u het aantal vellen op dat u op elke plaats wilt invoegen.
- Met **Pagina's** kunt u de pagina of het bereik van de pagina's opgeven waarbij gebruik wordt gemaakt van de kenmerken van de afwijkende documentpagina's. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken moeten met komma's van elkaar worden gescheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Als u bijvoorbeeld pagina's 1, 6, 9, 10 en 11 wilt opgeven, dan typt u **1,6,9-11**.
- Met **Papier** wordt het standaardformaat, de standaardkleur en standaardsoort weergegeven van het papier die zijn geselecteerd bij Opdrachtinstellingen gebruiken. Klik op **Pijl omlaag** rechts van het veld Papier om het papierformaat, de papierkleur of -soort te veranderen.
- **Opdrachtinstelling** - toont de papierkenmerken voor de rest van de opdracht.

Afwijkende documentpagina's afdrukken

De instellingen voor afwijkende documentpagina's zijn niet hetzelfde als voor de rest van de pagina's in de opdracht. U kunt verschillen zoals paginaformaat, paginasoort en paginakleur opgeven. U kunt ook de te bedrukken zijde van het papier wijzigen als dat nodig is voor uw opdracht. Een afdrukopdracht kan meerdere afwijkende documentpagina's bevatten.

Uw afdrukopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's. U wilt vijf pagina's alleen op één zijde speciaal papier afdrukken, en de rest van de pagina's 2-zijdig op gewoon papier. U kunt afwijkende documentpagina's gebruiken om deze opdracht af te drukken.

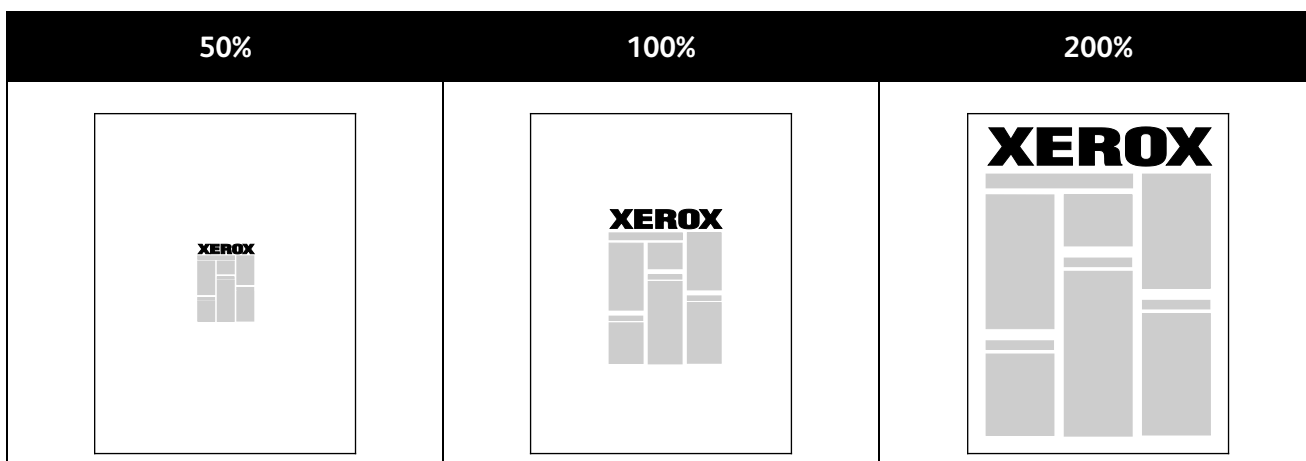
Stel in het dialoogvenster Afwijkende documentpagina's toevoegen de kenmerken van de afwijkende documentpagina's in en selecteer de afwijkende papierbron.

- Met **Pagina's** kunt u de pagina of het bereik van de pagina's opgeven waarbij gebruik wordt gemaakt van de kenmerken van de afwijkende documentpagina's. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken moeten met komma's van elkaar worden gescheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Als u bijvoorbeeld pagina's 1, 6, 9, 10 en 11 wilt opgeven, dan typt u **1,6,9-11**.
- Met **Papier** wordt het standaardformaat, de standaardkleur en standaardsoort weergegeven van het papier die zijn geselecteerd bij Opdrachtinstellingen gebruiken. Klik op **Pijl omlaag** rechts van het veld Papier om het papierformaat, de papierkleur of -soort te veranderen.

- Met **Dubbelzijdig afdrukken** kunt u de opties voor 2-zijdig afdrukken selecteren. Klik op **Pijl omlaag** en selecteer een optie:
 - **1-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's slechts op één zijde afgedrukt.
 - **2-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de lange zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de lange zijde van het papier worden ingebonden.
 - **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de korte zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de korte zijde van het papier worden ingebonden.
 - **Opdrachtinstelling gebruiken** - de opdracht wordt afgedrukt met de kenmerken die in het vak Opdrachtinstellingen staan weergegeven.
 - **Opdrachtinstelling** - toont de papierkenmerken voor de rest van de opdracht.
- Opmerking:** Sommige combinaties van dubbelzijdig afdrukken kunnen bij bepaalde papiersoorten en papierformaten onverwachte resultaten opleveren.

Schalen

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten. In Windows bevinden de schaalopties zich in de printerdriver, op het tabblad Afdrukopties.

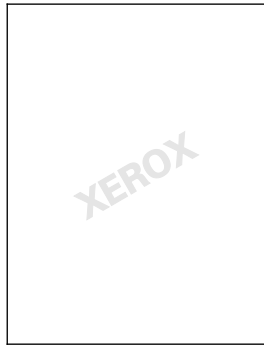


Klik op de pijl rechts van het veld Papier en selecteer **Ander formaat** om naar de schaalopties te gaan.

- **Niet aanpassen** - hiermee wordt het formaat van het beeld op het origineel niet vergroot of verkleind.
- **Automatisch aanpassen** - hiermee wordt het standaardpapierformaat van de afdruk gewijzigd in een ander. Het origineelformaat wordt aangepast, zodat het op het geselecteerde afdrukpapierformaat past, zoals weergegeven in het veld Papierformaat afdruk.
- **Handmatig aanpassen** - hiermee wordt het afdrukformaat gewijzigd met het percentage dat is opgegeven in het veld onder de afbeelding rechts van Schaalopties.

Watermerken afdrucken

Een watermerk is speciale tekst die op een of meer pagina's kan worden afgedrukt. U kunt bijvoorbeeld het woord Kopie, Concept of Vertrouwelijk als watermerk toevoegen, in plaats van het woord met een stempel op het document af te drukken voordat u het verspreidt.



Opmerkingen:

- Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.
- Watermerken worden niet ondersteund door sommige printerdrivers wanneer katern is geselecteerd of wanneer er meer dan één pagina op een vel papier wordt afgedrukt.

Met de watermerkopties kunt u:

- Een watermerk maken of bewerken via Watermerk maken/bewerken:
 - Een tekstwatermerk gebruikt de tekens die u invoert in het vak Tekst als watermerk. U kunt een tekstwatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt. Selecteer opties zoals fontgrootte, fonttype, fontkleur en hoek.
 - Een afbeeldingwatermerk gebruikt een beeld als watermerk. Het afbeeldingsbestand kan de indeling .bmp, .gif of .jpg hebben. U kunt een afbeeldingswatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt, en opties zoals formaat en positie op de pagina selecteren.
 - Een watermerk met een tijdstempel gebruikt een tijdstempel als watermerk. U kunt een watermerk met tijdstempel maken dat op een document wordt afgedrukt. Een tijdstempel bestaat onder meer uit de dag, datum, tijd en tijdzone.
- Een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document plaatsen.
- Een watermerk op de voorgrond of de achtergrond afdrucken, of combineren met de afdrukopdracht.

Een watermerk afdrucken:

1. Klik op **Documentopties > Watermerk**.
2. Selecteer het watermerk in het menu Watermerk.
3. Klik op **Gelaagdheid** en selecteer hoe het watermerk afgedrukt moet worden:
 - **Op achtergrond afdrucken** - hiermee wordt het watermerk op de achtergrond van tekst en afbeeldingen in het document afgedrukt.
 - **Inpassen** - hiermee wordt het watermerk gecombineerd met de tekst en afbeeldingen in het document. Een ingepast watermerk is doorschijnend, zodat u zowel het watermerk als de inhoud van het document kunt zien.
 - **Op voorgrond afdrucken** - hiermee wordt het watermerk over de tekst en afbeeldingen in het document heen afgedrukt.

4. Klik op **Pagina's** en selecteer de pagina's waarop het watermerk moet worden afgedrukt:
 - **Op alle pagina's** - hiermee wordt het watermerk op alle pagina's van uw document afgedrukt.
 - **Alleen op eerste pagina** - hiermee wordt het watermerk alleen op de eerste pagina van het document afgedrukt.
5. Klik op **OK**.

Spiegelbeelden afdrukken

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

Aangepaste formaten maken en opslaan

U kunt vanuit lade 1-5 op aangepast papier afdrukken. Instellingen voor aangepaste papierformaten worden in de printerdriver opgeslagen, waarna u ze in al uw applicaties kunt selecteren. Zie [Ondersteunde aangepaste papierformaten](#) op pagina 46 voor papierformaten die voor elke lade worden ondersteund.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Windows:

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Afdrukopties**.
2. Klik op de pijl rechts van het veld Papier en selecteer vervolgens **Ander formaat > Papierformaat afdruk > Nieuw**.
3. Voer in het veld Nieuw aangepast formaat de hoogte en breedte van het nieuwe formaat in. Gebruik het pictogram Eenheden in de linkerbenedenhoek en selecteer **Inch** of **Millimeter**.

Voer een titel in voor het nieuwe formaat in het veld Naam en klik vervolgens op **OK** om op te slaan.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Macintosh:

1. Klik in de applicatie op **Bestand > Pagina-instelling**.
2. Klik op **Papierformaten** en selecteer vervolgens **Beheer aangepaste formaten**.
3. Klik in het venster Papierformaten beheren op het plus-teken (+) om een nieuw formaat toe te voegen.
4. Dubbelklik bovenaan het venster op **My Custom Size** (Mijn aangepast formaat) en typ dan een naam voor het nieuwe aangepaste formaat.
5. Voer de hoogte en breedte van het nieuwe aangepaste formaat in.
6. Klik op **Print Margins** (Afdrukmarginen) en selecteer dan de printer uit de lijst. Of stel de boven-, onder-, linker- en rechtermarge in.
7. Druk op **OK** om de instellingen op te slaan.

Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows

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

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar op een Windows-computer die afdrukt op een netwerkprinter.

Als u een melding wilt ontvangen wanneer uw afdrukopdracht klaar is:

1. Klik op **Melding**.
2. Klik op **Bericht voor voltooide opdrachten**. Selecteer een optie:
 - Met **Ingeschakeld** schakelt u meldingen in.
 - Met **Uitgeschakeld** schakelt u de toepassing Melding uit.
3. Klik op **OK**.

Speciale opdrachttypen afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Beveiligde afdruk.....	83
• Proefset.....	85
• Uitgestelde afdruk.....	85
• Opgeslagen opdracht.....	86

Met speciale opdrachttypen kunt u een afdrukopdracht vanaf uw computer verzenden en deze vervolgens via het bedieningspaneel van de printer afdrukken.

Selecteer speciale opdrachttypen in de printerdriver op het tabblad Afdrukopties.

Beveiligde afdruk

Met Beveiligde afdruk kunt u een 4- tot 10-cijferige toegangscode aan een afdrukopdracht toewijzen wanneer deze naar de printer wordt verzonden. De opdracht wordt op de printer vastgehouden totdat u de toegangscode op het bedieningspaneel invoert.

Wanneer u een reeks beveiligde afdrukopdrachten afdrukt, kunt u een standaard toegangscode instellen in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken in de printerdriver. Vervolgens kunt u de standaard toegangscode gebruiken voor alle afdrukopdrachten die vanaf die computer worden verzonden. Als u een andere toegangscode moet gebruiken, kunt u de code onderdrukken in de printerdriver van de applicatie.

Een beveiligde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Beveiligde afdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Voer vervolgens een 4-10-cijferige toegangscode in voor de beveiligde afdrukopdracht.
3. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.

Opmerkingen:

- Als u geen toegangscode opgeeft, kent de printer een toegangscode toe en geeft deze weer in het venster Toegangscode vereist. Gebruik deze toegangscode om het document op de printer af te drukken of typ een eigen toegangscode die u in het venster Beveiligde afdruk wilt gebruiken.
 - De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
4. Klik op **OK**.
 5. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.

Opmerking: Klik op **Papier > Selecteren per lade** om het papier voor uw afdrukopdracht te selecteren.

6. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
7. Klik op de pijl rechts van het veld Afwerking en selecteer een nietoptie als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
8. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
9. Selecteer een afleveringsbestemming.
10. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
11. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.

Een beveiligde afdruk vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** of **My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten).
3. Druk op de map waarin de afdrukopdracht zich bevindt.
4. Gebruik de toetsen op het numerieke toetsenblok en voer de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen, en druk daarna op **OK**.
5. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Vrijgeven**.

Beveiligde afdrukopdracht verwijderen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** of **My Secure Jobs** (Mijn beveiligde afdrukopdrachten).
3. Druk op de map waarin de afdrukopdracht zich bevindt.
4. Voer via het toetsenpaneel de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen.
5. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Verwijderen**.

Proefset

Met het opdrachttype Proefset kunt u een proefexemplaar afdrukken van een opdracht die uit meerdere exemplaren bestaat, en de overige exemplaren op de printer vasthouden. Nadat u het proefexemplaar hebt gecontroleerd, kunt u de opdrachtnaam selecteren op het bedieningspaneel van de printer om de overige exemplaren af te drukken.

Een proefafdruk verzenden

1. Selecteer **Proefafdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
Opmerking: Klik op **Papier > Selecteren per lade** om het papier voor uw afdrukopdracht te selecteren.
3. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
4. Klik op de pijl rechts van het veld Afwerking en selecteer een nietoptie als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
5. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
6. Selecteer een afleveringsbestemming.
7. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
8. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.
Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrukopdracht.
9. Na het beoordelen van het exemplaar kunt u via het bedieningspaneel van de printer de overige exemplaren afdrukken of verwijderen.
Opmerking: U kunt Proefafdruk instellen als een van de Milieubewuste instellingen. Stel bij Milieubewuste instellingen Proefafdruk in als u standaard opdrachttype.
10. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
11. Klik op **OK**.

Overige afdrukken vrijgeven nadat u een voorbeeldset hebt afgedrukt

1. Druk op het bedieningspaneel op **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer de bijbehorende afdrukopdracht in de lijst.
Opmerking: Op het bedieningspaneel verschijnt: Vastgehouden:Voorbeeldset naast de opdrachtnaam.
3. Druk op **Vrijgeven**.
De rest van opdracht wordt afgedrukt en de opdracht wordt verwijderd van de vaste schijf van de printer.

Uitgestelde afdruk

U kunt een afdrukopdracht maximaal 24 uur later dan de oorspronkelijke verzendtijd laten afdrukken. Voer het tijdstip in waarop u de opdracht wilt afdrukken. Als het door u ingevoerde tijdstip eerder is dan het tijdstip waarop u de afdrukopdracht verzendt, wordt de opdracht de volgende dag afgedrukt. Het standaardtijdstip voor uitgesteld afdrukken is middernacht.

Een uitgestelde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Uitgestelde afdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Selecteer in het venster Uitgestelde afdruk de **Tab**-knop om van uren naar minuten te gaan. Klik op de pijltoetsen om het moment te selecteren waarop u de afdrukopdracht wilt verzenden.
 - Als u de 12-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1-12) en de minuut (00–59). Selecteer daarna **VM** of **NM**. U kunt wisselen tussen VM en NM door op **VM** of **PM** te klikken en daarna de pijltoetsen **Omhoog** en **Omlaag** te gebruiken.
 - Als u de 24-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1–23) en de minuut (00–59).

Opmerking: De tijdsindeling wordt bepaald door de regionale instellingen op uw computer.

3. Klik op **OK**.
4. Selecteer andere gewenste afdrukopties en klik op **OK**.
5. Klik op **OK** of op **Afdrukken**.

Opmerking: Als u de opdracht wilt afdrukken nadat u deze hebt verzonden, maar vóór het geplande tijdstip, geeft u de opdracht vrij op het bedieningspaneel van de printer.

Opgeslagen opdracht

Met Opgeslagen opdracht of Bestand opslaan in map wordt een openbare of privé opdracht op de printer opgeslagen en kan de opdracht via het printerbedieningspaneel worden afgedrukt. Deze optie is handig voor documenten die veelvuldig worden afgedrukt. U kunt een toegangscode aan een privé opdracht toewijzen om ongeoorloofd afdrukken te voorkomen.

Als u opgeslagen opdrachten wilt afdrukken, raadpleegt u [Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten](#) op pagina 90.

Een openbare opgeslagen afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Voer in het venster Opslagen opdracht voor Opdrachtnaam een van de volgende handelingen uit:
 - Typ een naam voor de opdracht.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een naam uit de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Documentnaam gebruiken** om de naam van het document te gebruiken.

Opmerking: De printerdriver bewaart 10 namen. Wanneer een 11e naam wordt toegevoegd, wordt de minst gebruikte naam automatisch uit de lijst verwijderd. Selecteer **Lijst wissen** om namen behalve de geselecteerde naam uit de lijst te verwijderen.

3. In het veld Opslaan in of Mapnummer geeft u op waar u het bestand op de printer wilt opslaan. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ de naam van de bestemmingsmap.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een mapnaam in de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Standaard openbare map**.
4. Om de opdracht nu af te drukken en ook op te slaan, schakelt u het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in.
5. Selecteer **Openbaar**.
6. Klik op **OK**.

7. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
Opmerking: Klik op **Papier > Selecteren per lade** om het papier voor uw afdrukopdracht te selecteren.
8. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
9. Klik op de pijl rechts van het veld Afwerking en selecteer een nietoptie als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
10. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
11. Selecteer een afleveringsbestemming.
12. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
13. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.
Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrukopdracht.
14. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
15. Klik op **OK**.
Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie [Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten](#) op pagina 90 voor meer informatie.

Een privé opgeslagen afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukoptyes.
2. Voer in het venster Opslagen opdracht voor Opdrachtnaam een van de volgende handelingen uit:
 - Typ een naam voor de opdracht.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een naam uit de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Documentnaam gebruiken** om de naam van het document te gebruiken.
- Opmerking:** De printerdriver bewaart 10 namen. Wanneer een 11e naam wordt toegevoegd, wordt de minst gebruikte naam automatisch uit de lijst verwijderd. Selecteer **Lijst wissen** om namen behalve de geselecteerde naam uit de lijst te verwijderen.
3. In het veld Opslaan in of Mapnummer geeft u op waar u het bestand op de printer wilt opslaan. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ de naam van de bestemmingsmap.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een mapnaam in de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Standaard openbare map**.
4. In het veld Opslaan in geeft u op waar u het bestand op de printer wilt opslaan. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ de naam van de bestemmingsmap.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een mapnaam uit de lijst.
5. Om de opdracht nu af te drukken en ook op te slaan, schakelt u het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in.
6. Selecteer **Privé** om uw opdracht op de printer op te slaan.

7. Typ een toegangscode in het veld Toegangscode. De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
8. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.
9. Klik op **OK**.
10. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.

Opmerking: Klik op **Papier > Selecteren per lade** om het papier voor uw afdrukopdracht te selecteren.

11. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
12. Klik op de pijl rechts van het veld Afwerking en selecteer een nietoptie als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd. In de afbeelding naast Nieten wordt de nietpositie weergegeven.
13. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
14. Selecteer een afleveringsbestemming.
15. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
16. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
17. Klik op **OK**.

Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie [Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten](#) op pagina 90 voor meer informatie.

Vastgehouden afdrukopdrachten

Opdrachten kunnen om verschillende redenen worden vastgehouden of gepauzeerd. Als het papier in de printer bijvoorbeeld op is, wordt de opdracht vastgehouden. Als u een proefopdracht verzendt, wordt het eerste exemplaar van de opdracht afgedrukt en blijven de overige exemplaren in de wachtrij staan totdat u ze vrijgeeft. Als de systeembeheerder de functie Alle opdrachten vasthouden heeft geconfigureerd, wordt elke opdracht die naar de printer wordt verzonden, vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft.

Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Actieve opdrachten**.
3. Druk op de opdracht en vervolgens op **Gegevens** om vast te stellen waarom een opdracht is vastgehouden.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Om een vastgehouden opdracht vrij te geven, drukt u op de opdracht en drukt u vervolgens op **Vrijgeven**.
 - Om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven, drukt u op **Alle opdrachten vrijgeven**.

Afdrukken via

Met Afdrukken via kunnen documenten worden afgedrukt die zijn opgeslagen op de printer, op een computer op een netwerk of op een USB-stick.

Afdrukken vanaf een USB-stick

U kunt **.pdf**, **.tiff** en **.xps**-bestanden rechtstreeks vanaf een USB-stick afdrukken.

Opmerkingen:

- Als USB-poorten zijn uitgeschakeld, kunt u geen USB-kaartlezer voor verificatie gebruiken, de software niet bijwerken en niet afdrukken vanaf een USB-stick.
- De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Afdrukken vanaf een USB-stick:

1. Steek de USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel van de printer. Het scherm Afdrukken via USB verschijnt.
De lijst onder aan het venster bevat de mappen en afdrukbare bestanden op de USB-stick.
2. Om door de lijst te scrollen en naar het af te drukken bestand te zoeken, kunt de pijlen gebruiken.
Als het afdrukbestand zich in een map bevindt, drukt u op de naam van de map om de map te openen.
3. Druk op de naam van het afdrukbare bestand.
4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.
Druk op **Terug** om terug te keren naar het vorige scherm.
Druk op **Bladeren** om nog meer mappen en afdrukbare bestanden op te zoeken.

Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten

Afdrukken vanuit opgeslagen opdrachten:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Functies** en daarna op **Afdrukken via**.
2. Selecteer **Opgeslagen opdrachten** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin de opgeslagen opdracht.
3. Selecteer de naam van de opgeslagen opdracht die u wilt afdrukken.
Opmerking: Om een opgeslagen privé-opdracht af te drukken, drukt u op de naam van de opdracht en voert u vervolgens de toegangscode in.
4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.
6. Als de opdracht is afgedrukt, drukt u op **Bladeren** om terug te keren naar de lijst met opgeslagen opdrachten.
Druk op **Terug** om terug te keren naar de lijst met mappen.

Afdrukken via mailbox

Met Afdrukken via mailbox kunt u een bestand afdrukken dat is opgeslagen in een map op de harde schijf van de printer.

Afdrukken via een mailbox:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Functies** en daarna op **Afdrukken via**.
2. Selecteer **Mailbox** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin het document.

Opmerking: Als Mailbox niet wordt weergegeven, gebruik dan CentreWare Internet Services om de functies Scannen naar mailbox en Afdrukken via mailbox in te schakelen. Maak daarna een map voor Scannen naar mailbox. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

3. Selecteer de naam van het document dat u wilt afdrukken.
4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.

Als de opdracht is afgedrukt, drukt u op **Bladeren** om terug te keren naar de lijst met documenten in de mailbox.

Druk op **Terug** om terug te keren naar de lijst met mappen.

Afdrukken via CentreWare Internet Services

U kunt .pdf-, .ps-, .pcl- en .xps-bestanden rechtstreeks vanuit CentreWare Internet Services afdrukken zonder een andere applicatie of de printerdriver te hoeven openen. De bestanden kunnen worden opgeslagen op de harde schijf van een lokale computer, een apparaat voor massaopslag of een netwerkstation.

Afdrukken vanuit CentreWare Internet Services:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 30.

2. Klik in CentreWare Internet Services op **Afdrukken**.
3. Klik om het bestand te selecteren op een lokaal netwerk of een externe locatie op **Bestand kiezen**, selecteer het bestand en klik daarna op **Openen**.
4. Onder Afdrukken selecteert u de gewenste opties voor de opdracht.
5. Klik op **Opdracht verzenden** om het document af te drukken.

Opmerking: Om te controleren of de opdracht naar de wachtrij is verzonden, wacht u op het bevestigingsbericht voor opdrachtverzending voordat u deze pagina sluit.

Kopiëren

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Eenvoudige kopieertaken.....](#) 94
- [Kopieerinstellingen selecteren](#) 96

Eenvoudige kopieertaken

1. Om eerdere instellingen te wissen, drukt u op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen**.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
4. Voer met de alfanumerieke toetsen op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechts boven op het aanraakscherm.

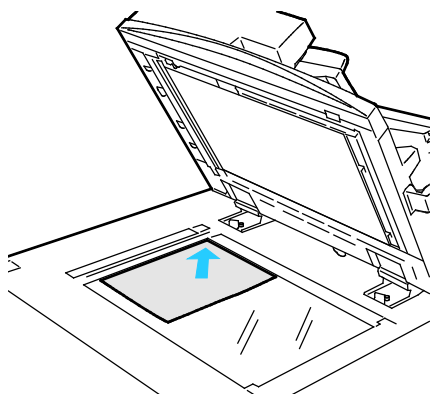
Opmerking: Als u het aantal kopieën dat met de alfanumerieke toetsen is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.

5. Wijzig de kopieerinstellingen naar wens. Zie [Kopieerinstellingen selecteren](#) op pagina 96 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

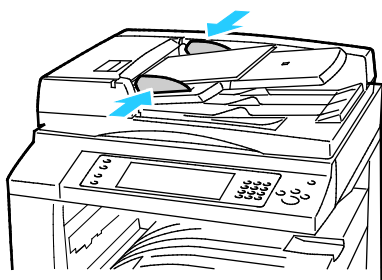
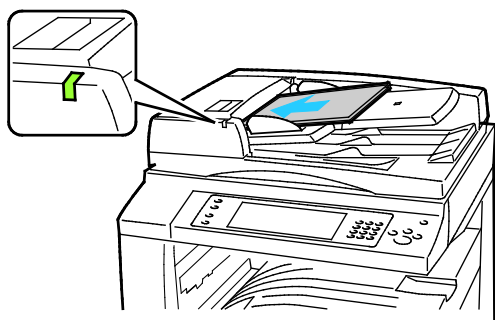
- Als u een kopieeropdracht tijdelijk wilt stopzetten of wilt annuleren, drukt u op de rode toets **Stop** op het bedieningspaneel.
- Als u een kopieeropdracht wilt onderbreken, drukt u op de toets **Onderbreken** op het bedieningspaneel.
- Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 38–128 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 50–128 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 1-zijdige pagina's en 110 x 125 (4,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 2-zijdige pagina's.
- Er kunnen maximaal 110 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.
- Standaard papierformaten worden automatisch door de AOD herkend.

Kopieerinstellingen selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Basisinstellingen	97
• Instellingen afdrukkwaliteit	100
• Opmaakinstellingen	102
• Instellingen afleveringsformaat.....	105
• ID-kaart kopiëren	112
• Geavanceerde kopieertaken	116

Basisinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren	97
• Het beeld verkleinen of vergroten	97
• De papierlade selecteren.....	98
• Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren.....	98
• Kopieën in sets selecteren.....	99
• Kopieën in stapels selecteren	99
• Kopieën nieten	99

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

Als het origineel kleuren bevat, kunt u kopieën in 4 kleuren, in een enkele kleur of in zwart/wit maken.

De afdrukkleur selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een optie onder Afdrukkleur:
 - **Auto-herkenning** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele document herkend. Als het origineel een kleurendocument is, maakt de printer kopieën in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit- document is, maakt de printer alleen zwart/wit-kopieën.
 - **Zwart/wit** - hiermee worden alleen zwart/wit-kopieën gemaakt. Kleuren in het origineel worden naar grijstinten geconverteerd.
 - **Meer** biedt aanvullende opties:
 - **Kleur** - hiermee worden kopieën in 4 kleuren gemaakt waarbij alle vier de afdrukkleuren worden gebruikt (cyaan, magenta, geel en zwart).
 - **Eén kleur** - hiermee worden kopieën in tinten van een enkele kleur afgedrukt. Selecteer een kleur onder Kleuren. Op het voorbeeldscherm wordt uw kleurselectie weergegeven.
3. Selecteer **OK**.

Het beeld verkleinen of vergroten

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een optie:
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan onder Verkleinen/vergroten op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen onder Verkleinen/vergroten, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.

- Als u het item proportioneel wilt vergroten of verkleinen, druk dan op **Verkleinen/vergroten** en daarna **Proportioneel %**.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - **Voorinstellingen (X-Y%)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooraf ingestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
 - Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.
 - Als u de breedte en lengte van het beeld met onafhankelijke percentages wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **Verkleinen/vergroten**, en daarna **Onafhankelijk %**.
 - **Breedte:X%** hiermee kunt u de breedte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen min (-) en plus (+).
 - **Lengte:Y%** hiermee kunt u de lengte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen Plus (+) en Min (-).
 - **Voorinstellingen (Y/X)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooraf ingestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
 - Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.
3. Selecteer **OK**.

De papierlade selecteren

Selecteer een papierlade met het gewenste papier om kopieën te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier, transparanten of verschillende papierformaten.

De lade selecteren die u wilt gebruiken voor kopiëren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.
3. Als de gewenste lade niet in de lijst staat, selecteert u een andere lade:
 - a. Druk op **Meer** voor extra opties.
 - b. Druk op de gewenste lade.
4. Selecteer **OK**.

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren

Gebruik de AOD en de glasplaat om een of twee zijden van een 2-zijdig origineel te kopiëren.

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een van de volgende opties onder 2-zijdig kopiëren:
 - **1->1-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
 - **1->2-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt. Als u zijde 2 wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.

- **2->2-zijdig** - hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt. Als u zijde 2 wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **2->1-zijdig** - hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
3. Druk op de groene toets **Start**.
- De AOD kopieert nu automatisch beide zijden van het 2-zijdige origineel.
 - Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel als het volgende origineel op de glasplaat moet worden gelegd.

Kopieën in sets selecteren

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

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

Kopieën in sets selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Aflevering kopieën op **Sets** als deze optie nog niet is geselecteerd.

Kopieën in stapels selecteren

Kopieën in stapels worden in de onderstaande volgorde afgedrukt:

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

Kopieën in stapels selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
Als uw printer over een afwerkeenheid beschikt, drukt u onder Aflevering kopieën op **Meer**.
2. Druk onder Sets/stapels op **Stapels**.
3. Selecteer **OK**.

Kopieën nieten

Als uw printer over een afwerkeenheid beschikt, kunnen uw kopieën geniet worden.

Nieten selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een optie onder Aflevering kopieën.
3. Druk op **Meer** voor extra nietopties.
 - a. Selecteer een optie onder Nieten.
 - b. Om de richting van de pagina te wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en selecteert u vervolgens een optie.
 - c. Als u de papierbron wilt wijzigen, druk dan op **Papiertoevoer** en selecteer een optie.
 - d. Als u de perforator wilt gebruiken, druk dan op **Perforeren** en selecteer een optie.
4. Selecteer **OK**.

Instellingen afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De origineelsoort opgeven.....	100
• Helderheid, scherpste en verzadiging aanpassen.....	100
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken.....	100
• Het contrast aanpassen.....	101
• Kleureffecten selecteren.....	101
• De kleurbalans aanpassen.....	101

De origineelsoort opgeven

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Origineelsoort**.
3. Selecteer de gewenste instellingen in het scherm Origineelsoort:
 - Druk links in het scherm op het type inhoud van het origineel.
 - Selecteer indien bekend hoe het origineel is gemaakt.
4. Selecteer **OK**.

Helderheid, scherpste en verzadiging aanpassen

U kunt kopieën lichter of donkerder maken en de scherpste en verzadiging aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Schuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpste** maakt het beeld scherper of zachter.
 - **Verzadiging** maakt de kleuren van het beeld levendiger of meer pastel.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast van de kopieën vergroten of verkleinen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Verplaats de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
4. Selecteer **OK**.

Kleureffecten selecteren

Als u een kleurenorigineel hebt, kunt u de kleuren van de kopie aanpassen via vooraf ingestelde kleureffecten. U kunt de kleuren bijvoorbeeld helderder of koeler maken.

