

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. 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 and Design[®], Phaser[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], Copier Assistant[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], 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.

SunSM, Sun Microsystems[™] en Solaris[™] zijn handelsmerken van Sun Microsystems, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen.

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

ENERGY STAR en het ENERGY STAR-keurmerk zijn wettig gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.



Inhoudsopgave

1	Veiligheid	9
	Kennisgevingen en veiligheid	9
	Algemene richtlijnen	10
	Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit	10
	Netsnoer	10
	Uitschakelen in een noodgeval	10
	Telefoonkabel	11
	Veiligheid bij de bediening	11
	Printerlocatie	11
	Richtlijnen voor gebruik	11
	Informatie over ozon	11
	Printerverbruiksartikelen	12
	Veiligheid bij het onderhoud	12
	Printersymbolen	12
	Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	13
2	Toepassingen	15
	Onderdelen van de printer	16
	Aanzicht links/voorzijde	16
	Bedieningspaneel	16
	Aanzicht links/achterzijde	18
	AOD	18
	Interne onderdelen	19
	LX-kantoorafwerkeenheid	19
	Professionele afwerkeenheid	20
	Informatiepagina's	20
	Het configuratieoverzicht afdrukken	20
	Energiespaarstand	20
	Beheerfuncties	22
	CentreWare Internet Services	22
	Facturerings- en gebruiksinformatie	22
	Accountadministratie	23
	Xerox® Welcome Center	23
	Plaats van het serienummer	23
	Meer informatie	23
3	Installatie en instellingen	25
	Overzicht van installatie en instellingen	25
	Fysieke verbinding	25
	De printer inschakelen	26
	Eerste printerinstellingen	26
	De software installeren	27
	Vereisten van besturingssysteem	27

Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows.....	27
Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.4 en later.....	28
Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux.....	29
Overige drivers	30
4 Papier en ander afdruk materiaal	31
Ondersteund papier	32
Aanbevolen media	32
Papier bestellen	32
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	32
Papier dat de printer kan beschadigen	33
Richtlijnen voor papieropslag	33
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	34
Ondersteunde standaard papierformaten	34
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken.....	35
Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken.....	36
Ondersteunde aangepaste papierformaten	36
Ondersteunde papierformaten voor de enveloppenlade	36
Papier plaatsen	37
Papier plaatsen in lade 1–4.....	37
Papier plaatsen in lade 3 en 4 van de dubbele grote papierlade	39
Lade 6 in de grote papierlade configureren.....	40
Papier in lade 6 (grote papierlade) plaatsen	42
Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	43
Op speciaal papier afdrukken.....	45
Enveloppen.....	45
Etiketten	47
Glanspapier	48
Transparanten	49
5 Afdrukken	51
Afdrukken - overzicht.....	51
Afdrukopties selecteren.....	52
Help in de printerdriver.....	52
Afdrukopties in Windows.....	53
Afdrukopties in Macintosh.....	54
Afdrukfuncties.....	56
Op beide zijden van het papier afdrukken.....	56
Papieropties voor afdrukken selecteren.....	57
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1)	57
Katernen afdrukken	57
Kleuropties gebruiken	58
Omslagen afdrukken	59
Invoegpagina's afdrukken.....	59
Afwijkende documentpagina's afdrukken.....	60
Schalen.....	60
Watermerken afdrukken.....	61
Spiegelbeelden afdrukken	61
Aangepaste formaten maken en opslaan	62
Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows	62
Speciale opdrachttypen afdrukken	62
Afdrukken vanaf een USB-stick	64

6	Kopiëren	67
	Eenvoudige kopieertaken	67
	Glasplaat	68
	AOD	68
	Kopieerinstellingen selecteren	69
	Basisinstellingen.....	70
	Instellingen afdrukkwaliteit	76
	Opmaakinstellingen.....	78
	Instellingen afleveringsformaat.....	81
	Geavanceerde kopieertaken	89
7	Scannen	91
	Eenvoudige scantaken.....	91
	Glasplaat	92
	AOD	93
	Scannen naar een map	94
	Scannen naar de openbare map.....	94
	Scannen naar een privé-map.....	95
	Een privé-map maken	95
	Scanbestanden ophalen	95
	Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk.....	97
	Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk	97
	Een scanbestemming toevoegen.....	97
	Scannen naar uw basismap	98
	Scanopties instellen	100
	De basisscaninstellingen wijzigen	100
	Geavanceerde instellingen selecteren.....	101
	Opmaakaanpassingen selecteren	102
	Opslagopties selecteren	102
	Een scanopdracht opbouwen	103
	Scannen naar een USB-stick	104
	Scannen naar een e-mailadres.....	106
	Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden	106
	E-mailopties instellen	107
	Scannen met het Xerox®-scanprogramma	109
	Rechtstreeks naar uw computer scannen.....	109
	Scansjablonen maken en verwijderen	111
	Map- en e-mailprofielen voor Xerox®-scanprogramma beheren.....	115
	De hulpprogramma's Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map gebruiken	118
8	Faxen	121
	Eenvoudige faxtaken	121
	Glasplaat	122
	AOD	123
	Een interne fax verzenden	123
	Interne faxopties selecteren.....	125
	Een serverfax verzenden	132
	Serverfaxopties selecteren.....	134
	Een internetfax verzenden	136

Internetfaxopties selecteren	138
Het adresboek gebruiken.....	142
Een persoonsvermelding toevoegen	142
Een groepsvermelding toevoegen.....	143
Snelkiesnummers bewerken of verwijderen	144
Opvolgend kiezen gebruiken.....	144
9 Onderhoud	145
Onderhoud en reiniging	146
Algemene voorzorgsmaatregelen	146
De printer reinigen	147
Routineonderhoud	151
Facturerings- en gebruiksinformatie	173
Verbruiksartikelen bestellen	174
Plaats van het serienummer	174
Verbruiksartikelen.....	174
Artikelen voor routineonderhoud.....	174
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	175
Verbruiksartikelen recyclen.....	175
10 Problemen oplossen	177
Algemene problemen oplossen	178
De printer heeft twee aan/uit-schakelaars	178
De printer opnieuw starten.....	179
Printer gaat niet aan	179
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit.....	179
Het afdrukken duurt te lang.....	180
Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	180
Document wordt niet afgedrukt	180
De printer maakt vreemde geluiden.....	181
Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken.....	181
Datum en tijd zijn onjuist.....	181
Scannerfouten	182
Storingen	183
Papierstoringen oplossen	184
Papierstoringen minimaliseren	204
Papierstoringen oplossen	205
Storingen bij nieten oplossen	208
Storingen bij perforeren oplossen	216
Problemen met de afdrukkwaliteit	217
Afdrukkwaliteit regelen	217
Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen.....	220
Problemen bij kopiëren en scannen	222
Problemen bij faxen.....	224
Problemen bij het verzenden van faxen	224
Problemen bij het ontvangen van faxen	225
Help-informatie	226
Berichten op het bedieningspaneel.....	226
Scan- en faxwaarschuwingen.....	226
Onderhoudsassistent	227
Online Support Assistant (Online support-assistent)	227

Meer informatie	228
A Specificaties	229
Printerconfiguraties en -opties.....	229
Standaardfuncties.....	229
Verkrijgbare configuraties	230
Opties en upgrades.....	230
Fysieke specificaties	231
Basisconfiguratie	231
Configuratie met geïntegreerde afwerkeenheid	231
Configuratie met LX-kantoorafwerkeenheid en AVH-module	231
Configuratie met professionele afwerkeenheid	231
Configuratie met professionele afwerkeenheid en grote papierlade	231
Ruimtevereisten	232
Omgevingspecificaties	233
Temperatuur	233
Relatieve luchtvochtigheid	234
Elektrische specificaties.....	234
ENERGY STAR-gecertificeerd product.....	234
Prestatiespecificaties	234
Afdrukresolutie.....	234
Afdruksnelheid.....	234
Controllerspecificaties	235
Processor.....	235
Geheugen.....	235
Interfaces.....	235
Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	235
B Informatie over regelgeving	237
Basisregelgeving	237
FCC-regels in de Verenigde Staten.....	237
Canada.....	238
Europese Unie	238
RoHS-regelgeving in Turkije	238
Informatie over ozon	238
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten.....	239
Verenigde Staten.....	239
Canada.....	240
Andere landen.....	241
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	241
Verenigde Staten	241
Canada.....	243
Europese Unie	243
Nieuw-Zeeland.....	244
Veiligheids certificering.....	245
Veiligheidsinformatiebladen	245
C Recycling en weggooien	247
Alle landen	247
Noord-Amerika.....	247

Europese Unie	247
Huishoudelijk gebruik.....	248
Professioneel en zakelijk gebruik.....	248
Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen.....	248
Opmerking over het batterijsymbool	249
Batterijen verwijderen	249
Andere landen	249

Veiligheid

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Kennisgevingen en veiligheid	9
• Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit	10
• Veiligheid bij de bediening	11
• Veiligheid bij het onderhoud.....	12
• Printersymbolen.....	12
• Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	13

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 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.

Algemene richtlijnen



WAARSCHUWINGEN:

- Duw geen objecten in sleuven of openingen van de printer. Aanraking van een voltagepunt 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 verwijderd om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

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.

- Gebruik geen verlengsnoer of verdeeldoos.
- 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.

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 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



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

Veiligheid bij de bediening

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

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

Printerlocatie

- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Bewaar of bedien de printer niet in een hete, koude of vochtige omgeving.
- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van het product te dragen. Het basisgewicht van de printer zonder verpakkingsmateriaal is ongeveer 140,2 kg (308,4 lb.).
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan het zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van de airconditioning wordt blootgesteld.

Richtlijnen voor gebruik

- 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.

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.

Printerverbruiksartikelen

- Gebruik alleen verbruiksartikelen die voor de printer zijn ontwikkeld. Gebruik van niet-geschikte 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.
- Gooi nooit toner, tonercassettes of afdrukmodules in een open vlam.
- Vermijd bij het vastpakken van cassettes, zoals toner, fuser en dergelijke, contact met huid of ogen. Oogcontact kan irritatie en ontsteking tot gevolg hebben. Probeer de cassette 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 verminderde prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox®-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox®-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredeheidsgarantie) van Xerox®. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredeheidsgarantie) is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Veiligheid bij het onderhoud

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

Printersymbolen

Symbol	Beschrijving
	Waarschuwing of Voorzichtig: Het negeren van deze waarschuwing kan ernstig letsel of zelfs overlijden tot gevolg hebben. Het negeren van deze waarschuwing kan persoonlijk letsel of schade aan het apparaat veroorzaken.

	Heet oppervlak op of in de printer. Wees voorzichtig om lichamelijk letsel te voorkomen.
	U mag de tonerafvalcontainer niet verbranden.
	U mag de afdrukmodule niet langer dan 10 minuten aan licht blootstellen.
	Raak de afdrukmodule niet aan.
	Heet oppervlak. Wacht de aangegeven tijd voordat u het oppervlak aanraakt.
	Waarschuwing: Bewegende onderdelen. Wees voorzichtig om lichamelijk letsel te voorkomen.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over het milieu, gezondheid en veiligheid voor wat betreft dit Xerox®-product en de verbruiksartikelen ervan, neemt u contact op met de volgende klantenservicepunten:

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

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

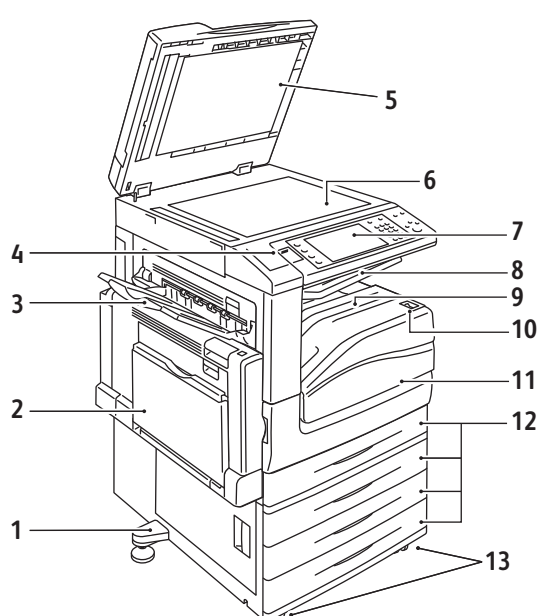
•	Onderdelen van de printer	16
•	Informatiepagina's.....	20
•	Energiespaarstand.....	20
•	Beheerfuncties	22
•	Xerox® Welcome Center	23
•	Meer informatie.....	23

Onderdelen van de printer

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Aanzicht links/voorzijde.....	16
• Bedieningspaneel.....	16
• Aanzicht links/achterzijde.....	18
• AOD.....	18
• Interne onderdelen	19
• LX-kantoorafwerkeenheid	19
• Professionele afwerkeenheid	20

Aanzicht links/voorzijde

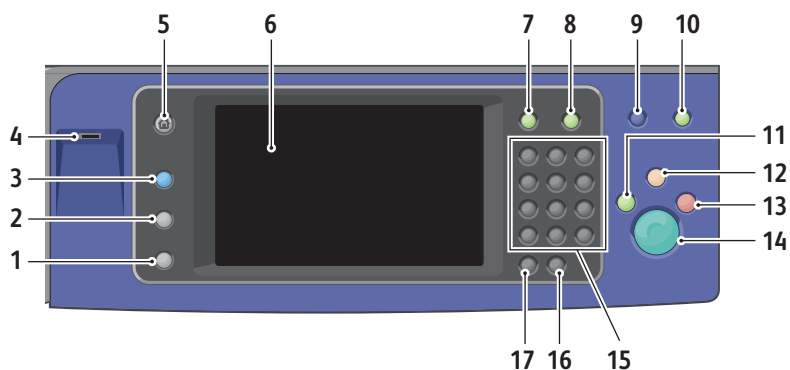


1. Afstelvoet
2. Lade 5 (handmatige invoer)
3. Linkerlade
4. USB-poort
5. Documentklep
6. Glasplaat
7. Bedieningspaneel
8. Middelste opvangbak
9. Onderste opvangbak midden
10. Aan/uit-schakelaar
11. Voorklep
12. Lade 1 en optionele laden 2-4
13. Vergrendelingswielen

Bedieningspaneel

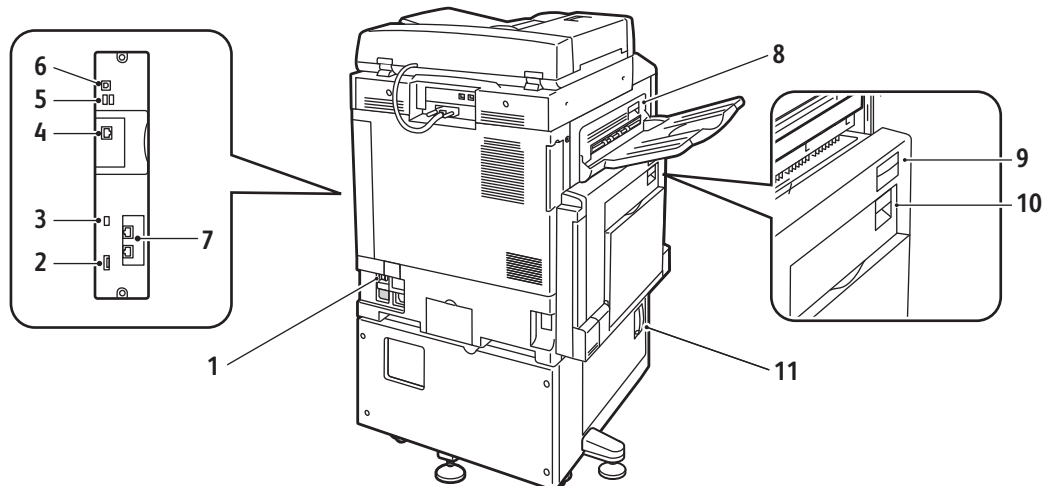
Het bedieningspaneel bestaat uit een USB-poort, het aanraakscherm en druktoetsen waarmee u de beschikbare functies op de printer kunt beheeren. Het bedieningspaneel:

- 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. **Apparaatstatus** - toont de status van de printer op het aanraakscherm.
2. **Opdrachtstatus** - toont lijsten met de actieve of voltooide opdrachten op het aanraakscherm.
3. **Funcities** - geeft toegang tot de opties van de geselecteerde kopieer-, scan- of faxfunctie via het aanraakscherm.
4. **USB-poort** - voor verbinding met een USB-stick voor opslag via de functies Scannen naar USB en Afdrukken via USB.
5. **Startpagina Funcities** - geeft toegang tot printerfuncties, zoals kopiëren, scannen en faxen via het aanraakscherm.
6. **Aanraakscherm** - toont informatie en geeft toegang tot printerfuncties.
7. **Aan-/afmelden** - geeft toegang tot functies die met een toegangscode zijn beveiligd.
8. **Help** - toont informatie over de huidige selectie op het aanraakscherm.
9. **Taal** - hier kunt u de taal van het aanraakscherm en de toetsenbordinstellingen wijzigen.
10. **Energiebesparing** - voor het in- en uitschakelen van de energiespaarstand.
11. **Afdrukken onderbreken** - voor het onderbreken en hervatten van de huidige afdruk-, kopieer- of faxopdracht.
12. **Alles wissen** - als deze toets één keer wordt ingedrukt, worden de standaardinstellingen hersteld en wordt het eerste scherm voor de huidige selectie weergegeven. Als de toets tweemaal wordt ingedrukt, worden de standaardinstellingen van alle functies hersteld via Alles wissen.
13. **Stop** - hiermee wordt de huidige opdracht tijdelijk stopgezet. Volg de instructies in het scherm om de opdracht te annuleren of te hervatten.
14. **Start** - hiermee start u de geselecteerde kopieer-, scan- of faxopdracht of opdracht Afdrukken via, zoals Afdrukken via USB.
15. **Alfanumeriek toetsenpaneel** - hiermee kunt u alfanumerieke gegevens invoeren.
16. **C (wissen)** - voor het wissen van numerieke waarden of het laatste cijfer dat via de alfanumerieke toetsen is ingevoerd.
17. **Kiespauze** - voegt een pauze in een telefoonnummer in bij het verzenden van een fax.

Aanzicht links/achterzijde



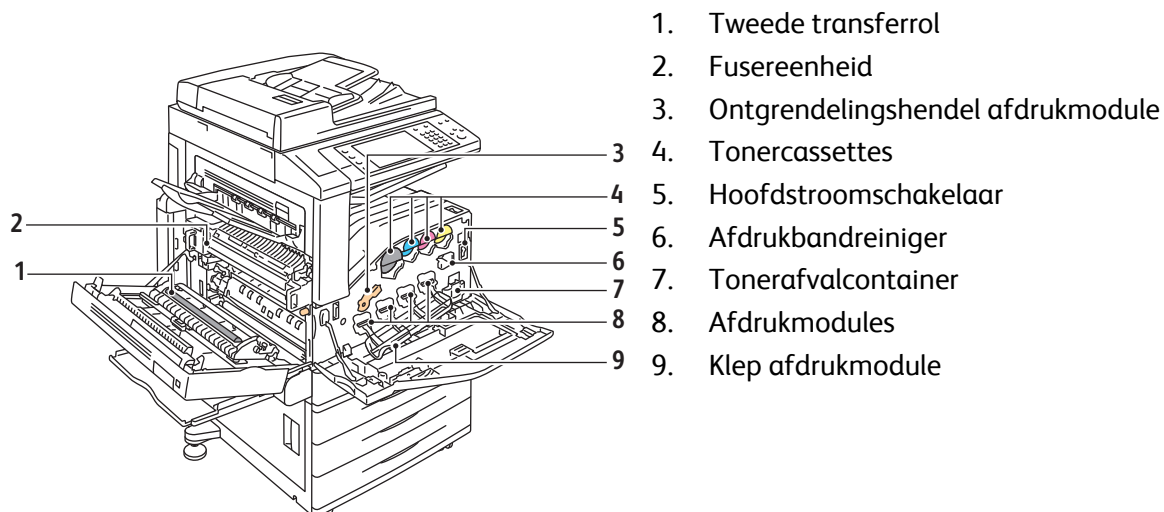
- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Stroomonderbreking | 7. Faxaansluitingen (optioneel) |
| 2. SIM-sleuf | 8. Ontgrendelingsknop bovenpaneel D links |
| 3. Status-indicatielampjes | 9. Ontgrendelingsknop bovenpaneel A links |
| 4. Ethernet-aansluiting | 10. Ontgrendelingsknop bovenpaneel B duplexeenheid |
| 5. USB-geheugenkaartaansluitingen | 11. Ontgrendelingshendel onderpaneel C links |
| 6. USB-aansluiting | |

AOD

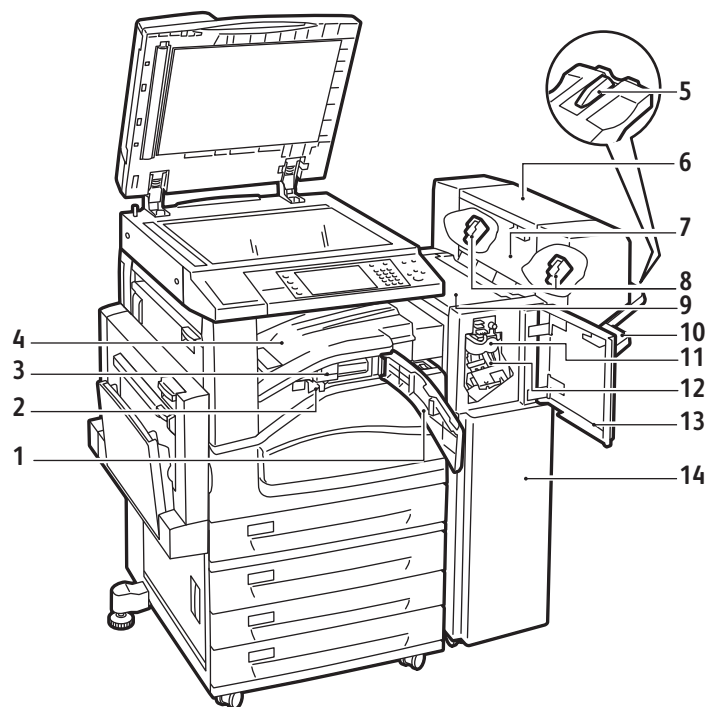


- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Bevestigingsindicator | 5. Documentgeleiders |
| 2. Bovenklep | 6. Invoerlade van de AOD |
| 3. Ontgrendelingshendel binnenklep | 7. Originelenopvangbak |
| 4. Binnenklep | 8. Glasplaat |

Interne onderdelen

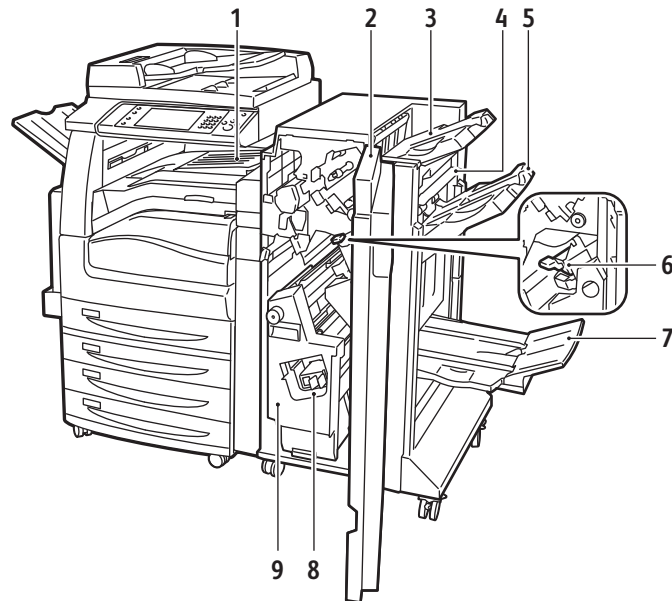


LX-kantoorafwerkeenheid



- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Voorste transportklep | 8. Nietcassette AVH-module (optioneel) |
| 2. Perforatorafvalcontainer | 9. Bovenklep afwerkeenheid |
| 3. Perforator (optioneel) | 10. Rechteropvangbak |
| 4. Middelste opvangbak | 11. Vouweenheid |
| 5. Verlengstuk rechteropvangbak | 12. Nietcassette |
| 6. AVH-module (optioneel) | 13. Voorklep afwerkeenheid |
| 7. Zijklep AVH-module (optioneel) | 14. LX-kantoorafwerkeenheid |

Professionele afwerkeenheid



- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. Middelste opvangbak | 6. Nietcassette |
| 2. Voorklep afwerkeenheid | 7. Opvangbak AVH-module |
| 3. Bovenste opvangbak rechts | 8. Nieteenheid AVH-module |
| 4. Uitgangsklep | 9. AVH-module |
| 5. Middelste opvangbak rechts | |

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. Druk op **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.

Energiespaarstand

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

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Algemeen > Energiebesparing**.
3. Selecteer een optie:
 - **Intelligent gereed**: wekken/slappen van de printer wordt geregeld op basis van eerdere gebruikspatronen.
 - **Met opdracht geactiveerd**: de printer wordt gewekt wanneer activiteit wordt vastgesteld.
 - **Gepland**: wekken/slappen van de printer wordt geregeld op basis van een door u opgegeven planning.
4. Selecteer **Aan** onder Snel hervatten om de wektijd te verkorten. Met deze optie worden de standaard time-outperiodes voor slaapstand en laag stroomverbruik gewijzigd en het energieverbruik verhoogd.
5. Als u Gepland hebt geselecteerd als Energiespaarstand, selecteert u **Geplande instellingen** om de tijden te selecteren waarop de printer moet ontwaken/slappen.
6. Selecteer een weekday in de lijst.
7. Selecteer **Activiteit** onder Planning op basis van, als u wilt dat de printer wordt gewekt bij activiteit op die dag. Selecteer **Tijd** als de printer op een specifiek tijdstip gewekt moet worden gewekt.
8. Als u Tijd hebt geselecteerd, selecteert u **Opwarmtijd** en selecteert u de tijd waarop de printer op die dag gewekt moet worden. Selecteer **Tijd energiebesparing** en selecteer de tijd waarop de printer op die dag in de slaapstand gezet moet worden.
9. Druk op **Opslaan**.

Beheerfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• CentreWare Internet Services.....	22
• Facturerings- en gebruiksinformatie.....	22
• Accountadministratie.....	23

Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

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- en UNIX-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 *Handleiding voor de systeembeheerder*.

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Het IP-adres van de printer opzoeken

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.
Het IP-adres van de printer wordt vermeld in het gedeelte Algemene gebruikersgegevens van het overzicht, linksboven op de pagina.

Facturerings- en gebruiksinformatie

Facturerings- en printergebruiksinformatie worden weergegeven in het scherm Factureringsinformatie.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad **Factureringsinformatie** om de algemene afdruktellers te bekijken.
3. Druk op **Tellers** en druk vervolgens op de keuzelijst **Tellers afdrukken** om gedetailleerde gebruiksinformatie te bekijken.
4. Druk op **Sluiten**.

Accountadministratie

Met Accountadministratie kunt u de facturering en het aantal kopieer-, afdruk-, scan- en faxopdrachten per gebruiker bijhouden. Voor alle opdrachten is verificatie van een gebruikers-ID en account-ID nodig. De systeembeheerder moet gebruikersaccounts maken en de toepassing Accountadministratie inschakelen.

Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Xerox® Welcome Center

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

Als u meer hulp nodig hebt, neemt u contact op met de experts van het Xerox® Welcome Center. Als u tijdens de printerinstallatie het telefoonnummer van een plaatselijke vertegenwoordiger hebt gekregen, noteert u dat nummer hieronder.

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

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

1. Raadpleeg deze Handleiding voor de gebruiker.
2. Neem contact op met de getrainde operateur.
3. Bezoek onze klantenwebsite op www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Het Welcome Center wil het volgende van u weten:

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

Plaats van het serienummer

U hebt het serienummer van de printer nodig om verbruiksartikelen te bestellen of contact op te nemen met Xerox® voor assistentie. Het serienummer bevindt zich aan de linkerkant van het printerframe, achter paneel A. Het serienummer wordt ook aangegeven op het bedieningspaneel. Druk op de toets **Apparaatstatus** om het serienummer op het bedieningspaneel te bekijken.

Meer informatie

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

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer
<i>Beknopte gebruikshandleiding</i>	Geleverd bij de printer

<i>Handleiding voor de systeembeheerder</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Zelfstudievideo's	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Technische ondersteuningsinformatie voor uw printer omvat: on-line technische ondersteuning, toegang tot de Online Support Assistant (Online Support-assistent), downloads voor drivers.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informatie over menu's of foutberichten	Toets Help (?) op bedieningspaneel
Informatiepagina's	Afdrukken via het menu op het bedieningspaneel
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals 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/

Installatie en instellingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Overzicht van installatie en instellingen](#)..... 25
- [De software installeren](#)..... 27

Zie ook:

Installatiehandleiding bij uw printer geleverd.

Handleiding voor de systeembeheerder op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

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 of ze zijn aangesloten op een actief netwerk. De systeembeheerder moet de eerste instellingen van de printer configureren voordat de driversoftware wordt geïnstalleerd. De driversoftware en hulpprogramma's moeten op uw computer worden geïnstalleerd.

Voor meer informatie over het configureren van de printernetwerkinstellingen raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Fysieke verbinding

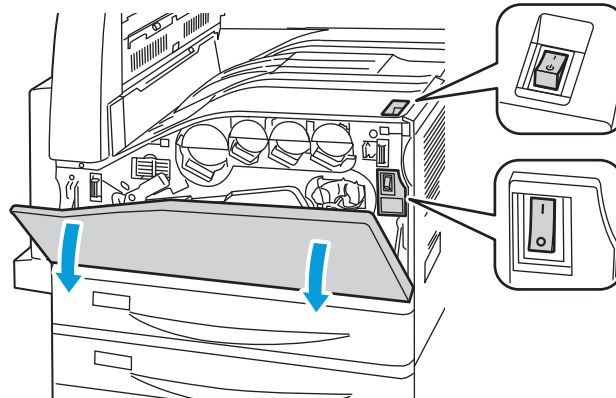
Gebruik een Ethernetkabel van het type Category 5 of beter om de printer op het netwerk aan te sluiten. Een Ethernet-netwerk wordt gebruikt voor een of meer computers en ondersteunt vele printers en systemen gelijktijdig. Een Ethernetverbinding is meestal sneller dan een USB-verbinding en verschaft rechtstreeks 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 de netwerkpoort aan.
3. Sluit een standaard RJ11-kabel, Amerikaanse kabeldikte maat (AWG) nr. 26 of groter aan op de printer en op een werkende telefoonlijn ter ondersteuning van de faxfunctie.

De printer inschakelen

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



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 *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

De software installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Vereisten van besturingssysteem.....	27
• Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows	27
• Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.4 en later	28
• Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux	29
• Overige drivers.....	30

Controleer voordat u de driversoftware gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld, op een actief netwerk is aangesloten en een geldig IP-adres heeft. Als u het IP-adres niet weet, neemt u contact op met de systeembeheerder of raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 22.

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/WC75xxdrivers.

Vereisten van besturingssysteem

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 of later
- Macintosh OS X versie 10.4 of later
- UNIX en Linux: uw printer ondersteunt een verbinding met diverse UNIX-platforms via de netwerkinterface. Voor meer informatie raadpleegt u www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Drivers en hulpprogramma's installeren - Windows

Installeer de Xerox®-printerdriver en de Xerox®-scandriver om toegang te krijgen tot alle functies op uw printer.

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 start, navigeert u naar het station op uw computer en dubbelklikt u op **Setup.exe**.
2. Als u de taal wilt wijzigen, klikt u op **Taal**, selecteert u uw taal en klikt u vervolgens op **OK**.
3. Klik op **Installeer de drivers** en klik vervolgens op **Printer- en scandrivers installeren**.
4. Klik op **Ik ga akkoord** om de licentieovereenkomst te accepteren.
5. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik op **Installeren**.
6. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers verschijnt, klikt u op **Uitgebreide zoekopdracht**.
7. Als de printer nog steeds niet in de lijst met gevonden printers verschijnt en u het IP-adres weet:
 - a. Klik op het pictogram van de netwerkprinter (rechts) boven in het grijze venster.
 - b. Voer het IP-adres of de DNS-naam van de printer in.
 - c. Klik op **Zoeken** en selecteer vervolgens uw printer in de lijst met gevonden printers.
 - d. Klik op **Volgende** wanneer de printer in het venster verschijnt.
8. 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 IP-adres van een andere printer op hetzelfde subnet weet, voert u dat adres in het veld **IP-adres** in.
 - d. Klik op **Zoeken** en selecteer vervolgens uw printer in de lijst met gevonden printers.
 - e. Klik op **Volgende** wanneer de printer in het venster verschijnt.
9. Selecteer de gewenste printerdriver:
 - **PostScript (aanbevolen)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Selecteer de gewenste scandriver:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Xerox®-scanprogramma inschakelen**
11. Klik op **Installeren**.
12. Klik op **Voltooien** als het installatieprogramma klaar is.

Drivers en hulpprogramma's installeren - Macintosh OS X versie 10.4 en later

Installeer de Xerox®-printerdriver en de Xerox®-scandriver om toegang te krijgen tot alle functies op uw printer.

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 10.4+Universal PS.
3. Open Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Dubbelklik om WorkCentre WC75xx CD.mpkg uit te voeren.
5. Klik op **Doorgaan** in de volgende drie vensters.
6. Klik op **Ik ga akkoord** om de licentieovereenkomst te accepteren.
7. Klik op **Installeren** om de huidige installatielocatie te accepteren of selecteer een andere locatie voor de installatiebestanden, en klik 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 **Doorgaan**.
10. 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**.
11. Klik op **OK** om het bericht over de printerwachtrij te accepteren.
12. Schakel de selectievakjes **Printer instellen als standaard** en **Testpagina afdrukken** in of uit.
13. Klik op **Doorgaan** en klik vervolgens op **Sluiten**.

Opmerking: The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

De installatie van de printeropties bij de printerdriver controleren:

1. Klik op het menu Apple, open **Systeemvoorkeuren > Afdrukken en faxen**.
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 tweeledig 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 20 voor meer informatie.
2. Ga op uw computer als volgt te werk:
 - a. Ga naar www.xerox.com/office/WC75xxdrivers 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 te gaan downloaden.
 - e. Herhaal stap 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/WC75xxdrivers.
- Voor meer informatie over UNIX- en Linux-drivers raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Overige drivers

De volgende drivers kunnen worden gedownload van www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

- 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.

4

Papier en ander afdrukmateriaal

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Ondersteund papier](#) 32
- [Papier plaatsen](#) 37
- [Op speciaal papier afdrukken](#) 45

Ondersteund papier

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Aanbevolen media.....	32
• Papier bestellen.....	32
• Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	32
• Papier dat de printer kan beschadigen.....	33
• Richtlijnen voor papieropslag	33
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	34
• Ondersteunde standaard papierformaten.....	34
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	35
• Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	36
• Ondersteunde aangepaste papierformaten	36
• Ondersteunde papierformaten voor de enveloppenlade	36

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/WC75xxsupplies.

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier

- Gebruik alleen aanbevolen transparanten van Xerox®. 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.
- Leg niet te veel papier in de papierladen.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.

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.
- Glans- of gecoat papier niet bestemd voor laserprinters.
- Gefotokopieerd papier.
- Papier dat gevouwen of gekreukeld is.
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties.
- Geniet papier.
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips.
- Gewatteerde enveloppen.
- Plastic media.



VOORZICHTIG: De Xerox®-garantie, serviceovereenkomst van Xerox® Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. 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 plaatselijke 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.
- Bewaar 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

Laden	Soorten en gewichten
Lade 1-6	Gewoon (60–105 g/m ²) Zijde 2 gewoon (60–105 g/m ²) Bankpostpapier (60–105 g/m ²) Geperforeerd (60–105 g/m ²) Voorbedrukt (60–105 g/m ²) Briefhoofd (60–105 g/m ²) Kringlooppapier (60–105 g/m ²) Zwaar (106–169 g/m ²) Zijde 2 zwaar (60–169 g/m ²) Glans (60–169 g/m ²) Zijde 2 glans (60–169 g/m ²) Extra zwaar (170–256 g/m ²) Zijde 2 extra zwaar (170–256 g/m ²) Zwaar glans (170–256 g/m ²) Zijde 2 zwaar glans (170–256 g/m ²) Etiketten (106–169 g/m ²) Transparant
Alleen lade 5 (handmatige invoer) en enveloppenlade (lade 1)	Enveloppen
Alleen lade 5 (handmatige invoer) en lade 6 (grote papierlade)	Licht papier (55–59 g/m ²)
Alleen lade 5 (handmatige invoer)	Extra zwaar plus (257–300 g/m ²) Zijde 2 extra zwaar plus (257–300 g/m ²) Extra zwaar glans (257–300 g/m ²) Zijde 2 extra zwaar glans (257–300 g/m ²)

Ondersteunde standaard papierformaten

Ladennummer	Europese standaardformaten	Noord-Amerikaans standaardformaten
Printerlade 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5 inch) Executive (7,25 x 10,5 inch) Letter (8,5 x 11 inch) US Folio (8,5 x 13 inch) Legal (8,5 x 14 inch) Tabloid (11 x 17 inch)
Laden 2-4 van de 3-ladenmodule Lade 2 van de dubbele grote papierlade Lade 2 van de 1-ladenmodule	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5 inch) Executive (7,25 x 10,5 inch) Letter (8,5 x 11 inch) US Folio (8,5 x 13 inch) Legal (8,5 x 14 inch) Tabloid (11 x 17 inch) Tabloid Extra (12 x 18 inch)
Lade 3 en 4 van de dubbele	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 inch)

grote papierlade Lade 6 van de grote papierlade	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 inch)
Alleen lade 5 (handmatige invoer)	Briefkaart (100 x 148 mm) Briefkaart (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) Extra groot A4 (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) DL-envelop (110 x 220 mm) C4-envelop (229 x 324 mm) C5-envelop (162 x 229 mm)	Foto (3,5 x 5 inch) Briefkaart (3,5 x 5 inch) Briefkaart (4 x 6 inch) Briefkaart (5 x 7 inch) Briefkaart (6 x 9 inch) Statement (5,5 x 8,5 inch) 8 x 10 inch Executive (7,25 x 10,5 inch) Letter (8,5 x 11 inch) 9 x 11 inch US Folio (8,5 x 13 inch) Legal (8,5 x 14 inch) Tabloid (11 x 17 inch) Tabloid Extra (12 x 18 inch) 12 x 19 inch

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

Papiersorten	Gewichten
Gewoon	60–105 g/m ²
Bankpostpapier	60–105 g/m ²
Geperforeerd	60–105 g/m ²
Voorbedrukt	60–105 g/m ²
Briefhoofd	60–105 g/m ²
Kringlooppapier	60–105 g/m ²
Zwaar	106–169 g/m ²
Glanzend	106–169 g/m ²
Extra zwaar	170–220 g/m ²
Extra zwaar glanspapier	170–220 g/m ²

Opmerkingen:

- Gebruik geen papier van de soort Zijde 2 (ongeacht het gewicht) voor automatisch 2-zijdig afdrukken. Dergelijk papier is al eerder op een laserprinter afgedrukt of gekopieerd.
- Het maximale papiergewicht voor automatisch 2-zijdig afdrukken bedraagt 220 g/m².

Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

Standaard Europese formaten	Standaard Noord-Amerikaanse formaten
Briefkaart (148 x 200 mm)	Briefkaart (6 x 9 inch)
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5 inch)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 inch
Extra groot A4 (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 inch)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11 inch)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 inch
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13 inch)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14 inch)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17 inch)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 inch)
	12 x 19 inch

Naast de standaardformaten kunt u ook als volgt aangepaste papierformaten gebruiken voor 2-zijdig afdrukken:

- Minimumformaat 128 x 140 mm (5 x 5,5 inch)
- Maximumformaat 320 x 483 mm (12 x 19 inch)

Ondersteunde aangepaste papierformaten

Ladennummer	Papierformaten
Printerlade 1	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 inch) Maximum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 inch)
Laden 2-4 van de 3-ladenmodule Lade 2 van de dubbele grote papierlade Lade 2 van de 1-ladenmodule	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 inch) Maximum: 320 x 457 mm (12,6 x 18 inch)
Alleen lade 5 (handmatige invoer)	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 inch) Maximum: 320 x 483 mm (12,6 x 19 inch)

Ondersteunde papierformaten voor de enveloppenlade

Standaardformaten	Aangepaste formaten
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 inch) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 inch) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inch) 152 x 203 mm, 6 x 9 inch 229 x 305 mm, 9 x 12 inch Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 inch) No. 10 Commercial (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 inch)	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 inch) Maximum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 inch)

Papier plaatsen

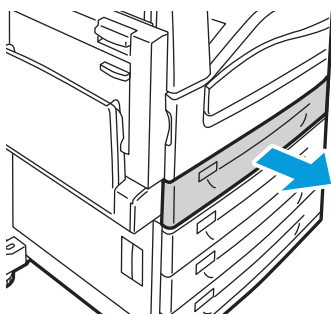
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Papier plaatsen in lade 1–4	37
• Papier plaatsen in lade 3 en 4 van de dubbele grote papierlade	39
• Lade 6 in de grote papierlade configureren	40
• Papier in lade 6 (grote papierlade) plaatsen	42
• Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen	43

Voor hogere afdruksnelheden plaatst u papier van 305 mm (12 inch) of korter met de lange kant eerst (LKE). Papier dat langer is dan 305 mm (12 inch), plaatst u met de korte kant eerst (KKE).

Papier plaatsen in lade 1–4

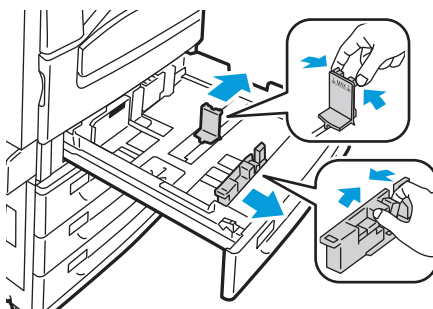
1. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



2. Schuif de papierladegeleiders zo nodig verder naar buiten om het nieuwe papier te kunnen plaatsen.

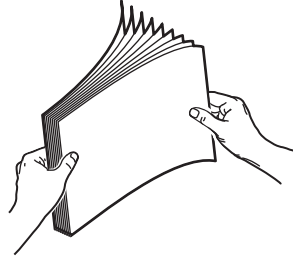
Om de geleiders aan te passen, knijpt u de geleiderhendel van elke geleider in en schuift u de geleider naar de nieuwe positie.

Laat de hendel los om de geleider op z'n plaats te vergrendelen.



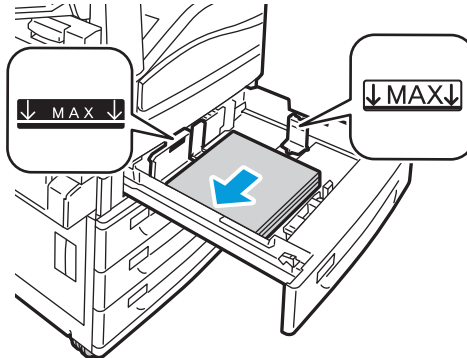
3. Waaier de randen van het papier uit voordat u het papier in de laden plaatst. Hiermee scheidt u vellen die eventueel aan elkaar zijn blijven vastzitten en vermindert u de kans op papierstoringen.

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

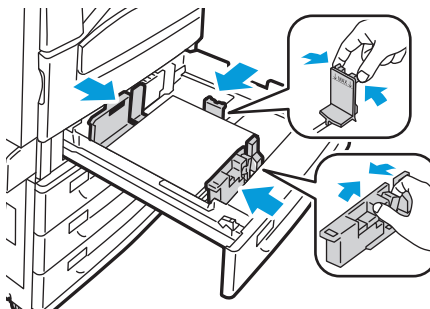


4. Plaats het papier tegen de linkerzijde van de lade.

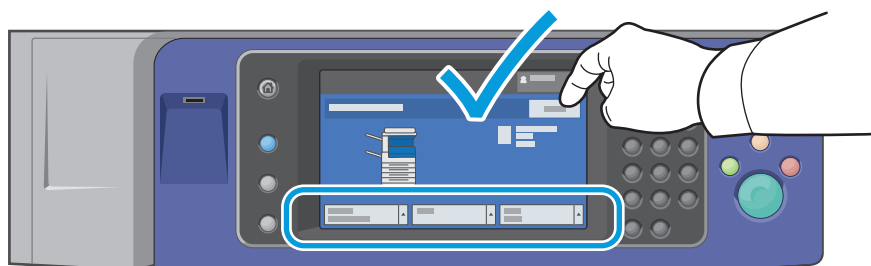
Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Anders kunnen papierstoringen optreden.



5. Stel de geleiders zo af dat ze de randen van het papier raken.



6. Sluit de lade. Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel.
7. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
8. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



Papier plaatsen in lade 3 en 4 van de dubbele grote papierlade

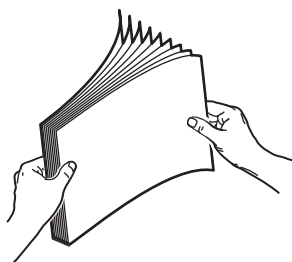
In de dubbele grote papierlade kunnen grotere hoeveelheden papier worden geplaatst, zodat het afdrukken minder vaak onderbroken hoeft te worden. De papierlade bevat feitelijk drie laden. In lade 2 kunnen papierformaten van maximaal SRA3/12 x 18 inch worden geplaatst. In lade 3 en 4 kan alleen papier van het formaat A4/letter worden geplaatst.

Opmerking: Plaats geen aangepaste papierformaten in lade 3 of lade 4 van de dubbele grote papierlade.