Een vooraf ingesteld kleureffect selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Voorinstellingen Kleur**.
Opmerking: Deze toepassing is niet beschikbaar als de afdrukkleur is ingesteld op Zwart/wit.
3. Druk op het gewenste vooraf ingestelde kleureffect in het scherm Voorinstellingen Kleur. In het voorbeeld wordt getoond hoe de kleuren er met de verandering uitzien.
4. Selecteer **OK**.

De kleurbalans aanpassen

Als u een kleurenorigineel hebt, kunt u de balans van de afdrukkleuren tussen cyaan, magenta, geel en zwart, aanpassen voordat u uw kopie afdrukt.

De kleurbalans aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Kleurbalans**.
Opmerking: Deze toepassing is niet beschikbaar als de afdrukkleur is ingesteld op Zwart/wit.
3. De dichtheid van alle vier kleuren aanpassen:
 - a. Druk in het scherm Kleurbalans op **Basiskleur**.
 - b. Gebruik de schuifbalken om het niveau voor iedere kleur aan te passen.
4. De dichtheidsniveaus van hooglicht, middentoon en schaduw aanpassen op kleur:
 - a. Druk in het scherm Kleurbalans op **Geavanceerde kleur**.
 - b. Druk op de kleur die u wilt aanpassen.
 - c. Verplaats de schuifregelaars om de niveaus voor hooglichten, middentonen en schaduwen aan te passen.
 - d. Herhaal de vorige twee stappen voor andere kleuren.
5. Selecteer **OK**.

Opmaakinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De richting van het origineel opgeven.....	102
• Het formaat van het origineel opgeven.....	102
• Boek kopiëren selecteren.....	103
• Het beeld verschuiven.....	103
• De randen van kopieën wissen.....	104
• Het beeld omkeren.....	104

De richting van het origineel opgeven

Als u de kopieën automatisch wilt nieten, geef dan de richting van het origineel op:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelrichting**.
3. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting:
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, is de richting van het origineel zoals u deze ziet voordat u het origineel op de glasplaat omdraait.

4. Selecteer **OK**.

Het formaat van het origineel opgeven

Geef om het juiste gebied van het origineel te scannen het origineelformaat op.

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Boek kopiëren selecteren

Wanneer u een boek, tijdschrift of ander ingebonden document kopieert, kunt u ofwel de linker- of de rechterpagina op een enkel vel kopiëren. U kunt zowel de linker- als de rechterpagina op twee vellen papier afdrukken, of samen als een beeld op een vel papier.

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

Zo stelt u Boek kopiëren in:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Boek kopiëren**.
3. Selecteer een optie op het scherm Boek kopiëren:
 - **Uit** - hiermee worden beide pagina's van een geopend boek als één beeld op een enkel vel gekopieerd.
 - **Beide pagina's** - hiermee worden de linker- en rechterpagina van een geopend boek op twee vellen papier gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 50,8 mm (2 inch) te wissen.
 - **Alleen linkerpagina** - hiermee wordt alleen de linkerpagina van een open boek op een enkel vel gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 25,4 mm (1 inch) te wissen.
 - **Alleen rechterpagina** - hiermee wordt alleen de rechterpagina van een open boek op een enkel vel gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 25,4 mm (1 inch) te wissen.
4. Selecteer **OK**.

Het beeld verschuiven

U kunt de plaatsing van een beeld op de kopiepagina wijzigen. Dit is handig als het beeld kleiner is dan het paginaformaat. Voor correcte werking van beeldverschuiving moeten de originelen als volgt worden geplaatst:

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

De plaatsing van het beeld wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Beeldverschuiving**.

3. Selecteer een optie op het scherm Beeldverschuiving:
 - **Auto-centreren** - hiermee wordt het beeld op de pagina gecentreerd.
 - **Kantlijnverschuiving** - hiermee kunt u de positie van het gescande beeld nauwkeurig afstellen. Als u de mate van verschuiving voor zijde 1 wilt opgeven, gebruik dan de toetsen **Pijl omhoog/omlaag** en **Pijl links/rechts**. Als u de mate van verschuiving voor zijde 2 wilt opgeven, gebruik dan de toetsen **Pijl omhoog/omlaag** en **Pijl links/rechts** of selecteer **Zijde 1 spiegelen**.

Opmerking: U kunt vooringestelde waarden gebruiken, die eerder door de systeembeheerder zijn opgeslagen. Druk op **Voorinstellingen** linksonder in het scherm en selecteer een voorinstelling in het keuzemenu.

4. Selecteer **OK**.

De randen van kopieën wissen

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

Randen op kopieën wissen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Randen wissen**.
3. Selecteer een optie op het scherm Rand wissen:
 - **Alle randen** - hiermee wordt dezelfde hoeveelheid gewist van alle vier randen. Als u de hoeveelheid wilt opgeven die van de rand moet worden gewist, klikt u op de pijlen van **Alle randen**.
 - **Afzonderlijke randen** - hiermee kunt u verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven. Druk op **Zijde 1** en daarna op de pijlen **Links**, **Rechts**, **Omhoog** en **Omlaag** om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand moet worden gewist. Druk op **Zijde 2** en druk vervolgens op de pijlen **Links**, **Rechts**, **Boven** en **Onder** om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand moet worden gewist, of druk op **Zijde 1 spiegelen 1**.

Opmerking: U kunt vooringestelde waarden gebruiken, die eerder door de systeembeheerder zijn opgeslagen. Druk op **Voorinstellingen** linksonder in het scherm en selecteer een voorinstelling in het keuzemenu.

4. Selecteer **OK**.

Het beeld omkeren

U kunt het origineel omkeren als spiegelbeeld of als negatief beeld. U kunt een of beide opties gebruiken.

Het beeld omkeren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Beeld omkeren**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeld omkeren:
 - **Spiegelbeeld** - hiermee wordt elk beeld van links naar rechts gespiegeld op de pagina.
 - **Negatief beeld** - hiermee worden de waarden voor zwart en wit omgedraaid.
4. Selecteer **OK**.

Instellingen afleveringsformaat

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een katern maken	105
• Omslagen toevoegen	105
• Paginering van Begin hoofdstukken opgeven.....	106
• Invoegingen toevoegen	107
• Afwijkende documentpagina's opgeven	107
• Aantekeningen toevoegen	108
• Transparanten met scheidingsvellen toevoegen	110
• Meerdere pagina's per zijde afdrukken	110
• Een beeld herhalen	111

Een katern maken

U kunt kopieën in de vorm van een katern afdrukken. De originele paginabeelden worden verkleind, zodat er twee beelden per zijde van elke pagina worden afgedrukt. U kunt de pagina's vervolgens handmatig vouwen en nieten, of automatisch met een geschikte afwerkeenheid.

Opmerking: In deze mode scant de printer alle originelen voordat de kopieën worden afgedrukt.

Een katern maken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Katern maken**.
3. Druk in het scherm Katern maken op **Aan**.
4. 2-zijdige originelen opgeven:
 - a. Druk op **Origineleninvoer**.
 - b. Druk op **2-zijdige originelen**.
5. Een papierlade selecteren:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
6. Selecteer een optie voor Vouwen en Nieten als er een afwerkeenheid op uw printer is geïnstalleerd.
7. Selecteer **OK**.

Omslagen toevoegen

U kunt de eerste en laatste pagina van uw kopieeropdracht op ander papier afdrukken, zoals gekleurd of zwaar papier. De printer selecteert het papier uit een andere lade. De omslagen kunnen blanco of bedrukt zijn.

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

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's**.

Opmerking: Als Katern maken is geselecteerd of als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, is de optie Speciale pagina's niet beschikbaar.

4. Druk in het scherm Speciale pagina's op **Omslagen**.
5. Selecteer een optie onder Omslagopties:
 - **Voor en achter: Hetzelfde** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit dezelfde lade afgedrukt.
 - **Voor- en achter: Verschillend** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit verschillende laden afgedrukt.

Selecteer opties voor de voor- en/of achteromslag uit de keuzemenu's die verschijnen:

- **Blanco omslag** - hiermee wordt een blanco omslag toegevoegd.
 - **Afdrukken op zijde 1** - hiermee wordt op de voorzijde van de omslag afgedrukt.
 - **Afdrukken op zijde 2** - hiermee wordt op de achterzijde van de omslag afgedrukt. Als u het beeld op zijde 2 180 graden wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **Afdrukken op beide zijden** - hiermee wordt op beide zijden van de omslag afgedrukt. Als u het beeld op zijde 2 180 graden wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **Alleen vooromslag** - hiermee wordt alleen een vooromslag toegevoegd.
 - **Alleen achteromslag** - hiermee wordt alleen een achteromslag toegevoegd.
6. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.
 7. Selecteer **OK**.

Paginerings van Begin hoofdstukken opgeven

Als u 2-zijdige kopieën selecteert, kunt u elk hoofdstuk op de voor- of achterzijde van de pagina laten beginnen. Zo nodig laat de printer een zijde van het papier leeg, om te zorgen dat het hoofdstuk op de opgegeven zijde van het papier begint.

De eerste zijde voor bepaalde pagina's opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.

Opmerking: Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, is Begin hoofdstukken niet beschikbaar.

3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's > Begin hoofdstukken**.
4. Druk in het scherm Begin hoofdstukken op het veld **Paginanummer** en geef het paginanummer op met de alfanumerieke toetsen.
5. Selecteer een optie onder Begin hoofdstuk:
 - **Op rechterpagina** - hiermee kiest u de voorzijde van het papier.
 - **Op linkerpagina** - hiermee kiest u de achterzijde van het papier.

6. Druk op **Toevoegen**. De pagina is nu aan de lijst rechts in het scherm toegevoegd.
7. Herhaal de vorige drie stappen om andere pagina's in te stellen.
8. Druk op **Sluiten**. De paginainstellingen verschijnen nu in de lijst rechts in het scherm.
9. Selecteer **OK**.

Invoegingen toevoegen

U kunt blanco of voorbedrukte vellen op specifieke plaatsen in uw kopieeropdracht invoegen.- U moet de lade met daarin de invoegingen opgeven.

Opmerking: Het papier dat voor de invoegingen wordt gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat voor de rest van het document wordt gebruikt. U kunt geen invoegingen gebruiken als Katern maken is geselecteerd.

Invoegingen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
- Opmerking:** Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, kunnen er geen invoegingen worden toegevoegd.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's > Invoegingen**.
4. Druk in het scherm Invoegingen op het veld **Na paginanummer** en geef het paginanummer op met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op de pijlen bij **Aantal invoegingen** en geef het aantal vellen op dat u op die plaats wilt invoegen.
6. De papierlade voor invoegingen opgeven:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Selecteer **OK**.
7. Druk op **Toevoegen**. De invoeging verschijnt nu in de lijst rechts in het scherm.
8. Herhaal de vorige drie stappen om nog meer invoegingen toe te voegen.
9. Druk op **Sluiten**. De invoegingen verschijnen nu in de lijst rechts in het scherm.

Opmerking: Als u een invoeging wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de invoeging in de lijst en drukt u op een handeling in het keuzemenu.

10. Selecteer **OK**.

Afwijkende documentpagina's opgeven

U kunt afwijkende documentpagina's in een kopieeropdracht afdrukken op papier uit een andere lade. Het papier dat voor de afwijkende documentpagina's wordt gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat voor de rest van het document wordt gebruikt.

Opmerking: U kunt geen afwijkende documentpagina's toevoegen als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie of als Katern maken is geselecteerd.

De afwijkende documentpagina's opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
Opmerking: Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, zijn afwijkende documentpagina's niet beschikbaar.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's > Uitzonderingen**.
4. Druk in het scherm Uitzonderingen op het eerste veld **Paginanummer**. Geef vervolgens de beginwaarde voor het bereik van uitzonderingspagina's op met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het laatste veld **Paginanummer** en geef vervolgens de eindwaarde voor het bereik van afwijkende documentpagina's op met de alfanumerieke toetsen.
Opmerking: Als u een enkele pagina als uitzondering wilt opgeven, voert u het nummer van deze pagina in als begin- en als eindwaarde.
6. De lade opgeven voor de afwijkende documentpagina's:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de lade waarin het papier voor de afwijkende documentpagina's is geplaatst.
 - c. Selecteer **OK**.
7. Druk op **Toevoegen**. De afwijkende documentpagina's zijn nu aan de lijst rechts in het scherm toegevoegd.
8. Herhaal de vorige vier stappen om nog meer afwijkende documentpagina's toe te voegen.
9. Druk op **Sluiten**. De afwijkende documentpagina's verschijnen nu in de lijst rechts in het scherm.
Opmerking: Als u een afwijkende documentpagina wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de betreffende pagina in de lijst en drukt u vervolgens op de gewenste bewerking in het keuzemenu.
10. Selecteer **OK**.

Aantekeningen toevoegen

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

Opmerkingen:

- De aantekeningen worden niet toegevoegd aan omslagen, tabbladen, invoegingen of blanco beginpagina's van hoofdstukken.
- U kunt geen aantekeningen gebruiken als Katern maken is geselecteerd.

Aantekeningen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Aantekeningen**.
3. Paginanummers invoegen:
 - a. Druk in het scherm Aantekeningen op **Paginanummers > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - c. Druk op het veld **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met behulp van de alfanumerieke toetsen.
 - d. Druk op een pijl om het paginanummer in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van het paginanummer weergegeven.

- e. Selecteer **OK**.
 - f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
4. Een opmerking invoegen:
- a. Druk op **Opmerking > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - c. Druk op een bestaande opmerking in de lijst.
- Opmerking:** Als u een opmerking wilt plaatsen, drukt u op een lege rij, voert u de tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm en drukt u op **OK**.
- d. Druk op een pijl om de geselecteerde opmerking in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de opmerking weergegeven.
 - e. Selecteer **OK**.
 - f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
5. De huidige datum invoegen:
- a. Druk op **Datum > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - c. Selecteer onder Notatie een notatie voor de datum.
 - d. Druk op een pijl om de datum in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de datum weergegeven.
 - e. Selecteer **OK**.
 - f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
6. Een Bates-stempel invoegen:
- a. Druk op **Bates-stempel > Aan**.
 - b. Druk op het veld **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met behulp van de alfanumerieke toetsen. Hierin kunnen tevens voorloopnullen worden gebruikt.
 - c. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - d. Druk onder Opgeslagen voorvoegsels op een voorvoegsel in de lijst.
- Opmerking:** Als u een voorvoegsel wilt maken, drukt u op een lege rij, voert u maximaal acht tekens in via het toetsenbord op het aanraakscherm en drukt u op **OK**.
- e. Druk onder Positie op een pijl om het Bates-stempel in de kop of voet van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de Bates-stempel weergegeven.
 - f. Selecteer **OK**.
 - g. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
7. Selecteer **OK**.

Transparanten met scheidingsvellen toevoegen

U kunt blanco vellen papier invoegen tussen elke afgedrukte transparant. De scheidingsvellen moeten hetzelfde formaat en dezelfde richting hebben als de transparanten.

Opmerking: Transparanten met scheidingsvellen kunnen niet worden toegevoegd als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie.

Transparanten met scheidingsvellen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Transparanten met scheidingsvellen > Aan**.
3. Druk onder Toevoer scheidingsvellen op de lade met het papier dat u voor de scheidingsvellen wilt gebruiken. Als de lade met scheidingsvellen niet wordt weergegeven, drukt u op **Meer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **OK**.
4. Druk onder Toevoer transparanten op de lade waarin de transparanten zijn geplaatst. Als de lade met transparanten niet wordt weergegeven, drukt u op **Meer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **OK**.
5. Selecteer **OK**.

Meerdere pagina's per zijde afdrukken

U kunt een enkele pagina kopiëren en de pagina vervolgens meerdere keren op een of beide zijden van het papier afdrukken. De printer verkleint de pagina's proportioneel om ze passend te maken.

Meerdere origineelpagina's op een zijde afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Paginaopmaak > Pagina's per zijde**.
3. Druk op het aantal pagina's van het origineel voor iedere zijde van het papier. Als u een verschillend aantal wilt opgeven:
 - a. Druk op **Rijen en kolommen opgeven**.
 - b. Druk op de pijlen bij **Rijen** om het aantal rijen te wijzigen.
 - c. Druk op de pijlen bij **Kolommen** om het aantal kolommen te wijzigen.
 - d. Schakel het selectievakje **Roteren** in om de pagina te roteren.

Opmerking: Rechts in het scherm wordt een schema getoond van de opmaak van het beeld.

4. Druk op **Origineelrichting**, daarna op **Portretoriginelen** of **Landschaporiginelen**.
5. Selecteer **OK**.

Een beeld herhalen

U kunt meerdere kopieën van een origineel beeld maken op een of beide zijden van het papier. Dit is handig voor het dupliceren van een klein beeld.

Een beeld herhalen op een vel papier:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Paginaopmaak > Beeld herhalen**.
3. Geef op hoeveel beelden op de pagina moeten worden afgedrukt:
 - Knoppen voor **Voorinstelling** - hiermee wordt het beeld twee, vier, zes of negen keer op iedere zijde van het papier herhaald.
 - **Rijen en kolommen opgeven** - hiermee kunt u zelf het aantal beelden bepalen. Druk om aantal rijen en kolommen op te geven op het veld **Rijen** of **Kolommen** en voer vervolgens het aantal rijen en kolommen in met de alfanumerieke toetsen of met behulp van de pijlen. Kruis het selectievakje **Roteren** aan om het papier te roteren.
 - **Auto-herhalen** - hiermee laat u de printer zelf bepalen hoeveel beelden er maximaal op het momenteel geselecteerde papierformaat passen. Druk op **Origineelrichting** en selecteer **Staande beelden** of **Liggende beelden** in het keuzemenu. In het voorbeeldscherm wordt de opmaak van het beeld weergegeven.
4. Selecteer **OK**.

ID-kaart kopiëren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een ID-kaart kopiëren	112
• Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren	113
• Het beeld verkleinen of vergroten	113
• De papierlade selecteren.....	114
• De origineelsoort opgeven.....	114
• Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken	114
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken.....	115

Een ID-kaart kopiëren

U kunt beide zijden van een ID-kaart of klein document op één zijde van een vel papier kopiëren. Elke zijde wordt op dezelfde plek op de glasplaat gekopieerd. De printer slaat beide zijden op en drukt ze naast elkaar af op het papier.

Een ID-kaart kopiëren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Controleer de instellingen voor afdrukkleur, papiertoevoer en verkleinen/vergroten. Wijzig de instellingen zo nodig.
4. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
5. Controleer de instellingen voor origineelsoort, lichter/donkerder en achtergrondonderdrukking voor zijde 1. Wijzig de instellingen zo nodig.
6. Til de documentklep op.
7. Plaats de ID-kaart (of een document dat kleiner is dan de helft van het geselecteerde papierformaat) tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
8. Druk op de groene toets **Start**.
9. Til de documentklep op.
10. Draai het document om en plaats het tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
11. Controleer de instellingen voor origineelsoort, lichter/donkerder en achtergrondonderdrukking voor zijde 2. Wijzig de instellingen zo nodig.
12. Druk op de groene toets **Start**.
13. Til de documentklep op en verwijder de ID-kaart of het document.

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

Als het originele document kleuren bevat, kunt u kopieën in kleur of in zwart-wit maken.

De afdrukkleur selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Selecteer een optie onder Afdrukkleur:
 - **Auto-herkenning** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele document herkend. Als het origineel een kleurendocument is, maakt de printer kopieën in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit- document is, maakt de printer alleen zwart/wit-kopieën.
 - **Zwart/wit** - hiermee worden alleen zwart/wit-kopieën gemaakt. Kleuren in het origineel worden naar grijsinten geconverteerd.

Het beeld verkleinen of vergroten

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Druk op een optie onder Verkleinen/vergroten:
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - U kunt een vooraf ingestelde waarde gebruiken door op de bijbehorende knop te drukken.
4. Druk op **Meer** voor extra opties.
 - Als u het item proportioneel wilt vergroten of verkleinen, druk dan op **Proportioneel %**.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u het percentage wilt verminderen of opvoeren met behulp van de alfanumerieke toetsen, druk dan op de waarde die momenteel wordt weergegeven.
 - **Voorinstellingen (X-Y%)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooraf ingestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
 - U kunt de breedte en lengte van het beeld verkleinen of vergroten met verschillende percentages door op **Onafhankelijk %** te drukken:
 - **Breedte:X%** hiermee kunt u de breedte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen min (-) en plus (+).
 - **Lengte:Y%** hiermee kunt u de lengte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen Plus (+) en Min (-).
 - **Voorinstellingen (Y/X)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooraf ingestelde waarden. Druk op **Meer** voor extra vooraf ingestelde waarden.
5. Selecteer **OK**.

De papierlade selecteren

Selecteer een papierlade met het gewenste papier om kopieën te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier, transparanten of verschillende papierformaten.

De lade selecteren die u wilt gebruiken voor het kopiëren van ID-kaarten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **ID-kaart kopiëren**.
3. Druk onder Papiertoevoer op de gewenste lade.
4. Als de gewenste lade niet in de lijst staat, selecteert u een andere lade:
 - a. Druk op **Meer** voor extra opties.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Selecteer **OK**.

De origineelsoort opgeven

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Selecteer de gewenste instellingen onder Origineelsoort:
 - Druk op het type inhoud van het originele document.
 - Selecteer indien bekend hoe het origineel is gemaakt.

Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken

U kunt de kopie voor elke zijde lichter of donkerder maken. Gebruik de schuifbalk om de kopie van de eerste zijde lichter of donkerder te maken. Als de eerste zijde klaar is, gebruikt u de schuifbalk nogmaals om de tweede zijde lichter of donkerder te maken. Beide zijden van het origineel worden naast elkaar afgedrukt, waarbij beiden verschillende instellingen voor lichter of donker gebruiken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Als u het beeld voor zijde 1 lichter of donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk onder Lichter/donkerder omhoog of omlaag.
4. Til de documentklep op.
5. Plaats de ID-kaart (of een document dat kleiner is dan de helft van het geselecteerde papierformaat) tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
6. Druk op de groene toets **Start**.
7. Til de documentklep op.
8. Draai het document om en plaats het tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
9. Als u het beeld voor zijde 2 lichter of donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk omhoog of omlaag.
10. Druk op de groene toets **Start**.
11. Til de documentklep op en verwijder de ID-kaart of het document.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.

Geavanceerde kopieertaken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een kopieeropdracht opbouwen	116
• Een proefexemplaar afdrukken	117
• Kopieerinstellingen opslaan	117
• Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen.....	117

Een kopieeropdracht opbouwen

Met deze functie kunt u complexe kopieeropdrachten produceren van documenten met verschillende originelen, waarvoor verschillende kopieerinstellingen nodig zijn. Voor elk segment van de opdracht kunnen verschillende kopieerinstellingen worden gebruikt. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd, gescand en tijdelijk opgeslagen op de printer, wordt de kopieeropdracht afgedrukt.

Een kopieeropdracht met meerdere segmenten opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, enzovoort.
 - c. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
 - d. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - e. Druk op **Opties**.
 - f. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
 - g. Selecteer **OK**.
 - h. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
3. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen op de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
4. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.
5. Druk op het veld **Aantal voor uiteindelijke opdracht** en geef het aantal kopieën op met behulp van de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op **Opdracht verzenden** rechtsboven in het venster Opbouwopdracht.

Opmerking: Als u de opdracht wilt annuleren, drukt u op **Alle segmenten verwijderen**.

Een proefexemplaar afdrukken

U kunt een proefexemplaar afdrukken van een complexe kopieeropdracht, voordat u meerdere exemplaren gaat afdrukken. Met deze functie wordt een enkele kopie afgedrukt en blijven de overige kopieën bewaard. Nadat u het proefexemplaar hebt gecontroleerd, kunt u de resterende exemplaren afdrukken of verwijderen.

Opmerking: Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal dat u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld drie exemplaren selecteert en een proefexemplaar afdrukt, blijven er drie exemplaren bewaard totdat ze worden vrijgegeven voor afdrukken. Er worden in totaal vier exemplaren afgedrukt.

Een proefexemplaar van uw kopieeropdracht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op de gewenste kopieerinstellingen.
3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Proefafdruk > Aan**.
4. Selecteer **OK**.
5. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel. Het proefexemplaar wordt afgedrukt.
6. De resterende exemplaren afdrukken of de opdracht annuleren:
 - Druk op **Opdracht verzenden** om de overige exemplaren vrij te geven en af te drukken.
 - Druk op **Alle segmenten verwijderen** als de proefkopie niet naar wens is.

Kopieerinstellingen opslaan

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

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Huidige instellingen opslaan**.
3. Voer een naam in voor de opgeslagen instellingen via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen

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

Opmerking: Zie [Kopieerinstellingen opslaan](#) op pagina 117 voor het opslaan van de kopieerinstellingen met een naam.

Opgeslagen instellingen ophalen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opgeslagen instellingen ophalen**.
3. Druk op de gewenste instelling.

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

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

Bezig met scannen

7

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Eenvoudige scantaken	120
• Scannen naar een map.....	122
• Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk	125
• Scannen naar uw basismap	127
• Scanopties instellen	128
• Scannen naar een USB-stick	133
• Scannen naar een e-mailadres	134
• Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming	136
• Scannen naar een computer.....	137
• Scannen met één druk op de knop gebruiken	138

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Als de systeembeheerder Externe start inschakelt in CentreWare Internet Services, kunt u scanbeelden direct van de scanner naar een PC sturen. Met behulp van Microsoft Mediagalerie kunt u beelden scannen, importeren en opslaan via de printer. U kunt ook een afbeelding direct met de printer scannen en de scan opslaan in een computer met de meeste TWAIN-compatibele scantoeepassingen.

Eenvoudige scantaken

De toepassing Scannen biedt verschillende methoden voor het scannen en opslaan van originele documenten. De scanprocedure die voor uw printer wordt gebruikt, is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien de printer doorgaans is aangesloten op een netwerk in plaats van een enkele computer, selecteert u een bestemming voor het gescande beeld op de printer.

De printer ondersteunt de volgende scanfuncties:

- Documenten scannen en beelden op de harde schijf van de printer opslaan.
- Originele documenten naar een documentenopslagplaats op een netwerkserver scannen.
- Originele documenten naar een e-mailadres scannen.
- Originele documenten naar uw eigen bestemming scannen.
- Originele documenten naar een USB-stick scannen.
- Scanbeelden in applicaties importeren met TWAIN en WIA.

Opmerkingen:

- De printer moet op een netwerk zijn aangesloten om een extern scanbestand te kunnen ophalen.
- Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden downloadt van de harde schijf van de printer.
- Raadpleeg de help in CentreWare Internet Services voor meer informatie.

Een beeld scannen:

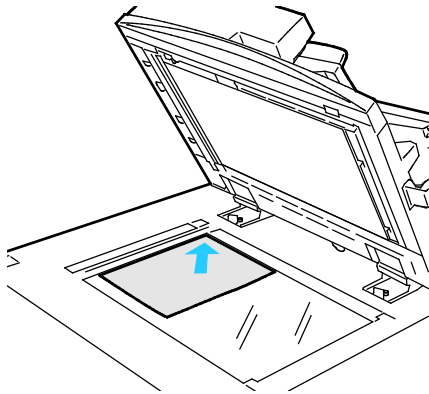
1. Druk op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen** om eerdere instellingen te wissen.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
4. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens de sjablonengroep in het menu.
5. Selecteer een sjabloon in de lijst.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm:
 - **Afdrukkleur**
 - **2-zijdig scannen**
 - **Origineelsoort**
 - **Voorinstellingen Scannen**

Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.

7. Druk op de groene toets **Start**.

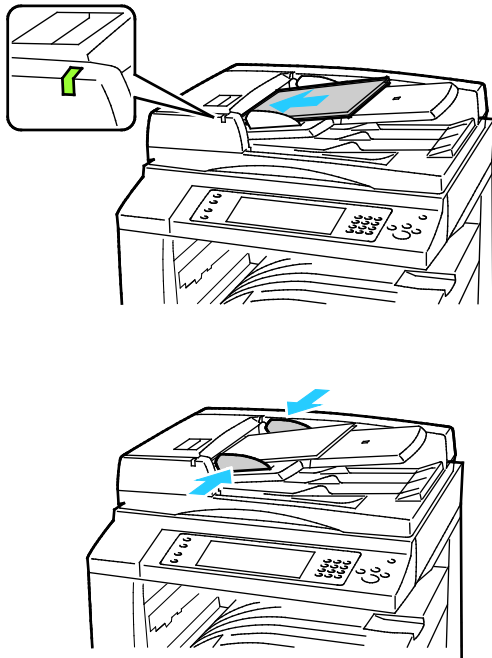
Opmerking: Druk op **Stop** om de opdracht tijdelijk stop te zetten. Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren. Indien u gedurende 60 seconden geen optie selecteert, wordt de opdracht automatisch hervat.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 38–128 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 50–128 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 1-zijdige pagina's en 110 x 125 (4,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 2-zijdige pagina's.
- Er kunnen maximaal 110 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.
- Standaard papierformaten worden automatisch door de AOD herkend.

Scannen naar een map

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Scannen naar de openbare map	122
• Scannen naar een privé-map	123
• Een privé-map maken	123
• Scanbestanden ophalen	124

Scannen naar een map is de eenvoudigste scanmethode. Als u een beeld op de printer scant, wordt het scanbestand in een map op de interne harde schijf opgeslagen. Vervolgens kunt u het opgeslagen scanbestand via CentreWare Internet Services ophalen en op uw computer plaatsen.

Er wordt standaard een 1-zijdig Portable Document Format (PDF)-document in kleur gemaakt. U kunt deze instellingen wijzigen op het bedieningspaneel van de printer of op uw computer via CentreWare Internet Services. Selecties op het bedieningspaneel onderdrukken de instellingen in CentreWare Internet Services.

Scannen naar de openbare map

De printer voorziet in een openbare map, waarin gescande beelden kunnen worden opgeslagen. U hebt geen toegangscode nodig om beelden naar de openbare map te scannen of ze uit de openbare map op te halen. Alle gebruikers kunnen gescande documenten in de openbare map bekijken. U kunt ook een privé-map maken en deze met een toegangscode beveiligen. Zie [Een privé-map maken](#) op pagina 123 voor meer informatie.

Een beeld scannen naar de openbare map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het menu.
4. Selecteer de **standaardmap** in de lijst.
5. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.
6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 128 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.
8. Verplaats het bestand naar uw computer via CentreWare Internet Services. Zie [Scanbestanden ophalen](#) op pagina 124 voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map

Privé-mappen op de printer worden door de systeembeheerder gemaakt. Voor privé-mappen is mogelijk een toegangscode nodig. U kunt uw eigen privé-mappen maken via CentreWare Internet Services. Zie [Een privé-map maken](#) op pagina 123 voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het menu.
4. Selecteer de privé-map in de lijst.
5. Druk in het scherm Documentbeheer op **Voer een toegangscode voor de map in** en voer vervolgens de vereiste toegangscode in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
6. Druk op **Gereed**.
7. Selecteer **OK**.
8. Druk op de groene toets **Start**.

Een privé-map maken

Als u een privé-map wilt maken, moet eerst het scanbeleid worden ingeschakeld waarmee extra mappen gemaakt mogen worden. De systeembeheerder kan op elk moment een privé-map maken. Zie voor meer informatie over het in- of uitschakelen van Scannen naar mailbox de *Handleiding voor de systeembeheerder* voor uw printermodel.

Een privé-map met een toegangscode maken:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 30.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegedeelte.

Opmerking: Als het gedeelte Weergave niet wordt weergegeven, is Scannen naar mailbox niet ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox op **Map maken**.
5. Klik op **Mapnaam:** en geef de map een naam.
6. voer in het veld Toegangscode map een toegangscode in die voldoet aan de regels voor toegangscodes.
7. Voer in het veld Toegangscode map bevestigen de toegangscode nogmaals in.
8. Klik op **Toepassen**.

Uw privé-map verschijnt in de lijst met mappen in CentreWare Internet Services en op het aanraakscherm van de printer onder Lokale sjablonen. De inhoud wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.