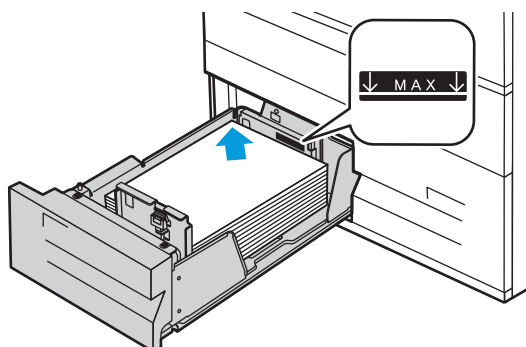
Zie [Papier in lade 1-4 plaatsen](#) op pagina 37 om papier in lade 2 te plaatsen.

1. Trek lade 3 of lade 4 naar buiten tot deze niet meer verder kan.
2. Waaier de randen van het papier uit voordat u het papier in de laden plaatst. Hiermee scheidt u vellen die eventueel aan elkaar zijn blijven vastzitten en vermindert u de kans op papierstoringen.

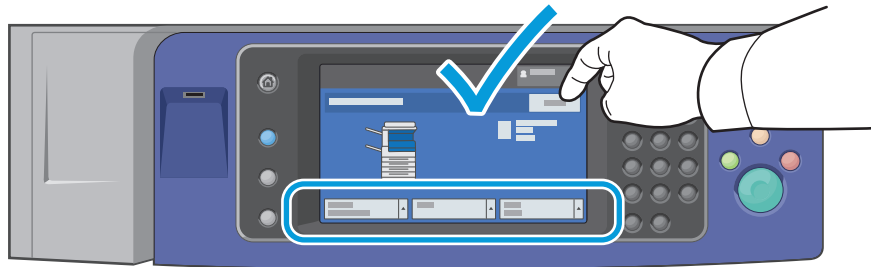
Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.



3. Stapel het papier tegen de linkerachterhoek van de lade, zoals aangegeven.



4. Stel de geleiders zo af dat deze de randen van de stapel raken.
5. Sluit de lade.
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.

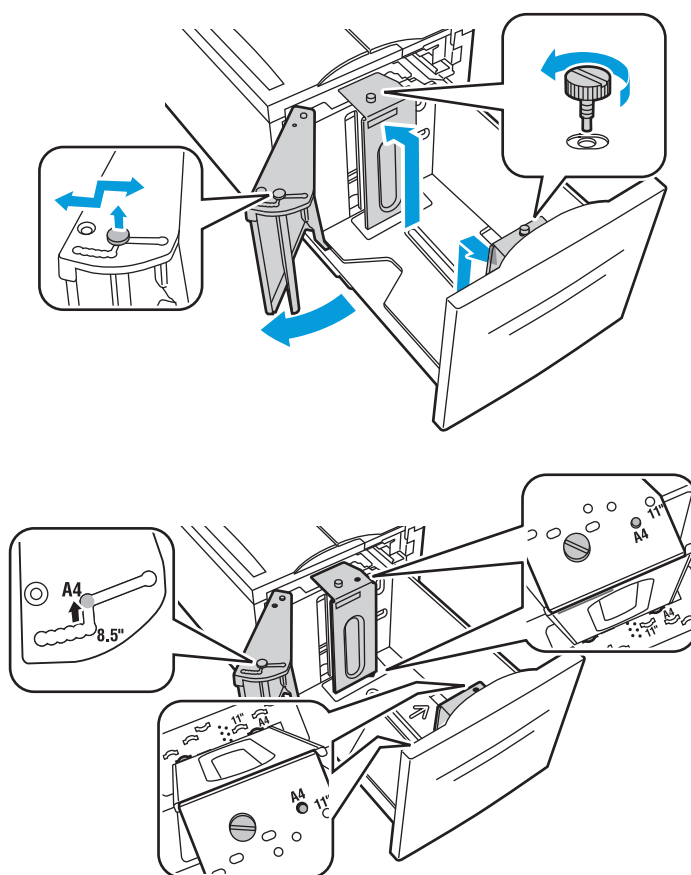


Lade 6 in de grote papierlade configureren

Lade 6 is een speciale grote papierlade. Lade 6 moet worden geconfigureerd ter ondersteuning van het gebruikte papier. Als de lade nog niet eerder is gebruikt, moet deze voor het gewenste papierformaat worden geconfigureerd. Als u het papierformaat wijzigt, moet u de lade opnieuw configureren voor het nieuwe papierformaat. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 32 voor meer informatie over ondersteunde papierformaten.

Voordat u de ladeconfiguratie wijzigt, moet u altijd het papierformaat vergelijken met de configuratie van lade 6. Als de papierformaten overeenkomen, hoeft u niks te wijzigen.

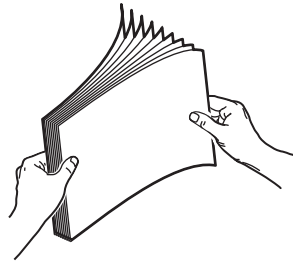
1. Verwijder de schroef die de afstandsplaat aan de achterzijde van de lade op zijn plaats houdt.
2. Til de afstandsplaat op om deze te verwijderen.
3. Plaats de tabs aan de onderzijde van de plaat in de sleuven onder in de lade die overeenkomen met het papierformaat.
4. Verschuif de bovenzijde van de afstandsplaat, zodat de pin aan de achterzijde van de lade in het bijpassende gat in de plaat valt.
5. Draai de schroef vast om de afstandsplaat weer vast te zetten.
6. Herhaal stap 1-5 voor de afstandsplaat aan de voorzijde van lade 6.
7. Zoek de pin boven op de zijdeur op.
8. Til de pin op en verplaats de pin naar het gewenste papierformaat in de sleuf boven op de zijdeur.
9. Laat de pin los zodat deze op zijn plaats vastklikt.



Papier in lade 6 (grote papierlade) plaatsen

1. Trek lade 6 naar buiten tot deze niet meer verder kan.
2. Open de zijdeur tot deze niet verder kan.
3. Waaier de randen van het papier uit voordat u het papier in de laden plaatst. Hiermee scheidt u vellen die eventueel aan elkaar zijn blijven vastzitten en vermindert u de kans op papierstoringen.

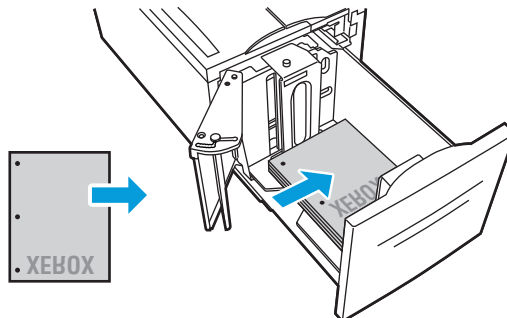
Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.



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

Voor 1-zijdig afdrukken:

- Plaats het papier met de beeldzijde omlaag.
- Plaats voorgeboord papier met de gaten naar de linkerzijde van de lade.
- Plaats het briefhoofd of de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade.

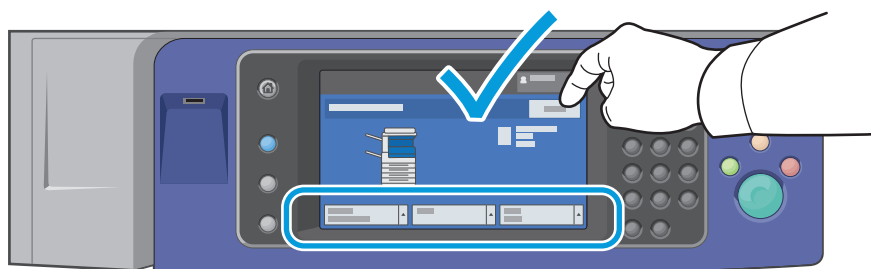


Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als de lade te vol zit, kunnen papierstoringen optreden.

Voor 2-zijdig afdrukken:

- Plaats het papier met de beeldzijde (pagina 1) omhoog.
- Plaats voorgeboord papier met de gaten naar de rechterzijde van de lade.
- Plaats het briefhoofd of de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade.

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

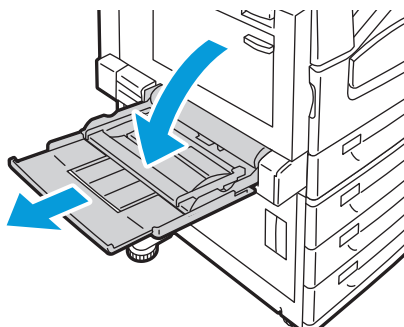


Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

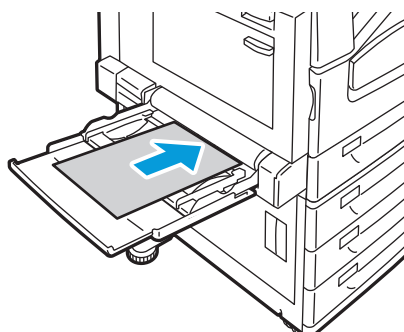
In de lade voor handmatige invoer kunnen de meest uiteenlopende mediasoorten worden geplaatst. De lade is vooral bedoeld voor kleine opdrachten waarbij speciale media worden gebruikt. Het ladeverlengstuk biedt ondersteuning voor groter papier.

Opmerkingen:

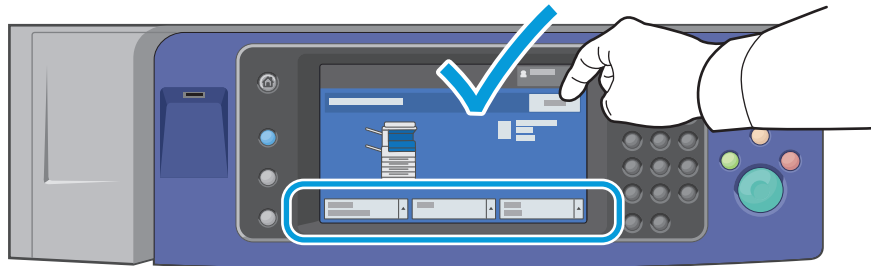
- Voor hogere afdruksnelheden plaatst u papier van 320 mm (12,6 inch) of korter met de lange kant eerst in de printer (LKE).
 - Papier dat langer is dan 320 mm (12,6 inch) plaatst u met de korte kant eerst in de printer (KKE).
 - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de achterrand (links).
 - Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt.
1. Open de lade voor handmatige invoer door deze naar buiten te draaien.



2. Plaats het papier met de korte of de lange kant eerst.



3. Plaats het papier in het midden en verschuif de geleiders tot ze de randen van de stapel net aanraken.
4. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
5. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



Op speciaal papier afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Enveloppen	45
• Etiketten.....	47
• Glanspapier.....	48
• Transparanten.....	49

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/WC75xxsupplies.

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

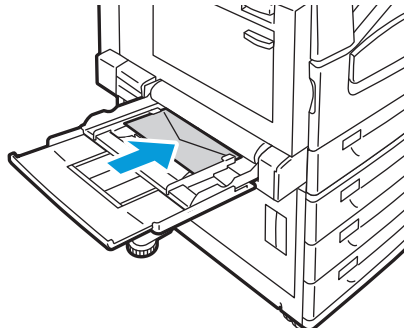
Er kan alleen vanuit lade 1 (enveloppenlade) of lade 5 (handmatige invoer) op enveloppen worden afgedrukt.

Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen

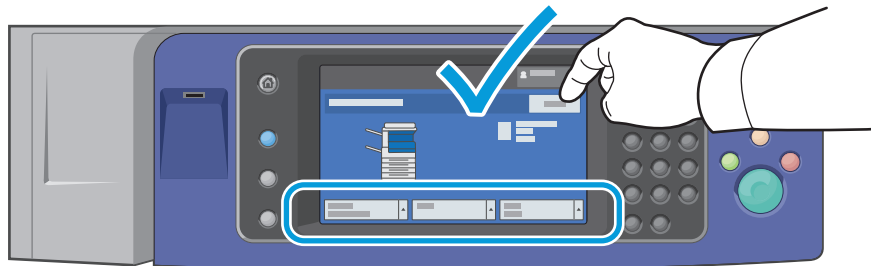
- De afdrukkwaliteit is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de verpakking 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.
- 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.
- 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.

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

1. Open de lade voor handmatige invoer door deze naar buiten te draaien.
2. Plaats de enveloppen in de handmatige invoer met de kleppen gesloten en omhoog en zodanig dat de kleppen zich aan de rechterkant van de lade bevinden.

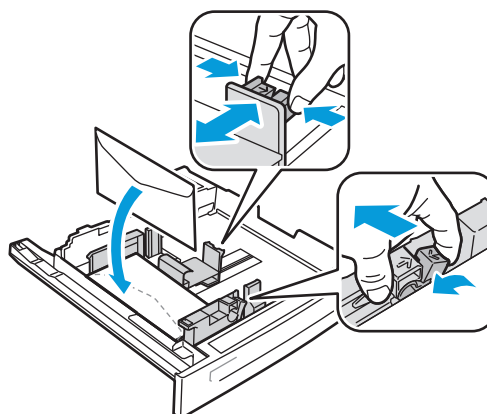


3. Plaats de stapel in het midden en verschuif de geleiders tot ze de randen van de stapel net aanraken.
4. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
5. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

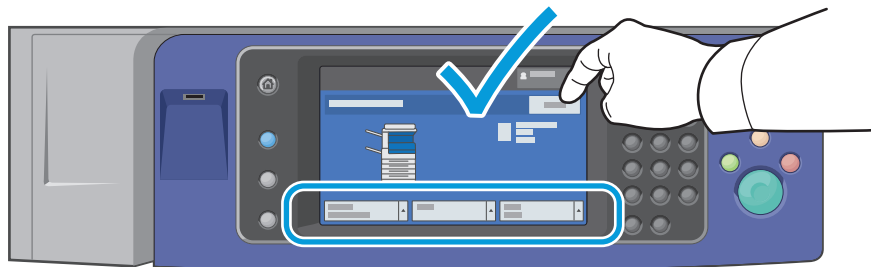


Enveloppen in de enveloppenlade plaatsen

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.



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



Etiketten

Etiketten kunnen worden bedrukt vanuit lade 1–5.

Richtlijnen voor afdrukken op etiketten

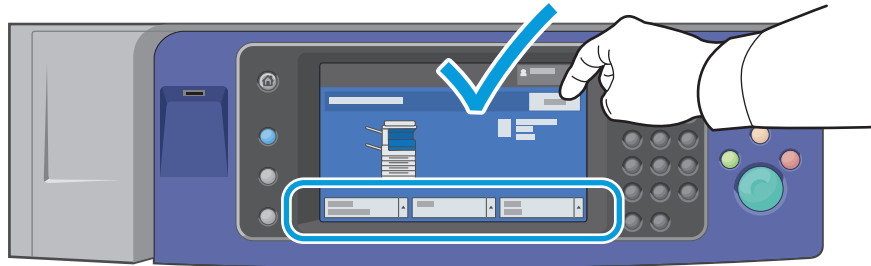
- Gebruik etiketten die voor laserprinters bedoeld zijn.
- Gebruik geen vinyl-etiketten.
- Voer een etiketvel slechts eenmaal in de printer in.
- Gebruik geen etiketten met een droog kleefmiddel.
- Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af. Gebruik alleen volle vellen met etiketten.
- Bewaar 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.
- Extra zware etiketten kunnen alleen worden ingevoerd vanuit lade 5 (handmatige invoer).
- Selecteer in de software van de printerdriver Etiketten, Zware etiketten of Extra zware etiketten als papiersoort.



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

Etiketten in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

1. Verwijder al het papier uit de lade voordat u etiketten plaatst.
2. Plaats etiketten met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de printer.
3. Stel de geleiders zo af dat deze de randen van de stapel raken.
4. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
5. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



Glanspapier

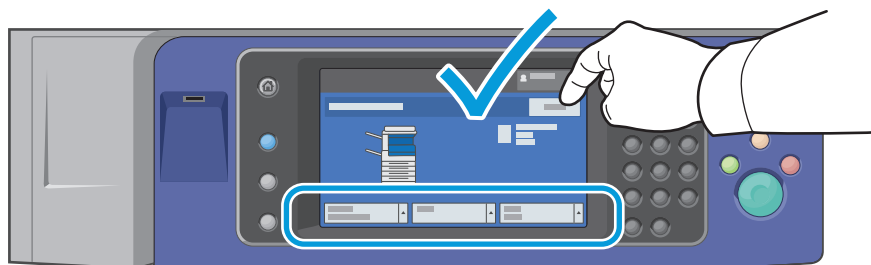
Glanspapier kan vanuit elke willekeurige lade worden bedrukt.

Richtlijnen voor het afdrukken op glanspapier.

- Open verzegelde pakken glanspapier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Laat het glanspapier in de oorspronkelijke verpakking zitten en bewaar de pakken in de verpakking totdat u ze gaat gebruiken.
- Verwijder al het overige papier uit de lade voordat u glanspapier plaatst.
- Plaats alleen de hoeveelheid glanspapier die u denkt nodig te hebben. Laat geen glanspapier in de lade zitten als u klaar bent met afdrukken. Plaats ongebruikt papier terug in de oorspronkelijke verpakking en verzegel de verpakking.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als glanspapier erg lang is opgeslagen onder extreme omstandigheden, kan het gaan omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de software van de printerdriver de gewenste glanzende papiersoort of selecteer de lade met daarin het gewenste papier.

Glanspapier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

1. Verwijder al het overige papier uit de lade voordat u glanspapier plaatst.
2. Plaats alleen de hoeveelheid papier die u denkt nodig te hebben.
3. Plaats het papier met de glanszijde of de te bedrukken zijde omlaag.
4. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
5. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.



Transparanten

Transparanten kunnen vanuit lade 1–5 worden bedrukt. Gebruik voor de beste resultaten uitsluitend aanbevolen Xerox®-transparanten.

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

Richtlijnen voor het 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 afdrukkwaliteit.
- Plaats niet meer dan 20 transparanten. Als u te veel transparanten plaatst, kunnen er papierstoringen optreden.
- Plaats transparanten met de beeldzijde omhoog in lade 5 (handmatige invoer) en met de beeldzijde omlaag in lade 1–4.
- Gebruik geen transparanten met streken langs de zijkanten.
- Waaier transparanten niet uit.
- Wijzig de papiersoort in Transparanten op het aanraakscherm van de printer nadat u de transparanten hebt geplaatst.
- Selecteer in de software van de printerdriver Transparant als papiersoort.

Afdrukken

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Afdrukken - overzicht	51
• Afdrukopties selecteren	52
• Afdrukfuncties	56

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 27 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 37

[Afdrukopties selecteren](#) op pagina 52

[Op beide zijden van het papier afdrukken](#) op pagina 56

[Op speciaal papier afdrukken](#) op pagina 45

Afdrukopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Help in de printerdriver](#) 52
- [Afdrukopties in Windows](#) 53
- [Afdrukopties in Macintosh](#) 54

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 (?) linksonder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken om de Help te bekijken.



In het Help-venster worden er drie 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.
- **Index** - bevat een alfanumerieke lijst met helponderwerpen. Klik op een onderwerp. De uitleg verschijnt nu in het venster aan de rechterkant.
- **Zoeken** - bevat een veld waarin 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. Klik in de taakbalk van Windows op **Start > Instellingen > Printers en faxapparaten**.
2. Klik in de map Printers en faxapparaten 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, maak uw selecties 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 in Windows klikt u daartoe op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Selecteer uw printer en klik op de toets **Eigenschappen** of **Voorkeursinstellingen** om het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken te openen. De titel van de toets kan variëren afhankelijk van de applicatie.
3. Klik op een tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken en maak vervolgens uw selecties.
4. Klik op **OK** om op te slaan en het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken af te sluiten.
5. Klik op **Afdrukken** 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 de Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver. Naast nieten kan er ook geperforeerd worden met de LX-kantoorafwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid. Met de professionele afwerkeenheid kunt u ook sets maken, vouwen en nieten.

Afwerkoptyes selecteren in de PostScript- en PCL-printerdrivers:

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

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Windows

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

Een set afdrukopties 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 Voorkeursinstellingen voor afdrukken en selecteer de gewenste instellingen.
3. Klik op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster Printereigenschappen en klik vervolgens op **Opslaan als**.
4. Voer een naam in voor de set afdrukopties en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst Opgeslagen instellingen.
5. Selecteer de naam in de lijst om deze opties te gebruiken bij het afdrukken.

Afdrukopties in Macintosh

Afdrukopties voor Macintosh selecteren

Als u specifieke afdrukopties 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 > Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst Printers.
3. Selecteer **Xerox[®]-toepassingen** in het menu Aantal en pagina's.
4. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten.
5. Klik op **Druk af** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Afwerkopties voor Macintosh selecteren

Als uw printer is uitgerust met een afwerkeenheid, kunt u afwerkopties selecteren in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver. Naast nieten kan er ook geperforeerd worden met de LX-kantoorafwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid. Met de professionele afwerkeenheid kunt u ook sets maken, vouwen en nieten.

Afwerkopties selecteren in de Macintosh-printerdriver:

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

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Macintosh

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

Een set afdrukopties 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 afdrukopties in de keuzelijsten in het dialoogvenster Druk af.
4. Klik op **Voorinstellingen > Sla op als**.
5. Voer een naam in voor de afdrukopties 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.

Afdrukfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Op beide zijden van het papier afdrukken	56
• Papieropties voor afdrukken selecteren	57
• Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1).....	57
• Katernen afdrukken	57
• Kleuropties gebruiken.....	58
• Omslagen afdrukken	59
• Invoegpagina's afdrukken.....	59
• Afwijkende documentpagina's afdrukken.....	60
• Schalen	60
• Watermerken afdrukken	61
• Spiegelbeelden afdrukken.....	61
• Aangepaste formaten maken en opslaan.....	62
• Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows.....	62
• Speciale opdrachttypen afdrukken	62
• Afdrukken vanaf een USB-stick.....	64

Op beide zijden van het papier afdrukken

Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

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

Papiergewichten van 60 g/m² t/m 220 g/m² kunnen voor automatisch 2-zijdig afdrukken worden gebruikt. Zie [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken](#) op pagina 35 voor meer informatie.

De volgende papiersoorten en media worden niet door de printer ondersteund voor automatisch 2-zijdig afdrukken:

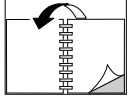
- Zijde 2; oftewel papier dat eerder is afgedrukt of gekopieerd.
- Enveloppen
- Etiketten
- Voorgesneden tabbladen
- Glans- of zwaar papier zwaarder dan 220 g/m².

Een 2-zijdig document afdrukken

Opties voor automatisch 2-zijdig afdrukken 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 afdrukken opgeven, waarmee wordt bepaald hoe de afgedrukte pagina's worden omgedraaid. Deze instellingen onderdrukken de instellingen voor paginarichting in de applicatie.

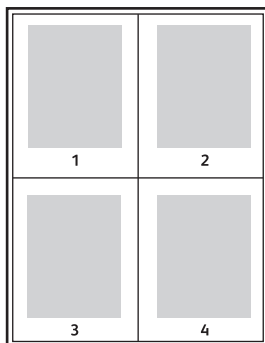
Portret		Landschap	
			
Portret 2-zijdig afdrukken	Portret 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant	Landschap 2-zijdig afdrukken	Landschap 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant

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 (N op 1)

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 (N op 1) te selecteren op het tabblad Opmaak/watermerk.



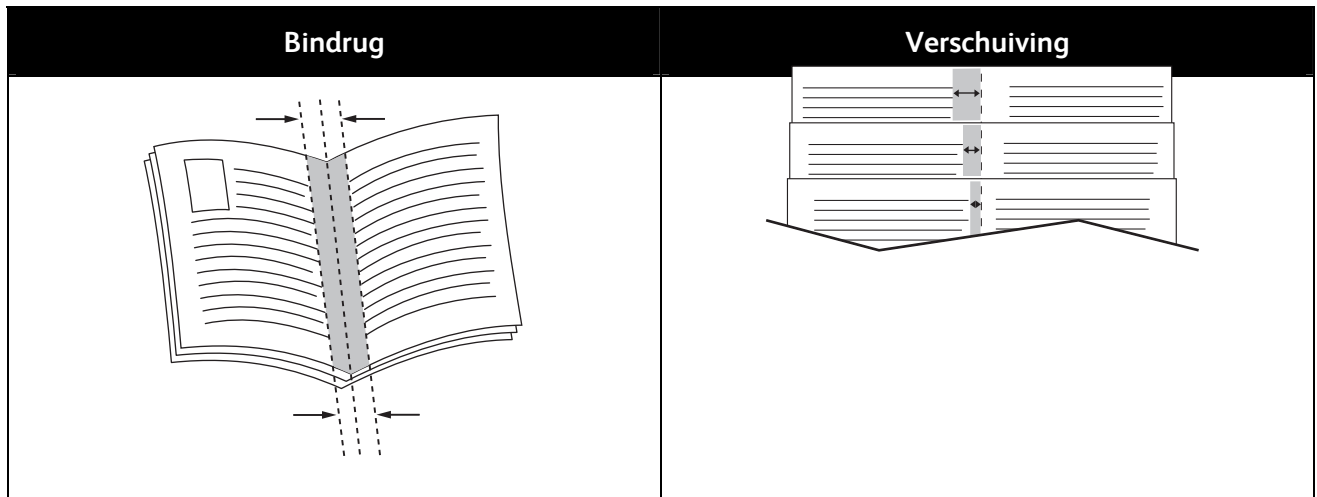
Katernen afdrukken

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.



Kleuropties gebruiken

De kleuropties bepalen 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 drie standaard kleurbeheermodes voor normaal gebruik en over aangepaste kleuropties voor geavanceerde gebruikers.

De drie standaard kleurmodi zijn:

- **Automatische kleur** - hiermee wordt de beste kleurcorrectie toegepast op tekst, grafische afbeeldingen en beelden. Dit is de aanbevolen instelling.
- **Levendige kleur** - hiermee wordt kleurcorrectie automatisch toegepast om kantoorkleuren verzadigder te maken.
- **Zwart/wit** - hiermee worden alle kleuren in het document omgezet in zwart/wit of grijs tinten.

Aangepaste kleuropties bieden drie manieren om de kleuren aan te passen voor specifiekere kleurvereisten. Klik op de balk Aangepaste kleuropties om het scherm Aangepaste kleuropties te openen:

- Met **Color By Words** kunt u in drie stappen de aangepaste kleurcorrectie 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 meerdere zinnen samenstellen om de kleurinhoud van het document nog preciezer te kunnen bepalen.

De zinsstructuur is opgebouwd uit drie onderdelen:

- **What Color to Change? (Welke kleur veranderen?)** - biedt een keuzelijst waarin een aan te passen kleur of kleurbereik kan worden geselecteerd, bijvoorbeeld Alle bladgroene kleuren.
- **How Much Change? (Hoeveel veranderen?)** - hier kunt u kiezen hoeveel effect aan de geselecteerde kleur moet worden gegeven, bijvoorbeeld Veel meer.
- **What Type of Change? (Wat voor soort verandering?)** - hier kunt u de soort verandering, bijvoorbeeld Levendig, selecteren in de keuzelijst.

Als u een zin voor Color By Words maakt, verschijnt de zin in het venster onder de selectievelden.

- **Kleurcorrectie** - biedt een lijst met beeldsimulaties voor professionele afdrukkleuren, steunkleuren, CIE-kleuren en grijs, waarin u een selectie kunt maken die overeenkomt met uw documentkleur.
- **Kleuraanpassingen** - biedt een set van zes schuifbalken waarmee de afzonderlijke onderdelen van de geselecteerde kleuren kunnen worden aangepast. Gebruik de schuifbalken 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.
- **Pagina('s)** - hiermee geeft u een pagina of paginabereik op waarna een invoeging moeten worden geplaatst. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Om invoegingen bijvoorbeeld na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 in te voegen, typt u: **1, 6, 9-11**.
- **Papier** - toont het standaardformaat, de standaardkleur en standaardpapersoort die geselecteerd zijn bij Opdrachtinstelling gebruiken voor de invoegpagina's. Gebruik de pijl omlaag rechts van het veld Papier om een ander papier te selecteren op basis van formaat, kleur of soort.
- **Opdrachtinstellingen** - toont de kenmerken van het papier dat voor de afdrukopdracht is geselecteerd, zonder de invoegingen.

Afwijkende documentpagina's afdrukken

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

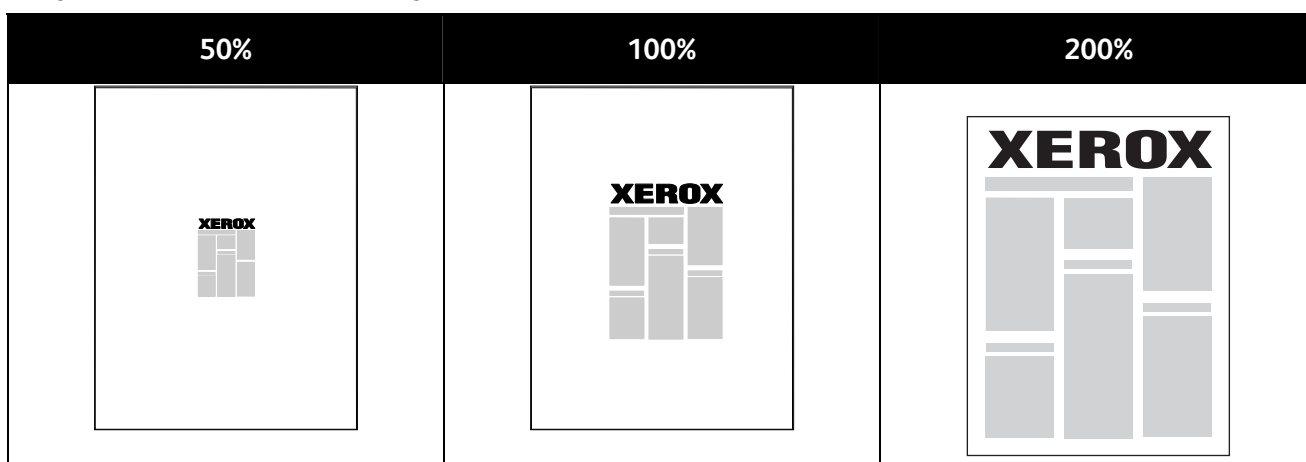
Uw afdrukopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's, waarvan u er 5 wilt afdrukken op één zijde van een speciale papiersoort. U wilt de rest van de pagina's 2-zijdig afdrukken op gewoon papier.

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

- **Pagina('s)** - hier kunt u de pagina of het paginabereik opgeven, waar de afwijkende documentpagina moet worden ingevoegd. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken kunt u met een komma van elkaar scheiden. Gebruik voor paginabereiken een liggend streepje. Om invoeringen bijvoorbeeld na pagina 1, 6, 9, 10 en 11 in te voegen, typt u: **1, 6, 9-11**.
- **Papier** - toont het standaardformaat, de standaardkleur en -soort van Opdrachtinstellingen gebruiken, die voor de afwijkende documentpagina's moeten worden gebruikt. Klik op de pijl omlaag rechts van het veld Papier om een ander papier te selecteren op basis van formaat, kleur of soort.
- **2-zijdig afdrukken**. Klik op de pijl omlaag en klik vervolgens op de gewenste optie voor 2-zijdig afdrukken:
 - **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 vel papier afgedrukt. De beelden worden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de lange zijde van het vel kan worden ingebonden.
 - **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het vel papier afgedrukt. De beelden worden zodanig afgedrukt, dat de opdracht langs de korte zijde van het vel kan worden ingebonden.
- **Opdrachtinstellingen** - toont de papierkenmerken voor de rest van het document.

Schalen

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten. De standaardinstelling is 100 %.

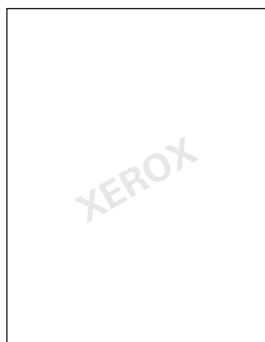


In Windows bevinden de schaalopties zich in de printerdriver, op het tabblad Papier/aflevering in het veld Papier. Klik op de pijl rechts van het veld Papier en selecteer Ander formaat om de schaalopties te openen:

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

Watermerken afdrukken

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.



Met de watermerkopties kunt u:

- Een watermerk maken of een bestaand watermerk bewerken via Watermerk maken/bewerken:
 - **Naam** - hiermee kunt u het nieuwe watermerk een unieke naam geven.
 - **Opties** - hiermee kunt u tekst, tijdstempels of afbeeldingen voor het watermerk gebruiken.
 - **Tekst** - in dit veld kunt u de tekst invoeren die als watermerk moet worden afgedrukt.
 - **Font en Kleur** - hiermee bepaalt u het font, de grootte, de stijl en de kleur van het watermerk.
 - **Hoek** - hiermee stelt u in onder welke hoek de tekst of afbeeldingen voor het watermerk gedraaid moeten worden.
 - **Densiteit** - hiermee definieert u hoe vaag of duidelijk het watermerk op de pagina's zichtbaar moet zijn.
 - **Positie** vanaf het midden bepaalt de positie van het watermerk op de pagina. De standaardpositie is in het midden van de afgedrukte pagina's.
- Een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document plaatsen.
- Een watermerk op de voorgrond of de achtergrond afdrukken, of combineren met de afdrukupdracht.

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 32 voor papierformaten die voor elke lade worden ondersteund.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Windows:

1. Klik op het tabblad **Papier/aflevering** van de printerdriver.
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 en selecteer vervolgens de eenheden.
4. 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 **Papierformaten beheren**.
3. Klik in het venster Papierformaten beheren op het plus-teken (+) om een nieuw formaat toe te voegen.
4. Dubbelklik op **Zonder titel** boven in het venster en typ een naam voor het nieuwe aangepaste formaat.
5. Voer de hoogte en breedte van het nieuwe aangepaste formaat in.
6. Klik op de pijl rechts van het veld Niet-bedrukbaar gedeelte en selecteer de printer in de keuzelijst. Of stel de boven-, onder-, rechter- en linkerkantlijn in voor Door gebruiker gedefinieerde kantlijnen.
7. Klik 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.

Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren:

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

Speciale opdrachttypen afdrukken

Beveiligde afdruk

Met Beveiligde afdruk kan de gebruiker een 4- tot 10-cijferige toegangscode aan een afdrukopdracht toewijzen wanneer deze naar de printer wordt verzonden. De opdracht wordt op de printer vastgehouden tot dezelfde toegangscode op het bedieningspaneel wordt ingevoerd.

Wanneer u een reeks beveiligde afdrukopdrachten afdrukt, kunt u een standaard toegangscode instellen in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken in de printerdriver. Gebruik de standaard toegangscode 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 vrijgeven voor afdrukken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Beveiligde afdruk**.
3. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Vrijgeven**.
4. Gebruik het toetsenpaneel om de toegangscode in te voeren die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen.
5. Druk op **Opdracht vrijgeven** om te gaan afdrukken.

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.

De rest van de afdrukken vrijgeven na het afdrukken van een proefset:

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus**. In het venster Actieve opdrachten verschijnt een lijst met afdrukopdrachten die in de wachtrij staan.
2. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Vrijgeven** om te gaan afdrukken.

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.

Opgeslagen opdracht

Met Opgeslagen opdracht kunt u een afdrukopdracht in een map op de printer opslaan. Via de opties in het venster Opgeslagen opdrachten kunt u de opdracht opslaan of de opdracht afdrukken en opslaan voor toekomstig gebruik. U kunt ook de toegang tot de afdrukopdracht als volgt instellen:

- **Openbaar** - er is geen toegangscode nodig en elke gebruiker kan het bestand afdrukken via het bedieningspaneel van de printer.
- **Privé** - er is een toegangscode vereist, zodat alleen een gebruiker met de toegangscode het bestand kan afdrukken.

Als u de opgeslagen opdracht niet meer nodig hebt, kunt u de opdracht verwijderen via het bedieningspaneel van de printer.

Opmerking: 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/WC75xxdocs.

Een opgeslagen opdracht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op het pictogram **Afdrukken via**.

Opmerking: Als Afdrukken via USB niet is ingeschakeld, heet het pictogram Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken. Als Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken niet is ingeschakeld, heet het pictogram Afdrukken via USB. Als geen van beide functies is ingeschakeld, wordt het pictogram niet weergegeven.

3. Gebruik de pijlen rechts van de lijst om door de lijst te bladeren en het afdrukbare bestand op te zoeken.
Als het afdrukbestand zich in een map bevindt, drukt u op de naam om de map te openen.
4. Druk op de naam van het afdrukbare bestand.
5. Selecteer het aantal kopieën en het papierformaat, de papierkleur en de papiersoort voor de afdrukopdracht.
6. Druk op de groene toets **Start**.
7. Druk op **Terug** om terug te keren naar het vorige scherm.
8. Druk op **Bladeren** om nog meer mappen en afdrukbare bestanden op te zoeken.
9. Als u een bestand wilt verwijderen, drukt u op de bestandsnaam en drukt u vervolgens op **Verwijderen**.

Fax

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.

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/WC75xxdocs.

Afdrukken vanaf een USB-stick:

1. Steek de USB-stick in de USB-poort van het bedieningspaneel. Het scherm Afdrukken via USB verschijnt.
De lijst onder aan het venster toont de mappen en afdrukbare bestanden op de USB-stick.
2. Gebruik de pijlen rechts van de lijst om door de lijst te bladeren en het afdrukbare bestand op te zoeken.
Als het afdrukbestand zich in een map bevindt, drukt u op de naam om de map te openen.

3. Druk op de naam van het afdrukbare bestand.
4. Selecteer het aantal kopieën en het papierformaat, de papierkleur en de papiersoort voor de afdrukopdracht.
5. Druk op de groene toets **Start**.
6. Druk op **Terug** om terug te keren naar het vorige scherm.
7. Druk op **Bladeren** om nog meer mappen en afdrukbare bestanden op te zoeken.

Kopiëren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Eenvoudige kopieertaken](#) 67
- [Kopieerinstellingen selecteren](#)..... 69

Eenvoudige kopieertaken

Kopieën maken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen** om eerdere kopieerinstellingen 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 **Kopiëren**
4. Voer met de alfanumerieke toetsen op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechts boven op het aanraakscherm.

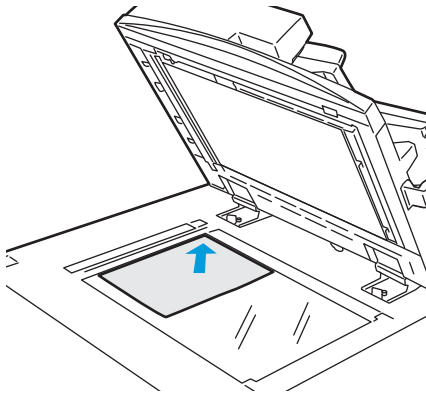
Opmerking: Als u het aantal kopieën dat met de alfanumerieke toetsen is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.

5. Wijzig desgewenst de kopieerinstellingen. Zie [Kopieerinstellingen selecteren](#) op pagina 69 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

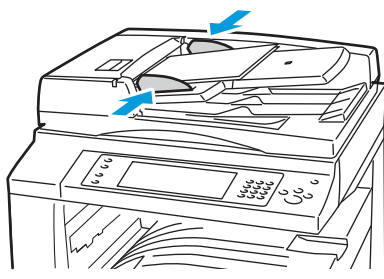
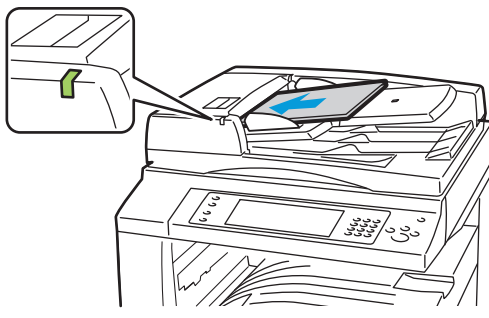
- Als u een kopieeropdracht tijdelijk wilt stopzetten of wilt annuleren, drukt u op de rode toets **Stop** op het bedieningspaneel.
- Als u een kopieeropdracht wilt onderbreken, drukt u op de toets **Onderbreken** op het bedieningspaneel.
- Druk op het aanraakscherm op **Hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **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.
- Het origineel moet worden uitgelijnd met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 310 x 430 mm (12,25 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- De bevestigingsindicator gaat branden als de originelen op de juiste wijze 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	70
• Instellingen afdrukkwaliteit.....	76
• Opmaakinstellingen	78
• Instellingen afleveringsformaat	81
• Geavanceerde kopieertaken.....	89

Basisinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren.....	70
• Het beeld verkleinen of vergroten.....	70
• De papierlade selecteren	71
• Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren	71
• Kopieën in sets selecteren	72
• Kopieën in stapels selecteren.....	72
• Kopieën vouwen	72
• Kopieën vouwen	73
• Kopieën perforeren.....	74
• Kopieën nieten	74

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 van de volgende opties voor 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 grijs tinten geconverteerd.
3. Druk voor extra opties op **Meer** en kies vervolgens uit:
 - **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 grijs tinten geconverteerd.
 - **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.
4. Druk op **Opslaan**.

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. Druk op een van de volgende opties voor Verkleinen/vergroten:
 - Met de toetsen min (-) of plus (+) verkleint of vergroot u het percentage stapsgewijs. U kunt nu gaan kopiëren.
 - **Verkleinings-/vergrotings-%** - hiermee kunt u een specifieke waarde opgeven met de alfanumerieke toetsen. U kunt nu gaan kopiëren.
3. Druk op **Meer** voor extra opties.
 - a. Druk op een van de volgende opties om te verkleinen of te vergroten:
 - **Proportioneel %** - hiermee wordt het beeld proportioneel verkleind of vergroot.
 - **Onafhankelijk X-Y%** - hiermee kunt u de breedte en lengte van het beeld met onafhankelijke percentages verkleinen of vergroten.
 - b. Druk op een van de volgende opties om aangepaste of vooraf ingestelde waarden te selecteren:
 - **Proportioneel %** of **Onafhankelijk X-Y%** - hiermee kunt u specifieke waarden opgeven. Druk op de pijlen **Omhoog** of **Omlaag** of druk op het veld **%** en voer vervolgens de waarde in met de alfanumerieke toetsen.
 - **Voorinstelling (X-Y%)** of **Voorinstelling (X/Y%)** - hiermee kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooraf ingestelde waarden.
 - c. Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Auto-centreren**.
4. Druk op **Opslaan**.

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, kiest u een andere lade:
 - a. Druk op **Meer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
4. Druk op **Opslaan**.

Opmerking: Met de instelling Auto-selectie wordt automatisch de lade met daarin het juiste papierformaat geselecteerd.

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**.
2. Als uw printer over een afwerkeenheid beschikt, drukt u onder Aflevering kopieën op **Meer**.
3. Druk onder Aflevering kopieën of Sets op **Stapels**.
4. Druk op **Opslaan**.

Kopieën vouwen

Als uw printer over de LX-kantoorafwerkeenheid met vouwoptie beschikt, kunt u uw kopieën laten voorvouwen en handmatig vouwen.

Opmerking: De originelen moeten met de korte kant eerst in de geselecteerde papierlade worden geplaatst.

De kopieën vouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Aflevering kopieën op **Vouwen**.
3. Druk onder Vouwopties op **Enkele vouw**.

Opmerking: Vouwopties zijn afhankelijk van het papierformaat. Als de gewenste vouwoptie niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer**, kiest u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**.

4. Om aan te geven hoe de pagina's moeten worden gevouwen, selecteert u een van de volgende opties:
 - **Afzonderlijk** - hiermee wordt elke pagina afzonderlijk gevouwen.
 - **Tezamen als set** - hiermee worden alle pagina's samen gevouwen. Schakel het selectievakje **Katernnietje** in als u de pagina's met een rugnietje wilt laten nieten.

5. Druk op **Geavanceerde instellingen** en stel de beschikbare opties in:
 - a. Selecteer een van de volgende opties voor Beeld op zijde 1:
 - **Beeld binnen vouwen** - hiermee wordt het beeld op de binnenkant van de vouw afgedrukt.
 - **Beeld buiten vouwen** - hiermee wordt het beeld op de buitenkant van de vouw afgedrukt.
 - b. Selecteer een van de volgende opties voor Sets/stapels:
 - **Sets**
 - **Stapels**
 - c. Selecteer een van de volgende opties voor Originelen:
 - **Standaard** - hiermee worden beelden op volledige grootte afgedrukt.
 - **Katernopmaak** - hiermee worden beelden verkleind en voor indeling als katern afgedrukt.
6. Om de richting van de originelen te selecteren, drukt u op **Origineelrichting** en selecteert u een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Staande beelden** worden rechtop in de AOD geplaatst.
 - **Liggende beelden** worden met de bovenkant naar links in de AOD geplaatst.
7. Druk op **Opslaan**.

Kopieën vouwen

Als uw printer is voorzien van de professionele afwerkeenheden, kunt u uw kopieën automatisch laten vouwen.

Kopieën vouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk onder Aflevering kopieën op de optie **Vouwen**.
3. Selecteer **Enkele vouw** onder Vouwopties.

Opmerking: Vouwopties zijn afhankelijk van het papierformaat. Als de gewenste vouwoptie niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer**, kiest u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**.

4. Selecteer een van de volgende opties onder Pagina's vouwen:
 - **Afzonderlijk** - hiermee wordt elke pagina afzonderlijk gevouwen en gestapeld.
 - **Tezamen als set** - hiermee worden alle pagina's samen gevouwen en gestapeld. Schakel het selectievakje **Katernnietje** in als u de pagina's op de vouw wilt laten nieten.
5. Druk op **Geavanceerde instellingen** en stel de beschikbare opties in:
 - a. Selecteer een van de volgende opties voor Beeld op zijde 1:
 - **Beeld binnen vouwen** - hiermee wordt het beeld op de binnenkant van de vouw afgedrukt.
 - **Beeld buiten vouwen** - hiermee wordt het beeld op de buitenkant van de vouw afgedrukt.
 - b. Selecteer een van de volgende opties voor Sets/stapels:
 - **Sets**
 - **Stapels**
 - c. Selecteer een van de volgende opties voor Originelen:
 - **Standaard** - hiermee worden beelden op volledige grootte afgedrukt.
 - **Katernopmaak** - hiermee worden beelden verkleind en voor indeling als katern afgedrukt.