Scanbestanden ophalen

Als u uw gescande beelden wilt ophalen, kopieert u de scanbestanden via CentreWare Internet Services van de printer naar uw computer.

Uw scanbestanden ophalen:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 30.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegedeelte.
4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox op de map met daarin de scan.
Uw scanbestand verschijnt in het venster Mapinhoud.

Opmerkingen:

- Voor een privé-map die met een toegangscode is beveiligd, klikt u op het veld **Toegangscode map**, voert u de toegangscode in en klikt u vervolgens op **OK**.
 - Als uw beeldbestand niet verschijnt, klikt u op **Weergave bijwerken**.
5. Selecteer een optie onder Actie en klik vervolgens op **Start**.
 - **Laden** - hiermee wordt een kopie van het bestand op uw computer opgeslagen. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Opslaan** en bladert u vervolgens naar de locatie op uw computer waar u het bestand wilt opslaan. Open het bestand of sluit het dialoogvenster.
 - **Opnieuw afdrukken** - hiermee wordt het bestand afgedrukt zonder dat er een kopie van het bestand op uw computer wordt opgeslagen.
 - **Verwijderen** - hiermee wordt het bestand uit de mailbox verwijderd. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **OK** om het bestand te verwijderen of op **Annuleren** om de bewerking te annuleren.

Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk](#) 125
- [Een scanbestemming toevoegen](#)..... 126

Als u deze toepassing gebruikt, worden de door u gescande beelden naar een bestandsopslagplaats op een netwerkserver verzonden. De instellingen voor de bestandsopslagplaats worden door de systeembeheerder ingesteld.

Via CentreWare Internet Services kunt u uw eigen scanbestemmingen aan sjablonen toevoegen.

Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk

Een beeld scannen en verzenden naar een voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op het tabblad **Werkstroomscannen**.
4. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het keuzemenu.
5. Selecteer in de lijst de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Een scanbestemming toevoegen

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.
2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Sjablonen** in het weergavegebied.
4. Klik onder Sjabloonbewerkingen op **Nieuwe sjabloon maken**.
5. Klik in het gedeelte Nieuwe distributiesjabloon onder Bestemming toevoegen aan sjabloon op **Een scanbestemming invoeren**.
6. Klik op **Bijnaam:** en geef de sjabloon een naam.
7. Selecteer een optie onder Protocol.
8. Configureer het IP-adres van de bestemming: Poortnummer of Hostnaam: Poortnummer.
9. Voer de naam van de bestemmingsmap in. In SMB is de bestemmingsmap de gedeelde map.
10. Voer in Documentpad de naam van de submap in de bestemmingsmap in, en selecteer een Opslagbeleid.
11. Voer een geldige aanmeldingsnaam en toegangscode in.
Opmerking: Voer de aanmeldingsnaam in voor de computer waarop de bestemmingsmap zich bevindt. De aanmeldingsnaam kan ook de domeinnaam bevatten, zoals domeinnaam\aanmeldingsnaam.
12. Klik op **Toevoegen**. De sjabloon wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.

Scannen naar uw basismap

Met de toepassing Scannen naar basismap kunt u een beeld naar uw eigen bestemming scannen.

Opmerking: Als u de functie Scannen naar basismap wilt gebruiken, moet u zich aanmelden met een geldige gebruikersnaam en toegangscode. Zie [Aanmelden](#) op pagina 28 voor meer informatie.

Een beeld scannen naar uw basismap:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Sjablonen voor scannen naar basismap** in het menu.
4. Selecteer in de lijst de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt.
5. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.
6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 128 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Scanopties instellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De basisscaninstellingen wijzigen.....	128
• Geavanceerde instellingen selecteren.....	128
• Opmaakaanpassingen selecteren.....	129
• Opslagopties selecteren.....	130
• Een scanopdracht opbouwen	132

De scantoeepassingen op uw printer maken gebruik van sjablonen waarin de scaninstellingen en de bestemming voor het beeld worden gedefinieerd.

De basisscaninstellingen wijzigen

De basisscaninstellingen wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op **Uitvoer kleur** en selecteer een optie:
 - **Auto-herkenning** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele beeld herkend. Als het originele beeld in kleur is, scant de printer in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit-document is, scant de printer alleen in zwart/wit.
 - **Zwart/wit** - hiermee wordt alleen in zwart/wit gescand.
 - **Grijswaarden**: hiermee worden diverse grijs tinten gedetecteerd en gescand.
 - **Kleur**: hiermee wordt in 4 kleuren gescand.
3. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
 - **1-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdig** - hiermee worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren** - hiermee worden beide zijden van het originele beeld gescand en wordt de tweede zijde geroteerd.
4. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.

Opmerking: Met de opties voor foto en tekst kunt u de origineelsoort opgeven, zoals afgedrukt, gekopieerd, foto, inkjet of vaste inkt.
5. Druk op **Bestandsnaam**, typ een naam voor het scanbestand en druk vervolgens op **OK**.

Geavanceerde instellingen selecteren

Met geavanceerde instellingen kunt u beeldopties, beeldverbeteringen, scanresolutie, bestandsgrootte en het bijwerken van sjablonen beheren.

Geavanceerde instellingen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Selecteer het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

3. Helderheid, scherpheid en verzadiging aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldopties**.
 - b. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte** maakt het beeld scherper of zachter.
 - **Verzadiging** maakt de kleuren van het beeld levendiger of meer pastel.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Achtergrondvariatie onderdrukken:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.
 - b. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Het contrast aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - c. Selecteer **OK**.
6. Zo selecteert u vooraf gedefinieerde scaninstellingen:
 - a. Druk op **Voorinstellingen Scannen**
 - b. Selecteer een optie.
 - c. Selecteer **OK**.
7. De resolutie aanpassen:
 - a. Druk op **Resolutie**.
 - b. Selecteer in het scherm Resolutie een resolutie van 72 dpi tot 600 dpi.
 - c. Selecteer **OK**.
8. De kwaliteit en bestandsgrootte instellen:
 - a. Druk op **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
 - b. Gebruik de schuifbalk in het scherm Kwaliteit/bestandsgrootte om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Normale kwaliteit en Kleine bestandsgrootte tot Hoogste kwaliteit en Grootste bestandsgrootte.
 - c. Selecteer **OK**.
9. Nieuwe sjablonen ophalen en verouderde sjablonen verwijderen:
 - a. Druk op **Sjablonen bijwerken > Nu bijwerken**.
 - b. Druk op **Nu bijwerken**.
 - c. Druk op **Sluiten**.

Opmaakaanpassingen selecteren

De optie Opmaakaanpassing voorziet in extra instellingen voor het formaat en de richting van het origineel en voor het wissen van de randen.

Opmaakaanpassingen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.

3. De richting van het originele beeld opgeven:
 - a. Druk op **Origineelrichting**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Origineelrichting:
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Het juiste gebied van het originele beeld scannen:
 - a. Druk op **Origineelformaat**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. Druk op de pijlen **Hoogte-Y** en **Breedte-X** om het gebied op te geven.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
 - c. Selecteer **OK**.
5. De hoeveelheid opgeven die van de randen van het beeld moet worden gewist:
 - a. Druk op **Randen wissen**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Rand wissen:
 - **Alle randen** - hiermee wordt dezelfde hoeveelheid gewist van alle vier randen. Druk op de pijlen van **Alle randen** om de hoeveelheid op te geven die van de randen moet worden gewist.
 - **Afzonderlijke randen** - hiermee kunt u verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven. Selecteer **Zijde 1** en druk daarna op de pijlen om de hoeveelheid op te geven die van elke rand moet worden gewist. Selecteer **Zijde 2** en druk vervolgens op de pijlen om de hoeveelheid op te geven die van elke rand moet worden gewist, of selecteer **Zijde 1 spiegelen** .
 - c. Selecteer **OK**.
6. Zo regelt u hoe de scanner blanco pagina's verwerkt:
 - a. Selecteer **Beheer blanco pagina's**.
 - b. Selecteer een optie:
 - Met **Blanco pagina's behouden** worden blanco pagina's ook opgenomen.
 - Met **Blanco pagina's verwijderen** worden blanco pagina's weggelaten.
 - c. Selecteer **OK**.

Opslagopties selecteren

De opties voor opslag voorzien in extra instellingen voor het benoemen van beelden, het selecteren van beeldindelingen en het selecteren van de procedure als een bestandsnaam al bestaat.

Opslagopties selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opslagopties**.

3. Een bestandsindeling selecteren:
 - a. Druk op **Bestandsindeling**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Bestandsindeling onder Indeling:
 - c. Selecteer onder Opties een optie, voor PDF, PDF/A, XPS of TIFF:
 - Met **Multi-page** maakt u een document met meer dan twee pagina's van de scanbeelden.
 - Met **1 bestand per Pagina** maakt u een apart bestand voor iedere gescande pagina.
 - d. Selecteer onder Opties een optie voor PDF, PDF/A of XPS:
 - Met **Alleen beeld** maakt u een beeld van het gescande document waarin u niet op tekst kunt zoeken.
 - Met **Doorzoekbaar** maakt u een document van de gescande pagina's waarin u op tekst kunt zoeken.
 - e. Voor de optie Doorzoekbaar selecteert u een taal in het menu.
 - f. Selecteer **OK**.
4. Aangeven wat er moet gebeuren als een bestand al bestaat:
 - a. Druk op **Als bestand al bestaat**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Als bestand al bestaat.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Extra netwerklocaties definiëren als bestemmingen voor gescande documenten:
 - a. Druk op **Bestemmingen toevoegen**.
 - b. Druk op de gewenste bestemmingen in het scherm Bestemmingen toevoegen:
 - c. Selecteer **OK**.

Opmerking: De opties Documentbeheer en Bestemmingen toevoegen kunnen alleen worden gewijzigd nadat Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk of Scannen naar basismap zijn ingesteld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Een scanopdracht opbouwen

Met deze functie kunt u een gemengde groep originelen in één scanopdracht samenvoegen.

Een scanopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
3. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
4. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.

Opmerking: Als er een toegangscode vereist is, neemt u contact op met de systeembeheerder.

5. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
6. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.

7. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **De opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht gescand.

Opmerking: Druk zo nodig op **Verwijderen > Opdracht verwijderen** om de opdracht te annuleren.

Scannen naar een USB-stick

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Steek de USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel van de printer.
Opmerking: Als de USB-stick al in de USB-geheugenpoort is gestoken, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en drukt u vervolgens op **Werkstroom scannen > Scannen naar USB**.
3. Druk op het scherm USB-drive gedetecteerd op **Scannen naar USB**.
4. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm.
Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.
5. Druk op de groene toets **Start**.
Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op uw USB-stick opgeslagen.
6. Verwijder uw USB-stick uit de printer.

Scannen naar een e-mailadres

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden 134
- E-mailopties instellen..... 135

Als u deze toepassing gebruikt, worden de door u gescande beelden als e-mailbijlagen verzonden.

Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden

Configureer de eigenschappen van de email SMTP en het Van-veld voordat u naar e-mail gaat scannen. Er dient ten minste één e-mailadres in het adresboek te staan. Als de e-maileigenschappen niet correct zijn geconfigureerd, is het E-mailpictogram grijs op het aanraakscherm.

Een beeld scannen en naar een e-mailadres verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
3. Een e-mailadres invoeren:
 - a. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
 - b. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Aan:** of **Cc:** of **Bcc:** in het menu.
 - c. Druk op het veld **Voer een e-mailadres in en selecteer Toevoegen** en voer vervolgens het e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Druk op **Toevoegen**.
 - e. Voer aanvullende e-mailadressen in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - f. Als u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.
4. Een e-mailadres invoeren vanuit het netwerkadresboek:
 - a. Druk op **Adresboek**.
 - b. Voer een deel van de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Zoeken**.
 - c. Selecteer de gewenste naam in de lijst en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - d. Druk op **Sluiten**.
5. Een onderwerp toevoegen:
 - a. Druk op **Onderwerp** en voer vervolgens de gewenste tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u het standaardonderwerp wilt wijzigen, selecteer dan de tekst in het tekstveld en druk op **X** om de tekst te verwijderen of u typt over de oude tekst.
 - b. Selecteer **OK**.
6. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

E-mailopties instellen

U kunt de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Bericht
- Antwoord aan

De e-mailopties wijzigen:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
3. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm.
Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.
4. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
5. Wijzig de bestandsnaam.
6. Druk op **Bestandsnaam**.
 - a. Verwijder of wijzig de standaardtekst in het scherm Bestandsnaam via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - b. Selecteer **Opslaan**.
7. Wijzig de bestandsindeling en opties:
 - a. Druk op **Bestandsindeling**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Bestandsindeling onder Indeling:
 - c. Selecteer onder Opties een optie, voor PDF, PDF/A, XPS of TIFF:
 - Met **Multi-page** maakt u een document met meer dan twee pagina's van de scanbeelden.
 - Met **1 bestand per Pagina** maakt u een apart bestand voor iedere gescande pagina.
 - d. Selecteer onder Opties een optie voor PDF, PDF/A of XPS:
 - Met **Alleen beeld** maakt u een beeld van het gescande document waarin u niet op tekst kunt zoeken.
 - Met **Doorzoekbaar** maakt u een document van de gescande pagina's waarin u op tekst kunt zoeken.
 - e. Voor de optie Doorzoekbaar selecteert u een taal in het menu.
 - f. Selecteer **OK**.
8. Wijzig het bericht:
 - a. Druk op **Bericht**.
 - b. Gebruik in het scherm Bericht het toetsenbord van het aanraakscherm om het bericht in te voeren dat bij de beelden verschijnt.
 - c. Selecteer **OK**.
9. Het Antwoord aan-adres wijzigen:
 - a. Druk op **Antwoord aan**.
 - b. Voer in het scherm Antwoord aan een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - c. Selecteer **OK**.
10. Druk op de groene toets **Start**.

Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scanbeeld naar een bestemming verzenden](#) 136

Gebruik Scannen naar bestemming om scanbeelden naar een externe bestemming te verzenden zoals een FTP-server of een PC.

Scanbeeld naar een bestemming verzenden

Voordat u een scan maakt en het scanbestand opslaat op een bestemming, configureert u de bestemmingsmappen op de server of deelt u de map op een PC. Bovendien moet er ten minste één scanbestemming in het adresboek staan. Als de scanbestemmingeigenschappen niet correct zijn geconfigureerd, is het pictogram Scannen naar grijs op het aanraakscherm.

Zo scant u een beeld en verzendt u het scanbeeld naar een e-bestemming:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Scannen naar**.
3. Selecteer op de pagina Apparaatadresboek **Scancontacten** of **Scanfavorieten**.

Opmerking: Als het Apparaatadresboek niet verschijnt, druk dan op **Alles wissen** en begin opnieuw.

4. Druk in de lijst Namen op een bestemming en druk daarna op **Toevoegen aan ontvangers**.
5. Herhaal stap 3 en 4 voor iedere bestemming.
6. Selecteer **OK**.

7. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.

8. Druk op de groene toets **Start**.

Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de bestemming opgeslagen.

Scannen naar een computer

Als de systeembeheerder Externe start inschakelt in CentreWare Internet Services, kunt u scanbeelden direct van de scanner naar een PC sturen. Met behulp van Microsoft Mediagalerie kunt u beelden scannen, importeren en opslaan via de printer. U kunt ook een afbeelding direct met de printer scannen en de scan opslaan in een computer met de meeste TWAIN-compatibele scantoeepassingen.

Scannen naar een computer

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD van de printer.
2. Klik op uw computer achtereenvolgens op **Start > Programma's > Microsoft Office > Microsoft Office-hulpprogramma's > Microsoft Mediagalerie**.
3. Klik op **Bestand > Clips toevoegen aan de galerie > Van scanner of camera**.
4. Klik op **Apparaat > XeroxTWAIN-stuurprogramma**.
5. Klik op **Aangepast**.
6. Indien er meerdere scanners op uw computer zijn geïnstalleerd, klik dan op **Scanapparaat selecteren**, selecteer de scanner en klik op **Selecteren**.
7. Als u een formaat voor het scanbeeld wilt selecteren, klik dan op **Scanformaat** en selecteer een optie.
8. Als u de zijden wilt selecteren van het origineel die u wilt scannen, klik dan op **Type opdracht** en selecteer een optie:
 - **1-zijdige scan**: hiermee wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdige scan**: hiermee worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdige scan, korte kant** - hiermee worden beide zijden van het originele beeld aan de korte kant gescand.
9. Als u de resolutie voor het scanbeeld wilt selecteren, klik dan op **Resolutie** en selecteer een optie.
10. Als u de skankleur wilt aanpassen, klik dan op **Beeldkleur** en selecteer een optie:
 - **Auto** - hiermee wordt de kleurinhoud in het originele beeld herkend. Als het originele beeld in kleur is, scant de printer in 4 kleuren. Als het origineel een zwart/wit-document is, scant de printer alleen in zwart/wit.
 - **Kleur**: hiermee wordt in 4 kleuren gescand.
 - **Grijswaarden**: hiermee worden diverse grijs tinten gedetecteerd en gescand.
 - **Zwart/wit**: hiermee wordt alleen in zwart/wit gescand.
11. Klik om het beeld te scannen op **Scannen**.

Scannen met één druk op de knop gebruiken

Met Scannen met één druk op de knop kunt u een document scannen en de scan opslaan op een geselecteerde locatie met één druk op de knop. Voordat u Scannen met één druk op de knop kunt gebruiken moet de systeembeheerder de scansjabloon configureren en de selectie op het aanraakscherm inschakelen. De printer kan worden voorzien van verscheidene functies die met één druk op een knop geselecteerd kunnen worden, elk met een andere scanbestemming en verschillende scaninstellingen.

Zo scant u met één druk op de knop:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk dan op een pictogram Scannen met één druk op de knop.
3. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de opties onder aan het aanraakscherm. Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 128 voor meer informatie.
4. Druk op de groene toets **Start**.
Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de bestemming opgeslagen.

Faxen

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Eenvoudige faxtaken 140
- Een interne fax verzenden 142
- Een serverfax verzenden 152
- Een internetfax verzenden 156
- Een LAN-fax verzenden 161
- Het adresboek gebruiken 162

De systeembeheerder moet eerst sommige faxfuncties instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Eenvoudige faxtaken

U kunt een fax op vier verschillende manieren verzenden:

- **Fax** (of interne fax) - hiermee wordt het document gescand en rechtstreeks naar een faxapparaat verzonden.
- **Serverfax** - hiermee wordt het document gescand en naar een faxserver verzonden, die de fax vervolgens naar een faxapparaat verzendt.
- **Internetfax** - hiermee wordt het document gescand en als bijlage bij een e-mailbericht naar een ontvanger verzonden.
- **LAN-fax** - hiermee wordt de huidige afdrukopdracht als fax verzonden. Zie de software van de printerdriver voor meer informatie.

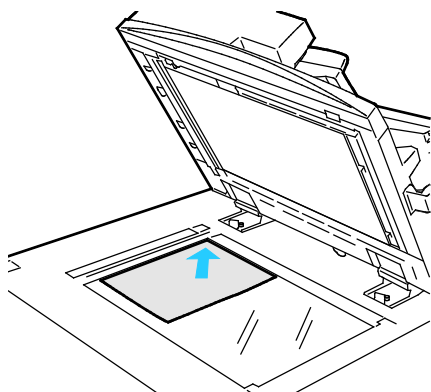
Een fax verzenden:

1. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op de gewenste fax.
3. Geef het adres (nummer) voor de fax op met behulp een of meer van deze beschikbare opties:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de aantaltoetsen in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.

Opmerking: Er kunnen een of meer kiespauzes nodig zijn tussen het toegangsnummer voor een buitenlijn en het faxnummer. Als er kiespauzes worden ingevoegd, verschijnen deze als komma's in het faxnummer.

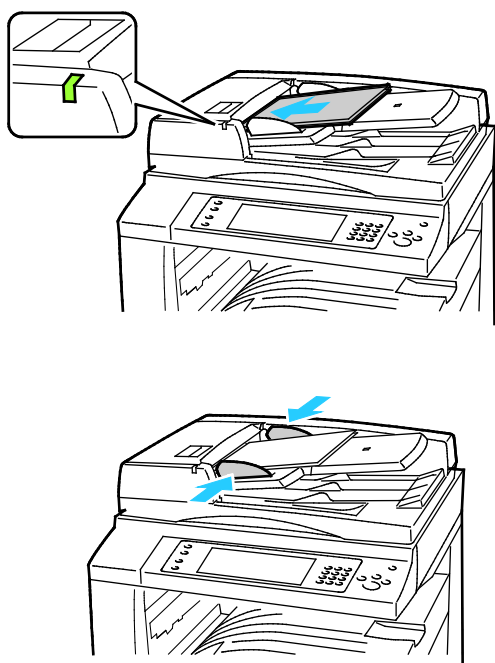
 - Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.
 - **Adresboek** - hiermee krijgt u toegang tot het adresboek van de printer.
4. Pas de beschikbare faxopties naar wens aan op het tabblad Fax.
5. Wijzig zo nodig aanvullende faxopties. Zie [Interne faxopties selecteren](#) op pagina 144, [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 153 of [Internetfaxopties selecteren](#) op pagina 157 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 38–128 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 50–128 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 1-zijdige pagina's en 110 x 125 (4,3 x 4,9 inch) tot 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) voor 2-zijdige pagina's.
- Er kunnen maximaal 110 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.
- Standaard papierformaten worden automatisch door de AOD herkend.

Een interne fax verzenden

1. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
3. Druk op een of meer opties om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**. Voer nog meer nummers toe of druk op **Sluiten**.

Opmerking: Er kunnen een of meer kiespauzes nodig zijn tussen het toegangsnummer voor een buitenlijn en het faxnummer. Als er kiespauzes worden ingevoegd, verschijnen deze als komma's in het faxnummer.

- Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.
 - **Adresboek** - hiermee kunt u faxnummers in uw adresboek selecteren. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Personen** of **Groepen** in het keuzemenu. Druk op de pijl **Omhoog** of **Omlaag** om door de lijst te bladeren, druk op op de gewenste vermelding en selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Selecteer nog meer vermeldingen en voeg ze toe, of druk op **Sluiten**.
4. Een voorblad opnemen:
 - a. Druk op **Voorblad > Aan**.
 - b. Druk op het veld **Aan**, voer vervolgens de naam van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - c. Druk op het veld **Van**, voer vervolgens de naam van de afzender in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - d. Als u een opmerking wilt toevoegen, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Druk op een bestaande opmerking en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - Druk op een **<Available>** opmerking. Druk op **Bewerken** en voer de tekst in via het toetsenbord in het aanraakscherm. Druk vervolgens op **Opslaan**.

Opmerkingen:

- Als u een bestaande opmerking wilt verwijderen, drukt u op de opmerking en selecteert u vervolgens **Wissen**. Druk op **Wissen** om de handeling te bevestigen.
 - Als u een bestaande opmerking wilt bewerken, drukt u op de opmerking en selecteert u vervolgens **Bewerken**. Wijzig de opmerking via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
5. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
 6. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.

7. Druk op **Resolutie** en selecteer een optie.
8. Selecteer naar wens meer opties. Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 144 voor meer informatie.
9. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Opmerking: Druk op **Stop** om de opdracht tijdelijk stop te zetten. Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren. Indien u gedurende 60 seconden geen optie selecteert, wordt de opdracht automatisch hervat.

Faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpste aanpassen	144
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	144
• Het contrast aanpassen.....	145
• Formaat van het origineel opgeven.....	145
• Verkleinen of splitsen selecteren	145
• Boek faxen instellen	145
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	146
• Startsnelheid selecteren	146
• Uitgestelde fax verzenden.....	147
• Koptekst verzenden	147
• Een fax naar een externe mailbox verzenden	147
• Een fax in een lokale mailbox opslaan.....	148
• Lokale mailboxdocumenten afdrukken	148
• Lokale mailboxdocumenten verwijderen	148
• Een fax opslaan voor lokaal of extern pollen	149
• Beveiligde faxen afdrukken of verwijderen.....	149
• Een externe fax pollen.....	150
• Een faxopdracht opbouwen.....	150

Helderheid en scherpste aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken en de scherpste aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Verschuif de balken in het scherm **Beeldopties** naar wens:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpste** maakt het beeld scherper of zachter.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
4. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Verkleinen of splitsen selecteren

U kunt aangeven wat er moet worden gedaan met beelden die te groot zijn.

Verkleinen of splitsen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Verkleinen/splitsen**.
3. Selecteer een optie:
 - **Passend maken** - hiermee worden grote documenten op kleiner papier gepast.
 - **Verdelen over pagina's** - hiermee loopt een enkel beeld over meerdere pagina's door.
4. Selecteer **OK**.

Boek faxen instellen

U kunt aangeven welke methode moet worden gebruikt voor het scannen van beelden in een boek.

Boek faxen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Boek faxen**.
3. Selecteer een optie:
 - De standaardinstelling is **Uit**.
 - **Beide pagina's** - hiermee worden beide pagina's van het boek gescand.
 - **Alleen linkerpagina** - hiermee wordt alleen de linkerpagina van het boek gescand.
 - **Alleen rechterpagina** - hiermee wordt alleen de rechterpagina van het boek gescand.
4. Druk zo nodig op de pijlen van **Bindrug wissen** om de hoeveelheid in te stellen die moet worden gewist.
5. Selecteer **OK**.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

U kunt een overzicht afdrukken waarin wordt bevestigd wanneer uw faxen zijn verzonden of ontvangen. Het overzicht bevat informatie over time-outs, signaal 'bezet' en mislukte pogingen om opnieuw te bellen.

Het afdrukken van een bevestigingsoverzicht instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
3. Selecteer een optie:
 - **Altijd afdrukken** - hiermee wordt voor alle faxopdrachten een overzicht gegenereerd.
 - **Alleen afdrukken bij fout** - hiermee wordt alleen een overzicht gegenereerd voor faxopdrachten die niet verzonden kunnen worden.
4. Selecteer **OK**.

Startsnelheid selecteren

Selecteer de hoogste startsnelheid, tenzij u een fax verzendt naar een bestemming met speciale vereisten.

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Startsnelheid**.
3. Selecteer een optie.
4. Selecteer **OK**.

Opmerking: Voor sommige telefoonnetwerken moet de faxstartsnelheid worden ingesteld op Geforceerd (4800 bps). Bij de lagere gegevenssnelheid is de gegevensoverdracht betrouwbaarder.

Uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het uitstel is minimaal 15 minuten en maximaal 24 uur.

Opmerking: Stel de juiste tijd in op de printer voordat u deze toepassing gebruikt.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
3. Druk op **Tijdstip**:
 - Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
4. Selecteer **OK**.
De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Koptekst verzenden

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Een koptekst in de fax invoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Koptekst verzenden**.
3. Selecteer een optie.
4. Selecteer **OK**.

Een fax naar een externe mailbox verzenden

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Druk op **Verzenden naar externe mailbox**.
4. Selecteer een optie voor het adresseren van de fax:
 - In het veld **Faxnummer** kunt u een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiestekens in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de aantaltoetsen in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
5. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
7. Selecteer **OK**.

Een fax in een lokale mailbox opslaan

De systeembeheerder moet eerst een mailbox maken voordat u deze functie kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Een fax in een lokale mailbox opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Selecteer **Opslaan in lokale mailbox**.
4. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
6. Selecteer **OK**.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken

Om deze functie te kunnen gebruiken, moet u eerst documenten in een mailbox opslaan. Zie [Een fax opslaan in een lokale mailbox](#) op pagina 148 voor meer informatie.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Druk op **Lokale mailboxdocumenten afdrukken**.
4. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op **Alle documenten afdrukken**. De documenten in de mailbox worden afgedrukt.

Lokale mailboxdocumenten verwijderen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
3. Selecteer **Lokale mailboxdocumenten verwijderen**.
4. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
6. Druk op **Alle documenten verwijderen**.
7. Druk op **Alles verwijderen** om te bevestigen. Alle documenten in de mailbox worden verwijderd.

Een fax opslaan voor lokaal of extern pollen

Schakel Beveiligd of Onbeveiligd lokaal pollen in om faxdocumenten die op de ene printer zijn opgeslagen, beschikbaar te maken voor extern pollen door andere printers. Wanneer Beveiligd lokaal pollen is ingeschakeld, maakt u een lijst met faxnummers die u toegang geeft tot de opgeslagen faxen op de printer.

Een fax opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Lokaal pollen**.
3. Druk op een van de volgende opties voor Lokaal pollen:
 - **Onbeveiligd pollen** - hiermee worden uw originelen gescand en als documenten opgeslagen. Iedereen met dit faxnummer heeft toegang tot de documenten.
 - **Beveiligd pollen** - hiermee worden uw originelen gescand en als documenten opgeslagen. U kunt de faxnummers opgeven die u toegang wilt geven tot de documenten.
4. Voor beveiligd pollen drukt u op een of meer van de volgende opties om faxnummers aan de toegangslijst toe te voegen:
 - **Faxnummer** - in dit veld kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk op **Toevoegen**.
 - **Adresboek** - hiermee kunt u individuele opgeslagen faxnummers aan de lijst toevoegen. Selecteer een faxnummer en selecteer **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Druk op **Sluiten**.
 - Met het selectievakje **Alle faxnummers in adresboek toegang geven** kunt u alle opgeslagen faxnummers aan de lijst toevoegen.

Opmerking: Als u bestaande vermeldingen in de toegangslijst wilt aanpassen, drukt u op de vermelding en selecteert u vervolgens **Bewerken**, **Verwijderen** of **Alle verwijderen** in het keuzemenu.

5. Selecteer **Opslaan**.

Beveiligde faxen afdrukken of verwijderen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Lokaal pollen**.
3. Selecteer een optie onder Opslaan voor lokaal pollen:
 - **Alle opgeslagen documenten afdrukken** - hiermee drukt u alle opgeslagen faxdocumenten af.
 - **Alle opgeslagen documenten verwijderen** - hiermee verwijdert u alle opgeslagen faxdocumenten. Druk op **Alle verwijderen** om de actie te bevestigen.

Een externe fax pollen

Als extern pollen is ingeschakeld, kunt u documenten ophalen die via lokaal pollen op een ander faxapparaat zijn opgeslagen.

Opmerking: Als lokaal pollen is ingeschakeld, is extern pollen niet beschikbaar. Als u lokaal pollen wilt uitschakelen, drukt u op **Lokaal pollen > Uit > Opslaan**.

Een externe fax pollen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Extern pollen**.
3. Druk onder Pollen op **Externe fax**.
4. Selecteer een of meer opties om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **+** (Toevoegen).
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de toetsen op het numerieke toetsenblok in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Sluiten**.
5. Zo stelt u een tijdstip in waarop uw printer de faxen bij een ander faxapparaat moet ophalen:
 - a. Druk op **Pollen uitstellen**.
 - b. Stel het tijdstip in door op **Pollen uitstellen** te drukken.
 - Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
 - c. Selecteer **OK**.
6. Druk op **Nu pollen** om de faxen op te halen en af te drukken.

Opmerking: Druk op **Sluiten** om te annuleren.

Een faxopdracht opbouwen

Met deze toepassing kunt u een groep originelen, elk met andere instellingen, faxen. Elk segment wordt geprogrammeerd en gescand en de beelden worden tijdelijk op de printer opgeslagen. Wanneer alle segmenten zijn opgeslagen, worden de afzonderlijke segmenten als één enkele opdracht gefaxt.

Een faxopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op de gewenste fax.
2. Geef het adres (nummer) voor de fax op met behulp een of meer van deze beschikbare opties:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de aantaltoetsen in het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.
 - **Adresboek** - hiermee krijgt u toegang tot het adresboek van de printer.
 - Met **Favorieten** hebt u toegang tot geselecteerde favoriete individuele of groepscontactpersonen uit het adresboek.

3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
4. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
5. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, enzovoort.
 - c. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
6. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen op de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
7. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Laatste segment verwijderen** of **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.
8. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **De opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht gefaxt.
9. Druk op **Opdrachtgegevens** in het scherm Opdrachtvoortgang om een overzicht van de opdracht te bekijken.

Opmerking: Druk zo nodig op **Verwijderen > Opdracht verwijderen** om de opdracht te annuleren.