6. Om de richting van de originelen te selecteren, drukt u op **Origineelrichting** en selecteert u een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Staande beelden** worden rechtop in de AOD geplaatst.
 - **Liggende beelden** worden met de bovenkant naar links in de AOD geplaatst.
7. Druk op **Opslaan**.

Kopieën perforeren

Als uw printer over de professionele afwerkeenheid of de LX-kantoorafwerkeenheid met perforatie-optie beschikt, kunt u uw kopieën perforeren.

Opmerking: Sommige combinaties van perforeren en nieten kunnen niet samen worden gebruikt. Als een perforatiepositie overlapt met een nietpositie, is die optie niet beschikbaar.

Perforeren selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk in Aflevering kopieën op de optie **Meer**.
3. Druk op een van de volgende opties voor Perforeren:
 - **2 gaatjes**
 - **3 gaatjes**

Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de gaatjes weergegeven.

Opmerking: Opties voor perforeren zijn afhankelijk van het papierformaat. Als de gewenste optie voor perforeren niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer**, kiest u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**. Druk op **Help** voor verdere informatie.

4. Druk op **Opslaan**.

Kopieën nieten

Als uw printer over de professionele afwerkeenheid of de LX-kantoorafwerkeenheid beschikt, kunt u uw kopieën nieten.

Opmerking: Sommige combinaties van perforeren en nieten kunnen niet samen worden gebruikt. Als een perforatiepositie overlapt met een nietpositie, is die optie niet beschikbaar.

Nieten selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een van de volgende opties onder Aflevering kopieën:
 - **1 nietje (portret)**
 - **1 nietje (landschap)**
3. Druk op **Meer** voor extra nietopties.

Opmerking: Nietopties zijn afhankelijk van de richting waarin u het papier in de AOD plaatst: met de lange kant eerst of met korte kant eerst. Als de gewenste nietoptie niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer**, kiest u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**. Druk op **Help** voor verdere informatie.

4. Selecteer een van de beschikbare opties onder Nieten:
 - **1 nietje**
 - **2 nietjes**
 - **4 nietjes**

Opmerking: Nietopties variëren afhankelijk van de afwerkeenheid.

5. Om de richting van de pagina te wijzigen, drukt u op **Origineelrichting** en selecteert u een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Portretoriginelen**
 - **Landschaporiginelen**
6. Druk op **Opslaan**.

Instellingen afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De origineelsoort opgeven	76
• Helderheid, scherpte en verzadiging aanpassen	76
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	76
• Het contrast aanpassen	77
• Kleureffecten selecteren	77
• De kleurbalans aanpassen	77

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. Druk op **Opslaan**.

Helderheid, scherpte en verzadiging aanpassen

U kunt kopieën lichter of donkerder maken en de scherpte 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.
 - **Scherpte** maakt het beeld scherper of zachter.
 - **Verzadiging** maakt de kleuren van het beeld levendiger of meer pastel.
4. Druk op **Opslaan**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier soms door op de andere zijde van het papier. 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. Druk op **Opslaan**.

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. Druk op **Opslaan**.

Kleureffecten selecteren

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

Een vooringesteld 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**.
3. Druk op het gewenste vooringestelde kleureffect in het scherm Voorinstellingen Kleur. In het voorbeeld wordt getoond hoe de kleuren er met de verandering uitzien.
4. Druk op **Opslaan**.

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**.
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. Druk op **Opslaan**.

Opmaakinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De richting van het origineel opgeven	78
• Het formaat van het origineel opgeven	78
• Boek kopiëren selecteren	78
• Het beeld verschuiven	79
• De randen van kopieën wissen	79
• Het beeld omkeren	80

De richting van het origineel opgeven

Als u de kopieën automatisch wilt laten nieten, geeft u 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:
 - **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. Druk op **Opslaan**.

Het formaat van het origineel opgeven

Om het juiste gebied van het origineel te scannen, geeft u 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 van de volgende opties in 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.
4. Druk op **Opslaan**.

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.

Boek kopiëren instellen:

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 van de volgende opties in 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 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 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 1 inch te wissen.
4. Druk op **Opslaan**.

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 van de volgende opties in het scherm Beeldverschuiving:
 - **Auto-centreren** - hiermee wordt het beeld op de pagina gecentreerd.
 - **Kantlijverschuiving** - hiermee kunt u de positie van het gescande beeld nauwkeurig afstellen. Druk op de pijl **Omhoog** of **Omlaag** en **Links** of **Rechts** om de mate van verschuiving aan te geven voor zijde 1. Druk op de pijl **Omhoog** of **Omlaag** en **Links** of **Rechts** om de mate van verschuiving aan te geven voor zijde 2, of selecteer **Zijde 1 spiegelen**.

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

4. Druk op **Opslaan**.

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 van de volgende opties in het scherm Randen wissen:
 - **Alle randen** - hiermee wordt dezelfde hoeveelheid gewist van alle vier hoeken. 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. Druk op **Zijde 1** en druk vervolgens 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**.

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

4. Druk op **Opslaan**.

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 de gewenste opties in het scherm Beeld omkeren:
 - **Spiegelbeeld** - hiermee wordt elk beeld van links naar rechts gespiegeld op de pagina. De standaardinstelling is Normaal beeld.
 - **Negatief beeld** - hiermee worden de waarden voor zwart en wit omgedraaid. De standaardinstelling is Positief beeld.
4. Druk op **Opslaan**.

Instellingen afleveringsformaat

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een katern maken	81
• Omslagen toevoegen	81
• Paginering van Begin hoofdstukken opgeven	82
• Invoegingen toevoegen	83
• Afwijkende documentpagina's opgeven	84
• Aantekeningen toevoegen	85
• Transparanten met scheidingsvellen toevoegen	87
• Meerdere pagina's per zijde afdrukken	87
• Een beeld herhalen	88

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. Een papierlade selecteren:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Druk op **Opslaan**.
 5. Als uw printer over de professionele afwerkeenheid of de LX-kantoorafwerkeenheid beschikt, kunt u onder Vouwen en nieten een van de volgende opties selecteren:
 - **Vouwen en nieten**
 - **Alleen vouwen**
- Opmerking:** Vouwen en Nieten is afhankelijk van het papierformaat. Als de gewenste optie niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer**, kiest u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**.
6. 2-zijdige originelen opgeven:
 - a. Druk op **Origineleninvoer**.
 - b. Druk op **2-zijdige originelen**.
 7. Druk op **Opslaan**.

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.

Opmerking: Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selectie, zijn omslagen niet beschikbaar.

3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's**.
4. Druk in het scherm Speciale pagina's op **Omslagen**.
5. Selecteer een van de volgende opties 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.
 - **Alleen vooromslag** - hiermee wordt alleen een vooromslag toegevoegd.
 - **Alleen achteromslag** - hiermee wordt alleen een achteromslag toegevoegd.

Opmerking: De optie Voor en achter: Verschillend bevat twee menu's met afdrukopties.

6. Druk op **Afdrukopties**.
7. Selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu dat verschijnt:
 - **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**.
8. Druk op **Papiertoevoer** en druk vervolgens op de lade met daarin het omslagpapier.
9. Druk op **Opslaan**.
10. Druk in het scherm Omslagen op **Opslaan**.
11. Druk in het scherm Speciale pagina's op **Opslaan**.

Pagineren 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 de gewenste pagina 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. Druk op **Opslaan**.

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. Druk op **Opslaan**.
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. Druk op **Opslaan**.

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** en geef vervolgens de beginwaarde voor het bereik van afwijkende documentpagina'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. Druk op **Opslaan**.
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. Druk op **Opslaan**.

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** en kies uit:
 - **Alle pagina's**
 - **Alle pagina's behalve eerste**

- c. Druk op het veld **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met behulp van de alfanumerieke toetsen.
 - d. Druk onder Positie op een pijl om het paginanummer in de kop of voet van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van het paginanummer weergegeven.
 - e. Druk op **Opslaan**.
 - 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 **Opslaan**.
4. Een opmerking invoegen:
- a. Druk op **Opmerking > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** en kies uit:
 - **Alle pagina's**
 - **Alle pagina's behalve eerste**
 - **Alleen eerste pagina**
 - c. Druk op een bestaande opmerking in de lijst.
- Opmerking:** Als u een nieuwe opmerking wilt maken, drukt u op een lege rij, voert u de tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm en drukt u op **Opslaan**.
- d. Druk onder Positie op een pijl om de geselecteerde opmerking in de kop of voet van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de opmerking weergegeven.
 - e. Druk op **Opslaan**.
 - 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 **Opslaan**.
5. De huidige datum invoegen:
- a. Druk op **Datum > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** en kies uit:
 - **Alle pagina's**
 - **Alle pagina's behalve eerste**
 - **Alleen eerste pagina**
 - c. Selecteer onder Notatie een notatie voor de datum.
 - d. Druk onder Positie op een pijl om de datum in de kop of voet van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de datum weergegeven.
 - e. Druk op **Opslaan**.
 - 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 **Opslaan**.
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 voorloophnullen worden gebruikt.
 - c. Druk op **Toepassen op** en kies uit:
 - **Alle pagina's**
 - **Alle pagina's behalve eerste**

- d. Druk op een bestaand voorvoegsel in de lijst.

Opmerking: Als u een nieuw 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 **Opslaan**.

- 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. Druk op **Opslaan**.
 - 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 **Opslaan**.
7. Druk op **Opslaan**.

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 die u wilt selecteren niet wordt weergegeven, drukt u op **Meer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**.
4. Druk onder Toevoer transparanten op de lade waarin de transparanten zijn geplaatst. Als de lade die u wilt selecteren niet wordt weergegeven, drukt u op **Meer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**.
5. Druk op **Opslaan**.

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** en kies vervolgens uit:
 - **Portretoriginelen**
 - **Landschaporiginelen**

5. Druk op **Opslaan**.

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:
 - **Voorinstellingstoetsen** - 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 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. Schakel het selectievakje **Roteren** 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. Druk op **Opslaan**.

Geavanceerde kopieertaken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een kopieeropdracht opbouwen.....	89
• Een proefexemplaar afdrukken.....	89
• Kopieerinstellingen opslaan	90
• Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen.....	90

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 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. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
6. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht**.
7. Voer het aantal exemplaren in het veld **Aantal voor uiteindelijke opdracht** in met de alfanumerieke toetsen.
8. Druk op **Opdracht afdrukken** rechtsboven in het venster Opbouwopdracht. Het scherm Opdrachtstatus wordt weergegeven.

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

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. Druk op **Opslaan**.
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 **Vrijgeven** om de printer opdracht te geven de overige exemplaren af te drukken.
 - Druk op **Verwijderen > Opdracht verwijderen** als het proefexemplaar 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. Druk op **Opslaan**.

Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen

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

Opmerking: Zie Kopieerinstellingen opslaan 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.

Scannen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Eenvoudige scantaken	91
• Scannen naar een map	94
• Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk	97
• Scannen naar uw basismap	98
• Scanopties instellen	100
• Scannen naar een USB-stick	104
• Scannen naar een e-mailadres	106
• Scannen met het Xerox®-scanprogramma	109

Eenvoudige scantaken

Scannen is een optionele printertoepassing die verschillende methoden biedt voor het scannen en opslaan van originelen. De scanprocedure voor uw printer is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien de printer gewoonlijk 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 scanmogelijkheden:

- Een document scannen en het beeld op de harde schijf van de printer opslaan.
- Het originele document naar een documentenopslagplaats op een netwerkserver scannen.
- Het originele document naar een e-mailadres scannen.
- Het originele document naar uw eigen bestemming scannen.
- Scansjablonen maken en gescande beelden naar uw computer downloaden met het Xerox®-scanprogramma.
- Scanbeelden in applicaties importeren met TWAIN en WIA.

Een beeld scannen:

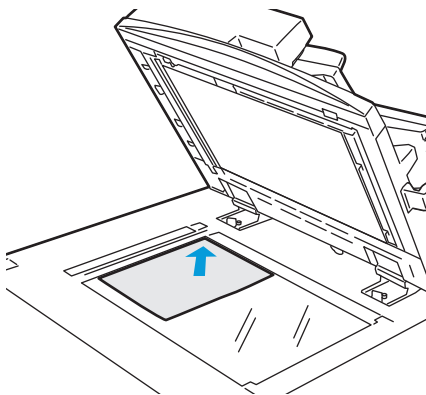
1. Druk op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen** om eerdere instellingen te wissen.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de 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 de gewenste 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 100 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

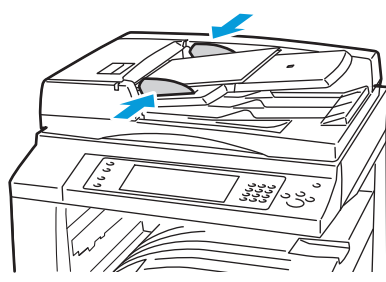
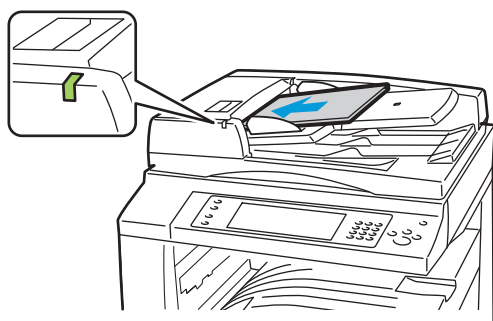
- De printer moet op een netwerk zijn aangesloten om een scanbestand te kunnen ophalen.
- De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs. U kunt ook de help bekijken in CentreWare Internet Services.
- Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden downloadt van de harde schijf van de printer.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Het origineel moet worden uitgelijnd met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 310 x 430 mm (12,25 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- De bevestigingsindicator gaat branden als de originelen op de juiste wijze 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	94
• Scannen naar een privé-map	95
• Een privé-map maken	95
• Scanbestanden ophalen	95

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 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.

Opmerking: 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/WC75xxdocs.

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 95 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 map **_PUBLIC** in de lijst.
5. 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 100 voor meer informatie.

6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 101 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 95 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 95 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 **Voeg toegangscode voor map in** en voer vervolgens de toegangscode in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
6. Druk op **Gereed**.
7. Druk op **Opslaan**.

Een privé-map maken

Een privé-map met een toegangscode maken:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 22.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegebied.
4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox op **Map maken**.
5. Klik op het veld **Mapnaam:** en voer een naam voor de map in.
6. voer in het veld Toegangscode map een toegangscode in die voldoet aan de regels voor toegangscode.
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 lokaal 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. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 22.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegedeelte.
4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox de map waarnaar u wilt scannen.
5. Voor een privé-map klikt u op het veld **Toegangscode map**, voer de toegangscode in en klik vervolgens op **OK**. Uw scanbestand wordt in het venster Mapinhoud weergegeven.

Opmerking: Als uw beeldbestand niet verschijnt, klikt u op **Weergave bijwerken**.

6. Selecteer onder Actie een van de volgende opties in het keuzemenu 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 op de printer 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](#) 97
- [Een scanbestemming toevoegen](#) 97

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.

Opmerking: 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/WC75xxdocs.

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 de pijl **Omlaag** en selecteer vervolgens **Alle sjablonen** in het keuzemenu.
4. Selecteer in de lijst de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld.
5. 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 100 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Een scanbestemming toevoegen

Een scanbestemming aan een sjabloon toevoegen:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
 2. Klik op het tabblad **Scannen**.
 3. Selecteer **Sjablonen** in het weergavegebied.
 4. Klik onder Sjabloonbewerkingen op **Nieuwe sjabloon maken**.
 5. Selecteer in het gedeelte Nieuwe distributiesjabloon bij Bestemming toevoegen aan sjabloon de optie **Een scanbestemming invoeren**.
 6. Klik op het veld **Beschrijvende naam** en maak een naam voor de sjabloon.
 7. Selecteer een van de volgende opties voor Protocol:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
 8. Selecteer en definieer de toepasselijke instellingen, zoals:
 - Naam, IP-adres en poortinformatie
 - Scriptpad en bestandsnaam
 - Documentpad
 - Opslagbeleid
 - Aanmeldingsgegevens voor toegang tot de bestemming
 - Aanmeldingsnaam
 - Toegangscode
- Opmerking:** Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.
9. 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: 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/WC75xxdocs.

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:
 - **Afdrukkleur**
 - **2-zijdig scannen**
 - **Origineelsoort**

- **Voorinstellingen Scannen**

Zie [De basisscaninstellingen wijzigen](#) op pagina 100 voor meer informatie.

6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie [Geavanceerde instellingen selecteren](#) op pagina 101 voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Scanopties instellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De basisscaninstellingen wijzigen	100
• Geavanceerde instellingen selecteren	101
• Opmaakaanpassingen selecteren	102
• Opslagopties selecteren	102
• Een scanopdracht opbouwen	103

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 **Afdrukkleur** en selecteer een van de volgende opties:
 - **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 herkend en gescand.
 - **Kleur** - hiermee wordt in 4 kleuren gescand.
3. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een van de volgende opties:
 - **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 van de volgende opties:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kaart**
 - **Krant/tijdschrift**

Opmerking: Met de opties voor foto en tekst kunt u de origineelsoort opgeven, zoals afgedrukt, gekopieerd, foto, inkjet of vaste inkt.
5. Druk op **Voorinstellingen Scannen** en selecteer een van de volgende opties:
 - **Voor delen en afdrukken** - hiermee wordt een klein bestand met een normale afdrukkwaliteit geproduceerd.
 - **Archiveren - Kleine bestanden** - hiermee wordt het kleinste bestand met een normale afdrukkwaliteit geproduceerd.

- **OCR** Optische tekenherkenning- hiermee wordt een groot bestand met de hoogste afdrukkwaliteit geproduceerd.
- **Goede afdrukkwaliteit** - hiermee wordt een groot bestand met de hoogste afdrukkwaliteit geproduceerd.
- **Eenvoudig scannen** - hiermee wordt een groot bestand geproduceerd met minimale beeldverwerking en compressie.

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. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
3. Helderheid, scherpte en verzadiging aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldopties**.
 - b. Schuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag:
 - **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. Druk op **Opslaan**.
4. Achtergrondvariatie onderdrukken:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.
 - b. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
 - c. Druk op **Opslaan**.
5. Het contrast aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.
 - b. Selecteer een van de volgende opties 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.
 - c. Druk op **Opslaan**.
6. De resolutie aanpassen:
 - a. Druk op **Resolutie**.
 - b. Selecteer in het scherm Resolutie een resolutie van 72 dpi tot 600 dpi.
 - c. Druk op **Opslaan**.
7. 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. Druk op **Opslaan**.
8. Nieuwe sjablonen ophalen en verouderde sjablonen verwijderen:
 - a. Druk op **Sjablonen bijwerken > Nu bijwerken**.
 - b. Druk op **Bevestigen**.

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 van de volgende opties 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.
 - c. Druk op **Opslaan**.
4. Het juiste gebied van het originele beeld scannen:
 - a. Druk op **Origineelformaat**.
 - b. Selecteer een van de volgende opties in 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. Druk op **Opslaan**.
5. De hoeveelheid opgeven die van de randen van het beeld moet worden gewist:
 - a. Druk op **Randen wissen**.
 - b. Selecteer een van de volgende opties in het scherm Randen 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. Druk op **Zijde 1** en druk vervolgens op de pijlen **Links, Rechts, Boven** en **Onder** 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**.
 - c. Druk op **Opslaan**.

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 voorvoegsel voor bestandsnamen definiëren:
 - a. Druk op **Bestandsnaam**.
 - b. Voer een naam voor uw beeldbestand in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - c. Druk op **Opslaan**.
4. Een bestandsindeling selecteren:
 - a. Druk op **Bestandsindeling**.
 - b. Selecteer een van de volgende opties in het scherm Bestandsindeling:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multipage TIFF**
 - **TIFF (1 bestand per pagina)**
 - **JPEG (1 bestand per pagina)**
 - c. Selecteer een van de volgende opties voor PDF, PDF/A of XPS:
 - **Alleen beeld**
 - **Doorzoekbaar**
 - d. Voor de optie Doorzoekbaar drukt u op **Documenttaal** en selecteert u vervolgens een taal in het keuzemenu.
 - e. Druk op **Opslaan**.
5. Aangeven wat er moet gebeuren als een bestand al bestaat:
 - a. Druk op **Als bestand al bestaat**.
 - b. Selecteer een van de volgende opties in het scherm Als bestand al bestaat:
 - **Nummer aan naam toevoegen**
 - **Datum en tijd aan naam toevoegen**
 - **Toevoegen aan TIFF / JPEG-map**
 - **Bestand overschrijven**
 - **Niet opslaan**
 - c. Druk op **Opslaan**.
6. 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. Druk op **Opslaan**.

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 *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

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. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** 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 **Laatste segment verwijderen** of **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.
8. 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.

Scannen naar een USB-stick

U kunt een USB-stick in de printer steken, een document scannen en het gescande bestand op de USB-stick opslaan.

Opmerking: 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/WC75xxdocs.

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.
3. Druk in het scherm USB-drive gedetecteerd op **Opslaan op USB**.
4. 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 100 voor meer informatie.

5. Druk op de groene toets **Start**.
Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt in de hoofddirectory van 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..... 106
- E-mailopties instellen 107

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

Opmerking: 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/WC75xxdocs.

Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden

Een beeld scannen en naar een e-mailadres verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **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**.
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 weergegeven standaardonderwerp wilt wijzigen, drukt u op **Tekst wissen** om het veld te wissen, of gebruikt u de pijlen naar **links** en **rechts** om de tekst te wijzigen.

- b. Druk op **Opslaan**.
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 100 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 toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail**.
3. 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 100 voor meer informatie.

4. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
5. Wijzig de bestandsnaam:
 - a. Druk op **Bestandsnaam**.
 - b. Verwijder of wijzig de standaardtekst in het scherm Bestandsnaam via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - c. Druk op **Opslaan**.
6. Wijzig de bestandsindeling:
 - a. Druk op **Bestandsindeling**.
 - b. Selecteer een van de volgende opties in het scherm Bestandsindeling:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multipage TIFF**
 - **TIFF (1 bestand per pagina)**
 - **JPEG (1 bestand per pagina)**
 - c. Selecteer een van de volgende opties voor PDF, PDF/A of XPS:
 - **Alleen beeld**
 - **Doorzoekbaar**

- d. Voor de optie Doorzoekbaar drukt u op **Documenttaal** en selecteert u vervolgens een taal in het keuzemenu.
 - e. Druk op **Opslaan**.
- 7. 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. Druk op **Opslaan**.
- 8. 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. Druk op **Opslaan**.
- 9. Druk op de groene toets **Start**.

Scannen met het Xerox®-scanprogramma

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Rechtstreeks naar uw computer scannen](#)..... 109
- [Scansjablonen maken en verwijderen](#)..... 111
- [Map- en e-mailprofielen voor Xerox®-scanprogramma beheren](#)..... 115
- [De hulpprogramma's Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map gebruiken](#)..... 118

Met het Xerox®-scanprogramma kunt u beelden rechtstreeks vanaf de printer naar uw computer scannen. Gescande beelden worden niet op de printer opgeslagen. U kunt scansjablonen maken, voorbeelden bekijken, beelden naar een map op uw computer kopiëren en beelden naar e-mail kopiëren. U kunt ook beelden in Windows-applicaties importeren via de import- en beeldbeheerfuncties van deze applicaties.

Opmerking: U moet de scandrivers installeren om het Xerox®-scanprogramma te kunnen gebruiken. Zie [De software installeren](#) op pagina 27 voor meer informatie.

Rechtstreeks naar uw computer scannen

Rechtstreeks naar uw computer scannen met uw eigen sjabloon:

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. Klik in de lijst op de scansjabloon die u hebt gemaakt. Zie [Scansjablonen maken en verwijderen](#) op pagina 111 voor meer informatie over het maken van sjablonen.

Opmerking: Selecties op het bedieningspaneel onderdrukken de instellingen CentreWare Internet Services.

5. 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 100 voor meer informatie.

6. Druk op de groene toets **Start**.
7. Voer uw aanmeldingsgegevens in:
 - a. Druk in het scherm Aanmelding vereist op **OK**.
 - b. Voer uw gebruikersnaam in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Volgende**.
 - c. Voer uw toegangscode in en druk op **Gereed**.

Op het aanraakscherm wordt de voortgang van de opdracht getoond. Uw bestand wordt opgeslagen in de geselecteerde map op uw computer.

Opmerking: Als het scannen mislukt, wordt een bevestigingsoverzicht voor werkstroom scannen afgedrukt met daarin de mislukte status.

Scansjablonen maken en verwijderen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een sjabloon maken met afdrukvoorbeeld 111
- Een sjabloon maken voor scannen van beelden naar een map 112
- Een scansjabloon verwijderen 114

Scandrijversjablonen bevatten instellingen voor afdrukkleur, origineelformaat en -soort, resolutie, bestandsindeling en het type opdracht. U kunt ook instellingen opgeven om voorbeelden te bekijken, of een bestemmingsmap op uw computer opgeven voor gescande beelden.

Een sjabloon maken met afdrukvoorbeeld

Een sjabloon maken dat miniatuurvoorbeelden bevat in het Xerox®-scanprogramma:

1. Open het Xerox®-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox®-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox®-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scaninstellingen** en selecteer vervolgens de gewenste instellingen voor de sjabloon:
 - a. Selecteer een van de volgende opties voor Afdrukkleur:
 - **Auto**
 - **Zwart/wit**
 - **Kleur**
 - **Grijswaarden**
 - b. Selecteer een van de volgende opties voor Origineelformaat:
 - **Auto**
 - **Gemengde origineelformaten**
 - **Letter (8,5 x 11") LKE**
 - **Letter (8,5 x 11") KKE**
 - **Legal (8,5 x 14") KKE**
 - c. Selecteer een van de volgende opties voor Resolutie:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. Selecteer een van de volgende opties voor Origineelsoort:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Grafische afbeeldingen**

- e. Selecteer een van de volgende opties voor Bestandsindeling:
 - **Multi-page TIFF**
 - **Single-page TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Selecteer een van de volgende opties onder Type opdracht:
 - **1-zijdig**
 - **2-zijdig**
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**
3. Klik op de optie **Afdrukvoorbeeld in Xerox®-scanprogramma**. Met deze optie wordt het gescande beeld naar de door u opgegeven map verzonden, en verschijnt het beeld op de tabbladen Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map.
4. Klik onder Opgeslagen sjablooninstellingen op het veld **< Nieuwe opgeslagen sjabloonnaam >** en voer vervolgens een naam in voor de nieuwe sjabloon.

Opmerking: Spaties zijn niet toegestaan in sjabloonnamen.

5. Geef een mapbestemming op.
6. Klik op **Opslaan**.
De sjabloon verschijnt in de lijst op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u een bestaande sjabloon wilt aanpassen met de instellingen die u hebt geselecteerd, kiest u een sjabloon in de keuzelijst Opgeslagen sjablooninstellingen.

Een sjabloon maken voor scannen van beelden naar een map

Een sjabloon maken waarmee gescande beelden in een specifieke map op uw computer worden geplaatst:

1. Open het Xerox®-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox®-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox®-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scaninstellingen** en selecteer vervolgens de gewenste instellingen voor de sjabloon:
 - a. Selecteer een van de volgende opties voor Afdrukkleur:
 - **Auto**
 - **Zwart/wit**
 - **Kleur**
 - **Grijswaarden**
 - b. Selecteer een van de volgende opties voor Origineelformaat:
 - **Auto**
 - **Gemengde origineelformaten**
 - **Letter (8,5 x 11") LKE**
 - **Letter (8,5 x 11") KKE**

- **Legal (8,5 x 14") KKE**
- c. Selecteer een van de volgende opties voor Resolutie:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. Selecteer een van de volgende opties voor Origineelsoort:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Grafische afbeeldingen**
 - e. Selecteer een van de volgende opties voor Bestandsindeling:
 - **Multi-page TIFF**
 - **Single-page TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
 - f. Selecteer een van de volgende opties onder Type opdracht:
 - **1-zijdig**
 - **2-zijdig**
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**
3. Klik op de optie **Beeld rechtstreeks naar map verzenden**. Met deze optie kunt u de gescande beelden rechtstreeks naar een speciale map verzenden, zonder eerst de beelden te bekijken.
 4. Als u een unieke bestandsnaam voor de gescande beelden in de miniatuurweergave wilt maken, klikt u op het veld **Basisbestandsnaam** en voert u een bestandsnaam in.
Het Xerox®-scanprogramma voegt de scandatum en -tijd van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.
 5. Voer onder Opslaan in map een van de volgende stappen uit om de bestemmingsmap op te geven:
 - Voer het pad naar de map in.
 - Klik op **Bladeren** om de map op te zoeken.

Opmerking: Sommige mappen veroorzaken altijd een fout in de scanopdracht.

6. Schakel het selectievakje **Een exemplaar in het Xerox®-scanprogramma opslaan** in of uit. Met deze optie kunt u miniatuurweergaven opslaan op de tabbladen Kopiëren naar map en Scannen naar e-mail.
7. Klik onder Opgeslagen sjablooninstellingen op het veld **< Nieuwe opgeslagen sjabloonnaam >** en voer vervolgens een naam in voor de nieuwe sjabloon.

Opmerking: Spaties zijn niet toegestaan in sjabloonnamen.

8. Klik op **Opslaan**.
De sjabloon verschijnt in de lijst op het aanraakscherm van de printer.

Opmerking: Als u een bestaande sjabloon wilt aanpassen met de instellingen die u hebt geselecteerd, kiest u een sjabloon in de keuzelijst Opgeslagen sjablooninstellingen.

Een scansjabloon verwijderen

Een scansjabloon verwijderen uit het Xerox[®]-scanprogramma en het aanraakscherm van de printer:

1. Open het Xerox[®]-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox[®]-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox[®]-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox[®] Office Printing > Scannen > Xerox[®]-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox[®] > Xerox[®]-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox[®]-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scaninstellingen**.
3. Klik onder Opgeslagen sjablooninstellingen op het veld **< Nieuwe opgeslagen sjabloonnaam >** en selecteer vervolgens de sjabloon die u uit de keuzelijst wilt verwijderen.
4. Klik op **Verwijderen**.
5. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Ja** om de sjabloon te verwijderen.
De sjabloon wordt verwijderd uit de lijst met sjablonen in het Xerox[®]-scanprogramma en uit de lijst met sjablonen op het aanraakscherm van de printer.

Map- en e-mailprofielen voor Xerox®-scanprogramma beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• E-mailprofielen maken of bewerken	115
• E-mailprofielen verwijderen.....	115
• Mapprofielen maken of bewerken.....	116
• Mapprofielen verwijderen	116

Met het Xerox®-scanprogramma kunt u profielen maken met daarin e-mail- of mapbestemmingsinformatie. Gebruik deze profielen wanneer u gescande beelden als e-mailbijlagen verzendt of wanneer u gescande beelden naar specifieke mappen kopieert.

E-mailprofielen maken of bewerken

Een e-mailprofiel maken of wijzigen:

1. Open het Xerox®-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox®-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox®-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u een nieuw profiel wilt maken, voert u de naam in het veld **E-mailprofielen** in.
 - Als u een bestaand profiel wilt wijzigen, selecteert u een profiel in de keuzelijst **E-mailprofielen**.
4. Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande beelden in de miniatuurweergave:
 - a. Selecteer de beelden.
 - b. Klik op het veld **Naam basisbijlage** en voer een bestandsnaam in.

Opmerking: Het Xerox®-scanprogramma voegt de scandatum en -tijd van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.

5. Typ de relevante informatie in de volgende velden:
 - **Aan:**
 - **Cc:**
 - **Onderwerp:**
 - **Bericht:**
6. Klik op **Opslaan**.

E-mailprofielen verwijderen

Een e-mailprofiel verwijderen:

1. Open het Xerox®-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox®-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox®-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet

in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.

- **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail**.
 3. Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de keuzelijst **E-mailprofielen**.
 4. Klik op **Verwijderen**.
 5. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Ja** om het profiel te verwijderen.

Mapprofielen maken of bewerken

Een mapprofiel maken of wijzigen:

1. Open het Xerox®-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox®-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox®-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.
 2. Klik op het tabblad **Kopiëren naar map**.
 3. Selecteer een van de volgende opties:
 - Als u een nieuw profiel wilt maken, voert u de naam in het veld **Mapprofielen** in.
 - Als u een bestaand profiel wilt wijzigen, selecteert u een profiel in de keuzelijst **Mapprofielen**.
 4. Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande beelden in de miniatuurweergave:
 - a. Selecteer de beelden.
 - b. Klik op het veld **Basisbestandsnaam** en voer een bestandsnaam in.
- Opmerking:** Het Xerox®-scanprogramma voegt de scandatum en -tijd van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.
5. Voer onder Opslaan in map een van de volgende stappen uit om de bestemmingsmap op te geven:
 - Voer het pad naar de map in.
 - Klik op **Bladeren** om de map op te zoeken.
 6. Klik op **Opslaan**.

Mapprofielen verwijderen

Een mapprofiel verwijderen:

1. Open het Xerox®-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox®-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox®-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.

2. Klik op het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de keuzelijst **Mapprofielen**.
4. Klik op **Verwijderen**.
5. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Ja** om het profiel te verwijderen.

De hulpprogramma's Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een e-mailprofiel gebruiken..... 118
- Nieuwe e-mailinstellingen selecteren..... 118
- Een mapprofiel gebruiken..... 119
- Beeldbestanden verwijderen..... 119

Gebruik het hulpprogramma Scannen naar e-mail of Kopiëren naar map om gescande beelden aan e-mailberichten te koppelen of deze te kopiëren naar lokale of netwerkmappen.

Bij het verzenden van gescande beelden als e-mailbijlagen kunt u een opgeslagen e-mailprofiel gebruiken of handmatig de e-mailadressen, het onderwerp en de berichttekst invoeren.

Wanneer u gescande beelden naar een map kopieert, kunt u een mapprofiel gebruiken dat is opgeslagen met specifieke instellingen.

Een e-mailprofiel gebruiken

Gescande beelden als bijlagen bij een e-mail verzenden met gebruik van een e-mailprofiel:

1. Open het Xerox[®]-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox[®]-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox[®]-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox[®] Office Printing > Scannen > Xerox[®]-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox[®] > Xerox[®]-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox[®]-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer een of meer miniatuurbeelden die u met een e-mail wilt verzenden.
4. Selecteer een profiel in de keuzelijst **E-mailprofielen**.
In de velden Naam basisbijlage, Aan, CC, Onderwerp en Bericht wordt informatie vanuit het opgeslagen profiel weergegeven.

Opmerking: Het Xerox[®]-scanprogramma voegt de scandatum en -tijd van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.

5. Klik desgewenst op een of meer van de velden en voer de nieuwe e-mailinstellingen in.
6. Klik op **Kopiëren naar e-mail** om uw e-mailapplicatie te openen.
De geselecteerde beelden worden als bijlage aan het e-mailbericht toegevoegd.
7. Breng desgewenst verdere wijzigingen aan de e-mailinstellingen aan.
8. Verzend de e-mail.

Nieuwe e-mailinstellingen selecteren

Gescande beelden als bijlagen bij een e-mail verzenden zonder gebruik van een profiel:

1. Open het Xerox[®]-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox[®]-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox[®]-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet

in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.

- **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail**.
 3. Selecteer een of meer beelden die u met een e-mail wilt verzenden.
 4. Klik op het veld **Naam basisbijlage** en voer een bestandsnaam in.
Het Xerox®-scanprogramma voegt de scandatum en -tijd van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.
 5. Typ de relevante informatie in de volgende velden:
 - **Aan:**
 - **Cc:**
 - **Onderwerp:**
 - **Bericht:**
 6. Klik op **Kopiëren naar e-mail** om uw e-mailapplicatie te openen.
De geselecteerde beelden worden als bijlage aan het e-mailbericht toegevoegd.
 7. Breng desgewenst verdere wijzigingen aan de e-mailinstellingen aan.
 8. Verzend de e-mail.

Een mapprofiel gebruiken

U kunt een mapprofiel maken waarin u mapbestemmingen opslaat die u vaak gebruikt.

Gescande beelden naar een map kopiëren met gebruik van een mapprofiel:

1. Open het Xerox®-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox®-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox®-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox® Office Printing > Scannen > Xerox®-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox® > Xerox®-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox®-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer een of meer beelden om te kopiëren.
4. Selecteer een profiel in de keuzelijst **Mapprofielen**.
5. Klik desgewenst op het veld **Basisbestandsnaam** en voer een andere bestandsnaam in.
Het Xerox®-scanprogramma voegt de scandatum en -tijd van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.
6. Voer onder Opslaan in map een van de volgende stappen uit om de bestemmingsmap op te geven:
 - Voer het pad naar de map in.
 - Klik op **Bladeren** om de map op te zoeken.
7. Klik op **Kopiëren naar map** om de geselecteerde beelden naar de map te kopiëren.

Beeldbestanden verwijderen

Gescande beelden die in het Xerox®-scanprogramma worden weergegeven, zijn op de harde schijf van uw computer opgeslagen.

Overbodige gescande beelden verwijderen:

1. Open het Xerox[®]-scanprogramma op uw computer via een van de volgende methoden:
 - **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox[®]-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer vervolgens **Xerox[®]-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet in de taakbalk verschijnt, klikt u op **Start > Programma's > Xerox[®] Office Printing > Scannen > Xerox[®]-scanprogramma**.
 - **Macintosh:** navigeer naar **Programma's > Xerox[®] > Xerox[®]-scanprogramma** en dubbelklik vervolgens op **Xerox[®]-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail** of **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer de beelden die u wilt verwijderen.
4. Klik op **Gescand beeld verwijderen**.

Faxen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Eenvoudige faxtaken.....	121
• Een interne fax verzenden.....	123
• Een serverfax verzenden	132
• Een internetfax verzenden	136
• Het adresboek gebruiken.....	142

De systeembeheerder moet eerst sommige faxfuncties instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Eenvoudige faxtaken

U kunt een fax op vier verschillende manieren verzenden:

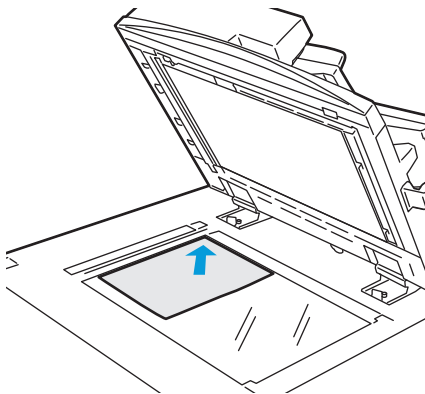
- **Interne fax:** het document wordt gescand en rechtstreeks naar een faxapparaat verzonden.
- **Serverfax:** het document wordt gescand en via een Ethernet-netwerk naar een faxserver verzonden, die de fax vervolgens naar een faxapparaat verzendt.
- **Internetfax:** het document wordt gescand en als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

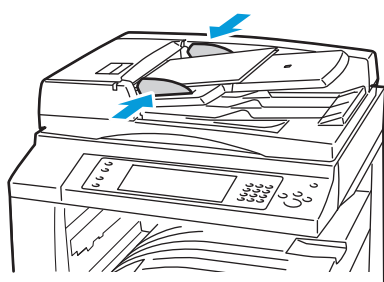
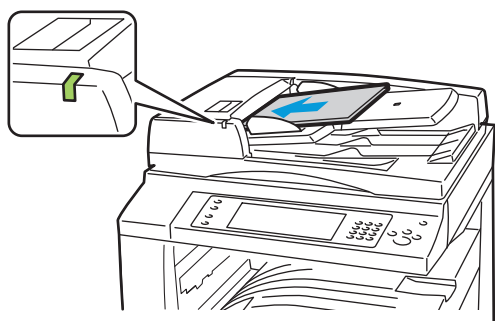
- **Serverfax** - hiermee wordt het document gescand en via een Ethernet-netwerk naar een faxserver verzonden, die de fax vervolgens naar een faxapparaat verzendt.
 - **Internetfax** - hiermee wordt het document gescand en als bijlage bij een e-mailbericht naar een ontvanger verzonden.
3. Geef het adres (nummer) voor de fax op met behulp een of meer van deze beschikbare opties:
- **Voer het nummer in en selecteer Toevoegen**
 - **Kiestekens**
 - **Adresboek**
 - **Snelkiezen**
 - **Faxkieslijst**
 - **Nieuwe ontvanger**
4. Pas de beschikbare faxopties op het tabblad Fax naar wens aan:
- **2-zijdig scannen**
 - **Origineelsoort**
 - **Resolutie**
 - **Afdrukkleur**
5. Wijzig zo nodig aanvullende faxopties. Voor meer informatie raadpleegt u [Interne faxopties selecteren](#) op pagina 125, [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 134 of [Internetfaxopties selecteren](#) op pagina 138.
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.
- Het origineel moet worden uitgelijnd met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 310 x 430 mm (12,25 x 17 inch).
- Standaard papierformaten worden automatisch door de glasplaat herkend.

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- De bevestigingsindicator gaat branden als de originelen op de juiste wijze 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

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/WC75xxdocs.

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 van de volgende 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 invoeren. Voer de nummers en tekens in met de alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**. Voer nog meer nummers toe of druk op **Sluiten**.
 - **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 de gewenste vermelding en selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers** in het keuzemenu. Selecteer nog meer vermeldingen en voeg ze toe, of druk op **Sluiten**.
 - Met het selectievakje **Snelkiezen** kunt u ontvangers in uw adresboek selecteren. Druk op het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** en voer vervolgens het 3-cijferige snelkiesnummer in met de alfanumerieke toetsen. Druk op **Toevoegen**.

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 **<Beschikbare>** 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. Wijzig zo nodig de faxscanopties:
 - a. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **1-zijdig**
 - **2-zijdig**
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**
 - b. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - c. Druk op **Resolutie** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Standaard (200 x 100 dpi)**
 - **Fijn (200 dpi)**
 - **Zeer fijn (600 dpi)**
 6. Selecteer desgewenst meer opties. Voor meer informatie raadpleegt u [Interne faxopties selecteren](#) op pagina 125.
 7. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Interne faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpheid aanpassen	125
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	125
• Het contrast aanpassen	126
• Het formaat van het origineel opgeven	126
• Verkleinen of splitsen selecteren	126
• Boek faxen instellen	126
• Bevestigingsoverzicht opvragen	127
• Start snelheid selecteren	127
• Een uitgestelde fax verzenden	127
• Kopieën verzenden	128
• Een fax naar een externe mailbox verzenden	128
• Een fax in een lokale mailbox opslaan	128
• Lokale mailboxdocumenten afdrukken	129
• Lokale mailboxdocumenten verwijderen	129
• Een fax opslaan voor lokaal of extern pollen	129
• Faxen die voor pollen zijn opgeslagen, afdrukken of verwijderen	130
• Een externe fax pollen	130
• Een externe mailbox pollen	131
• Een faxopdracht opbouwen	131

Helderheid en scherpheid aanpassen

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

Het beeld aanpassen:

1. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
2. Schuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpheid** maakt het beeld scherper of zachter.
 - Druk op **Opslaan**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
2. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
3. Druk op **Opslaan**.

Het contrast aanpassen

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

Het contrast vergroten of verkleinen:

1. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
2. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - 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.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
3. Druk op **Opslaan**.

Het formaat van het origineel opgeven

Om het juiste gebied van het originele beeld te scannen, geeft u het origineelformaat op:

1. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelformaat**.
2. Selecteer een van de volgende opties in 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.
3. Druk op **Opslaan**.

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 het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Verkleinen/splitsen**.
2. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Passend maken** - hiermee worden grote documenten op kleiner papier gepast.
 - **Verdelen over pagina's** - hiermee loopt een enkel beeld over meerdere pagina's door.
3. Druk op **Opslaan**.

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 het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Boek faxen**.
2. Selecteer een van de volgende opties:
 - De standaardinstelling is **Uit**.
 - **Beide pagina's** - hiermee worden beide pagina's van het boek gescand. Druk zo nodig op de pijlen van **Bindrug wissen** om de hoeveelheid in te stellen die van de bindrug moet worden gewist.

- **Alleen linkerpagina** - hiermee wordt alleen de linkerpagina van het boek gescand. Druk zo nodig op de pijlen van **Bindrug wissen** om de hoeveelheid in te stellen die van de bindrug moet worden gewist.
- **Alleen rechterpagina** - hiermee wordt alleen de rechterpagina van het boek gescand. Druk zo nodig op de pijlen van **Bindrug wissen** om de hoeveelheid in te stellen die van de bindrug moet worden gewist.

3. Druk op **Opslaan**.

Bevestigingsoverzicht opvragen

U kunt een overzicht opvragen, 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.

Een bevestigingsoverzicht instellen:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
2. Selecteer een van de volgende opties:
 - **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.
3. Druk op **Opslaan**.

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 het tabblad **Faxopties** en op **Startsnelheid**.
2. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Super G3 (33,6 Kbps)**
 - **G3 (14,4 Kbps)**
 - **Geforceerd (4800 bps)**
3. Druk op **Opslaan**.

Een uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het tijdstip moet minstens 15 minuten en maximaal 24 uur na de huidige tijd liggen.