Een serverfax verzenden

Als er een faxserver op het netwerk is aangesloten, kunt u een document vanaf de printer naar een faxapparaat verzenden zonder dat hiervoor een telefoonlijn nodig is.

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

De systeembeheerder moet de toepassing Serverfax inschakelen en een faxopslagplaats of bestandsopslaglocatie instellen voordat u deze functie kunt gebruiken.

Een serverfax verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de dubbelzijdige AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
3. Druk op een of meer opties om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - In het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** kunt u handmatig een faxnummer invoeren. Voer het nummer in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - **Kiestekens** - hiermee kunt u tekens zoals een kiespauze in een faxnummer invoegen. Voer de nummers en tekens in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**. Voer nog meer nummers toe of druk op **Sluiten**.
 - **Faxkieslijst** - hiermee kunt u faxnummers in uw faxkieslijst selecteren. Druk op de pijl **Omhoog** of **Omlaag** om door de lijst te bladeren, druk op op de gewenste vermelding en selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Selecteer nog meer vermeldingen en voeg ze toe, of druk op **Sluiten**.
4. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
5. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.
6. Druk op **Resolutie** en selecteer een optie.
7. Selecteer naar wens meer opties. Voor meer informatie raadpleegt u [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 153.
8. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Serverfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid aanpassen.....	153
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	153
• Het contrast aanpassen.....	153
• De richting van het origineel opgeven.....	154
• Formaat van het origineel opgeven.....	154
• Uitgestelde fax verzenden.....	154
• Een faxopdracht opbouwen.....	155

Helderheid aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Schuif de schuifbalk voor **Lichter/donkerder** in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
4. Selecteer **OK**.

De richting van het origineel opgeven

1. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelrichting**.
2. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting:
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, is de richting van het origineel zoals u deze ziet voordat u het origineel op de glasplaat omdraait.

3. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het uitstel is minimaal 15 minuten en maximaal 24 uur.

Opmerking: Stel de juiste tijd in op de printer voordat u deze toepassing gebruikt.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
3. Druk op **Tijdstip**:
 - a. Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - b. Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - c. Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
4. Selecteer **OK**.

De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 150 voor meer informatie.

Een internetfax verzenden

Als er een SMTP-server (e-mail) met uw netwerk is verbonden, kunt u een document naar een e-mailadres verzenden. Dankzij deze functie is een aparte telefoonlijn overbodig en wordt bespaard op de kosten hiervan. Bij gebruik van Internetfax wordt het document gescand en naar een e-mailadres verzonden.

Een internetfax verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
3. Voer het adres (nummer) voor de fax in:
 - a. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
 - b. Druk op de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Aan:** of **Cc:** in het menu.
 - c. Druk op het veld **Voer een e-mailadres in en selecteer Toevoegen** en voer vervolgens het e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Druk op **Toevoegen**.
 - e. Voer aanvullende e-mailadressen in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - f. Als u klaar bent, drukt u op **Sluiten**.
4. Een onderwerp toevoegen:
 - a. Druk op **Onderwerp** en voer vervolgens de gewenste tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u het weergegeven standaardonderwerp wilt wijzigen, drukt u op **X** om het veld te wissen.

- b. Selecteer **OK**.
5. Wijzig zo nodig de Internetfaxopties:
 - a. Druk op **Afdrukkleur** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Auto-herkenning**
 - **Zwart/wit**
 - **Grijswaarden**
 - **Kleur**
 - b. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **1-zijdig**
 - **2-zijdig**
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**
 - c. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kaart**
 - **Krant/tijdschrift**
6. Pas de faxopties zo nodig aan.
7. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document als een e-mailbijlage in **.pdf** of **.tiff**-indeling wanneer alle pagina's zijn gescand.

Internetfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpte aanpassen	157
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	157
• Het contrast aanpassen.....	157
• De resolutie instellen.....	158
• De kwaliteit en bestandsgrootte instellen	158
• De richting van het origineel opgeven	159
• Formaat van het origineel opgeven.....	159
• Een bericht toevoegen	159
• Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven	159
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	160
• Een faxopdracht opbouwen.....	160

Helderheid en scherpte aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken en de scherpte aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beelddopties**.
3. Verschuif de balken in het scherm Beelddopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte** maakt het beeld scherper of zachter.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.

3. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Schuif de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
4. Selecteer **OK**.

De resolutie instellen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Resolutie**.
3. Druk op het scherm Resolutie op de gewenste resolutie.
 - **72 dpi** - aanvaardbare afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm en het kleinste bestandsformaat.
 - **100 dpi** - goede afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm en een klein bestandsformaat.
 - **150 dpi** - goede afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm en een klein bestandsformaat.
 - **200 x 100 dpi** - goede afdrukkwaliteit en een gemiddeld bestandsformaat.
 - **200 dpi** - goede afdrukkwaliteit en een gemiddeld bestandsformaat. Dit is de standaardinstelling.
 - **300 dpi** - hoge afdrukkwaliteit en een groot bestandsformaat.
 - **400 dpi** - hogere afdrukkwaliteit en een groter bestandsformaat.
 - **600 dpi** - de hoogste afdrukkwaliteit en het grootste bestandsformaat.
4. Selecteer **OK**.

Opmerking: Vraag bij de systeembeheerder na wat het grootste bestandsformaat is dat door het e-mailsysteem is toegestaan.

De kwaliteit en bestandsgrootte instellen

Met de optie Kwaliteit/bestandsgrootte kunt u uit drie instellingen kiezen, waarmee de afdrukkwaliteit en de bestandsgrootte tegen elkaar worden afgewogen. Beelden met een hogere afdrukkwaliteit resulteren in grotere bestanden, die niet zo geschikt zijn om te delen of over het netwerk te verzenden.

De kwaliteit en bestandsgrootte van de internetfax instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
3. Gebruik de schuifbalk in het scherm Kwaliteit/bestandsgrootte om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Normale kwaliteit en Kleine bestandsgrootte tot Hoogste kwaliteit en Grootste bestandsgrootte.
4. Selecteer **OK**.

De richting van het origineel opgeven

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelrichting**.
3. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting:
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, is de richting van het origineel zoals u deze ziet voordat u het origineel op de glasplaat omdraait.

4. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning** - hiermee stelt de printer het formaat van het origineel vast.
 - **Voorinstellingen scangebieden** - hiermee geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied** - hiermee kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
 - **Gemengde origineelformaten** - hiermee kunt u originelen van verschillende standaardformaten scannen. Gebruik het schema in het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
4. Selecteer **OK**.

Een bericht toevoegen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bericht**.
3. Voer een bericht in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Antwoord aan**.
3. Voer een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

Als de status van iedere ontvanger bekend is, kunt u een overzicht van de afleveringsstatus afdrukken. De printer wacht op een afleveringsbericht van iedere ontvanger en drukt vervolgens het overzicht af.

Opmerking: Afhankelijk van de reactietijd van de ontvangers kan het overzicht mogelijk vertraagd zijn.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
3. Druk op **Overzicht afdrukken**.
4. Selecteer **OK**.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 150 voor meer informatie.

Een LAN-fax verzenden

Met LAN-fax kunt u faxen vanaf de printerdriver op uw computer naar een faxapparaat verzenden via een telefoonlijn. In het venster Faxen kunt u ontvangers invoeren, een omslagpagina met opmerkingen maken en opties instellen. Via deze opties kunt u bevestigingsbladen, verzendsnelheid, faxresolutie, verzendtijd en faxkiesopties selecteren.

Opmerkingen:

- Wanneer het opdrachttype Fax is geselecteerd, zijn sommige functies, zoals Randen verbeteren, Dunne lijnen verbeteren en Zwart verbeteren, uitgeschakeld.
- Deze functie wordt niet door alle printermodellen ondersteund.

Een LAN-fax verzenden:

1. Open het gewenste document of de gewenste afbeelding in uw toepassing en open het dialoogvenster Afdrukken. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Selecteer uw printer en klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster van de printerdriver te openen.
3. Selecteer op het tabblad Papier/Aflevering in de lijst Opdrachttype de optie **Fax**.
4. Klik op **Ontvangers**.
5. Verricht een van de volgende handelingen:
 - Klik op de optie **Telefoonboek**, selecteer een telefoonboek in de lijst, selecteer een naam in de bovenste lijst en voeg deze vervolgens aan de faxontvangers toe. Herhaal deze procedure om nog meer namen toe te voegen. Klik op **OK**.
 - Klik op de toets **Ontvangers toevoegen** typ de naam en het faxnummer van de ontvanger, voeg andere informatie toe en klik vervolgens op **OK**. Voeg naar wens nieuwe ontvangers toe.
6. Om een voorblad op te nemen, klikt u op **Voorblad** en selecteert u vervolgens **Een voorblad afdrukken** in de lijst Voorbladopties.
7. Typ op het tabblad Voorbladaantekeningen de aantekeningen die u op het voorblad wilt zien verschijnen.
8. Selecteer op het tabblad Opties de opties voor deze fax.
9. Klik op **OK**.
10. Klik in het dialoogvenster Printereigenschappen op **OK**.
11. Klik in het dialoogvenster Afdrukken op **OK**.
12. Klik op **OK** om de ontvangers te bevestigen.

Het adresboek gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen](#) 162
- [Individuele adresboekvermelding bewerken](#) 163
- [Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen](#) 164

Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen

Het apparaatadresboek kan maximaal 5000 contactpersonen bevatten. Als de toets Toevoegen niet beschikbaar is, is de limiet van het adresboek bereikt.

Voordat u deze functie kunt gebruiken, moet de systeembeheerder Contactpersoon via aanraakscherm maken/bewerken inschakelen voor alle gebruikers.

Zo voegt u een ontvanger toe aan het apparaatadresboek:

1. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
2. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
3. Druk op het veld **Voer een e-mailadres in en selecteer Toevoegen** en voer vervolgens het e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Druk aan het eind van het adresveld op het pictogram **Toev. aan adresboek**.
 - Voeg de ontvanger toe aan het adresboek door op **Nieuw contact maken** te klikken.
 - U kunt de nieuwe ontvangersgegevens toevoegen aan die van een contactpersoon in het adresboek door op **Toevoegen aan contactpersoon** te drukken.
5. U kunt naam en bedrijfsgegevens toevoegen voor het nieuwe item, rechts naast het veld Contactpersoon, door op de knop **i** te drukken.
 - a. Voer een naam in het veld Voornaam, Achternaam of Bedrijf in en druk op **OK**.
Opmerking: De eerste vermelding in een van de velden wordt de weergavenaam voor de contactgegevens.
 - b. Voer namen in de overige velden in en druk op **OK** voor ieder veld.
6. Druk op de pagina Aanvullende contactgegevens op **OK**.
7. Als u een faxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het groene faxpictogram.
8. Druk op **Faxnummer invoeren**, voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
9. Als u een Internetfaxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het blauw Internetfaxpictogram. Druk op **Enter Internet Fax Number** (Internetfaxnummer invoeren), voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
10. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
11. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Zo voegt u een ontvanger toe aan het apparaatadresboek m.b.v. de faxfunctie:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op het veld **Faxnummer invoeren**.
 - Voeg de ontvanger toe aan het adresboek door op **Nieuw contact maken** te klikken.
 - U kunt de nieuwe ontvangersgegevens toevoegen aan die van een contactpersoon in het adresboek door op **Toevoegen aan contactpersoon** te drukken.
3. U kunt naam en bedrijfsgegevens toevoegen voor het nieuwe item, rechts naast het veld Contactpersoon, door op de knop **i** te drukken.
 - a. Voer een naam in het veld Voornaam, Achternaam of Bedrijf in en druk op **OK**.

Opmerking: De eerste vermelding in een van de velden wordt de weergavenaam voor de contactgegevens.

 - b. Voer namen in de overige velden in en druk op **OK** voor ieder veld.
 - c. Druk op de pagina Aanvullende contactgegevens op **OK**.
4. Als u een e-mailadres voor de ontvanger wilt invoeren, druk dan op het veld rechts naast het e-mailpictogram.
 - a. Druk op **E-mailadres invoeren**.
 - b. Voer een geldig e-mailadres in.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Als u een Internetfaxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het blauw Internetfaxpictogram. Druk op **Enter Internet Fax Number** (Internetfaxnummer invoeren), voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
6. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
7. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Individuele adresboekvermelding bewerken

1. Druk op de knop **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Selecteer onder Namen een naam van een contactpersoon.
4. Druk op **Gegevens**.
5. Als u de weergavenaam van de contactpersoon wilt wijzigen, druk dan op de knop **i**, bewerk de informatie in de velden en druk op **OK**.
6. Als u een faxnummer voor de contactpersoon wilt invoeren of wijzigen, druk dan op het veld rechts van het groene faxpictogram.
7. Druk op **Faxnummer invoeren**, voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
8. Als u een Internetfaxnummer wilt invoeren voor de contactpersoon, druk dan op het veld rechts van het blauw Internetfaxpictogram. Druk op **Enter Internet Fax Number** (Internetfaxnummer invoeren), voer een nummer in met behulp van de toetsen op het alfanumerieke toetsenblok en druk vervolgens op **OK**.
9. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
10. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Druk op de pijl **Omlaag** en druk vervolgens op **Contactpersonen** of **Alle contactpersonen**.
4. Druk op het gewenste item en gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Druk op **Gegevens**.
6. Als u een contactpersoon favoriet wilt maken, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, E-mail, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende sterretje.
7. Als u een favoriet wilt verwijderen, rechts naast de velden voor het algemene adresboek, Fax of Internetfax, klikt u op het bijbehorende oranje sterretje.
8. Selecteer **OK**.
9. Druk op **Services Menu** (Menu Functies) om terug te keren naar het hoofdmenu.

Onderhoud

9

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Algemene voorzorgsmaatregelen.....	166
• De printer reinigen.....	167
• Routineonderhoud.....	173
• Facturerings- en gebruiksinformatie.....	180
• Verbruiksartikelen bestellen	181
• De printer verplaatsen.....	184

Algemene voorzorgsmaatregelen



VOORZICHTIG: Gebruik geen organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus bij het reinigen van uw printer. Giet of sprenkel vloeistoffen niet rechtstreeks op enig onderdeel van de printer. Verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze.



WAARSCHUWING: Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.



WAARSCHUWING: Gebruik geen spuitbussen voor het reinigen van de buiten- of binnenkant van de printer. Bepaalde spuitbussen bevatten ontplofbare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik bij elektrische apparatuur. Het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen verhoogt het risico op explosies of brand.



WAARSCHUWING: Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.



WAARSCHUWING: Interne onderdelen van de printer kunnen heet zijn. Wees voorzichtig wanneer deuren en kleppen open staan.

- Plaats geen voorwerpen boven op de printer.
- Laat de kleppen en deuren niet openstaan, en vooral niet in goed verlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de beeldverwerkingsmodules veroorzaken.
- Open tijdens het afdrukken geen kleppen en deuren.
- Houd de printer tijdens het gebruik niet schuin.
- Raak de elektrische contactpunten of onderdelen niet aan. Hierdoor kan de printer beschadigd raken en de afdrukkwaliteit verslechteren.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

De printer reinigen

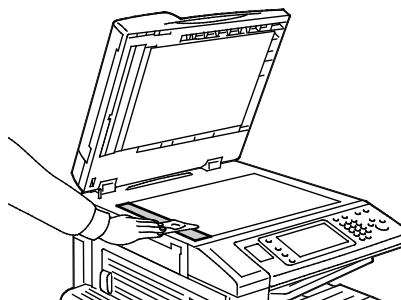
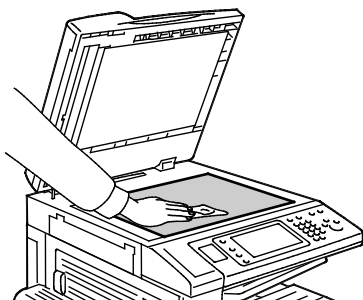
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De glasplaat en de AOD reinigen..... 167
- Invoerrollen reinigen..... 168
- De buitenkant van de printer reinigen..... 169
- De binnenkant van de printer reinigen..... 170

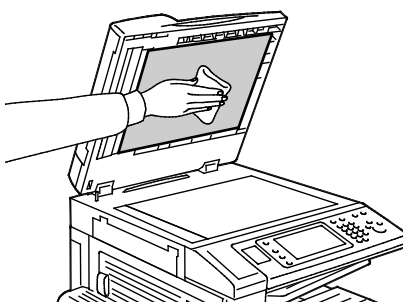
De glasplaat en de AOD reinigen

Reinig de glasplaat regelmatig voor een optimale afdrukkwaliteit. Hiermee wordt voorkomen dat strepen en vlekken op de glasplaat tijdens het scannen op de afdrucken worden overgedragen.

1. Gebruik een pluisvrije doek, bevochtigd met antistatische lens-/glasreiniger van Xerox® of een andere geschikte niet-agressieve glasreiniger. Reinig de glasplaat en de CVT-glasstrook aan de linkerkant.



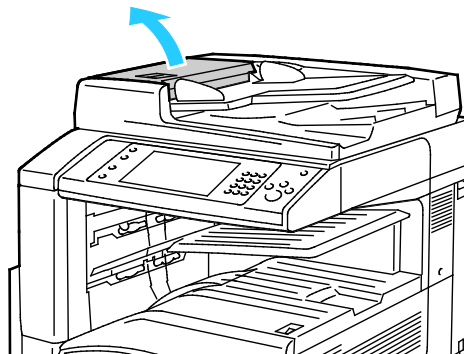
2. Gebruik een pluisvrije doek en Xerox®-reinigingsvloeistof om de onderzijde van de documentklep en de AOD te reinigen.



Invoerrollen reinigen

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

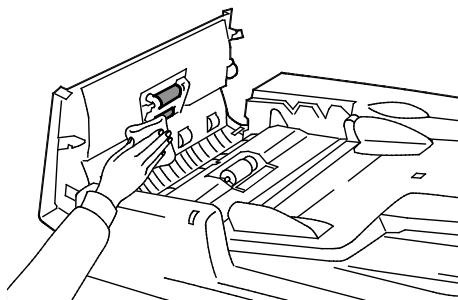
1. Til de hendel op en open de bovenklep van de AOD.



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



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

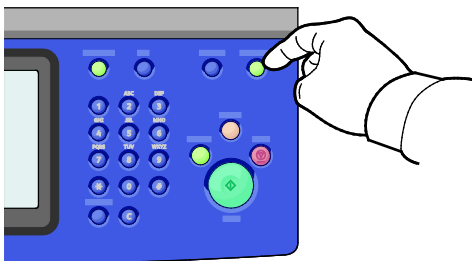


De buitenkant van de printer reinigen

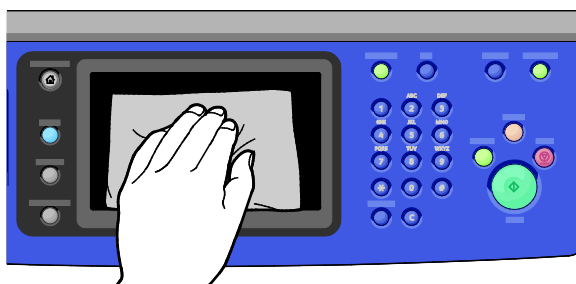
Reinig het aanraakscherm en het bedieningspaneel regelmatig om ze vrij van stof en vuil te houden.

De buitenkant van de printer reinigen:

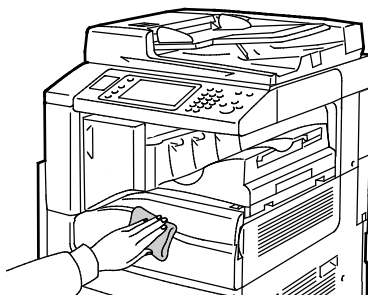
1. Als u wilt voorkomen dat knoppen worden geactiveerd en menu's worden geselecteerd, drukt u op **Energiebesparing**.



2. Verwijder vingerafdrukken en vegen op het bedieningspaneel en het aanraakscherm met een zachte, pluisvrije doek.



3. Druk op **Energiebesparing** om te zorgen dat de printer weer in de modus Gereed terugkeert.
4. Gebruik een zachte stofvrije doek om de buitenkant van de opvangbak, papierladen en andere delen van de buitenkant van uw printer te reinigen.



De binnenkant van de printer reinigen

Laservensters reinigen

De printer bevat vier laservensters en een reinigingsstaafje voor de laservensters om tonerstof daar te verwijderen.

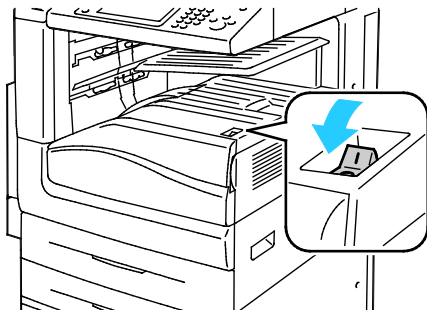


VOORZICHTIG:

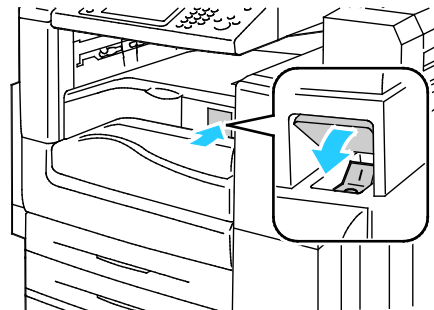
- Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.
- Zet de secundaire aan/uit-schakelaar in de stand UIT om een printerstoring of schade aan de harde schijf van de printer te voorkomen. Wacht 10 seconden nadat er op het aanraakscherm niets meer te zien is voordat u de hoofdvoeding uitschakelt.

Zo reinigt u de laservensters:

1. Zet de secundaire aan/uit-schakelaar in de stand UIT, wacht daarna 10 seconden nadat er op het aanraakscherm niets meer te zien is voordat u verder gaat.

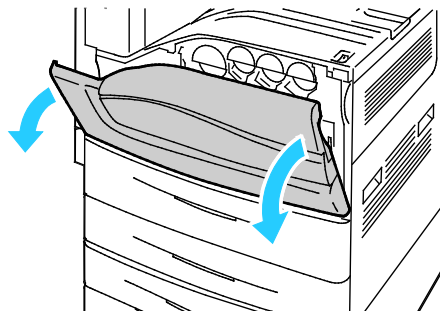


Secundaire stroomschakelaar

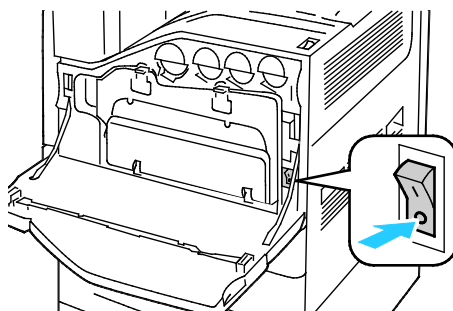


Secundaire AAN/UIT-schakelaar met optionele kantoorafwerkeenheden LX

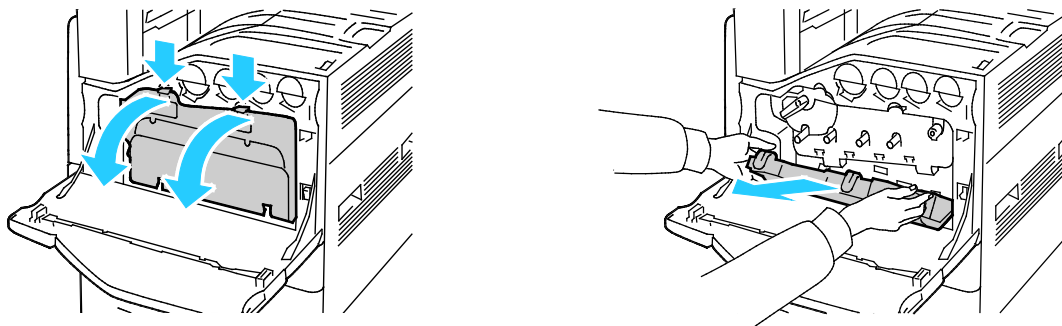
2. Open de voordeur.



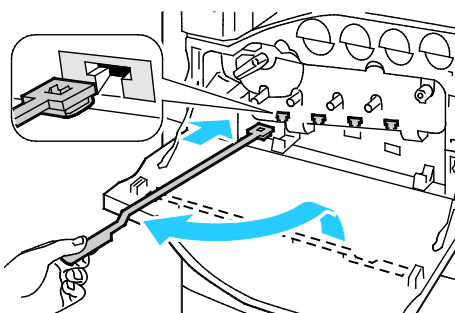
3. Zet de hoofdschakelaar in de stand UIT.



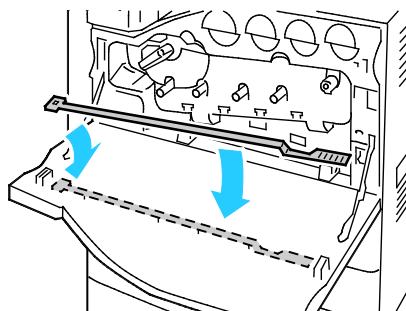
4. Verwijder de afvalcontainer door de oranje tabs naar beneden te duwen en de container naar u toe te trekken.



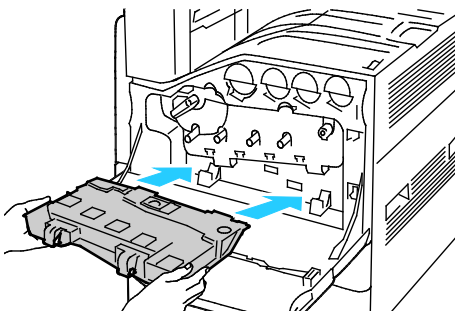
5. Verwijder het reinigingsstaafje voor het laservenster van de voordeur.
6. Steek het reinigingsstaafje langzaam in elke sleuf totdat het stopt en schuif het staafje vervolgens naar buiten. Herhaal dit voor elke laserlens.



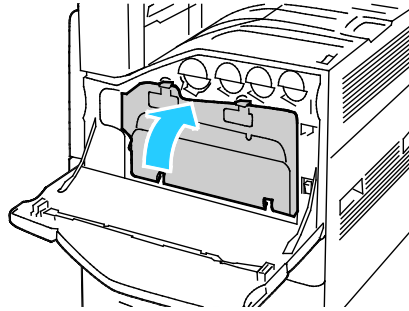
7. Berg het reinigingsstaafje voor het laservenster op in de voordeur.



8. Lijn de onderkant van de afvalcontainer uit met de lipjes.



9. Draai de afvalcontainer omhoog in de richting van de printer tot deze vastklikt.



10. Zet de hoofdschakelaar in de stand AAN, en sluit vervolgens de voordeur.
11. Zet de secundaire aan/uit-schakelaar in de stand AAN

Routineonderhoud

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Nietcassettes vervangen](#) 173
- [De perforatorafvalcontainer legen](#)..... 178

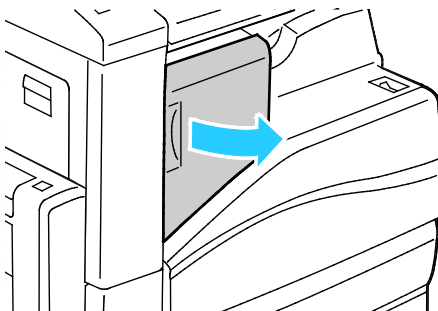
Raadpleeg [Verbruiksartikelen bestellen](#) op pagina 181 voor informatie over het bestellen van verbruiksartikelen.

Nietcassettes vervangen

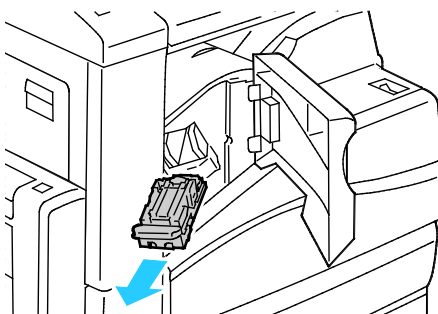
Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer een nietcassette leeg is.

Nietjes vervangen in de interne afwerkeenheid

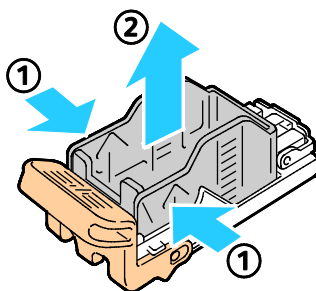
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



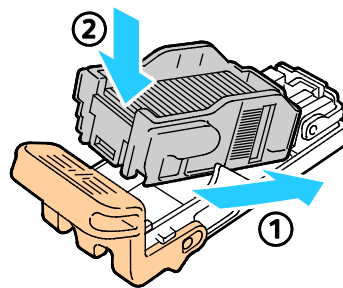
2. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem stevig naar u toe om hem te verwijderen.



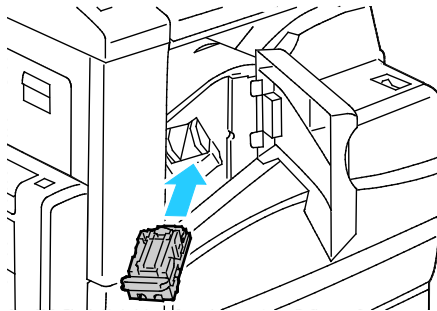
3. Verwijder eventuele losse nietjes of ander vuil uit de binnenkant van de afwerkeenheid.
4. Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



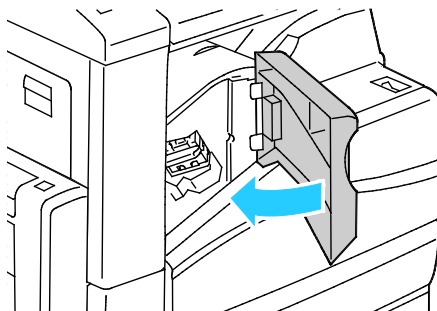
5. Plaats de voorkant van de nieuwe nietjeshouder in de nietcassette (1) en druk vervolgens de achterkant in de cassette (2).



6. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de cassette in de nieteenheid totdat hij vastklikt.

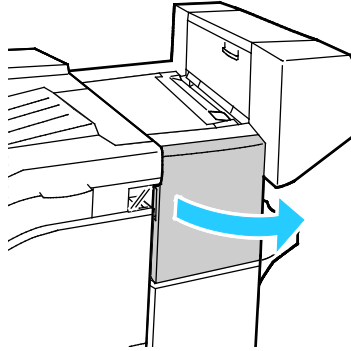


7. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

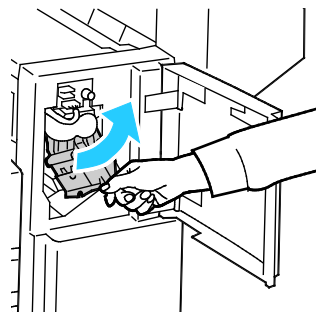


Nietjes vervangen in de hoofdnietcassette van de LX-kantoorafwerkeenheid.

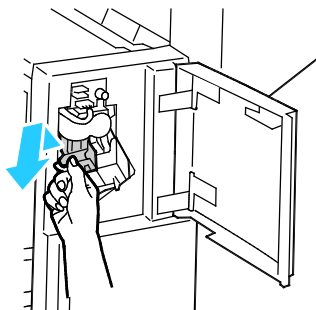
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



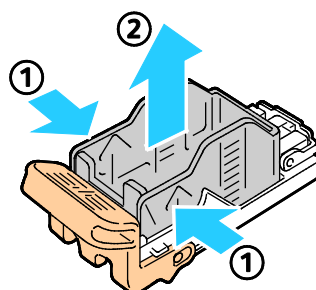
2. Reik in de kast van de afwerkeenheid en trek de nieteenheid naar u toe totdat hij stopt.
3. Duw de nieteenheid naar rechts, zoals weergegeven.



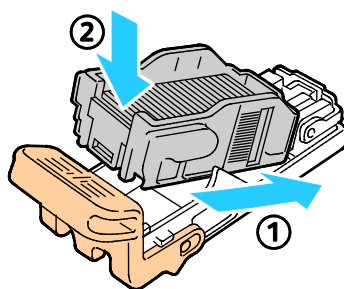
4. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem stevig naar u toe om hem te verwijderen. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.



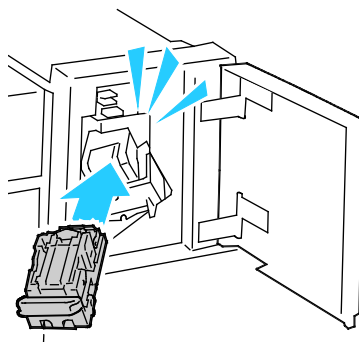
5. Knijp beide zijden van het pak nietjes (1) in en haal het pak nietjes uit de cassette (2).



6. Plaats de voorkant van het nieuwe pak nietjes in de nietcassette (1) en druk vervolgens de achterkant in de cassette (2).



7. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de niteenheid. Blijf duwen totdat u een klik hoort.

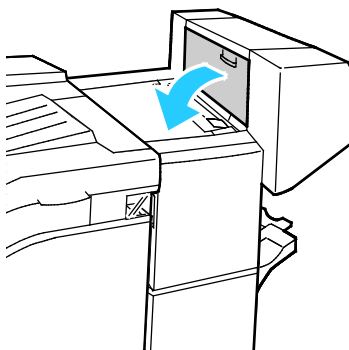


8. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

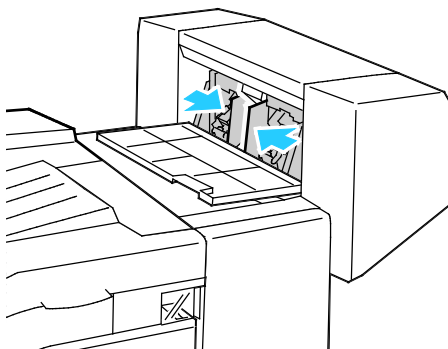
Nietjes vervangen in de AVH-module van de LX-kantoorafwerkeenheid.

 **WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met afdrucken.

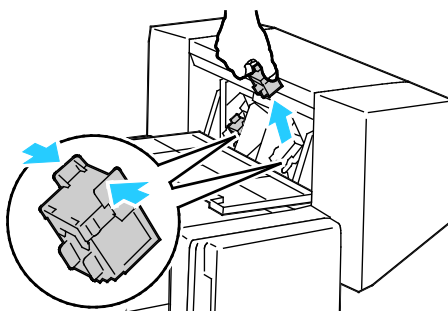
1. Open de zijdeur van de afwerkeenheid.



2. Als de nietcassettes niet zichtbaar zijn, pakt u de verticale panelen aan de linker- en rechterkant van de opening vast en schuift u ze naar het midden.

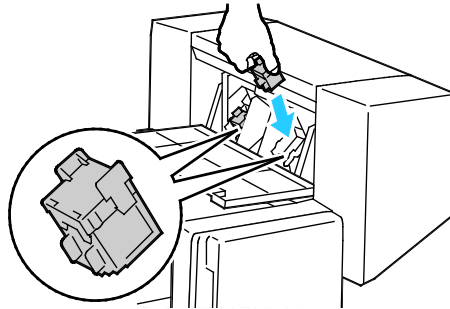


3. Houd de tabs aan beide zijden van de nietcassette vast en trek de cassette uit de afwerkeenheid.



4. Houd de tabs aan beide zijden van de nieuwe nietcassette vast en plaats de cassette dan in de oorspronkelijke positie in de afwerkeenheid.

Opmerking: Als het plaatsen van de cassette niet goed wil lukken, moet u controleren of de nietjes in de cassette goed in de cassette zijn geplaatst.



Opmerking: De katernmodule maakt gebruik van twee nietcassettes. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes nietjes bevatten.

5. Herhaal de procedure voor de andere nietcassette.
6. Sluit de zijklep van de afwerkeenheid.

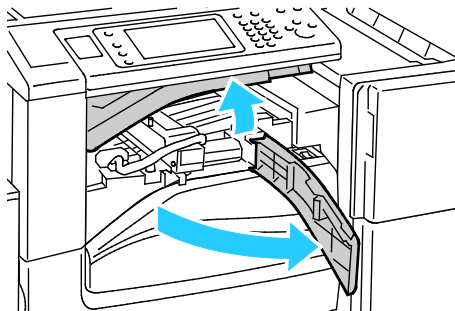
De perforatorafvalcontainer legen

Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer de perforatorafvalcontainer vol is.

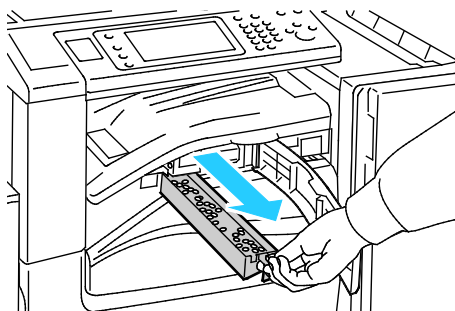
De perforatorafvalcontainer in de LX-kantoorafwerkeenheid legen

⚠ WAARSCHUWING: Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met afdrucken.

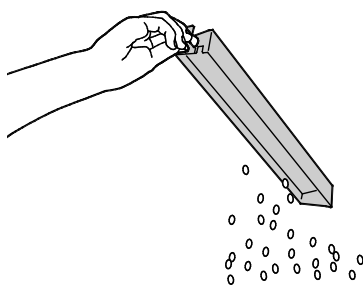
1. Til de bovenste transportklep van de afwerkeenheid op en open vervolgens de voorste transportklep.



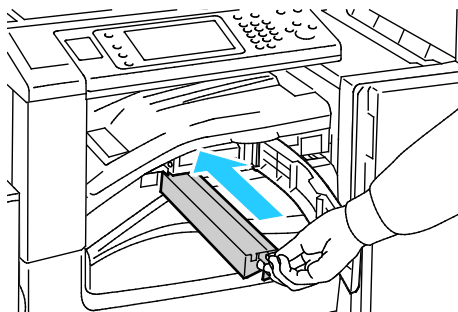
2. Trek de afvalcontainer van de perforator naar buiten.



3. Leeg de container.



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



5. Sluit de voorste transportklep van de afwerkeenheid en sluit vervolgens de bovenste transportklep.

Facturerings- en gebruiksinformatie

Facturerings- en printergebruiksinformatie worden weergegeven in het scherm Factureringsinformatie. De weergegeven afdrukaantallen worden gebruikt voor facturering.

Facturerings- en gebruiksinformatie bekijken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Factureringsinformatie** om het aantal basisafdrukken te bekijken:
 - **Zwarte afdrukken:** aantal afgedrukte pagina's zonder kleur.
 - **Kleurenafdrukken:** aantal afgedrukte pagina's in kleur.
 - **Totaal aantal afdrukken:** totaal aantal kleurenafdrukken plus zwarte afdrukken.
3. Raak **Gebruikstellers** aan om uitgebreide gebruiksgegevens te bekijken en selecteer daarna een optie.
4. Om terug te keren naar het startmenu Functies, drukt u op de toets **Startpagina Functies**.

Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Het serienummer opzoeken	181
• Verbruiksartikelen	181
• Artikelen voor routineonderhoud	181
• Andere verbruiksartikelen	182
• Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	182
• Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken	182
• Verbruiksartikelen recycleren	183

Het serienummer opzoeken

Als u contact opneemt met Xerox voor ondersteuning, hebt u het serienummer van de printer nodig. Het serienummer vindt u achter deur A, aan de achterkant van de printer op een metalen plaatje.

Druk om het serienummer te zien op het bedieningspaneel van de printer op de knop **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Apparaatinformatie**.

Verbruiksartikelen

Verbruiksartikelen zijn printerartikelen die opraken tijdens het gebruik van de printer. Verbruiksartikelen voor deze printer zijn originele Xerox® tonercassettes in cyaan, magenta, geel en zwart.

Opmerking: Bij ieder verbruiksartikel worden installatie-instructies geleverd.



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

Artikelen voor routineonderhoud

De printer bevat de volgende items voor routineonderhoud:

- Afdrukmodules (cyaan, magenta, geel en zwart)
- Afvalcontainer
- Tweede transferrol

Opmerking: Bij alle artikelen voor routineonderhoud worden installatie-instructies geleverd.

Andere verbruiksartikelen

Andere verbruiksartikelen zijn artikelen die nodig zijn voor opties op bepaalde printerconfiguraties of accessoires, maar die niet dagelijks nodig zijn.

Andere verbruiksartikelen voor deze printer zijn onder meer:

- Nietcassette voor de geïntegreerde kantoorafwerkeenheid
- Nietjes bijvullen voor de kantoorafwerkeenheid LX
- Nietcassette voor de kantoorafwerkeenheid LX
- Nietcassette voor de katernmodule van de LX-kantoorafwerkeenheid

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Er verschijnt een waarschuwing op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen bijna vervangen moeten worden. Zorg dat u de vervangende verbruiksartikelen in voorraad hebt. Om afdrukonderbrekingen te voorkomen, is het belangrijk dat u deze verbruiksartikelen bestelt wanneer de berichten voor de eerste keer worden weergegeven. Er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen vervangen moeten worden.

Bestel verbruiksartikelen bij het Xerox Welcome Center of ga naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225verbruiksartikelen.



VOORZICHTIG: Het gebruik van verbruiksartikelen die niet afkomstig zijn van Xerox wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredeheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Garantie (volle-tevredeheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken

U kunt de status van verbruiksartikelen voor de printer op elk willekeurig moment bekijken.

1. Druk om elementaire informatie over tonercassettes te bekijken op **Apparaatstatus** en druk daarna op het tabblad **Verbruiksartikelen**.
2. Als u gegevens over een specifieke tonercassette wilt bekijken, waaronder het onderdeelnummer voor nabestellingen, selecteert u **Cyaan, Magenta, Geel, of Zwart**.
3. Als u naar het scherm Verbruiksartikelen wilt terugkeren, raakt u **Sluiten** aan.
4. Raak **Andere verbruiksartikelen** aan om meer informatie te bekijken. Blader door de lijst en selecteer een optie.
5. Als u de pagina Gebruik verbruiksartikelen wilt afdrukken, selecteer dan **Verbruiksartikelenoverzicht afdrukken**.
6. Als u naar het andere scherm met verbruiksartikelen wilt terugkeren, raak dan **Sluiten** aan.
7. Druk op **Startpagina Functies** om terug te keren naar het hoofdscherm.

Verbruiksartikelen recyclen

Ga voor informatie over Xerox®-recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen naar www.xerox.com/gwa.

Bij alle verbruiksartikelen zit een gefrankeerd retourlabel. Gebruik dit label voor het retourneren van gebruikte onderdelen in hun oorspronkelijke doos voor recycling.

De printer verplaatsen

- Zet de printer altijd uit en wacht tot de printer is uitgeschakeld. Zorg dat er als u de printer wilt uitschakelen geen opdrachten in de wachtrij staan, en zet eerst de secundaire aan/uit-schakelaar in de stand UIT. Wacht 10 seconden nadat er op het aanraakscherm niets meer te zien is voordat u de hoofdvoeding uitschakelt. Raadpleeg [De printer in- en uitschakelen](#) op pagina 35 voor meer informatie.
- Trek de stekker van het netsnoer uit de achterkant van de printer.
- Houd de printer recht om te voorkomen dat er toner wordt gemorst.

Opmerking: Als u de printer over een lange afstand gaat verplaatsen, verwijdt u de afdrukmodules en tonercassettes om te voorkomen dat er toner wordt gemorst. Verpak de printer in een doos.



VOORZICHTIG: Als de printer onzorgvuldig wordt verpakt voor verzending, wordt de eventueel veroorzaakte schade niet gedekt door de Xerox®-garantie, -serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie). De Xerox®-garantie, -serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het onjuist verplaatsen van de printer. De Xerox® Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Problemen oplossen

10

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Algemene problemen oplossen	186
• Storingen	193
• Problemen met de afdrukkwaliteit	218
• Problemen bij kopiëren en scannen	226
• Problemen bij faxen	227
• Help-informatie.....	230

Algemene problemen oplossen

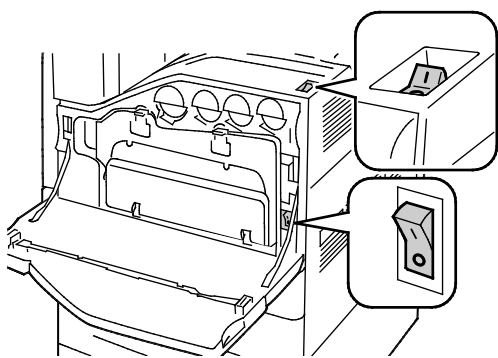
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De printer heeft twee aan/uit-schakelaars.....	186
• De printer opnieuw starten	187
• Printer gaat niet aan.....	187
• De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	187
• Het afdrukken duurt te lang.....	188
• Document wordt niet afgedrukt.....	189
• Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	190
• De printer maakt vreemde geluiden	190
• Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken.....	190
• Datum en tijd zijn onjuist.....	191
• Scannerfouten.....	192

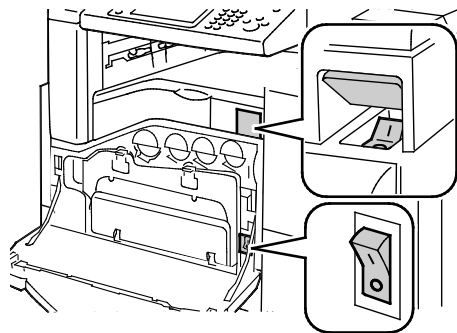
In dit gedeelte vindt u procedures om u te helpen bij het vinden en oplossen van problemen. Sommige problemen kunnen worden opgelost door eenvoudigweg de printer opnieuw te starten.

De printer heeft twee aan/uit-schakelaars

Deze printer heeft twee aan/uit-schakelaars. De tweede aan/uit-schakelaar aan de bovenkant van de printer, onder het bedieningspaneel, regelt alleen voeding naar de elektronische componenten van de printer. De hoofdschakelaar, achter de voorklep, regelt de voeding naar de printer. Schakel beide in om de printer te kunnen bedienen. Schakel eerst de hoofdschakelaar achter de voorklep in en daarna de tweede schakelaar.



Aan/uit-schakelaars



Aan/uit-schakelaars met kantoorafwerkeenheden LX

De printer opnieuw starten

1. Zoek de twee aan/uit-schakelaars.
2. Schakel de schakelaar boven op de printer uit. Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel waarin wordt gewaarschuwd dat de printer wordt uitgeschakeld.
3. Als de printer wordt uitgeschakeld, zet u de schakelaar weer aan om de printer opnieuw te starten.
4. Als de printer na twee minuten niet uit gaat, opent u de voorklep en schakelt u de tweede schakelaar uit.
5. Zet de onderste schakelaar aan en schakel de bovenschakelaar in om de printer opnieuw te starten.

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

Printer gaat niet aan

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Een van de schakelaars is niet aangezet.	Schakel beide aan/uit-schakelaar uit. De hoofdschakelaar bevindt zich achter de voordeur en de secundaire aan/uit-schakelaar bevindt zich boven op de printer. Wacht twee minuten en schakel beide schakelaars dan weer in. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 35 voor meer informatie.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek het netsnoer stevig in het stopcontact. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 35 voor meer informatie.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	• Steek een ander elektrisch apparaat in het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. • Probeer een ander stopcontact.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in Elektrische specificaties.



VOORZICHTIG: Steek de drieleiderkabel (met aardingspunt) rechtstreeks in een geaard AC-stopcontact.

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 35 voor meer informatie.
De printer is aangesloten op een noodvoeding (UPS), verlengsnoer of stekkerdoos.	Gebruik alleen een verlengsnoer die geschikt voor de stroomcapaciteit van de printer.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is een probleem met de netwerkconfiguratie.	Ontkoppel de netwerkkabel. Als het probleem is verholpen, neemt u contact op met de netwerkbeheerder om uw netwerkinstallatie opnieuw te configureren.
Er doet zich een systeemfout voor.	Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger met de storingscode en het foutbericht. Controleer het storingsoverzicht op het bedieningspaneel. Zie Fout- en waarschuwingsberichten op het bedieningspaneel bekijken op pagina 231 voor meer informatie.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op afdrukken op een papiersoort waarop langzamer moet worden afgedrukt.	Afdrukken op bepaalde papiersoorten, zoals zwaar papier en transparanten, neemt meer tijd in beslag. Zorg dat de juiste papiersoort is ingesteld in de printerdriver en op het bedieningspaneel.
De printer staat in de energiespaarstand.	Wacht. Het duurt even voordat het afdrukken begint wanneer de printer uit de energiespaarstand wordt gehaald.
Er kan iets mis zijn met de manier waarop de printer op het netwerk is geïnstalleerd.	- Bepaal of een printspooler of computer die ook op de printer zijn aangesloten, bezig is met het bufferen van alle afdrukopdrachten en spool ze dan naar de printer. Spoolen kan afdruksnelheden vertragen. - Test de snelheid van de printer door meerdere exemplaren van een informatiepagina, bijvoorbeeld een demopagina, af te drukken. Als de pagina op de aangegeven snelheid voor de printer wordt afgedrukt, kan het om een probleem met het netwerk of de printerinstallatie gaan. Raadpleeg de systeembeheerder voor meer hulp.
De opdracht is complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.

Document wordt niet afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is een verkeerd papierformaat in de geselecteerde lade geplaatst.	U kunt de opdrachtstatus van een mislukte afdruk als volgt op het aanraakscherm bekijken: 1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op Opdrachtstatus. 2. Zoek de mislukte afdrukopdracht in de lijst. 3. Bekijk de status van de mislukte afdrukopdracht, zoals Vastgehouden: bronnen vereist. 4. Selecteer de afdrukopdracht en selecteer vervolgens Details voor meer informatie over de opdracht. 5. Let op het ladenummer onder Bronnen en de status van de geselecteerde lade. 6. Plaats papier van het juiste formaat in de lade of selecteer een andere lade.
Geselecteerde papiersoort of -kleur is niet beschikbaar.	U kunt de opdrachtstatus van een mislukte afdruk als volgt op het aanraakscherm bekijken: 7. Druk op het bedieningspaneel van de printer op Opdrachtstatus. 8. Zoek de mislukte afdrukopdracht in de lijst. 9. Bekijk de status van de mislukte afdrukopdracht, zoals Vastgehouden: bronnen vereist. 10. Selecteer de afdrukopdracht en selecteer vervolgens Details voor meer informatie over de opdracht. 11. Let op het ladenummer onder Bronnen en de status van de geselecteerde lade. 12. Plaats het juiste papierformaat of de juiste papierkleur in de lade of selecteer een andere lade.
Incorrecte netwerkinstellingen.	Zo stelt u netwerkinstellingen opnieuw in: 13. Druk op de toets Apparaatstatus op het bedieningspaneel van de printer. 14. Druk op Hulpprogramma's > Netwerkinstellingen > TCP/IP-instellingen. Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel op pagina 29. 15. Selecteer St.wrdn opn. inst.
Er kan iets mis zijn met de manier waarop de printer op het netwerk is geïnstalleerd.	• Controleer of de printer is aangesloten op het netwerk. • Bepaal of een printspooler of computer die ook op de printer zijn aangesloten, bezig is met het bufferen van alle afdrukopdrachten en spool ze dan naar de printer. Spoolen kan afdruksnelheden vertragen. • Als u de printer wilt testen, druk dan een informatiepagina af, zoals de Demopagina. Als de pagina wordt afgedrukt, ligt het probleem mogelijk bij het netwerk of de printerinstallatie. Raadpleeg de systeembeheerder voor hulp.
De ladeselectie in de applicatie en de printerdriver zijn met elkaar conflict.	Zie Het document wordt vanuit de verkeerde lade afgedrukt op pagina 190 voor meer informatie.

Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De ladeselectie in de applicatie en de printerdriver zijn met elkaar conflict.	1. Controleer de lade die in de printerdriver is geselecteerd. 2. Ga naar de pagina-instellingen of printerinstellingen van de applicatie waaruit u afdrukt. 3. Stel de papierbron in op de lade die in de printerdriver is geselecteerd of stel de papierbron in op Auto-selectie. Opmerking: Als u de lade door de printerdriver wilt laten selecteren, schakelt u Auto selectie in voor de bronlade op de printer.

De printer maakt vreemde geluiden

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

Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund of incorrect papier.	Controleer of u het juiste papier gebruikt. Gebruik geen transparanten, enveloppen, etiketten of opnieuw geplaatst papier voor automatisch 2-zijdig afdrukken. Zie Ondersteunde papierformaten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken op pagina 49 voor meer informatie.
Incorrecte instelling.	Selecteer 2-zijdig afdrukken op het tabblad Afdrukopties van de printerdriver.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Instellingen datum en tijd is ingesteld op Handmatig (NTP uitgeschakeld).	Wijzig de datum en tijd in Automatisch door het inschakelen van NTP. Schakel NTP in via CentreWare Internet Services: 1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op Enter of Return. Opmerkingen: • Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u Het IP-adres van de printer opzoeken op pagina 30. • Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel op pagina 29. 1. Klik op het tabblad Eigenschappen. 2. Klik in het navigatiepaneel op de pijl links van Algemene instellingen. 3. Selecteer in het uitgebreide menu Algemene instellingen Datum en tijd. 4. Klik op de pagina Datum en tijd op de pijl rechts van het vak Instellingen datum en tijd. 5. Selecteer Automatisch met NTP. 6. Voer bij Instellingen NTP-server het IP-adres voor de NTP-server in. 7. Klik op Toepassen.
De ingestelde tijdzone, datum of tijd is incorrect.	Stel de tijdzone, datum en tijd handmatig in: 8. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets Apparaatstatus en selecteer het tabblad Hulpprogramma's. 9. Selecteer Apparaatinstellingen > Algemeen > Datum en tijd. Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel op pagina 29. 10. Als u de tijdzone wilt instellen, selecteert u Tijdzone en dan de pijlen om de tijdzone aan te passen. 11. Als u de datum wilt instellen, selecteert u Datum en daarna een notatie. Stel dan de datum in. 12. Selecteer 24-uurs klok weergeven om de notatie van 24 uur te gebruiken. Als u de tijd wilt instellen, selecteert u Tijd en stelt u de tijd in. Opmerking: De datum en tijd worden automatisch ingesteld via NTP (Network Time Protocol). Als u deze instellingen wilt wijzigen, gaat u naar het tabblad Eigenschappen in CentreWare Internet Services en wijzigt u de Instellingen datum-en tijd in Handmatig (NTP uitgeschakeld). 13. Selecteer Opslaan.

Scannerfouten

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De scanner communiceert niet.	Schakel de printer uit en controleer de scannerkabel. Wacht twee minuten en schakel de printer weer in. Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met uw Xerox [®] -servicevertegenwoordiger.

Storingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Papierstoringen oplossen	194
• Papierstoringen in de LX-kantoorafwerking oplossen	207
• Papierstoringen minimaliseren	208
• Papierstoringen oplossen	210
• Nietstoringen oplossen	213
• Storingen bij perforeren oplossen	217

Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Storingen in lade 1 oplossen.....	194
• Storingen in lade 2 oplossen.....	196
• Storingen in lade 3–4 oplossen.....	198
• Storingen in lade 5 oplossen.....	201
• Papierstoringen bij deur A verhelpen	202
• Papierstoringen bij deur D verhelpen	204
• Papierstoringen in de AOD oplossen	205
• Storingen in de interne afwerkeenheid oplossen.....	207



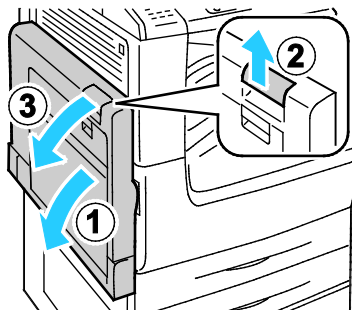
VOORZICHTIG: Verwijder vastgelopen papier altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in dezelfde richting als die waarin het papier normaal gesproken door de printer wordt gevoerd. Zelfs een klein stukje papier dat in de printer achterblijft, kan een papierstoring veroorzaken. Plaats vastgelopen papier niet opnieuw.

Opmerkingen:

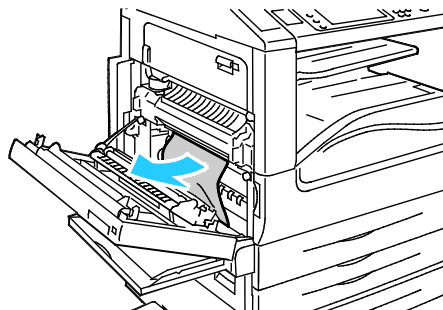
- Groene hendels en knoppen voor toegang tot vastgelopen papier.
- Bekijk de video en volg de instructies op het bedieningspaneel voor het oplossen van papierstoringen.

Storingen in lade 1 oplossen

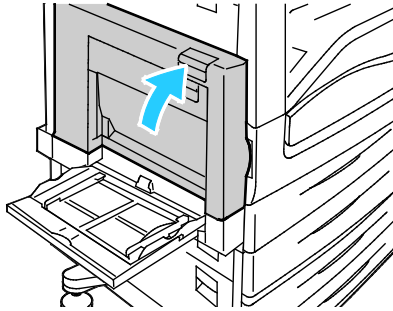
1. Open deur A.



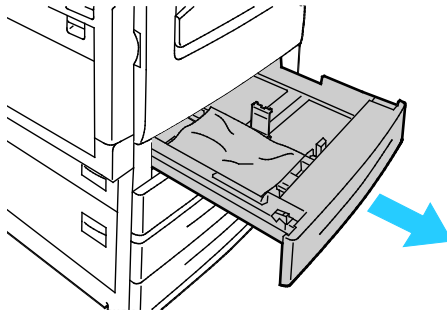
2. Verwijder het vastgelopen papier.



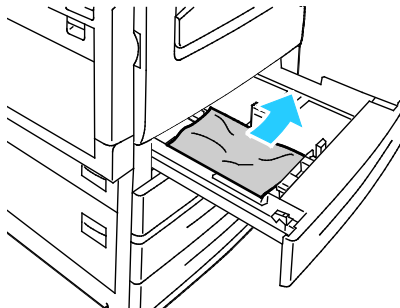
3. Sluit deur A.



4. Open lade 1.

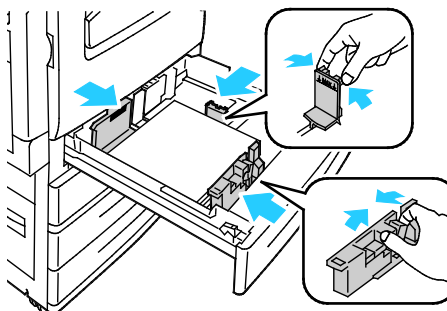


5. Verwijder gekreukeld papier uit de lade.

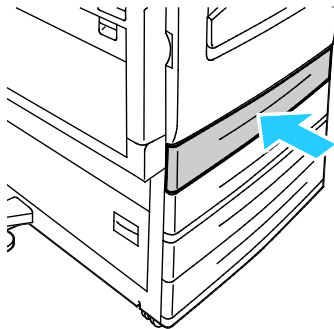


6. Controleer of het papier juist in de lade is geplaatst en de geleiders stevig tegen het papier aanliggen

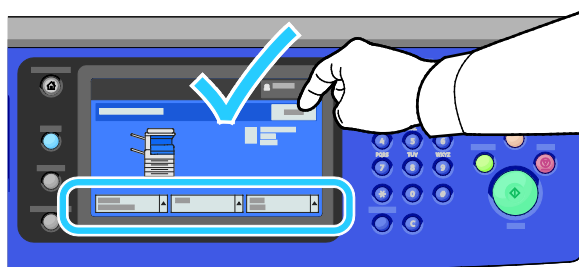
Opmerking: Als er een bericht over een papierformaatstoring verschijnt, verwijdert u het papier om de papiergeleiders aan te passen. Zie [Verkeerd ingevoerd papier en papierformaatstoringen](#) op pagina 211 voor meer informatie.



7. Duw lade volledig terug in de printer.

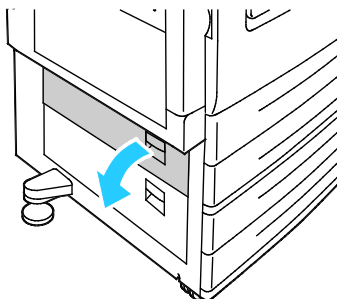


8. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
9. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

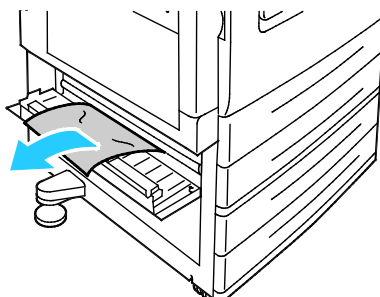


Storingen in lade 2 oplossen

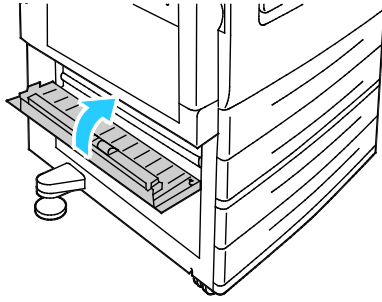
1. Open deur B.



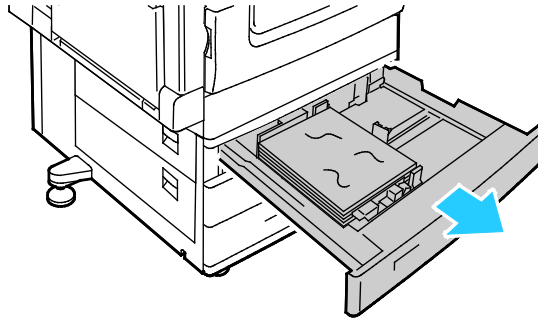
2. Verwijder het vastgelopen papier.



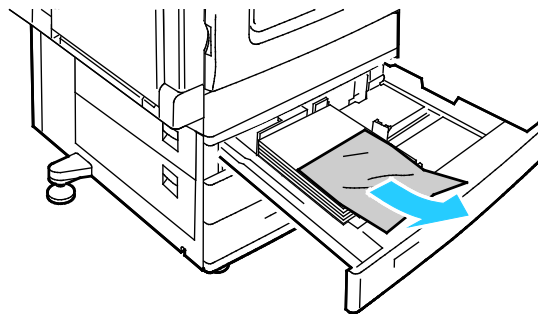
3. Sluit deur B.



4. Trek lade 2 naar buiten totdat de lade stopt.

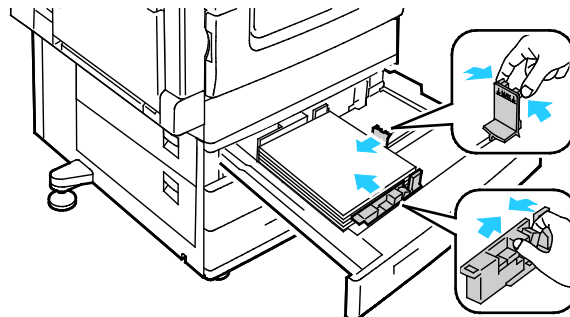


5. Verwijder gekreukeld papier uit de lade.

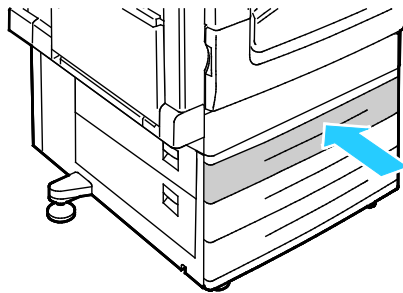


6. Controleer of het papier juist in de lade is geplaatst en de geleiders stevig tegen het papier aanliggen

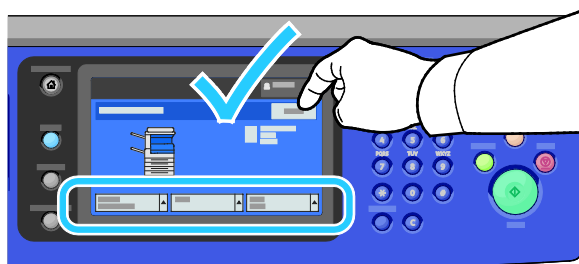
Opmerking: Als er een bericht over een papierformaatstoring verschijnt, verwijdert u het papier om de papiergeleiders aan te passen. Zie [Verkeerd ingevoerd papier en papierformaatstoringen](#) op pagina 211 voor meer informatie.