Opmerking: De printer moet op de huidige tijd worden ingesteld, voordat u deze functie kunt gebruiken.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
2. Druk op **Tijdstip** en stel de tijd in:
 - a. Druk op het veld **Uur** en voer vervolgens een getal in met de alfanumerieke toetsen of druk op de pijlen.
 - b. Druk op het veld **Minuten** en voer vervolgens een getal in met de alfanumerieke toetsen of druk op de pijlen.
 - c. Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
3. Druk op **Opslaan**. De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Koptekst verzenden

Opmerking: 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/WC75xxdocs.

Een koptekst in de fax invoegen:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Koptekst verzenden**.
2. Selecteer een van de volgende opties:
 - De standaardinstelling is **Uit**.
 - Met **Aan** wordt er een koptekst bij de fax verzonden.
3. Druk op **Opslaan**.

Een fax naar een externe mailbox verzenden

Een fax in een externe mailbox opslaan:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Mailboxen**.
2. Druk op **Verzenden naar externe mailbox**.
3. Selecteer een van de volgende opties om het adres (nummer) voor de fax in te voeren:
 - In het veld **Faxnummer** 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 kunt u faxnummers in uw faxadresboek 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 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 **Opslaan**.

Een fax in een lokale mailbox opslaan

Opmerking: De systeembeheerder moet eerst een mailbox maken voordat u deze functie kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Een fax in een lokale mailbox opslaan:

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

Lokale mailboxdocumenten afdrukken

Opmerking: U moet eerst documenten in een mailbox opslaan om deze functie te kunnen gebruiken. Zie [Een fax opslaan in een lokale mailbox](#) op pagina 128 voor meer informatie.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken:

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

Lokale mailboxdocumenten verwijderen

Alle documenten uit een lokale mailbox verwijderen:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Mailboxen**.
2. Selecteer **Lokale mailboxdocumenten verwijderen**.
3. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
4. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de 4-cijferige toegangscode in met de alfanumerieke toetsen.
5. Druk op **Alle documenten verwijderen**.
6. Druk op **Alle verwijderen** om de handeling 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 het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Lokaal pollen**.
2. 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.

3. 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.

4. Druk op **Opslaan**.

Faxen die voor pollen zijn opgeslagen, afdrukken of verwijderen

Opgeslagen faxen afdrukken of verwijderen:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Lokaal pollen**.
2. Druk op een van de opties voor Lokaal pollen onder Opgeslagen lokale documenten:
 - **Alle afdrukken** - hiermee drukt u alle opgeslagen faxdocumenten af.
 - **Alle verwijderen** - hiermee verwijdt u alle opgeslagen faxdocumenten. Druk op **Alle verwijderen** om de handeling 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 het tabblad **Faxopties** en op **Extern pollen**.
2. Selecteer **Externe fax pollen**.
3. 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 alfanumerieke toetsen en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - Met het selectievakje **Snelkiezen** kunt u ontvangers in uw adresboek selecteren. Druk op het veld **Voer nummer in en druk op Toevoegen** en voer vervolgens het 3-cijferige snelkiesnummer in met de alfanumerieke toetsen. Druk 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 kunt u faxnummers in uw faxadresboek 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. Een later tijdstip instellen waarop uw printer de faxen bij een ander faxapparaat moet ophalen:
 - a. Druk op **Uitgesteld verzenden**.
 - b. Druk op **Tijdstip** om de tijd in te stellen.
 - c. Druk op **Opslaan**.
5. Druk op **Nu pollen** om de faxen op te halen en af te drukken.

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

Een externe mailbox pollen

Als extern pollen is ingeschakeld, kunt u documenten ophalen die in de faxmailbox 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 mailbox pollen:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Extern pollen**.
2. Selecteer **Externe mailbox pollen**.
3. Voer een van de volgende handelingen uit om het faxnummer op te geven waartoe u toegang wilt verkrijgen:
 - In het veld **Faxnummer** kunt u het nummer invoeren met de alfanumerieke toetsen.
 - **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 kunt u faxnummers in uw faxadresboek 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 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 **Nu pollen** om de faxen in de mailbox op te halen en af te drukken.

Opmerking: Druk op **Sluiten** om de handeling 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.

Opmerking: Voordat u deze functie gaat gebruiken, moet u eerst het adres (nummer) voor de fax opgeven.

Een faxopdracht opbouwen:

1. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
2. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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 locatie 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 opslaglocatie instellen voordat u deze functie kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Een serverfax verzenden:

1. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat.
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. Wijzig zo nodig de faxscanopties:
 - a. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **1-zijdig**
 - **2-zijdig**
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**
 - b. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Foto en tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - c. Druk op **Resolutie** en selecteer een van de volgende opties in het keuzemenu:
 - **Standaard (200 x 100 dpi)**
 - **Fijn (200 dpi)**
 5. Selecteer desgewenst meer opties. Voor meer informatie raadpleegt u [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 134.
 6. 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	134
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	134
• Het contrast aanpassen	134
• De richting van het origineel opgeven	134
• Het formaat van het origineel opgeven	135
• Een uitgestelde fax verzenden	135
• Een faxopdracht opbouwen	135

Helderheid aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
2. Verplaats de schuifbalk voor **Lichter/donkerder** in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag.
3. Druk op **Opslaan**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
2. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
3. Druk op **Opslaan**.

Het contrast aanpassen

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

Het contrast vergroten of verkleinen:

1. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
2. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - 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.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
3. Druk op **Opslaan**.

De richting van het origineel opgeven

De richting van het originele document 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. Druk op **Opslaan**.

Het formaat van het origineel opgeven

Om het juiste gebied van het originele beeld te scannen, geeft u het origineelformaat op:

1. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelformaat**.
2. Selecteer een van de volgende opties in 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.
3. Druk op **Opslaan**.

Een uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het tijdstip moet minstens 15 minuten en maximaal 24 uur na de huidige tijd liggen.

Opmerking: De printer moet op de huidige tijd worden ingesteld, voordat u deze functie kunt gebruiken.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
2. Druk op **Tijdstip** en stel de tijd in:
 - a. Druk op het veld **Uur** en voer vervolgens een getal in met de alfanumerieke toetsen of druk op de pijlen.
 - b. Druk op het veld **Minuten** en voer vervolgens een getal in met de alfanumerieke toetsen of druk op de pijlen.
 - c. Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
3. Druk op **Opslaan**. De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

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.

Opmerking: Voordat u deze functie gaat gebruiken, moet u eerst het adres (nummer) voor de fax opgeven.

Een faxopdracht opbouwen:

1. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
2. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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 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.

Opmerking: De systeembeheerder moet eerst Internetfax inschakelen en een SMTP-server configureren voordat u deze functie kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

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 **Tekst wissen** om het veld te wissen, of gebruikt u de pijlen naar **links** en **rechts** om de tekst te wijzigen.

- b. Druk op **Opslaan**.
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. Wijzig zo nodig de faxopties.
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.

Zie ook:

[Internetfaxopties selecteren](#) op pagina 138.

Internetfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid en scherpheid aanpassen	138
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken	138
• Het contrast aanpassen	138
• De richting van het origineel opgeven	139
• Het formaat van het origineel opgeven	139
• De resolutie instellen	139
• De kwaliteit en bestandsgrootte instellen	140
• Een bestandsindeling opgeven	140
• Een bericht invoegen	140
• Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven	140
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	141
• Een faxopdracht opbouwen	141

Helderheid en scherpheid aanpassen

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

Het beeld aanpassen:

1. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
2. Schuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens omhoog of omlaag:
 - **Lichter/donkerder** maakt het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpheid** maakt het beeld scherper of zachter.
3. Druk op **Opslaan**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

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

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
2. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
3. Druk op **Opslaan**.

Het contrast aanpassen

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

Het contrast vergroten of verkleinen:

1. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
2. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - 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.
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
3. Druk op **Opslaan**.

De richting van het origineel opgeven

De richting van het originele document 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. Druk op **Opslaan**.

Het formaat van het origineel opgeven

Om het juiste gebied van het origineel te scannen, geeft u 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 van de volgende opties in 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.
4. Druk op **Opslaan**.

De resolutie instellen

De resolutie van de internetfax instellen:

1. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Resolutie**.
2. Druk op de gewenste resolutie in het scherm Resolutie:
 - **72 dpi** - aanvaardbare afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm. Kleinste bestandsgrootte.
 - **100 dpi** - goede afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm. Kleine bestandsgrootte.
 - **150 dpi** - goede afdrukkwaliteit voor bekijken in het scherm. Kleine bestandsgrootte.
 - **200x100 dpi** - goede afdrukkwaliteit. Gemiddelde bestandsgrootte.

- **200 dpi** - goede afdrukkwaliteit. Gemiddelde bestandsgrootte. De standaardinstelling.
 - **300 dpi** - hoge afdrukkwaliteit. Grote bestandsgrootte.
 - **400 dpi** - hogere afdrukkwaliteit. Grotere bestandsgrootte.
 - **600 dpi** - hoogste afdrukkwaliteit. Grootste bestandsgrootte.
3. Druk op **Opslaan**.

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 het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
2. 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.
3. Druk op **Opslaan**.

Een bestandsindeling opgeven

De bestandsindeling van de internetfax opgeven:

1. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bestandsindeling**.
2. Selecteer een van de volgende opties in het scherm Bestandsindeling:
 - **Multipage TIFF** - hiermee wordt een TIFF-bestand geproduceerd dat meerdere pagina's bevat.
 - **PDF** - hiermee wordt een PDF-bestand geproduceerd.
 - **PDF/A** - hiermee wordt een PDF-bestand met interne fonts geproduceerd.
3. Druk op **Opslaan**.

Een bericht invoegen

Een bericht in uw internetfax invoegen:

1. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bericht**.
2. Voer een bericht in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
3. Druk op **Opslaan**.

Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven

Een adres voor 'Antwoord aan' opgeven:

1. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Antwoord aan**.
2. Voer een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
3. Druk op **Opslaan**.

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 het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
2. Druk op **Overzicht afdrukken**.
3. Druk op **Opslaan**.

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.

Opmerking: Voordat u deze functie gaat gebruiken, moet u eerst het adres (nummer) voor de fax opgeven.

Een faxopdracht opbouwen:

1. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
2. Schakel het selectievakje **Dit venster weergeven tussen segmenten** in of uit.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.

Het adresboek gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een persoonsvermelding toevoegen.....	142
• Een groepsvermelding toevoegen	143
• Snelkiesnummers bewerken of verwijderen.....	144
• Opvolgend kiezen gebruiken	144

Een persoonsvermelding toevoegen

Er kunnen maximaal 1000 snelkiesvermeldingen in de printer worden opgeslagen.

Als u meerdere ontvangers in één snelkiesnummer wilt onderbrengen, slaat u de ontvangers op als groep. Zie [Een groep toevoegen](#) op pagina 143 voor meer informatie.

Een persoonlijke vermelding voor snelkiezen toevoegen:

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 **Personen**.
4. Druk op een beschikbaar snelkiesnummer en gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Voer een naam in voor de vermelding:
 - a. Druk op het veld **Vermeldingsnaam** en voer vervolgens de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - b. Druk op **Opslaan**.
6. Wijs een faxnummer toe aan de vermelding:
 - a. Druk op het veld **Faxnummer**.
 - b. Voer het nummer met de alfanumerieke toetsen in:

Opmerking: Als u tekens zoals een kiespauze in het faxnummer wilt gebruiken, drukt u op **Kiestekens** om de tekens in te voeren en drukt u vervolgens op **Opslaan**.

7. Selecteer de startsnelheid:
 - a. Druk op een van de volgende opties voor Startsnelheid:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Geforceerd**

- b. Druk op de bijbehorende snelheid onder in het scherm.
 - c. Selecteer een snelheid in het keuzemenu en gebruik hierbij zo nodig de pijlen **Omhoog** en **Omlaag**.
 8. 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 **<Beschikbare>** 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**.
9. Druk op **Opslaan**.

Een groepsvermelding toevoegen

Als u een fax aan meerdere personen wilt sturen, maakt u een snelkiesnummer voor een groep. Groepen kunnen zowel eerder opgeslagen personen als groepsvermeldingen bevatten.

Opmerking: Voordat groepen kunnen worden gedefinieerd, moeten er eerst persoonsvermeldingen zijn ingesteld. Zie [Een persoonsvermelding toevoegen](#) op pagina 142 voor meer informatie.

Een groepsvermelding voor snelkiezen toevoegen:

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 **Groepen**.
4. Druk op een beschikbaar snelkiesnummer en gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Voer een naam in voor de vermelding:
 - a. Druk op het veld **Groepsnaam** en voer vervolgens de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - b. Druk op **Opslaan**.
6. Druk op **Ontvanger toevoegen**.
7. Druk op de pijl **Omlaag** en druk vervolgens op **Personen** om snelkiesnummers voor personen toe te voegen of druk op **Groepen** om snelkiesnummers voor groepen toe te voegen.
8. Druk op het gewenste snelkiesnummer en selecteer **Toevoegen aan groep**.
9. Wanneer alle nummers zijn toegevoegd, drukt u op **Sluiten**.
10. Druk op **Sluiten**.

Snelkiesnummers bewerken of verwijderen

Bestaande snelkiesvermeldingen wijzigen 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 **Personen** of **Groepen**.
4. Druk op het gewenste snelkiesnummer en gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Selecteer een van de volgende:
 - **Gegevens bewerken** - hiermee kunt u de eigenschappen van het snelkiesnummer wijzigen. Voor meer informatie raadpleegt u [Een persoonsvermelding toevoegen](#) op pagina 142 of [Een groepsvermelding toevoegen](#) op pagina 143. Druk op **Opslaan**.
 - **Vermelding wissen** - hiermee wordt het nummer uit het adresboek verwijderd. Druk op **Vermelding wissen** om de handeling te bevestigen.
6. Druk op **Sluiten**.

Opvolgend kiezen gebruiken

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

Een nummer voor opvolgend kiezen maken:

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 **Personen**.
4. Druk op **Opvolgend kiezen**.
5. Als u nummers wilt combineren met een bestaand snelkiesnummer, kunt u de volgende opties willekeurig combineren:
 - a. Druk op het veld **Ontvanger** en voer vervolgens nummers in met de alfanumerieke toetsen.
 - b. Druk op het gewenste snelkiesnummer in de lijst en gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen. Druk op **Toevoegen aan ontvanger**. De nummers worden samengevoegd in het veld **Ontvanger**.
6. Druk op **Opslaan**. De gecombineerde nummers verschijnen als één enkele ontvanger in de lijst **Ontvangers**.
7. Druk op **Sluiten**. U kunt nu de fax verzenden.

Onderhoud

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Onderhoud en reiniging](#) 146
- [Facturerings- en gebruiksinformatie.....](#) 173
- [Verbruiksartikelen bestellen](#) 174

Onderhoud en reiniging

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Algemene voorzorgsmaatregelen.....	146
• De printer reinigen.....	147
• Routineonderhoud.....	151

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 op de printer.
 - Laat de kleppen en deuren niet openstaan, en vooral niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de afdrukmodules 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. Dit kan schade aan de printer veroorzaken en de afdrukwaliteit nadelig beïnvloeden.
 - Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

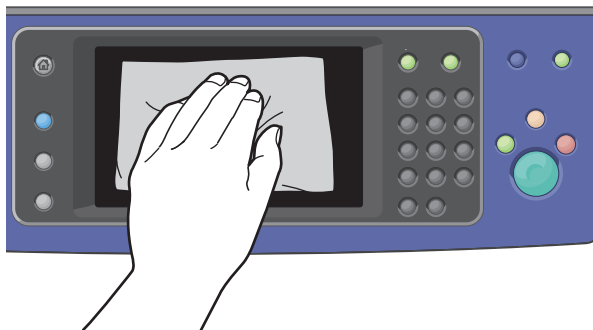
De printer reinigen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De buitenkant van de printer reinigen..... 147
- De glasplaat en de AOD reinigen..... 147
- De invoerrollen reinigen 148
- De lenzen van de printkop reinigen..... 148

De buitenkant van de printer reinigen

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



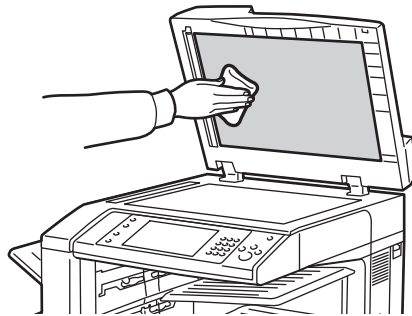
Gebruik een licht bevochtigde doek om de buitenkant van de AOD, de opvangbakken, de papierladen en de buitenkant van uw printer te reinigen.



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 afdrukken worden overgedragen.

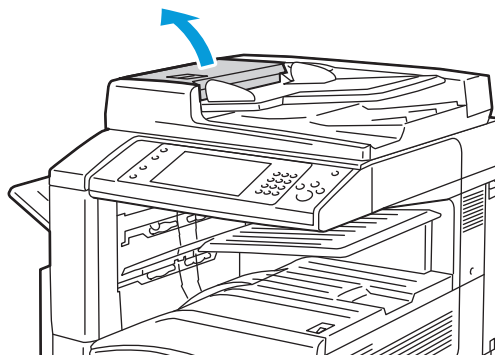
1. Gebruik een pluisvrije doek, bevochtigd met Xerox® antistatische glasreiniger of een andere geschikte niet-agressieve glasreiniger. Reinig de glasplaat en de glasstrook aan de linkerkant.
2. Gebruik een pluisvrije doek en Xerox®-reinigingsvloeistof of Xerox®-aanslagverwijderaar om de onderzijde van de documentklep en de AOD te reinigen.



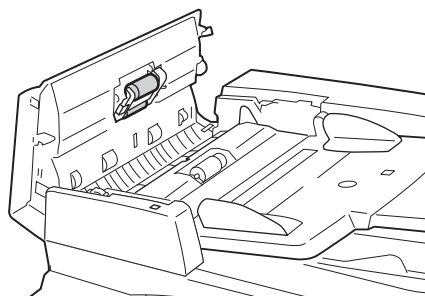
De invoerrollen reinigen

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 ze met een schone, pluisvrije doek die licht met water is bevochtigd, schoonveegt.

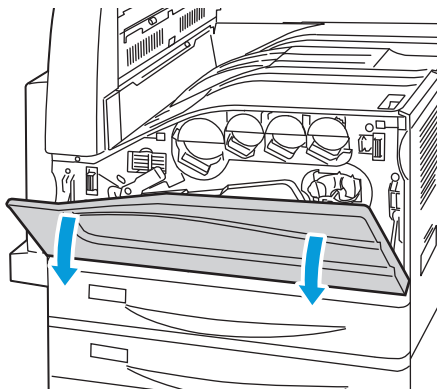


De lenzen van de printkop reinigen

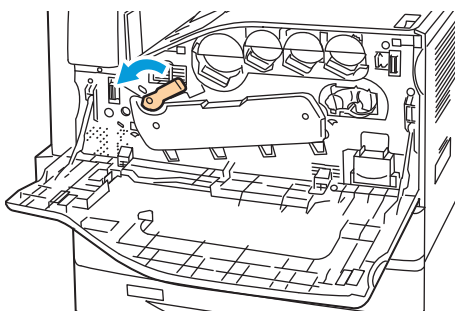
De printer is voorzien van vier printkoplenzen. Reinig alle lenzen volgens de onderstaande aanwijzingen.

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

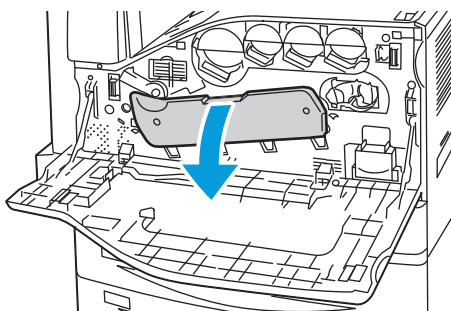
1. Open de voorklep van de printer.



2. Draai de oranje hendel naar links.

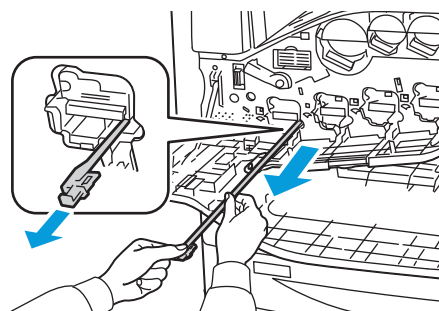


3. Trek de klep van de afdrukmodule omlaag totdat deze in de ontgrendelde stand vastklikt.

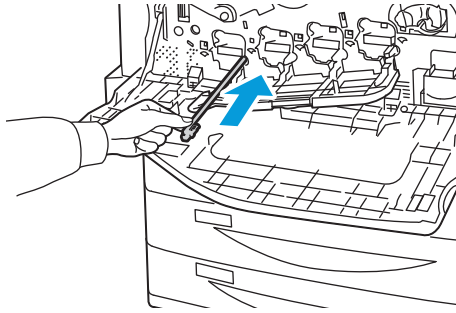


4. Elk van de vier printkoppen beschikt over een eigen reinigingshulpstuk. Trek de lensreiniger van de printkop langzaam naar buiten totdat er drie puntjes zichtbaar zijn.

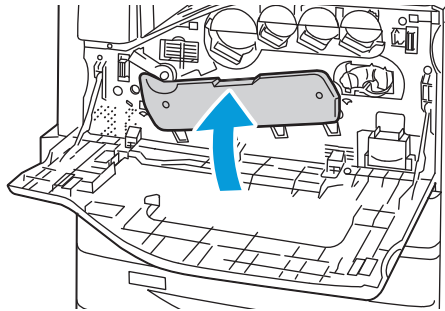
Opmerking: De lensreiniger van de printkop hoeft niet uit de printer te worden verwijderd.



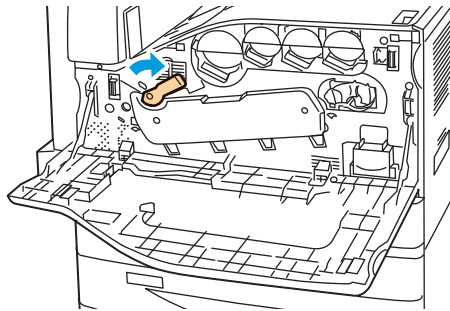
5. Duw de lensreiniger van de printkop langzaam weer terug in de printkop totdat deze niet meer verder kan.