7. Duw lade volledig terug in de printer.

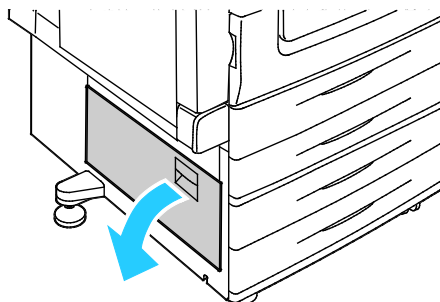


8. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
9. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

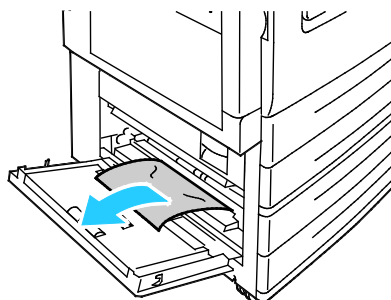


Storingen in lade 3–4 oplossen

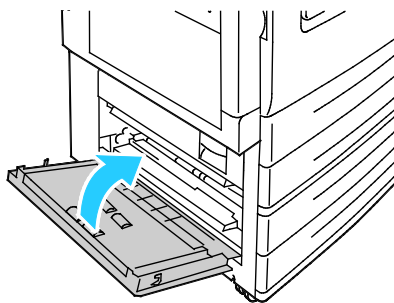
1. Open deur C.



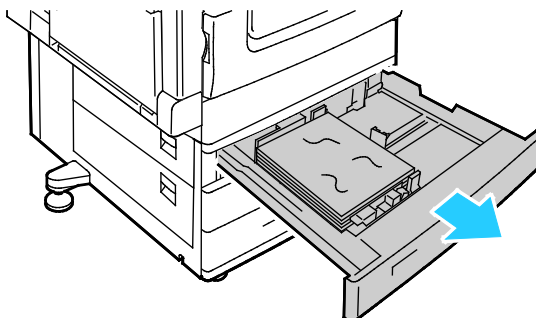
2. Verwijder het vastgelopen papier.



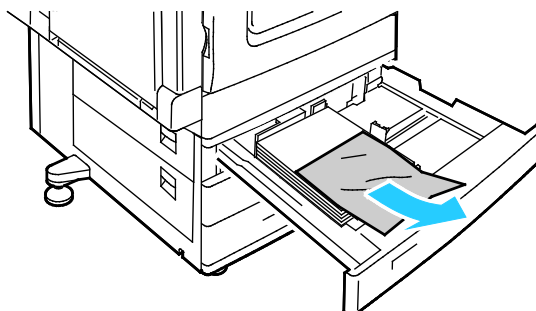
3. Sluit deur C.



4. Trek de lade die op het bedieningspaneel wordt aangegeven naar buiten.

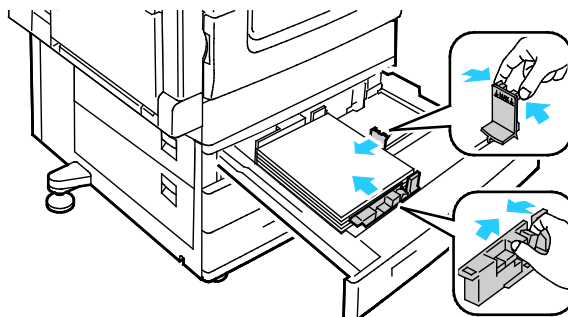


5. Verwijder gekreukeld papier uit de lade.

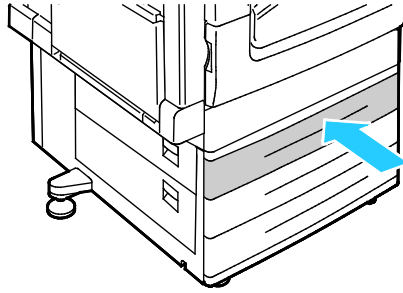


6. Controleer of het papier juist in de lade is geplaatst en de geleiders stevig tegen het papier aanliggen

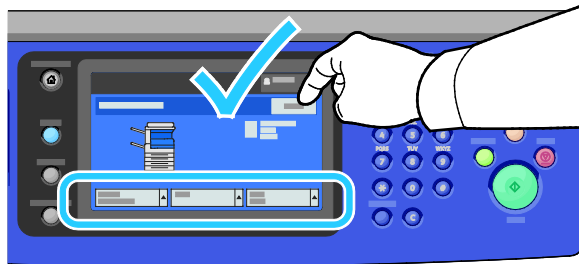
Opmerking: Als er een bericht over een papierformaatstoring verschijnt, verwijdert u het papier om de papiergeleiders aan te passen. Zie [Verkeerd ingevoerd papier en papierformaatstoringen](#) op pagina 211 voor meer informatie.



7. Duw lade volledig terug in de printer.

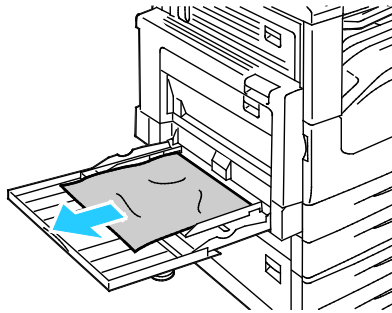


8. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
9. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

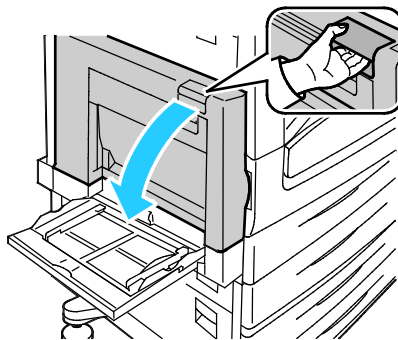


Storingen in lade 5 oplossen

1. Verwijder papier uit lade 5.

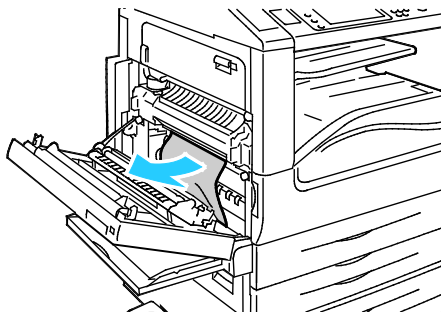


2. Als u het vastgelopen papier niet kunt vinden, duwt u de hendel aan de linkerkant van de printer omhoog om deur A te openen.

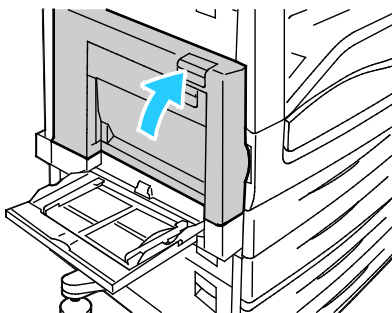


WAARSCHUWING: Interne onderdelen van de printer kunnen heet zijn. Wees voorzichtig wanneer deuren en kleppen open staan.

3. Verwijder resterend vastgelopen papier uit lade 5.

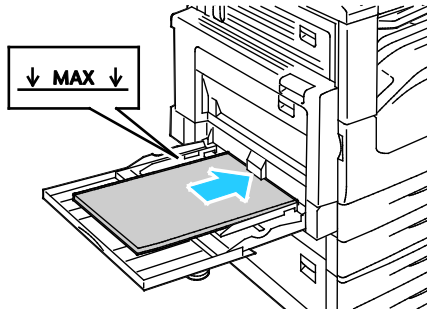


4. Sluit deur A.

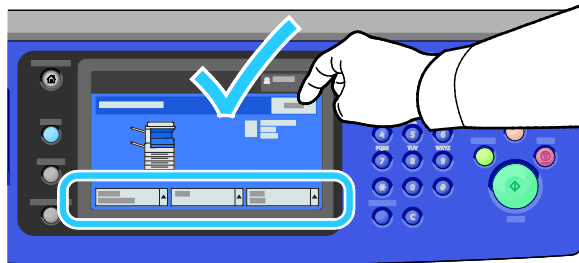


5. Vervang het papier in de lade.

Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als de lade te vol zit, kunnen papierstoringen optreden.

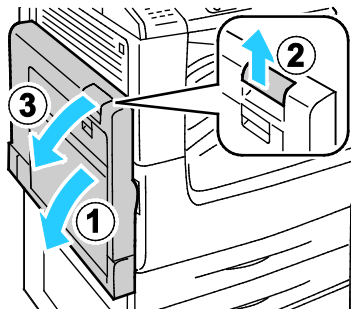


6. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
7. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

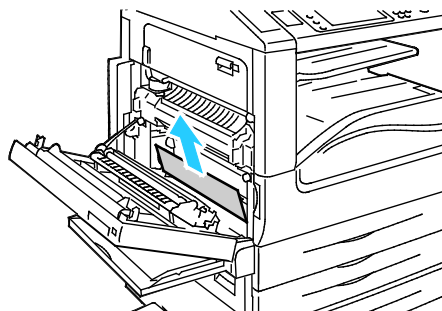


Papierstoringen bij deur A verhelpen

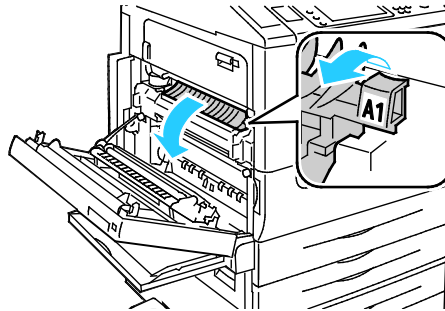
1. Open lade 5 en deur A.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

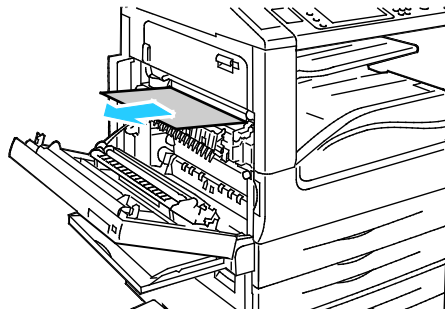


3. Open de fuser door hendel A1 naar buiten te trekken.

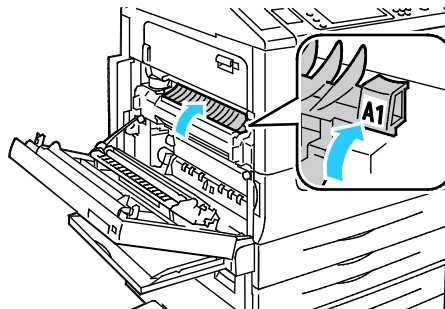


WAARSCHUWING: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Ga voorzichtig te werk om letsel te voorkomen.

4. Verwijder het vastgelopen papier.

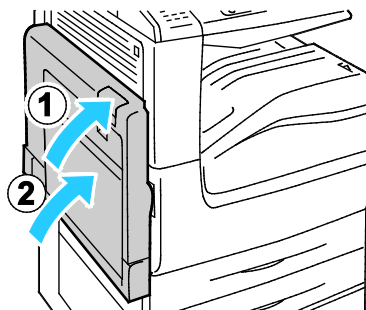


5. Sluit de fuser door de hendel naar binnen te duwen totdat deze niet verder kan



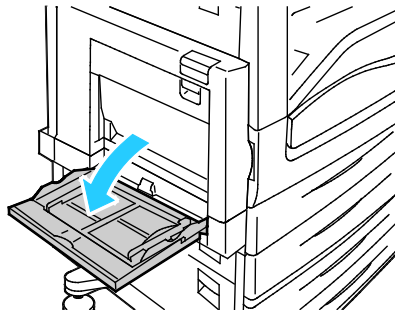
VOORZICHTIG: Om beschadiging aan de printer te voorkomen moet u controleren of de fuser is gesloten voordat u verdergaat.

6. Sluit deur A, daarna lade 5.

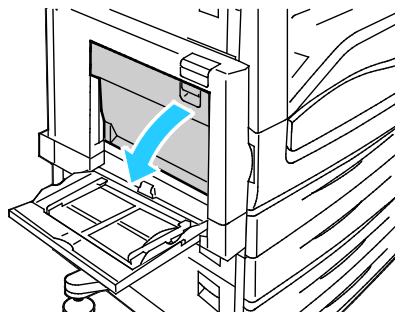


Papierstoringen bij deur D verhelpen

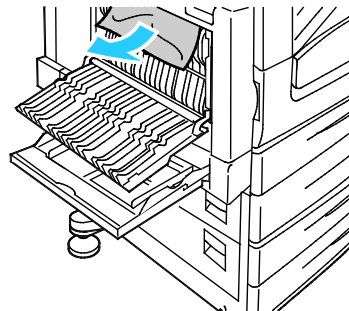
1. Open lade 5.



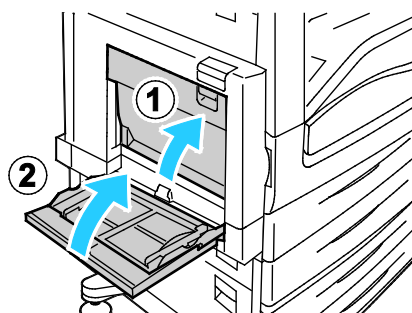
2. Open deur D.



3. Verwijder het vastgelopen papier.

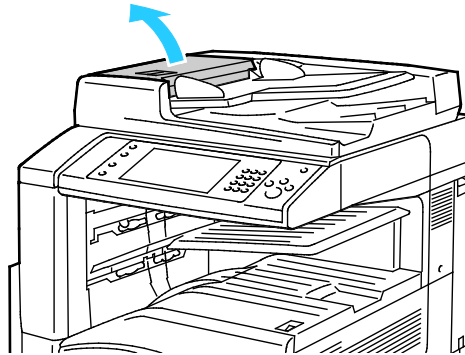


4. Sluit deur D, daarna lade 5.

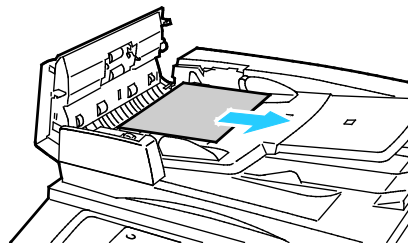


Papierstoringen in de AOD oplossen

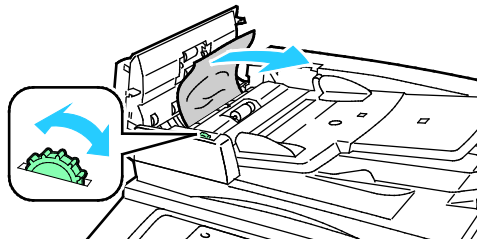
1. Til de hendel op en open de bovenklep van de AOD, zoals weergegeven.



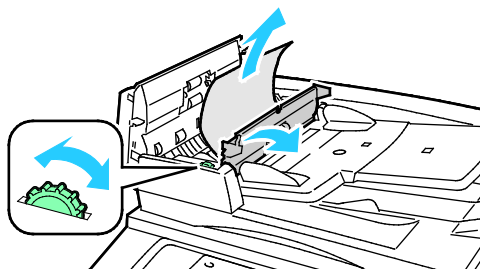
2. Als het origineel niet bij de ingang van de AOD vastzit, trekt u het origineel recht naar buiten in de aangegeven richting.



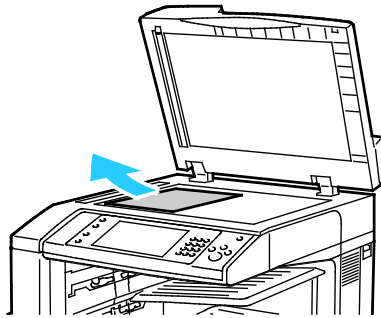
3. Als u via het bericht op het bedieningspaneel instructies krijgt om het groene wiel te verdraaien, draait u het wiel in de aangegeven richting. Door het draaien van het groene wiel wordt het origineel uit de AOD verwijderd.



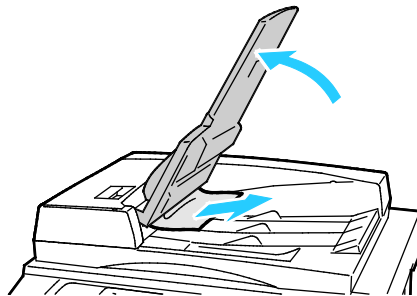
4. Als het bericht aangeeft dat u de binnenklep moet openen, tilt u de hendel met de groene tab op om de binnenklep te openen.
5. Draai het groene wiel in de aangegeven richting om het origineel uit de AOD te voeren. Verwijder het vastgelopen origineel voorzichtig.



6. Sluit de binnenklep en dan de bovenklep door de klep omlaag te drukken totdat deze vastklikt.
7. Als het origineel niet zichtbaar is wanneer u de bovenklep opent, tilt u de documentklep op en verwijdt u het origineel.



8. Als het origineel niet zichtbaar is wanneer de AOD wordt geopend, tilt u de AOD-lade op en verwijdt u het papier.



9. Laat de AOD-lade zakken.
10. Als het origineel niet is gekreukeld of gescheurd, plaatst u het weer in de AOD aan de hand van de instructies op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u een storing in de AOD hebt opgelost, plaatst u het volledige document, inclusief de reeds gescande pagina's, weer in de AOD. De printer slaat de gescande pagina's automatisch over en scant alleen de resterende pagina's.

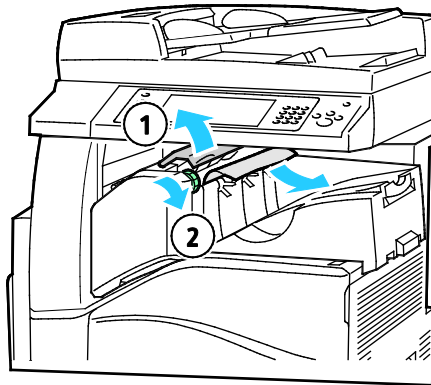


VOORZICHTIG: Gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen kunnen papierstoringen veroorzaken en de printer beschadigen. Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen.

Storingen in de interne afwerkeenheid oplossen

1. Zoek de interne afwerkeenheid die onder de scanner en het bedieningspaneel is aangebracht.
2. Open de bovenklep van de afwerkeenheid (1).
3. Draai de groene knop in de aangegeven richting om het papier te verwijderen (2).
4. Verwijder het papier door het in de aangegeven richting te trekken.

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

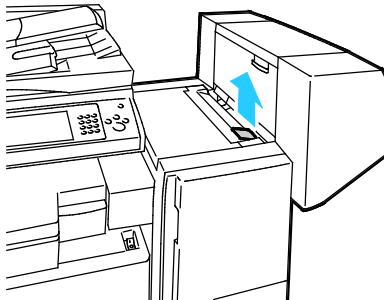


5. Sluit de bovenklep van de geïntegreerde afwerkeenheid.

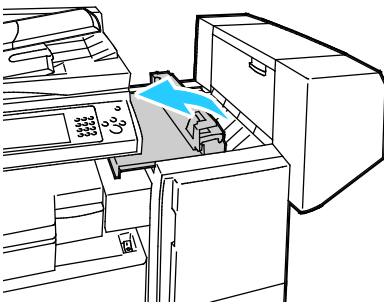
Papierstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

Storingen onder de bovenklep van de afwerkeenheid oplossen

1. Trek de hendel op de bovenklep omhoog.

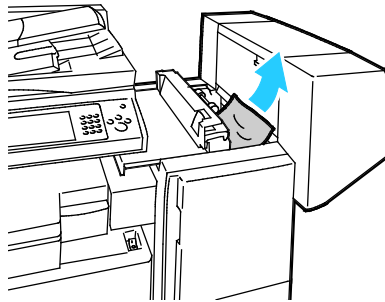


2. Open de bovenklep door hem naar links te draaien.



3. Verwijder het vastgelopen papier.

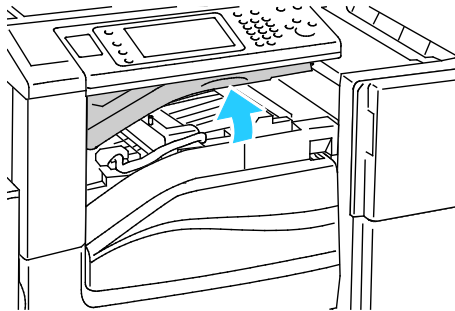
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



4. Sluit de bovenklep van de afwerkeenheid.

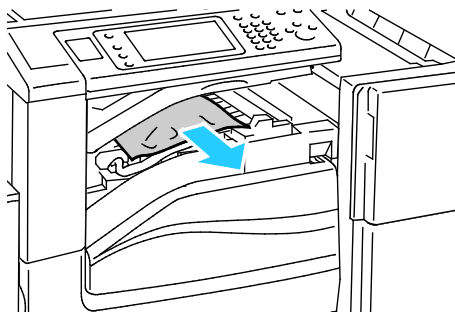
Papierstoringen in het transport van de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

1. Til de hendel van de middelste opvangbak recht omhoog om de transportklep te openen.



2. Verwijder het vastgelopen papier.

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



3. Sluit de transportklep.

Papierstoringen minimaliseren

De printer is ontwikkeld om te functioneren met minimale papierstoringen wanneer papier wordt gebruikt dat door Xerox wordt ondersteund. Andere papiersoorten kunnen storingen veroorzaken. Als ondersteund papier veelvuldig in hetzelfde gebied vastloopt, maak dat gebied van de papierbaan dan schoon. Verwijder vastgelopen papier altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in dezelfde richting als die waarin het papier normaal gesproken door de printer wordt gevoerd. Zelfs een klein stukje papier dat in de printer achterblijft, kan een papierstoring veroorzaken. Plaats vastgelopen papier niet opnieuw.

Papierstoringen kunnen worden veroorzaakt door:

- Het selecteren van de verkeerde papiersoort in de printerdriver.
- Het gebruik van beschadigd papier.
- Het gebruik van niet-ondersteund papier.
- Het papier verkeerd plaatsen.
- Te veel papier in de lade vullen.
- De papiergeleiders verkeerd afstellen.

De meeste storingen kunnen worden voorkomen door een aantal eenvoudige regels te volgen:

- Gebruik alleen ondersteund papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 46 voor meer informatie.
- Volg de correcte verwerkings- en plaatstechnieken voor het papier.
- Gebruik altijd schoon, onbeschadigd papier.
- Vermijd gekruld, gescheurd, vochtig of gevouwen papier.
- Waaier het papier uit om de vellen van elkaar te scheiden voordat u ze in de lade plaatst.
- Houd u aan de maximale vullijn in de papierlade. Plaats nooit te veel papier in de lade.
- Verwijder transparanten onmiddellijk na het afdrukken uit de opvangbak.
- Stel nadat u het papier hebt geplaatst de papiergeleiders in alle laden af. Een geleider die niet goed is afgesteld, kan een slechte afdrukkwaliteit, verkeerd ingevoerde vellen, scheef ingevoerde vellen en schade aan de printer tot gevolg hebben.
- Selecteer na het plaatsen van papier in de laden, de correcte papiersoort en het correcte papierformaat via het bedieningspaneel.
- Selecteer voor het afdrukken de juiste papiersoort en het juiste formaat in de printerdriver.
- Bewaar papier op een droge locatie.
- Gebruik alleen Xerox-papier en transparanten die voor de printer zijn ontworpen.

Vermijd het volgende:

- Polyester gecoat papier dat speciaal is ontworpen voor inkjetprinters.
- Hoogglanzend of gecoat papier.
- Gevouwen, gekreukt of buitengewoon omgekruld papier.
- Transparanten uitwaaiëren voordat u ze in de papierlade plaatst.
- Het tegelijkertijd plaatsen van meer dan een soort, formaat of gewicht papier in een lade.
- Geperforeerd papier of papier met gevouwen hoeken of nietjes in de AOD plaatsen.
- Te veel papier in de papierladen plaatsen.
- Te veel papier in de opvangbak laten afleveren.
- Meer dan een paar transparanten in de opvangbak laten afleveren.

Raadpleeg de informatiepagina's over papier en media op het bedieningspaneel voor informatie over ondersteund papier of raadpleeg [Ondersteund papier](#) op pagina 46.

Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken](#)210
- [Papierstoringen in de AOD oplossen](#)210
- [Verkeer ingevoerd papier en papierformaatstoringen](#)211
- [Verkeerd ingevoerde etiketten en enveloppen](#)211
- [Het bericht over de papierstoring blijft in beeld](#)212
- [Papierstoringen tijdens automatisch 2-zijdig afdrukken](#)212

Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en leg de randen van het papier met elkaar gelijk. Plaats het papier dan weer terug.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade en vervang het door nieuw, droog papier.
Er is te veel statische elektriciteit.	• Probeer een nieuw pak papier. • Waaier transparanten niet uit voordat u ze in de lade plaatst.
Het gebruik van niet-ondersteund papier.	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie.
De vochtigheid is te hoog voor gecoat papier.	Voer de vellen papier één voor één in.

Papierstoringen in de AOD oplossen

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort.	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie.
Originelen zijn gescheurd, eerder geniet, gebogen of gevouwen.	Zorg dat de originelen niet gescheurd, gebogen of gevouwen zijn. Als de originelen eerder zijn geniet, verwijdert u alle nietjes en waaiert u de vellen uit.
De documenten die in de AOD zijn geplaatst, overschrijden het maximaal toegestane aantal.	Plaats minder documenten in de AOD.
Geleiders van de AOD zijn niet goed afgesteld.	Stel de papiergeleiders zodanig af dat ze het papier dat in de AOD is geplaatst, niet raken.

Verkeer ingevoerd papier en papierformaatstoringen

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	• Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. • Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed afgesteld op het formaat van het papier.	1. Verwijder het papier. 2. Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier. 3. Vervang het papier.
De lade bevat kromgetrokken of gekreukeld papier.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie.

Verkeerd ingevoerde etiketten en enveloppen

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het vel met etiketten ligt met de verkeerde zijde omhoog in de lade.	Plaats etiketvellen in overeenstemming met de instructies van de fabrikant. • Plaats etiketten met de te bedrukken zijde omhoog in lade 1–4. • Plaats etiketten met de te bedrukken zijde omlaag in lade 5.
Enveloppen zijn in de verkeerde lade geplaatst.	Gebruik lade 5 voor het bedrukken van enveloppen.
Enveloppen zijn op de verkeerde manier in lade 5 geplaatst.	Enveloppen in lade 5 plaatsen: • Plaats de enveloppen met de lange kant eerst, met de kleppen omhoog en gesloten en zodanig dat de kleppen als eerste in de printer worden ingevoerd. • Plaats C4-enveloppen en enveloppen van een aangepast formaat langer dan 320 mm (12,6 inch) met de korte kant eerst, met de kleppen gesloten en omhoog. De kleppen kunnen naar achteren of naar de printer gericht zijn. Voor enveloppen van een aangepast formaat moet u een aangepast formaat definiëren op het bedieningspaneel.
Enveloppen zijn op de verkeerde manier in de enveloppenlade geplaatst.	Plaats de enveloppen in de optionele enveloppenlade met de kleppen gesloten en omlaag, en met de lange kant naar links.

Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier in de printer achtergebleven.	Controleer de papierbaan nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier hebt verwijderd.
Een van de printerdeuren staat open.	Controleer de deuren op de printer. Sluit eventuele deuren die open staan.

Opmerking: Controleer of er papiersnippers in de papierbaan zijn achtergebleven en verwijder deze.

Papierstoringen tijdens automatisch 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik papier van het juiste formaat, de juiste dikte of de juiste soort. Zie Ondersteunde papierformaten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken op pagina 49 voor meer informatie.
De papiersoort is verkeerd in de printerdriver geselecteerd.	Zorg dat de papiersoort correct in de driver is ingesteld en dat het papier in de juiste lade is geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie.
Het papier is in de verkeerde lade geplaatst.	Het papier moet in de juiste lade worden geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie.
Er is gemengd papier in de lade geplaatst.	Plaats een soort en formaat papier in de lade.

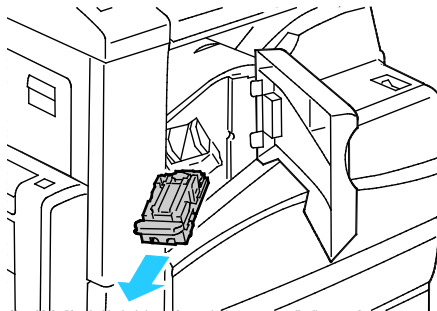
Nietstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

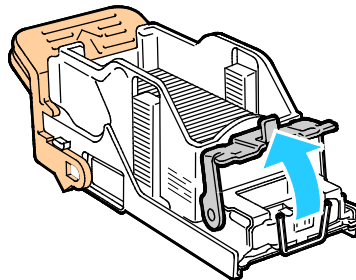
- Storingen bij nieten in de interne afwerkeenheid oplossen.....213
- Storingen met nietjes in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen.....214
- Storingen met katernietjes in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen.....216

Storingen bij nieten in de interne afwerkeenheid oplossen

1. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem stevig naar u toe om hem te verwijderen.



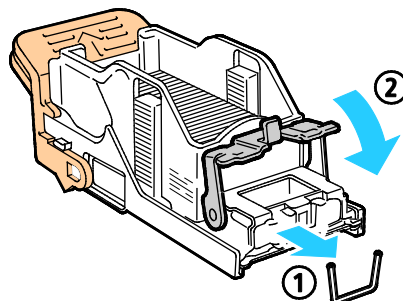
2. Verwijder eventuele losse nietjes of ander vuil uit de binnenkant van de afwerkeenheid.
3. Trek de klem van de nietcassette stevig in de aangegeven richting om deze te openen.



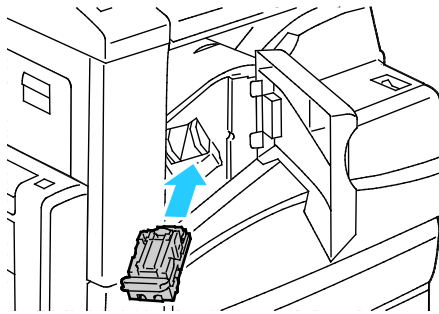
4. Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.



WAARSCHUWING: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



5. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de cassette in de nieteenheid totdat hij vastklikt.



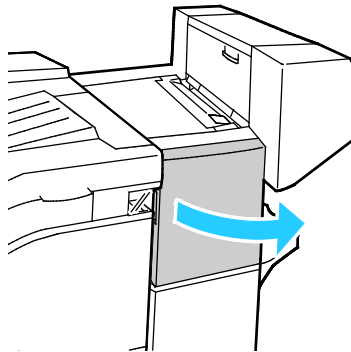
6. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Storingen met nietjes in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

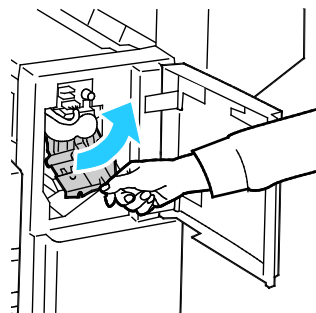


WAARSCHUWING: Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met afdrucken.

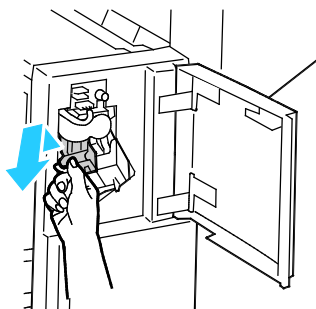
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



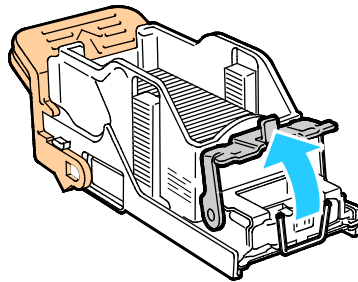
2. Reik in de kast van de afwerkeenheid en trek de nieteenheid naar u toe totdat hij stopt.
3. Duw de nieteenheid naar rechts, zoals weergegeven.



4. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem stevig naar u toe om hem te verwijderen.



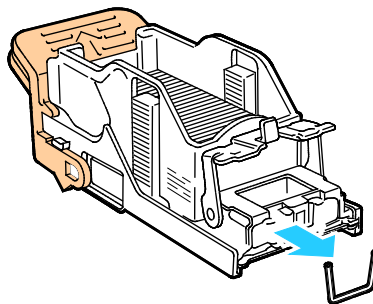
5. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.
6. Trek de klem van de nietcassette stevig in de aangegeven richting om deze te openen.



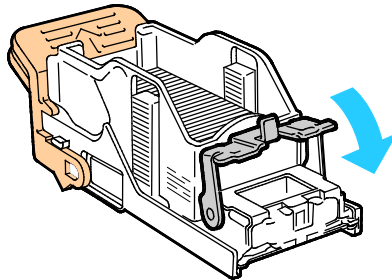
7. Verwijder de vastgelopen nietjes door ze in de aangegeven richting te trekken.



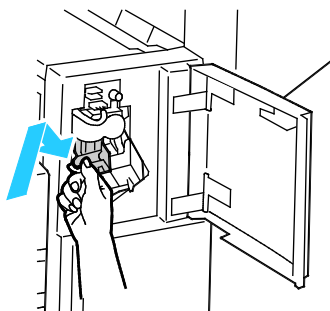
WAARSCHUWING: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



8. Duw de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie vastklikt.



9. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de nieteenheid. Blijf duwen totdat u een klik hoort.

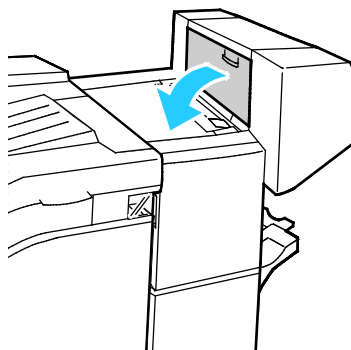


10. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

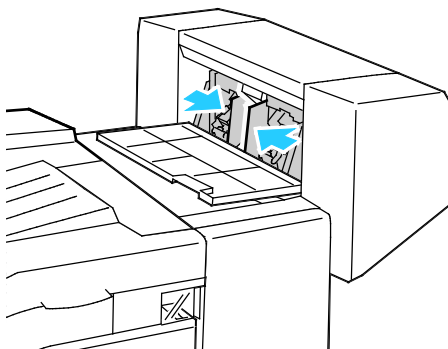
Storingen met katernnietjes in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

 **WAARSCHUWING:** Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met afdrucken.

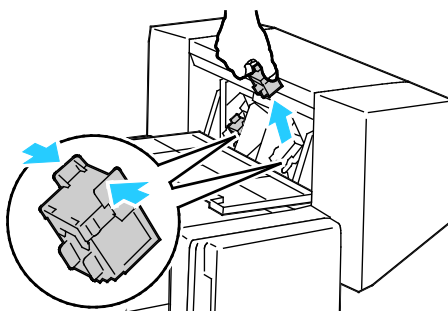
1. Open de zijdeur van de afwerkeenheid.



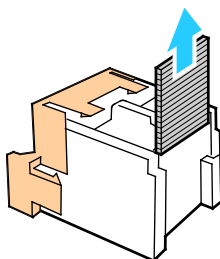
2. Als de nietcassettes niet zichtbaar zijn, pakt u de verticale panelen aan de linker- en rechterkant van de opening vast en schuift u ze naar het midden.



3. Houd de tabs aan beide zijden van de nietcassette vast en trek de cassette uit de afwerkeenheid.

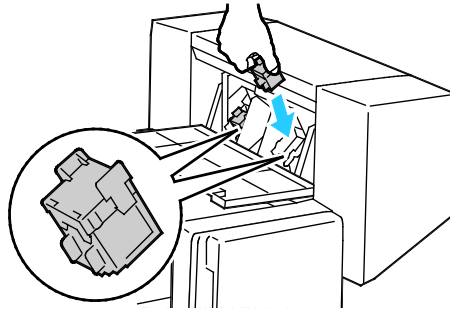


4. Verwijder de vastgelopen nietjes door ze in de aangegeven richting te trekken.



5. Houd de tabs aan beide zijden van de nietcassette vast en plaats de cassette dan in de oorspronkelijke positie in de afwerkeenheid.

Opmerking: Als het plaatsen van de cassette niet goed wil lukken, moet u controleren of de nietjes goed in de cassette zijn geplaatst.



Opmerking: De katernmodule maakt gebruik van twee nietcassettes. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes nietjes bevatten.

6. Herhaal de procedure vanaf stap 2 voor de andere nietcassette.
7. Sluit de zijklep van de afwerkeenheid.

Storingen bij perforeren oplossen

Storingen met perforeren in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

Als de printer ophoudt met afdrukken en er een perforatiestoring wordt gemeld, leegt u de afvalcontainer van de perforator. Zie [De afvalcontainer van de perforator legen](#) op pagina 178 voor meer informatie.

Als u de afvalcontainer van de perforator hebt geleegd, zoekt u eventuele papierstoringen en verwijdt u het vastgelopen papier.

Problemen met de afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Afdrukkwaliteit regelen.....](#)218
- [Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen](#)221

Uw printer is ontworpen om altijd afdrucken van hoge kwaliteit te produceren. Als u problemen met de afdrukkwaliteit tegenkomt, gebruikt u de informatie in dit gedeelte om deze problemen op te lossen. Ga voor meer informatie naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.



VOORZICHTIG: De Xerox garantie, serviceovereenkomst of Xerox Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekt geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Opmerkingen:

- Ter behoud van consistente afdrukkwaliteit zijn de tonercassettes en afdrukmodules voor vele apparaatmodellen zo ontwikkeld dat ze op een bepaald punt niet meer werken.
- Grijschaalbeelden die met samengesteld zwart worden afgedrukt, tellen als kleurenpagina's, omdat er kleurenverbruiksartikelen worden gebruikt. Samengesteld zwart is de standaardinstelling op de meeste printers.

Afdrukkwaliteit regelen

Verscheidene factoren zijn van invloed op de kwaliteit van de afdrucken die uw printer maakt. Voor een consistente en optimale afdrukkwaliteit gebruikt u papier dat speciaal voor uw printer is ontworpen, en stelt u de afdrukkwaliteitsmode en de kleuraanpassingen correct in. Volg de richtlijnen in dit gedeelte om een optimale afdrukkwaliteit met uw printer te blijven produceren.

Temperatuur en vochtigheid zijn van invloed op de kwaliteit van de afdrucken. Zie [Omgevingsspecificaties](#) op pagina 240 voor meer informatie.

Papier en ander afdruk materiaal

Uw printer is ontworpen voor het gebruik van verschillende papiersoorten en ander afdruk materiaal. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en om papierstoringen te vermijden:

- Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 46 voor meer informatie.
- Gebruik alleen droog, onbeschadigd papier.



VOORZICHTIG: Sommige papiersoorten en ander afdruk materiaal kunnen de afdrukkwaliteit verminderen, meer papierstoringen veroorzaken of uw printer beschadigen. Gebruik geen van de volgende media:

- Ruw of poreus papier
 - Inkjetpapier
 - Niet voor laserprinter geschikt glanspapier of gecoat papier
 - Gefotokopieerd papier
 - Gevouwen of gekreukt papier
 - Papier met uitgeknipte delen of perforaties
 - Geniet papier
 - Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
 - Gewatteerde enveloppen
 - Plastic afdruk materiaal
- Zorg dat de papiersoort die in uw printerdriver wordt geselecteerd, overeenkomt met de papiersoort waarop u wilt afdrukken.
 - Als hetzelfde papier in meer dan een lade is geplaatst, moet u zorgen dat de correcte lade in de printerdriver is geselecteerd.
 - Bewaar het papier en ander afdruk materiaal op de juiste wijze voor optimale afdrukkwaliteit. Zie [Richtlijnen voor papieropslag](#) op pagina 47 voor meer informatie.

Afdrukkwaliteitsmodi

Selecteer de juiste afdrukkwaliteitsinstelling voor uw afdrukopdracht in de printerdriver. Voor instructies over het instellen van de afdrukkwaliteit raadpleegt u [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 67. De afdrukkwaliteit regelen:

- Gebruik de afdrukkwaliteitsinstellingen in de printerdriver om de afdrukkwaliteit te regelen. Als de afdrukkwaliteit niet geschikt is, stelt u de afdrukkwaliteitsinstelling in op een hoger niveau.
- Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 46 voor meer informatie.

Kleurcorrecties en kleuraanpassingen

Stel de kleurcorrectie in op Xerox Automatische kleur voor de beste afdrukresultaten bij gemengde tekst, grafische afbeeldingen en beelden op een groot aantal verschillende ondersteunde papiersoorten. Zie Kleurcorrecties gebruiken voor instructies over het instellen van de kleurcorrectie. Volg deze richtlijnen voor het regelen van de kleurcorrectie en de kleuraanpassingen:

- Zorg dat de kleurcorrectie in de printerdriver is ingesteld op **Xerox Automatische kleur** voor de beste resultaten op de meeste papiersoorten.
- Selecteer een kleurcorrectiemode voor levendigere resultaten. Bij het afdrukken van grafische afbeeldingen waarbij de lucht er bijvoorbeeld niet blauw genoeg uitziet, selecteert u **Levendig kleur** voor een levendigere blauwe lucht.
- Selecteer een aangepaste kleurcorrectie om de afdrukkleur overeen te laten komen met een ander afdrukapparaat.
- Als u verschillende kleurcorrecties op tekst en grafische afbeeldingen, en op beelden wilt toepassen, selecteert u **Aangepaste automatische kleur**. Met deze toepassing kunt u aangepaste kleurcorrecties uitvoeren met behulp van kleursystemen zoals RGB-kleur, CMYK-kleur, Steunkleur of CIE-kleur.
- Selecteer **Kleuraanpassingen** om bepaalde kenmerken van de afgedrukte kleur aan te passen, zoals de lichtheid, het contrast, de verzadiging en de kleurzweem.

Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken221
- Het papier of de media als oorzaak van het probleem uitsluiten.....221
- Het probleem terugbrengen tot de printer of de applicatie222
- Problemen met de afdrukkwaliteit in de applicatie, printerdriver of printerserver oplossen.....222
- Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen.....223
- De procedure voor afdrukkcalibratie uitvoeren223
- Afdrukkwaliteitsproblemen en oplossingen223

Uw printer is ontworpen om altijd afdrukken van hoge kwaliteit te produceren. Als u problemen met de afdrukkwaliteit tegenkomt, gebruikt u de informatie in dit gedeelte om deze problemen op te lossen. Ga voor meer informatie naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.



VOORZICHTIG: De Xerox garantie, serviceovereenkomst of Xerox Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekt geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Opmerking: Voor optimale afdrukkwaliteit zijn voor vele apparaatmodellen de tonercassettes en afdrukmodules zodanig ontwikkeld dat ze op een bepaald punt niet meer werken.

De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken

1. Als u procedures voor het oplossen van afdrukkwaliteitsproblemen wilt afdrukken, selecteert u **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Raak het tabblad **Apparaatinformatie** aan.
3. Druk op **Informatiepagina's**.
4. Selecteer **Pagina voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit** en vervolgens **Afdrukken**.
5. Vergelijk uw afdrukkwaliteitsproblemen met de voorbeelden op de pagina's.

Het papier of de media als oorzaak van het probleem uitsluiten

Beschadigd of niet-ondersteund papier kan problemen met de afdrukkwaliteit tot gevolg hebben, zelfs wanneer de printer, applicatie en printerdriver perfect werken. Gebruik de volgende richtlijnen om het papier als oorzaak van het probleem met de afdrukkwaliteit te elimineren:

- Zorg dat de printer het papier ondersteunt.
- Zorg dat er onbeschadigd, droog papier in de printer is geplaatst.
- Als u twijfelt aan de conditie van het papier, vervangt u het door nieuw papier.
- Zorg dat de juiste lade in de printerdriver en via het bedieningspaneel is geselecteerd.
- Zorg dat de juiste papiersoort in de printerdriver en via het bedieningspaneel van de printer is geselecteerd.

Het probleem terugbrengen tot de printer of de applicatie

Als u zeker weet dat het papier wordt ondersteund en in goede conditie is, gebruikt u de volgende stappen om het probleem te isoleren:

1. Druk de pagina's via het bedieningspaneel van de printer af voor een diagnose van de afdrukkwaliteit. Zie [De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken](#) op pagina 221 voor meer informatie.
 - Als de pagina's goed worden afgedrukt, werkt de printer goed en ligt het probleem met de afdrukkwaliteit bij een applicatie, printerdriver of printerserver.
 - Als er nog steeds problemen met de afdrukkwaliteit op de pagina's te zien zijn, ligt het probleem bij de printer.
2. Als de pagina's correct worden afgedrukt, raadpleegt u [Problemen met de afdrukkwaliteit in de applicatie, printerdriver of printerserver oplossen](#) op pagina 222.
3. Als de problemen met de afdrukkwaliteit nog steeds optreden of als de pagina's niet worden afgedrukt, raadpleegt u [Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen](#) op pagina 223.

Problemen met de afdrukkwaliteit in de applicatie, printerdriver of printerserver oplossen

Als via het bedieningspaneel goed op de printer wordt afgedrukt, maar u nog steeds problemen met de afdrukkwaliteit hebt, kan de applicatie, printerdriver of printerserver hiervan de oorzaak zijn.

Het probleem isoleren:

1. Druk een gelijksoortig document vanuit een andere applicatie af en let op dezelfde problemen met de afdrukkwaliteit.
 - Als het document dezelfde problemen met de afdrukkwaliteit bevat, ligt het probleem waarschijnlijk bij een printerdriver of printerserver. Als het probleem blijft bestaan, gaat u naar stap 2.
 - Als het document wordt afgedrukt zonder problemen met de afdrukkwaliteit, is de applicatie waarschijnlijk de oorzaak. Start uw printer opnieuw, start de applicatie opnieuw en druk het document nogmaals af. Als het probleem blijft optreden, gaat u naar stap 5. Zie [De printer opnieuw starten](#) op pagina 187 voor meer informatie.
2. Controleer welke printerdriver voor de afdrukopdracht is gebruikt.
 - a. Ga naar de lijst met printers op uw computer:
 - Voor Windows XP SP1 of hoger: klik op **Start > Instellingen > Printers en faxapparaten**.
 - Voor Windows Vista: klik op **Start > Bedieningspaneel > Hardware en geluiden > Printers**.
 - Voor Windows Server 2003 en hoger: klik op **Start > Instellingen > Printers**.
 - Voor Windows 7: klik op **Start > Apparaten en printers**.
 - b. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de printer.
 - c. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Eigenschappen**.
 - Controleer of de modelnaam in het midden van de driver overeenkomt met de modelnaam van de printer.
 - Als de namen niet met elkaar overeenkomen, installeert u de correcte printerdriver voor de printer.

3. Als de printerdriver correct is, raadpleegt u [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 67 om de modus Afdrukkwaliteit en Kleurcorrectie in te stellen.
 - Stel de modus Afdrukkwaliteit in op Standaard of Uitgebreid.
 - Stel de Kleurcorrectie in op Xerox Automatische kleur.
4. Als het probleem blijft optreden, verwijdt u de printerdriver en installeert u de printerdriver opnieuw.
5. Als het probleem nog steeds blijft optreden, moet u controleren of u niet via een printerserver afdrukt.

Probeer direct naar de printer af te drukken. Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen

Als u problemen met de afdrukkwaliteit hebt wanneer u een demopagina of het configuratie-overzicht via het bedieningspaneel afdrukt, ligt het probleem bij de printer.

De bron van het probleem vinden:

1. Druk de pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit via het bedieningspaneel af. Zie [De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken](#) op pagina 221 voor meer informatie.
2. Als de afdrukken te licht zijn om de afdrukgegevens te kunnen lezen, controleert u het volgende:
 - Of er onbeschadigd, droog, ondersteund papier in de printer is geplaatst.
 - Of het tonerpeil van of meer tonercassettes niet te laag is.
3. Als de pagina's worden afgedrukt met een effen kleur, zijn een of meer afdrukmodules mogelijk defect. Corrigeer het probleem voordat u doorgaat.
4. Als de kleuren van de pagina's niet overeenkomen met uw verwachtingen, voert u de Afdrukkalibratie via het bedieningspaneel uit.
5. Vergelijk de problemen met de afdrukkwaliteit in uw document met de voorbeelden in de pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit.

Als u een overeenkomst ziet in de pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit, kijkt u in de kolom Oplossingen welke actie u moet ondernemen om het probleem op te lossen.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support voor online ondersteuningsinformatie.

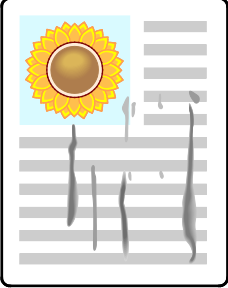
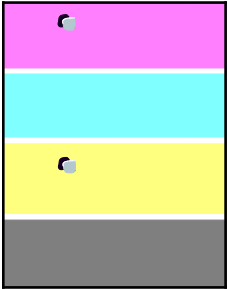
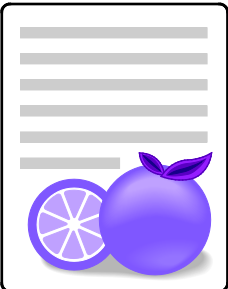
De procedure voor afdrukkalibratie uitvoeren

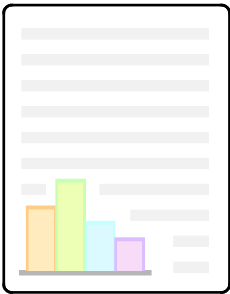
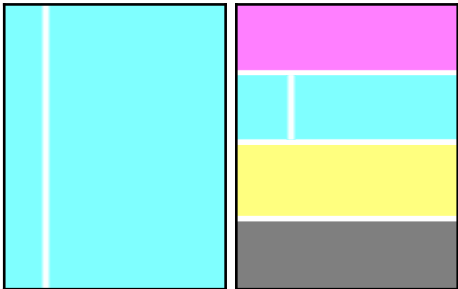
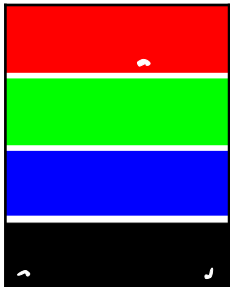
1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Problemen oplossen** > **Kalibratie** > **Afdrukkalibratie** > **Volgende**.
3. Volg de instructies in het scherm om de procedure voor de afdrukkalibratie uit te voeren.

Afdrukkwaliteitsproblemen en oplossingen

Raadpleeg de volgende tabel voor het oplossen van afdrukkwaliteitsproblemen.

Opmerking: Als u procedures voor het oplossen van afdrukkwaliteitsproblemen wilt afdrukken, selecteert u **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer. Selecteer vervolgens **Apparaatinformatie** > **Informatiepagina's** > **Pagina voor oplossen van problemen met afdrukkwaliteit** > **Afdrukken**.

Probleem	Oplossing
Vegen, vlekken en strepen Er zijn donkere of lichte plekken te zien op uw afdrukken. 	Voer een afdrukopdracht die uit verscheidene lege pagina's bestaat door de printer om de toner die zich op de fuser heeft verzameld, te verwijderen. Indien het probleem aanhoudt, drukt u de testpagina's af om te bepalen welk onderdeel het afdrukkwaliteitsprobleem veroorzaakt. • Als het defect slechts in één kleur optreedt, vervangt u de bijbehorende beeldverwerkingsmodule. • Indien het defect in alle kleuren optreedt en zichtbaar is op alle testpagina's, vervangt u de fuser. Voer een afdrukopdracht die uit verscheidene lege pagina's bestaat door de printer om de toner die zich op de fuser heeft verzameld, te verwijderen. Indien het probleem aanhoudt, drukt u de testpagina's af om te bepalen welk onderdeel het afdrukkwaliteitsprobleem veroorzaakt. • Als het defect slechts in één kleur optreedt, vervangt u de bijbehorende beeldverwerkingsmodule. • Indien het defect in alle kleuren optreedt en zichtbaar is op alle testpagina's, vervangt u de fuser.
Terugkerende vlekken of lijnen Vlekken of lijnen zijn met zekere regelmaat te zien op de afdrukken. 	1. Druk de pagina Defecten herhalen af om na te gaan door welk onderdeel van de printer het probleem wordt veroorzaakt. Selecteer op het bedieningspaneel Apparaatstatus en selecteer vervolgens Hulpprogramma's > Problemen oplossen > Ondersteuningspagina's > Pagina met herhaaldelijke storingen > Afdrukken. 2. Volg de instructies op de pagina Defecten herhalen om vast te stellen welk onderdeel verantwoordelijk is voor de herhalende vlekken of lijnen. 3. Vervang het printeronderdeel dat aangegeven wordt op de pagina Defecten herhalen om het probleem op te lossen.
De kleuren zien er verkeerd uit De kleuren zien er verlopen of volkomen verkeerd uit. 	4. Controleer of de printer op een stevig, vlak en plat oppervlak staat. 5. Voer de procedure voor kleurkalibratie uit. Selecteer op het bedieningspaneel Apparaatstatus en selecteer vervolgens Hulpprogramma's > Problemen oplossen > Kalibratie > Afdrukkcalibratie > Volgende en volg de instructies op.

Probleem	Oplossing
Kleuren te licht of te donker De afdruk- of kleurdensiteit is te licht, ontbreekt of de achtergrond is wazig. 	- Controleer of het gebruikte papier de juiste papiersoort voor de printer is en op de juiste wijze is geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie. - Controleer of het papier dat in de lade is geplaatst, overeenkomt met de papiersoort die via het bedieningspaneel en in de printerdriver is geselecteerd. - Als u procedures voor het oplossen van afdrukkwaliteitsproblemen wilt afdrucken, selecteert u Apparaatstatus op het bedieningspaneel. Selecteer vervolgens Apparaatinformatie > Informatiepagina's > Pagina voor oplossen van problemen met afdrukkwaliteit > Afdrukken. Als de kleurenreferentiepagina er correct uitziet, werkt de printer goed. De afdrukkwaliteitsproblemen worden mogelijk veroorzaakt door uw applicatie of verkeerde instellingen in de printerdriver. - Als de kleurenreferentiepagina niet correct is, voert u de kleurkalibratieprocedure uit. Selecteer op het bedieningspaneel Apparaatstatus en selecteer vervolgens Hulpprogramma's > Problemen oplossen > Kalibratie > Afdrukkcalibratie > Volgende en volg de instructies op.
Vertikale witte lijnen of strepen - één kleur Er zijn lijnen of strepen zichtbaar in één kleur van uw afdrukken. 	- Druk de testpagina's af om de betreffende kleur te bepalen. - Als u het laservenster voor de betrokken kleur wilt reinigen, trekt u de reinigingsstang naar buiten totdat deze niet verder kan en duwt u hem vervolgens weer helemaal naar binnen. Herhaal dit drie maal. Herhaal deze procedure vervolgens voor elke betrokken kleur. Zie De laservensers reinigen op pagina 170 voor meer informatie. Opmerking: Als u procedures voor het oplossen van afdrukkwaliteitsproblemen wilt afdrucken, selecteert u Apparaatstatus op het bedieningspaneel. Selecteer vervolgens Apparaatinformatie > Informatiepagina's > Pagina voor oplossen van problemen met afdrukkwaliteit > Afdrukken.
Toner ontbreekt of kan gemakkelijk worden weggeveegd Toner ontbreekt op de afdruk of kan gemakkelijk worden weggeveegd. 	- Controleer of het gebruikte papier de juiste papiersoort voor de printer is en op de juiste wijze is geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie. - Voer de procedure Papiersoort kalibreren uit. Raadpleeg Prestaties van de printer optimaliseren op pagina 37 voor meer informatie. - Selecteer een zwaarder papier op het bedieningspaneel. Opmerking: Papiersoorten van lichtst naar zwaarst zijn: - Voor ongecoat papier: gewoon, licht karton, karton en zwaar karton. - Voor gecoat papier: licht glanzend karton, glanzend karton en zwaar glanzend karton.

•

Problemen bij kopiëren en scannen

Als de kopieer- of scankwaliteit slecht is, raadpleegt u de volgende tabel.

Symptomen	Oplossingen
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD worden gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Schakel Achtergrondonderdrukking in.
Beeld is te licht of te donker.	- Kopiëren: gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen. - Scannen: gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen om het beeld lichter/donkerder te maken of het contrast aan te passen.
Kleuren zijn niet nauwkeurig.	- Kopiëren: gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om de kleurbalans aan te passen. - Scannen: controleer of de juiste origineelsoort is ingesteld.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen bij faxen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Problemen bij het verzenden van faxen](#).....227
- [Problemen bij het ontvangen van faxen](#).....228

Opmerking: Als u geen faxen kunt verzenden en ontvangen, controleert u of u bent aangesloten op een goedgekeurde analoge telefoonlijn. De fax kan niet verzenden of ontvangen wanneer deze is aangesloten op een digitale telefoonlijn zonder gebruik van een analoog filter. Mogelijk moet u ook de faxstartsnelheid instellen op Geforceerd (4800 bps). Zie [De startsnelheid selecteren](#) op pagina 146 voor meer informatie.

Problemen bij het verzenden van faxen

Symptomen	Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het document wordt niet goed in de AOD doorgevoerd.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat.
Het document wordt schuin gescand.	De breedtegeleiders van de AOD zijn niet afgesteld op de breedte van het document.	Stel de breedtegeleiders van de AOD af zodat ze tegen het document aanliggen.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is vuil.	Maak de glasplaat schoon.
	De tekst in het document is te licht.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer of de telefoonlijn werkt en stuur de fax dan nogmaals.
	Er is een probleem met een van de faxapparaten.	Maak een kopie om te controleren of er op de printer goede kopieën en afdrukken kunnen worden gemaakt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, laat u de ontvanger controleren of zijn of haar faxapparaat correct werkt.
De fax die door de ontvanger is ontvangen, is leeg.	Het document is niet goed geplaatst.	• Als u de AOD gebruikt, plaatst u het origineel met de beeldzijde omhoog. • Als u de glasplaat gebruikt, plaatst u het origineel met de beeldzijde omlaag.

Symptomen	Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Fax is niet verzonden.	Het faxnummer is verkeerd.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.
	De faxtoepassing is niet geïnstalleerd of niet ingeschakeld.	Controleer of de faxtoepassing is geïnstalleerd en ingeschakeld.
	Serverfax is ingeschakeld.	Controleer of de serverfax is uitgeschakeld.
	Er is een toegangsnummer nodig voor verbinding met een buitenlijn.	Als de printer op een PBX-systeem is aangesloten, moet u mogelijk een nummer invoeren voor toegang tot de buitenlijn.
	In het faxnummer moet een pauze worden ingevoegd tussen het voorkiesgetal voor een buitenlijn en het telefoonnummer.	Om een pauze in te voegen, drukt u op de toets Kiespauze . Er verschijnt een komma (,) op de bijbehorende locatie.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptomen	Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De fax die door de ontvanger is ontvangen, is leeg.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de afzender.	Controleer of er op de printer goede kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit het geval is, vraagt u de afzender het document opnieuw te faxen.
	De afzender heeft de pagina's verkeerd geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer ontvangt de oproep, maar drukt de fax niet af.	Het geheugen is vol.	Om meer geheugen vrij te maken, verwijdert u opgeslagen opdrachten en wacht u totdat de bestaande opdrachten zijn voltooid.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt niet overeen met het verzonden documentformaat.	Bevestig het origineelformaat van de documenten en plaats vervolgens het juiste papierformaat in de printer.

Symptomen	Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Faxen worden niet automatisch ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op de automatische ontvangst van faxen.
	Het geheugen is vol.	Als het papier in de printer op is, kan het geheugen van de printer opraken door faxen en afdrukopdrachten. Plaats papier en druk de opdrachten die in het geheugen zijn opgeslagen af.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of er op de printer goede kopieën en afdrukken kunnen worden gemaakt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, laat u de ontvanger controleren of zijn of haar faxapparaat correct werkt.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support voor online ondersteuningsinformatie.

Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Berichten op het bedieningspaneel](#)230
- [Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken](#)231
- [Meer informatie](#).....234

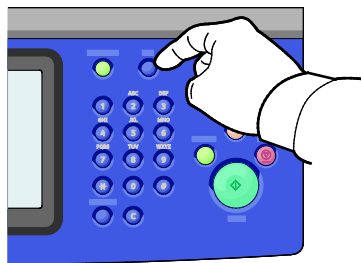
Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen bij het behoud van productiviteit en afdrukkwaliteit.

Berichten op het bedieningspaneel

Het bedieningspaneel van de printer biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of er zich een situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het bedieningspaneel ook een grafische animatie getoond waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring. Voor veel status- en waarschuwingsberichten biedt de toets Help van het bedieningspaneel extra informatie.

Help bij het bedieningspaneel

Selecteer de toets **Help** om extra informatie over fout- of statusberichten op het bedieningspaneel te bekijken.



De meeste menu-opties op het bedieningspaneel beschikken tevens over bijbehorende helptekst waarmee de menu-optie wordt beschreven.

Storings- en waarschuwingsberichten bekijken op het bedieningspaneel

Wanneer er een storing of waarschuwingssituatie optreedt, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel met informatie over het probleem. Waarschuwingsberichten geven informatie over situaties met de printer, zoals een verbruiksartikel dat bijna op is of een deur die open staat, die uw aandacht vereisen. Foutberichten waarschuwen u over situaties waarin de printer niet kan afdrukken of de afdrukprestaties slechter zullen zijn. Als er zich meer dan één storing voordoet, wordt er slechts één op het bedieningspaneel weergegeven.

Een volledige lijst met actieve storings- en waarschuwingsberichten bekijken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Actief bericht**.
3. Selecteer de pijltoets **omlaag** en selecteer **Storingen, Waarschuwingen** of **Storingen en waarschuwingen**.
4. Selecteer een storing of waarschuwing voor meer informatie.

Storingsoverzicht op het bedieningspaneel bekijken

Wanneer storingen optreden, worden deze opgenomen in een storingsoverzichtbestand op datum, tijd en storingscode. Gebruik deze lijst om trends vast te stellen en problemen op te lossen.

Het storingsoverzicht bekijken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Actief bericht**.
3. Selecteer **Storingsoverzicht**.

Op het scherm worden het nummer, de datum, tijd en het aantal beelden voor iedere storingscode weergegeven.

Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken

U kunt verscheidene geïntegreerde hulpprogramma's gebruiken, zoals Informatiepagina's en CentreWare Internet Services, voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit en papierstoringen.

Informatiepagina's afdrukken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's** en selecteer vervolgens de gewenste informatiepagina.
3. Selecteer **Afdrukken**.

Opmerking: Informatiepagina's kunnen ook worden afgedrukt via CentreWare Internet Services.

De bronlade voor het afdrukken van informatiepagina's opgeven

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen** > **Papierbeheer** > **Instellingen lade**.
3. Bepaal welke lade de laagste prioriteit heeft. Als het gaat om de lade die u wilt gebruiken, hoeft u verder niets te doen.
4. Selecteer de specifieke lade die u wilt gebruiken en selecteer vervolgens **Instellingen wijzigen**.
5. Selecteer het cijfer onder Prioriteit en voert vervolgens met behulp van de aantaltoetsen op het bedieningspaneel een lagere waarde in dan alle andere laden.

Opmerking: Prioriteitswaarden voor laden variëren van 1 - 99, waarbij 1 de hoogste prioriteit aangeeft en 99 de laagste prioriteit.

6. Selecteer **Opslaan** om de instelling te bevestigen.
7. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het tabblad Hulpprogramma's of selecteer **Startpagina** om terug te keren naar het hoofdscherm.

Het configuratieoverzicht afdrukken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's** > **Configuratieoverzicht** > **Afdrukken**.
3. Selecteer **Sluiten** nadat het overzicht is afgedrukt.

Opmerking: Het configuratieoverzicht wordt standaard afgedrukt bij het inschakelen van de printer. Als u deze instelling wilt uitschakelen, selecteert u **Apparaatstatus** en selecteert u vervolgens **Hulpprogramma's** > **Apparaatinstellingen** > **Configuratie-/Informatiepagina's**. Selecteer **Nee** en vervolgens **Opslaan** onder **Configuratie afdrukken bij inschakelen**.

Facturerings- en gebruiksinformatie bekijken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Factureringsinformatie** om het aantal basisafdrukken te bekijken:
 - **Zwarte afdrukken** zijn het aantal afgedrukte pagina's zonder kleur.
 - **Kleurenafdrukken** zijn het aantal afgedrukte pagina's in kleur.
 - **Totaal afdrukken** zijn het totale aantal kleurenafdrukken plus zwarte afdrukken.

Opmerking: Een pagina is één zijde van een vel papier, dat op één zijde of beide zijden afgedrukt kan worden. Een vel dat op beide zijden is afgedrukt, telt als twee afdrukken.

3. Raak **Tellers** aan om uitgebreide gegevens van tellers te bekijken.

Het serienummer op het bedieningspaneel opzoeken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. U kunt het model, serienummer van het apparaat en de softwareversie zien door het tabblad **Apparaatinformatie** aan te raken.

Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken

1. Selecteer **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel en selecteer vervolgens het tabblad **Verbruiksartikelen**.
2. Als u gegevens over een tonercassette wilt bekijken, waaronder het onderdeelnummer voor nabestellingen, selecteert u **Zwart, Cyaan, Magenta** of **Geel**.
3. Als u naar het scherm Verbruiksartikelen wilt terugkeren, raakt u **Sluiten** aan.
4. Voor meer informatie over andere verbruiksartikelen selecteert u **Andere verbruiksartikelen**. Selecteer vervolgens een item om meer informatie weer te geven.
5. Als u naar het scherm Andere verbruiksartikelen wilt terugkeren, selecteert u **Sluiten**.
6. Als u naar het scherm Verbruiksartikelen wilt terugkeren, raakt u **Sluiten** aan.
7. Als u de pagina Gebruik verbruiksartikelen wilt afdrukken, selecteer dan **Verbruiksartikelenoverzicht afdrukken**.
8. Selecteer **Startpagina Functies** om terug te keren naar het hoofdscherm.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services is de beheer- en configuratiesoftware die op de interne webserver van de printer is geïnstalleerd. Hiermee kunt u de printer via een webbrowser configureren en beheren.

CentreWare Internet Services vereist:

- Een TCP/IP-verbinding tussen de printer en het netwerk in Windows-, Macintosh-, UNIX- of Linux-omgevingen.
- TCP/IP en HTTP ingeschakeld op de printer.
- Een op het netwerk aangesloten computer met een webbrowser die JavaScript ondersteunt.

Raadpleeg voor meer informatie de Help in CentreWare Internet Services of de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)*.

Meer informatie

U kunt meer informatie over uw printer verkrijgen uit de volgende bronnen:

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/paper . Europese Unie: www.xerox.com/europaper .
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant en downloads voor drivers.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support .
Informatie over menu's of foutberichten	Druk op de toets Help (?) op het bedieningspaneel
Informatiepagina's	Druk af via het bedieningspaneel of klik in CentreWare Internet Services op Status > Informatiepagina's .
CentreWare Internet Services-documentatie	Klik in CentreWare Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies .
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter .
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts .
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register .
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/

Specificaties



In deze bijlage vindt u informatie over:

•	Printerconfiguraties en -opties.....	236
•	Fysieke specificaties.....	238
•	Omgevingspecificaties.....	240
•	Elektrische specificaties.....	241
•	Prestatiespecificaties.....	242
•	Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	243

Printerconfiguraties en -opties

Standaardfuncties

De WorkCentre 7220/7225 Multifunction Printer biedt de volgende functies:

- Maximale afdrukresolutie: 600 x 600 dpi
- Documentformaten van maximaal 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch) afdrukken
- Kopiëren, afdrukken, scannen, Internetfax en serverfax.
- Automatisch dubbelzijdig afdrukken en kopiëren
- Maximumsnelheid voor kopiëren en afdrukken voor kleur en zwart/wit:
 - Maximaal 20 pagina's per minuut (ppm) op de WorkCentre 7220 Multifunction Printer
 - Maximaal 25 ppm op de WorkCentre 7225 Multifunction Printer
- AOD voor 110 vel
- Bedieningspaneel met kleurenaanraakscherm
- Lade 1-2 met capaciteit van 520 vel
- Lade 5 met capaciteit van 50 vellen
- Scannen naar USB en Afdrukken via USB-apparaten voor massaopslag
- 2 GB RAM
- Interne harde schijf van 160 GB
- Beveiligde afdruk
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universele seriële bus (USB 2.0)
- Ondersteuning van ingesloten PDL voor PCL 5, PCL 6 en XPS
- Ondersteuning voor PCL en op client gebaseerde XPS
- Accountadministratie op basis van opdrachten
- Gegevensbeveiliging
- Installatie op afstand van driver
- Bonjour, SSDP en SAP-apparaatherkenning
- E-mailberichten
- Automatische aanvulling van verbruiksartikelen
- Proactief verbruiksartikelenbeheer
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Xerox Extensible Interface Platform (EIP)
- Milieuvriendelijke functies

Verkrijgbare configuraties

Toepassingen	WorkCentre 7220 Multifunction Printer	WorkCentre 7225 Multifunction Printer
Standaardladen	2	2
Optionele laden	2	2
Afdruksnelheid voor kleur of zwart/wit	20 ppm	25 ppm

Opties en upgrades

- Geïntegreerde kantoorafwerkeenheid
- Standaardafwerkeenheid LX
- Perforeren voor de LX-kantoorafwerkeenheid
- Katernmodule voor de LX-kantoorafwerkeenheid
- Handmatig nietapparaat
- Standaard werkoppervlak
- Lade 3-4 met capaciteit van 520 vel
- Enveloppenlade
- Verbeterde beveiligingsfuncties van McAfee
- Ondersteuning van ingesloten PDL voor Adobe PS3 en PDF
- PostScript- en PCL-fonts
- Adapter voor draadloos netwerk
- Extern interfaceapparaat
- Netwerkkaccountadministratie
- Xerox Secure Access Unified ID-systeem
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox[®]-inschakelingspakket voor de algemene toegangkaart
- Xerox[®]-kopieerassistent
- Unicode afdrukken
- LAN-fax vanaf PC
- Faxsets met een of twee lijnen
- Softwareoplossingen voor scannen. Ga naar www.xerox.com/office/software-solutions voor meer informatie.

Fysieke specificaties

Basisconfiguratie

- Breedte: 964 mm (38 inch)
- Diepte: 640 mm (25,1 inch)
- Hoogte: 1132 mm (44,6 inch)
- Gewicht: 115 kg (253,5 lb.)

Configuratie met geïntegreerde kantoorafwerkeenheid

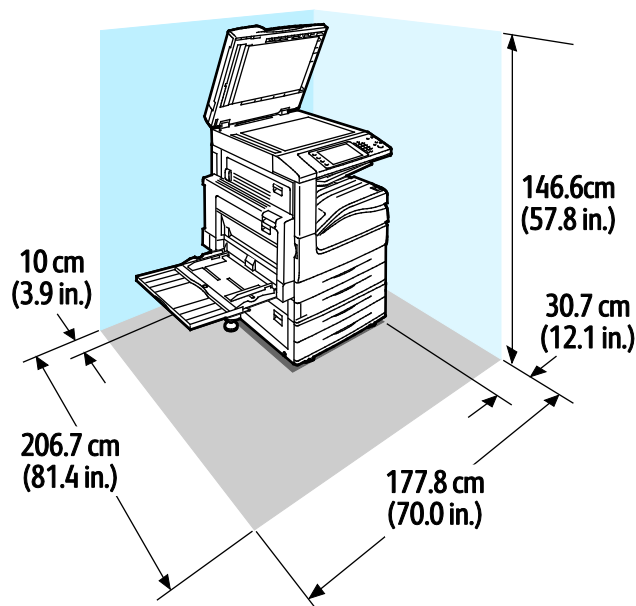
- Breedte: 1039 mm (41 inch)
- Diepte: 640 mm (25,2 inch)
- Hoogte: 1132 mm (44,5 inch)
- Gewicht: 127 kg (280 lb.)

Configuratie met LX-kantoorafwerkeenheid en katernmodule

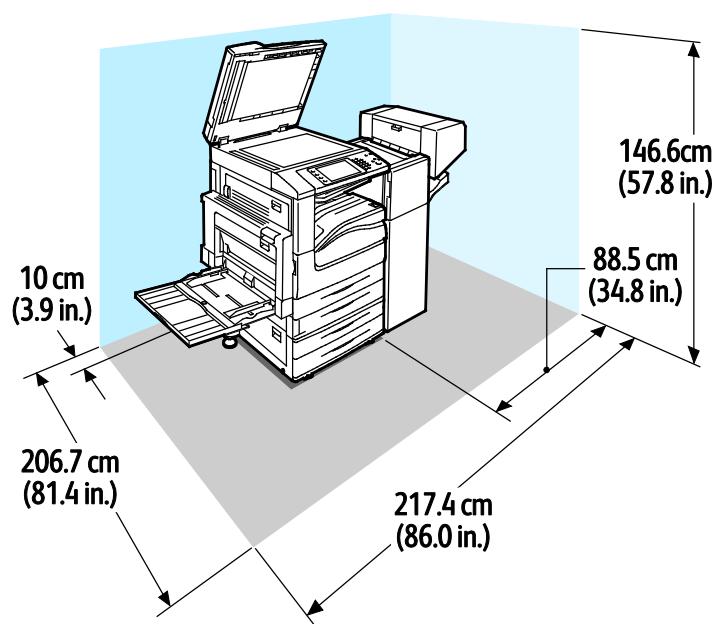
- Breedte: 1576 mm (62,1 inch)
- Diepte: 651 mm (25,6 inch)
- Hoogte: 1132 mm (44,6 inch)
- Gewicht: 153 kg (337,3 lb)

Ruimtevereisten

Benodigde vrije ruimte voor de WorkCentre 7220/7225 Multifunction Printer



Benodigde vrije ruimte voor configuratie met LX-kantoorafwerkeenheid en katernmodule



Omgevingsspecificaties

Temperatuur

- In werking: 10–32°C (50–90°F)
- Optimale afdrukkwaliteit: 15–28°C (59–82°F)

Relatieve luchtvochtigheid

- In werking: 15–85 % (niet-condenserend)
- Optimale afdrukkwaliteit: 20–70 %

Hoogte

Gebruik de printer voor optimale prestaties op een hoogte van maximaal 2500 meter (8200 voet).

Elektrische specificaties

Stroomvoorziening	Frequentie	Benodigde stroom	Stroomverbruik (volledig systeem)
120 V wisselstroom +/-10 % (108–132 V wisselstroom)	50 +/-3 Hz 60 +/-3 Hz	12 A	1584 VA @ 120 V (max)
220-240 V wisselstroom, +/-10 % (198-264 V wisselstroom)	50 +/-3 Hz 60 +/-3 Hz	8 A	1760 VA @ 220 V (max) 1920 VA @ 240 V (max)

ENERGY STAR-gecertificeerd product



De WorkCentre 7220/7225 Multifunction Printer is ENERGY STAR®-gecertificeerd in overeenstemming met de vereisten voor beeldverwerkingsapparatuur van het ENERGY STAR-programma.

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-keurmerk zijn wettig gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Het ENERGY STAR Office Equipment Program is een gezamenlijk initiatief van Amerikaanse, Europese en Japanse overheden en de branche van kantoorapparatuur om energiezuinige kopieerapparaten, printers, faxapparaten, multifunctionele printers, computers en beeldschermen te promoten. Het beperken van het energieverbruik van apparatuur helpt smog, zure regen en klimaatveranderingen op lange termijn te bestrijden door de uitstoot die ontstaat bij de productie van elektriciteit te verlagen.

Xerox® ENERGY STAR-apparatuur is vooraf in de fabriek ingesteld op het overschakelen naar de Energiespaarstand na twee minuten na de laatste kopie of afdruk. Zie [Energiespaarstand instellen](#) op pagina 38 voor meer informatie.

Prestatiespecificaties

Afdrukresolutie

Maximale resolutie: 600 x 600 dpi

Afdruksnelheid

Afdruksnelheden bij continue afdrukken zijn maximaal 20 ppm voor de WorkCentre 7220 Multifunction Printer en 25 ppm voor de WorkCentre 7225 Multifunction Printer. De afdruksnelheden zijn hetzelfde voor afdrukken in kleur of zwart/wit.

De afdruksnelheid wordt door diverse factoren beïnvloed:

- Papierrichting. Plaats voor snellere afdruksnelheden het papier met de lange kant eerst. Als het papier met de korte kant eerst wordt geplaatst, wordt de afdruksnelheid verminderd.
- Papierformaat. De hoogste afdruksnelheden worden bereikt met de formaten Letter (8,5 x 11 inch) en A4 (210 x 297 mm). Grotere formaten verlagen de afdruksnelheid.
- Papiergewicht. Licht papier wordt sneller bedrukt dan zwaarder papier zoals karton en etiketten.
- Papiersoort. Gewoon papier wordt sneller bedrukt dan glanzend papier.

De maximale afdruksnelheid wordt bereikt bij afdrukken op Gewoon papier of Letter/A4 met de lange kant eerst.

De laagste afdruksnelheid is ongeveer 6 ppm bij afdrukken op groot formaat, zwaar glanzend karton of Extra zware etiketten.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-product en verbruiksartikelen kunt u contact opnemen met de klantenservice:

Verenigde Staten:	1-800 828-6571
Canada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Voor meer informatie over productveiligheid in de Verenigde Staten gaat u naar www.xerox.com/environment.

Voor productveiligheidsinformatie in Europa gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Informatie over regelgeving

B

In deze bijlage vindt u informatie over:

- Basisregelgeving.....246
- Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten.....253
- Veiligheidscertificering257
- Veiligheidsinformatiebladen258

Basisregelgeving

Xerox heeft deze printer getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door deze printer worden veroorzaakt of worden ontvangen, in een normale kantooromgeving te beperken.

FCC-regels in de Verenigde Staten

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen hinderlijke storingen bij gebruik van de apparatuur in een commerciële omgeving. Deze apparatuur genereert en maakt gebruik van radiogolven en kan deze ook uitstralen. Als de apparatuur niet volgens deze instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt, kunnen er schadelijke storingen in radioverbindingen worden veroorzaakt. Het gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storingen, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten moet verhelpen.

Als de apparatuur schadelijke storing veroorzaakt in radio- en televisieontvangst (hetgeen kan worden vastgesteld door de apparatuur aan en uit te zetten), kunt u proberen de storing te verhelpen door een of een aantal van de volgende maatregelen te nemen:

- Zet de ontvangende antenne in een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvangstinstallatie.
- Sluit het apparaat niet op een stopcontact op hetzelfde elektrische circuit aan als de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd, kunnen de toestemming van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen, ongeldig maken.

Opmerking: Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Canada

Dit digitale apparaat van Klasse B voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Radiostoringen Europese Unie



VOORZICHTIG: Dit is een Klasse A-product. Mogelijk veroorzaakt dit product in een woonomgeving radiostoringen, in welk geval de gebruiker afdoende maatregelen moet nemen.



Het CE-merk op dit product symboliseert de verklaring van conformiteit van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EC
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-apparatuur 1999/5/EG

Deze printer is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving indien deze volgens de gebruiksinstructies wordt gebruikt.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor deze printer kan bij Xerox worden aangevraagd.

Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur

Milieu-informatie voor milieu-oplossingen en kostenbesparing

Introductie

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 om zich 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-formaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 66 A4-beelden per minuut
- Standaard kleurformaat-producten 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 het verbruik van waardevolle bronnen wordt beperkt omdat u het papierverbruik beperkt. De overeenkomst Lot 4-beeldverwerkingsapparatuur vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen voor 40 ppm kleur of meer of 45 ppm zwart/wit of meer 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 die uw werk op het milieu heeft. Als u echter enkelvoudig/1-zijdig moet afdrukken, kunt u de afdrukinstellingen wijzigen in de printerdriver.

Papiersoorten

Dit product kan gebruikt worden voor afdrukken op zowel kringlooppapier als nieuw papier dat is goedgekeurd door een milieubeheerprogramma dat voldoet aan EN12281 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.

ENERGY STAR

Het ENERGY STAR-programma is een vrijwillig programma ter bevordering van de ontwikkeling en aanschaf van energiezuinige modellen, waardoor de impact op het milieu verminderd wordt. Meer informatie over het ENERGY STAR-programma en modellen die voldoen aan ENERGY STAR vindt u op de volgende :

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Stroomverbruik en activeringstijd

De hoeveelheid elektriciteit die een product verbruikt, is afhankelijk van de manier waarop het apparaat wordt gebruikt. Dit product is zodanig ontworpen en geconfigureerd dat u uw elektriciteitskosten kunt verlagen. Na de laatste afdruk wordt overgeschakeld op de modus Gereed. In deze mode kan er zo nodig meteen weer worden afgedrukt. Als het product enige tijd niet is gebruikt, schakelt het apparaat over op een energiebesparingsmode. In een dergelijke mode blijven alleen essentiële functies actief. Hierdoor wordt het stroomverbruik van het product verminderd.

Als de mode Energiebesparing wordt verlaten, duurt de eerste afdruk iets langer dan in de mode Gereed. Dit komt omdat het systeem "ontwaakt" uit de mode Energiebesparing en komt voor op de meeste beeldverwerkingsproducten op de markt.

Als u een langere activeringstijd wilt instellen of de mode Energiebesparing helemaal wilt uitschakelen, bedenkt u dan dat dit apparaat in dat geval pas na lange tijd (of helemaal niet) overschakelt op een lager niveau van energieverbruik.

Als u meer te weten wilt komen over de deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven, gaat u naar onze website: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Duitsland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

RoHS-regelgeving in Turkije

Ter naleving van artikel 7 (d), certificeren we hierbij dat de printer voldoet aan de EEE-regelgeving.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz

Dit product bevat een radiotransmittermodule voor een draadloos LAN van 2,4 GHz die voldoet aan de vereisten die worden gespecificeerd in FCC deel 15, Industry Canada RSS-210 en de Richtlijn 99/5/EG van de Europese Raad.

Bediening van dit apparaat is afhankelijk van de volgende twee voorwaarden: (1) Dit apparaat mag geen schadelijke interferentie veroorzaken, en (2) dit apparaat moet eventueel ontvangen interferentie aanvaarden, inclusief interferentie die wordt veroorzaakt door ongewenste bediening.

Bij wijzigingen of aanpassingen van dit apparaat die niet specifiek door de Xerox Corporation zijn goedgekeurd kan de bevoegdheid van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen komen te vervallen.

Informatie over ozon

Deze printer produceert tijdens de normale werking ozon. De hoeveelheid geproduceerde ozon is afhankelijk van het kopieervolume. Ozon is zwaarder dan lucht en wordt niet geproduceerd in hoeveelheden die groot genoeg zijn om iemand letsel toe te brengen. Plaats de printer in een goed-geventileerde ruimte.

Voor meer informatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment. In andere landen kunt u contact opnemen met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger of gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

Verenigde Staten

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldcertificaten.
 - Nationale bankbiljetten.
 - Dividendbewijs van schuldbrieven.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Zilvercertificaten.
 - Goudcertificaten.
 - Schuldbrieven van de Verenigde Staten.
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Kleingeldbiljetten.
 - Verhandelbare schuldbekentenis aan toonder
 - Papiergeld.
 - Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enz.
 - Schuldbewijzen. Amerikaanse spaarbewijzen mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden tijdens verkoopcampagnes voor dergelijke bewijzen.
 - Stempels van de belastingdienst. Indien een wettelijk document met een afgestempelde belastingstempel dient te worden gereproduceerd, is dit toegestaan op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt gereproduceerd.
 - Postzegels, afgestempeld of niet afgestempeld. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
 - Postwissels.
 - Rekeningen, cheques, of geldwissels opgesteld door of namens bevoegde overheidsmedewerkers van de Verenigde Staten.
 - Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres zijn uitgegeven.
 - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit beide wereldoorlogen.
2. Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
3. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten. Meer informatie over deze bepalingen is verkrijgbaar bij het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.
4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiebewijzen mogen worden gefotografeerd.
5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
6. Immigratiedocumenten.
7. Registratiekaarten dienstplicht.

8. Documenten m.b.t. selectieve dienstinijsving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten.
 - Strafbld.
 - Lichamelijke of geestelijke aandoening.
 - Afhankelijkheidsstatus.
 - Eerder vervulde dienstplicht.
 - Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.
9. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

Het kopiëren van de volgende documenten is in een aantal staten van de Verenigde Staten ook verboden:

- Voertuigvergunningen.
- Rijbewijzen.
- Voertuigeigendomsbewijzen.

De bovenstaande lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid als de lijst onvolledig of onjuist blijkt te zijn. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Voor meer informatie over deze bepalingen neemt u contact op met het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- Obligaties of effecten van een overheid of bank.
- Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
- Het zegel van Canada of een Canadese provincie, een Canadese overheidsinstelling of ambtenaar of een Canadese rechtbank.
- Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
- Tekens, merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese regering of een Canadese provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een departement, commissie of instelling die is ingesteld of opgericht door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
- Afgedrukte of zelfklevende stempels die voor belastingdoeleinden worden gebruikt door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
- Documenten, bestanden en gegevens die bij de overheid worden bewaard en waar alleen door overheidsmedewerkers gecertificeerde kopieën van kunnen worden gemaakt, waarbij de kopie valselijk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten is mogelijk niet in uw land toegestaan. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Bankobligaties, bankeffecten, overheidsobligaties, overheidseffecten
- Paspoorten en identiteitsbewijzen
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volledigheid of juistheid van deze lijst. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten

Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven, mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger liggen dan de lokale of landelijke gesprekskosten.

Voor instructies over het programmeren van de koptekst van faxen, raadpleegt u het gedeelte uit de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) over het instellen van de Standaardwaarden verzending.

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten van de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat aan te sluiten op de bekabeling en het telefoonnetwerk in het pand, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze kan worden aangesloten op een passend modulair aansluitpunt dat ook compatibel is. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt de printer aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het aantal REN's op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste maar niet alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het vastgestelde aantal REN's op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat het REN deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Voor eerdere producten wordt het REN elders op het label weergegeven.

Als u de juiste service wilt bestellen bij het plaatselijke telefoonbedrijf, dient u mogelijk ook de onderstaande codes te vermelden:

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



VOORZICHTIG: Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Als dit apparaat op een niet-toegestane aansluiting wordt aangesloten, kan de apparatuur van het telefoonbedrijf beschadigd raken. U en niet Xerox neemt alle verantwoordelijk en/of aansprakelijkheid op u met betrekking tot enige schade die ontstaat door het aansluiten van dit apparaat op een niet-toegestane telefoonaansluiting.

Als deze Xerox®-apparatuur schade aan het telefoonnetwerk aanbrengt, kan de telefoonmaatschappij de service naar de telefoonlijn waarop het apparaat is aangesloten, tijdelijk onderbreken. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. Als de telefoonmaatschappij uw service onderbreekt, kunnen ze u adviseren over uw recht om een klacht bij de FCC in te dienen, als u vindt dat dit noodzakelijk is.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in zijn faciliteiten, apparatuur, operaties of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Als het telefoonbedrijf iets wijzigt dat invloed heeft op de werking van de apparatuur, moeten ze u daarvan op de hoogte stellen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen om een ononderbroken service te behouden.

Als u problemen ondervindt met deze Xerox®-apparatuur, neemt u contact op met het relevante servicecentrum voor reparatie of garantie-informatie. U kunt contactinformatie vinden in het menu Apparaatstatus op de printer en achteraan het gedeelte over het oplossen van problemen in de *Handleiding voor de gebruiker*. Als de apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, kan het telefoonbedrijf u verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Alleen een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider zijn geautoriseerd om reparaties aan de printer uit te voeren. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Uw kantoor moet beschikken over speciaal bedrade alarmapparatuur die op de telefoonlijn is aangesloten. Zorg dat de installatie van deze Xerox®-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

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

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

Ter bescherming van de gebruiker moet ervoor worden gezorgd dat de printer goed is geaard. De elektrische randarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen moeten, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van cruciaal belang.



WAARSCHUWING: Probeer niet dergelijke verbindingen zelf aan te sluiten. Neem contact op met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien om de geaarde verbinding te maken.

Het REN dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. U kunt een willekeurige combinatie van apparaten op een telefooninterface aansluiten. De enige beperking voor het aantal apparaten is de vereiste dat het totale aantal REN's van de apparaten niet groter is dan 5. U vindt de Canadese REN-waarde op het label van het apparaat.

Europese Unie

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

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

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

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. De landcode dient te zijn ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit. Raadpleeg de klantendocumentatie voor de procedure om de landcode in te stellen.

Opmerking: Hoewel dit product met zowel puls- als toonsignalen (DTMF) kan werken, bevelen wij u aan het product op DTMF-signalen in te stellen, voor een meer betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheerssoftware of aansluiting op externe beheerapparatuur die niet door Xerox® is goedgekeurd, maakt de certificatie van dit product ongeldig.

Nieuw-Zeeland

1. Met een Telepermit voor terminalapparatuur wordt uitsluitend aangegeven dat Telecom accepteert dat het apparaat voldoet aan de minimale voorwaarden voor aansluiting op het Telecom-netwerk. Een Telepermit duidt op generlei wijze op een goedkeuring van het product door Telecom, geeft geen enkele garantie en er wordt bovendien niet geïmpliceerd dat het product compatibel is met alle netwerkdiensten van Telecom met een Telepermit. Bovenal wordt hiermee geen enkele verzekering gegeven dat het product in alle opzichten correct werkt met een apparaat van een ander merk of model met Telepermit.

Deze apparatuur is mogelijk niet in staat juist te werken bij de hogere gegevenssnelheden waarvoor deze bestemd is. 33.6 kbps en 56 kbps-verbindingen zijn veelal beperkt tot lagere bit-snelheden indien verbonden met sommige PSTN-implementaties. Telecom accepteert geen enkele verantwoording indien er zich onder deze omstandigheden problemen voordoen.

2. Indien deze apparatuur fysiek beschadigd raakt, dient deze onmiddellijk te worden losgekoppeld en dienen voorzieningen voor vervanging of reparatie te worden getroffen.
3. Dit modem mag niet worden gebruikt op een manier die overlast aan andere Telecom-klanten kan veroorzaken.
4. Dit apparaat is uitgerust met pulskeuze, terwijl de Telecom-standaard DTMF-toonkeuze is. Telecom geeft geen garantie dat puls altijd zal worden ondersteund.
5. Wanneer deze apparatuur is aangesloten op dezelfde lijn als andere apparaten, kan het gebruik van pulskeuze belgerinkel of ander lawaai veroorzaken en kunnen oproepen verkeerd worden beantwoord. Als u deze problemen ondervindt, kunt u hiervoor geen contact opnemen met de storingsdienst van Telecom.
6. DTMF-toonkeuze is de voorkeursmethode voor kiezen, aangezien deze methode sneller is dan pulskeuze en algemeen beschikbaar is in bijna alle telefooncentrales in Nieuw-Zeeland.



WAARSCHUWING: Tijdens een stroomstoring kunnen geen '111' of andere gesprekken met dit apparaat worden gemaakt.

7. Met dit apparaat kunnen gesprekken wellicht niet naar een ander apparaat, dat op dezelfde lijn is aangesloten, worden doorverbonden.
8. Sommige parameters die vereist zijn om aan de Telepermit van Telecom te voldoen, zijn afhankelijk van de apparatuur (computer) die aan dit apparaat is gekoppeld. De gekoppelde apparatuur dient te zijn ingesteld om te werken binnen de volgende limieten van de specificaties van Telecom:

Voor herhalende gesprekken naar hetzelfde nummer:

- er zullen niet meer dan 10 pogingen per periode van 30 minuten worden gedaan om hetzelfde nummer te bellen voor iedere enkele handmatige gespreksstart, en
- het apparaat zal de verbinding minimaal 30 seconden verbreken tussen het einde van een poging en het begin van de volgende poging.

Voor automatische gesprekken naar verschillende nummers:

het apparaat zal zodanig zijn ingesteld dat er bij automatische gesprekken naar verschillende nummers minimaal vijf seconden pauze is tussen het einde van een gesprekspoging en het begin van een volgende.

9. Voor een juiste werking mag de som van de REN's van alle apparaten die tegelijkertijd op een enkele lijn zijn aangesloten, niet hoger zijn dan vijf.

Veiligheids certificering

Dit product is gecertificeerd door verscheidene NRTL's/NCB's aan de hand van de volgende veiligheidsnormen:

- UL60950-1/CSA22.2, Nr. 60950-1 (VS/Canada)
- IEC60950-1 (CB Scheme)

Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot de printer gaat u naar:

- Noord-Amerika: www.xerox.com/msds.
- Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe.

Voor de telefoonnummers van het Xerox Welcome Centre gaat u naar www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling en weggooien



In deze bijlage vindt u informatie over:

• Alle landen	260
• Noord-Amerika.....	261
• Europese Unie	262
• Andere landen	264

Alle landen

Als u verantwoordelijk bent voor het wegdoen van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat de printer lood, kwik, perchloraat en andere stoffen kan bevatten die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden afgevoerd. De aanwezigheid van deze stoffen is volledig in overeenstemming met de algemene voorschriften die van toepassing waren op het moment dat het product op de markt werd gebracht. Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de lokale overheid. Perchloraat: dit product kan een of meer perchloraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Hiervoor kan een speciale aanpak nodig zijn. Zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox vertegenwoordiger (1-800-ASK-XEROX) om na te gaan of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Ga voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox naar www.xerox.com/environment of neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor informatie over recycling en afvalverwerking.

Europese Unie

Sommige apparatuur kan zowel thuis als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Huishoudelijk gebruik



Als dit symbool op uw apparatuur is aangebracht, betekent dit dat de apparatuur niet bij het normale huisvuil mag worden weggegooid.



In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijk afval worden weggegooid.

Particuliere huishoudens van de EU-lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Raadpleeg uw dealer voor meer informatie.

Professioneel en zakelijk gebruik



Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur moet weggooien in overeenstemming met de daartoe door de overheid vastgestelde procedures.



In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, worden verwerkt volgens de overeengekomen procedures.

Alvorens apparatuur weg te gooien, dient u contact op te nemen met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inname van de apparatuur wanneer de levensduur is verlopen.

Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij algemeen huishoudelijk afval weggegooid mogen worden.

Voor een juiste behandeling, herwinning en recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u deze naar de juiste inzamelingspunten, in overeenstemming met nationale regelgeving en richtlijnen 2002/96/EC en 2006/66/EC.

Als u deze producten en batterijen op correcte wijze weggooit, helpt u waardevolle bronnen te besparen en voorkomt u eventuele negatieve effecten op de gezondheid en het milieu, die anders kunnen voortvloeien uit een incorrecte afvalverwerking.

Voor meer informatie over inzameling en recycling van oude producten en batterijen kunt u contact opnemen met uw gemeente, uw afvalverwerkingsbedrijf of het verkooppunt waar u de artikelen hebt gekocht.

Het onjuist weggooien van dit afval kan worden bestraft, overeenkomstig nationale regelgeving.

Zakelijke gebruikers in de Europese Unie

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

Weggoaien buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met de plaatselijke overheidsinstanties of uw dealer om naar de juiste methode van weggooien te vragen.

Opmerking batterijsymbool



Dit symbool met een afvalbak op wielen kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Dit betekent dat wordt voldaan aan de vereisten van de richtlijn.

Batterijen verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een servicedienst die door de FABRIKANT is goedgekeurd.-

Andere landen

Neem voor informatie en richtlijnen contact op met de plaatselijke autoriteiten op het gebied van afvalverwerking.