6. Herhaal stap 4 en 5 voor elke printkop.
7. Sluit de klep van de afdrukmodule.



8. Draai de oranje hendel naar rechts om deze weer in de vergrendelde stand te zetten.



9. Sluit de voorklep van de printer.

Routineonderhoud

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

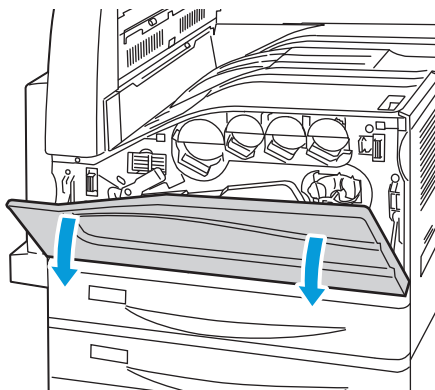
• De tonercassettes vervangen.....	151
• De tonerafvalcontainer vervangen	153
• De afdrukmodules vervangen.....	154
• De afdrukbandreiniger vervangen.....	157
• De tweede transferrol vervangen.....	159
• Tellers voor de levensduur van verbruiksartikelen op nul zetten	161
• De perforatorafvalcontainer legen.....	163
• Nietcassettes vervangen.....	166

De tonercassettes vervangen

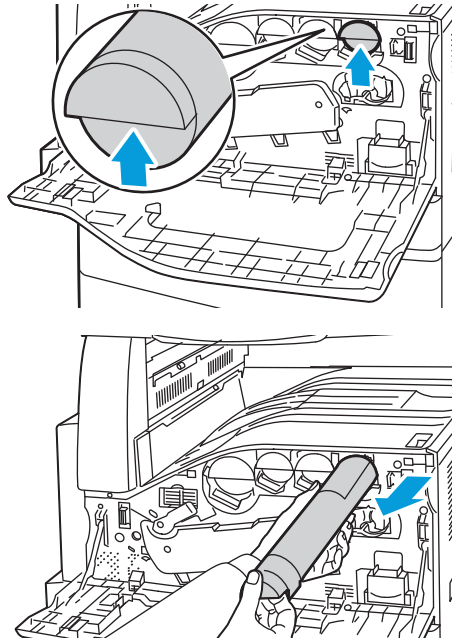
Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer een tonercassette moet worden vervangen.

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

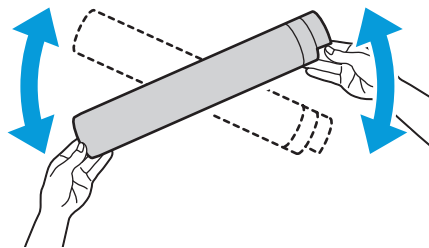
1. Open de voorklep van de printer.



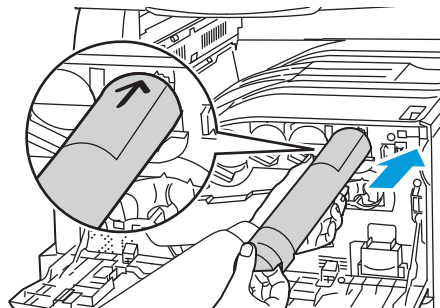
2. Plaats uw vingers onder het lipje van de tonercassette en trek de tonercassette recht uit de printer.



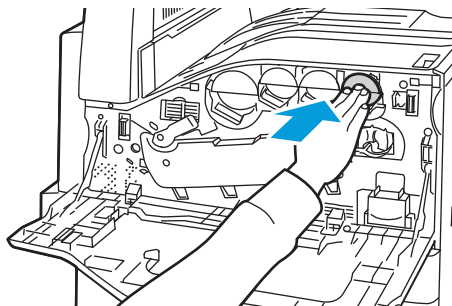
3. Haal de nieuwe tonercassette uit de verpakking. Beweeg de cassette 10 keer omhoog en omlaag en dan naar links en rechts.



4. Houd de nieuwe tonercassette met de pijl naar boven vast en duw de cassette langzaam naar binnen totdat deze niet verder kan.



5. Duw voorzichtig tegen de tonercassette om te controleren of hij goed vast zit.



6. Sluit de voorklep van de printer.

De tonerafvalcontainer vervangen

Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer de tonerafvalcontainer moet worden vervangen.

Wanneer u de tonerafvalcontainer vervangt, moet u de lenzen van de printkop reinigen. Zie [De lenzen van de printkop reinigen](#) op pagina 148 voor meer informatie.

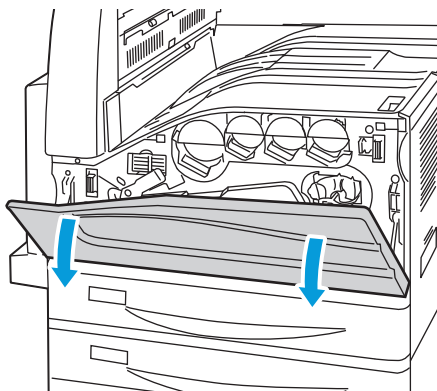
 **VOORZICHTIG:** Leg een aantal vellen papier op de vloer om eventueel gemorste toner op te vangen.

 **WAARSCHUWING:** Als u toner in de printer morst, veegt u dit op met een vochtige doek. Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner te verwijderen. Vonken in de stofzuiger kunnen brand of een explosie tot gevolg hebben.

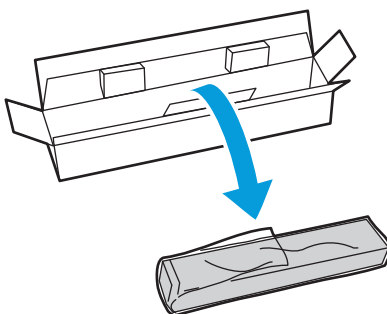
 **WAARSCHUWING:** Als u per ongeluk toner op uw kleden krijgt, probeert u uw kleden zo goed mogelijk af te borstelen. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte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

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

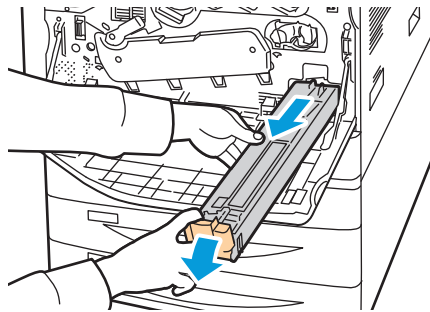
1. Open de voorklep van de printer.



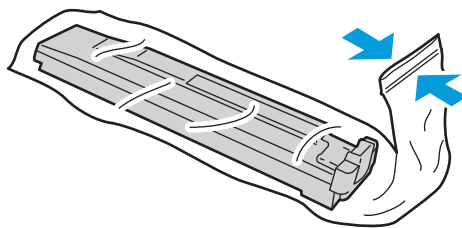
2. Haal de nieuwe tonerafvalcontainer uit de verpakking. Bewaar de verpakking.



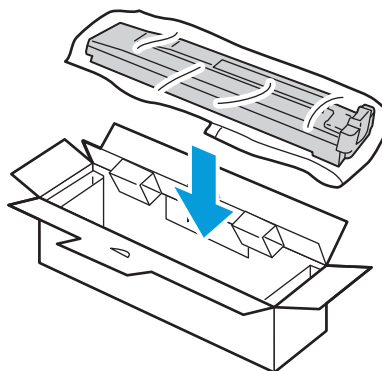
3. Trek de oude tonerafvalcontainer langzaam naar buiten en ondersteun de container met uw andere hand.



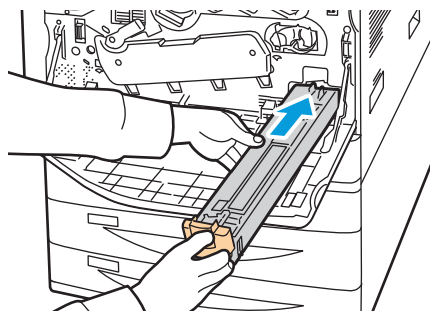
4. Plaats de oude tonerafvalcontainer in de plastic zak en sluit de zak goed af met de rits.



5. Plaats de oude tonerafvalcontainer in de lege doos.



6. Pak de nieuwe tonerafvalcontainer aan de linkerkant vast en schuif de container in de printer totdat deze op zijn plaats klikt.



7. Reinig de lenzen van de printkop. Zie [De lenzen van de printkop reinigen](#) op pagina 148 voor meer informatie.
8. Sluit de voorklep.

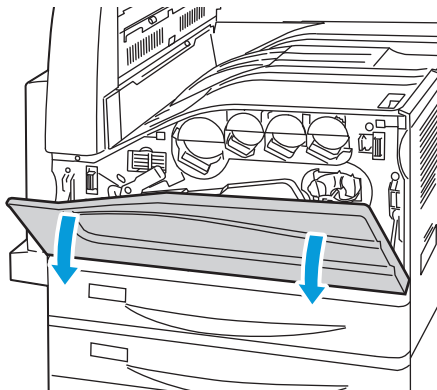
De afdrukmodules vervangen

Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer een afdrukmodule moet worden vervangen.

⚠ VOORZICHTIG: Stel de afdrukmodule niet aan direct zonlicht of sterke TL-binnenverlichting bloot. Raak het oppervlak van de afdrukmodule niet aan en zorg dat er geen krassen op komen.

⚠ VOORZICHTIG: Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

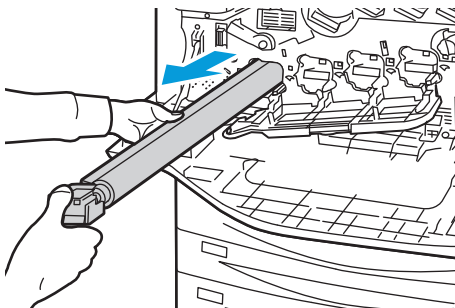
1. Open de voorklep van de printer.



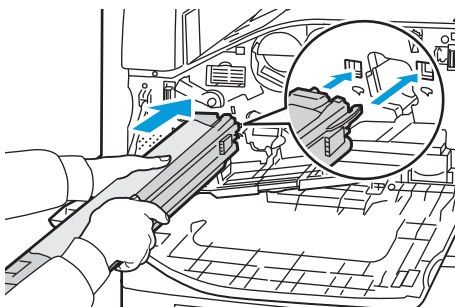
2. Pak de oranje hendel van de afdrukmodule zoals aangegeven vast en trek de afdrukmodule recht uit de printer. Plaats de oude afdrukmodule in de plastic zak en plaats deze in de doos.

⚠ WAARSCHUWING: Raak eventuele toner die op de afdrukmodule is blijven vastzitten niet aan.

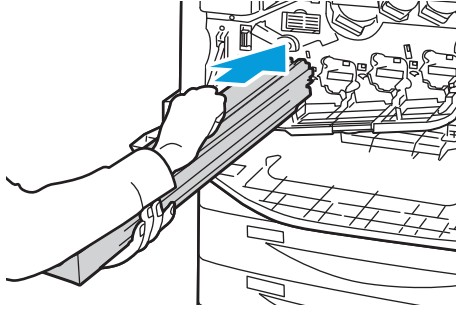
Opmerking: Als u oude verbruiksartikelen wilt terugsturen voor recycling, volgt u de instructies die bij de nieuwe verbruiksartikelen zijn geleverd. Als u geen instructies of verzendingslabel kunt vinden, gaat u naar www.xerox.com/gwa voor meer informatie.



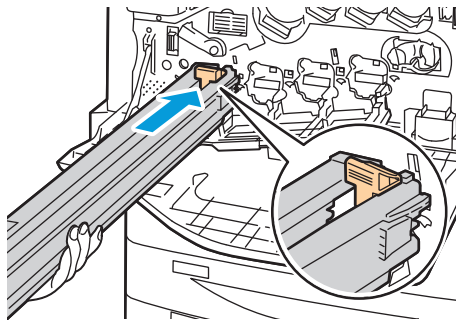
3. Verwijder het verpakkingsmateriaal van het uiteinde van de nieuwe afdrukmodule.
4. Laat de nieuwe module samen met de zwarte, plastic bescherming in de sleuf voor de cassette rusten. Zorg dat u de module in de richting van de pijl boven op de bescherming plaatst.



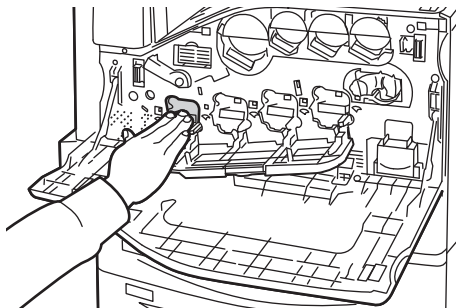
5. Laat de geleiders in de sleuf zitten en verwijder het zwarte vel papier door het in de aangegeven richting te trekken.
6. Verwijder de tape van de bovenkant van de modulebescherming.
7. Houd de bescherming vast en duw de afdrukmodule in de printer met behulp van de oranje hendel.



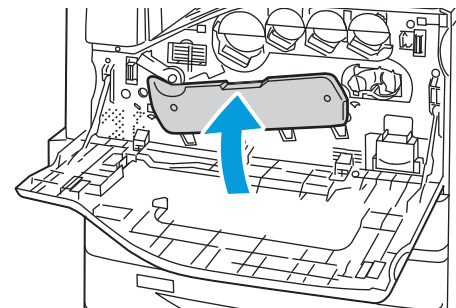
8. Duw de oranje hendel verder naar binnen totdat deze niet verder kan.



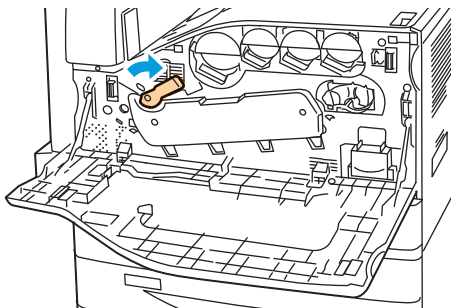
9. Verwijder voorzichtig de bescherming.
10. Duw de afdrukmodule naar binnen totdat deze niet verder kan.



11. Sluit de klep van de afdrukmodule.



12. Draai de oranje hendel naar rechts om deze weer in de vergrendelde stand te zetten.



13. Sluit de voorklep van de printer.

14. Gooi de bescherming en de tape als normaal kantoorafval weg.

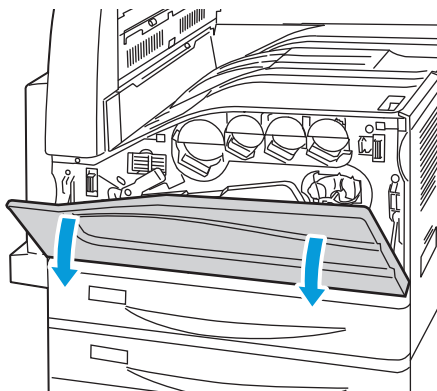
De afdrukbandreiniger vervangen

Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer de afdrukbandreiniger moet worden vervangen.

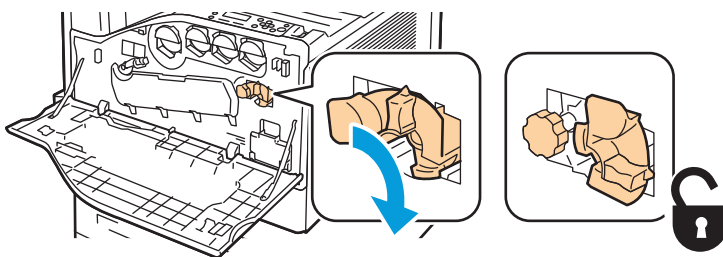


VOORZICHTIG: Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

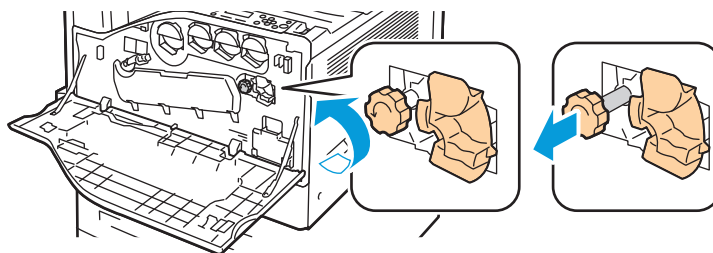
1. Open de voorklep van de printer.



2. Draai de oranje hendel naar rechts om de afdrukbandreiniger te ontgrendelen.

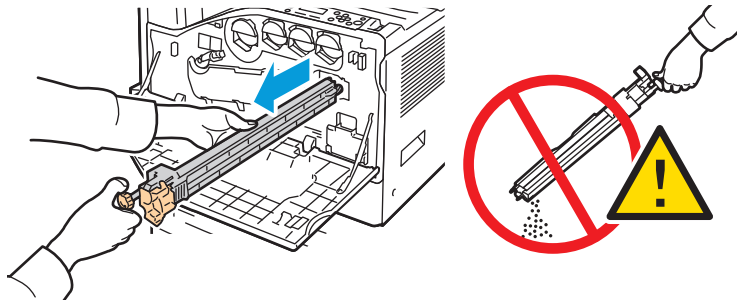


3. Draai de oranje hendel linksom totdat deze ontgrendelt.

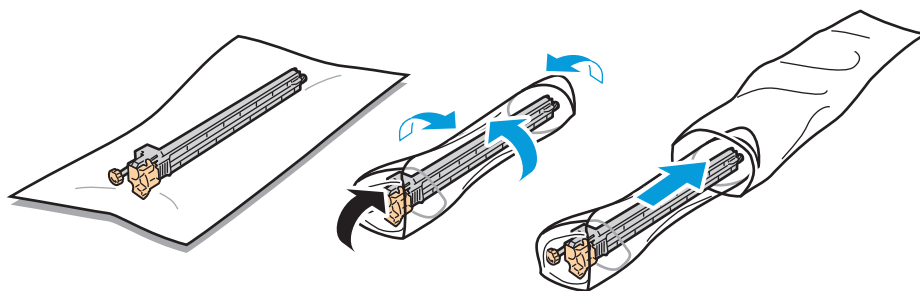


4. Trek de afdrukbandreiniger recht uit de printer.

 **WAARSCHUWING:** Raak eventuele toner die op de afdrukbandreiniger is blijven vastzitten niet aan. Houd de afdrukbandreiniger niet schuin, anders kan er toner morsen.

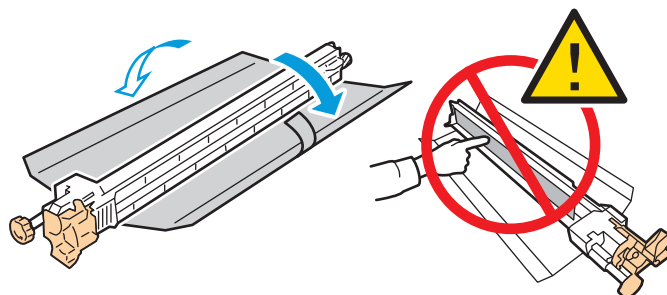


5. Verwijder de nieuwe afdrukbandreiniger uit de verpakking. Bewaar de verpakking.
6. Plaats de oude afdrukbandreiniger in de plastic zak.

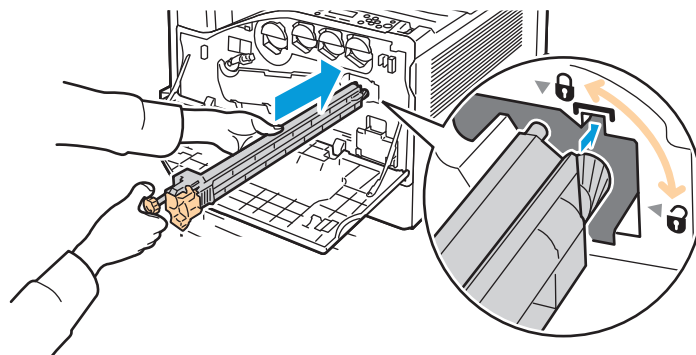


7. Verwijder de beschermende afdekking van de nieuwe afdrukbandreiniger.

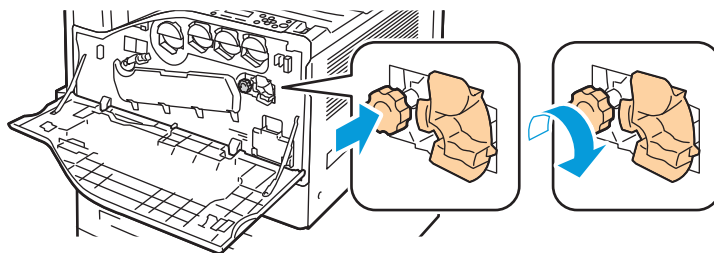
 **VOORZICHTIG:** Raak het oppervlak van de afdrukbandreiniger niet aan. Hierdoor kan de afdrukkwaliteit achteruit gaan.



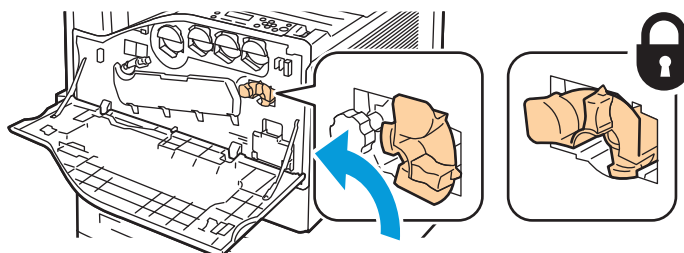
8. Ondersteun de nieuwe afdrukbandreiniger met uw linkerhand en schuif de reiniger recht in de opening tot hij niet verder kan.



9. Duw de oranje knop naar binnen en draai de knop met de klok mee tot deze stevig vastzit.



10. Draai de oranje hendel naar links om te afdrukbandreiniger te vergrendelen.

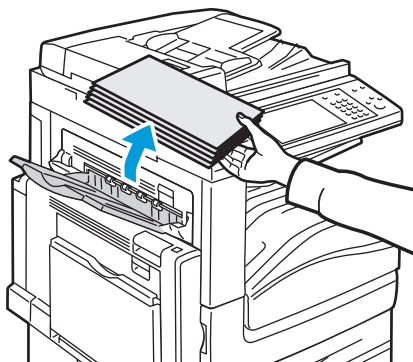


11. Sluit de voorklep van de printer.

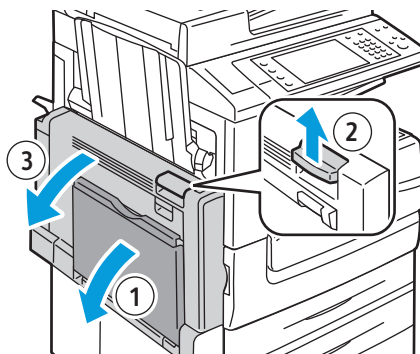
De tweede transferrol vervangen

Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer de tweede transferrol moet worden vervangen.

1. Verwijder het papier uit de linkerlade en vouw de ladeklep dan op.



2. Open lade 5 (handmatige invoer) zoals weergegeven (1).
3. Open terwijl u de ontgrendelhendel (2) optilt, de linkerbovenklep A zoals weergegeven (3).

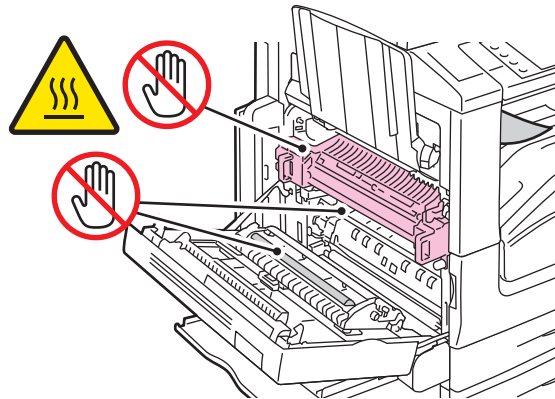




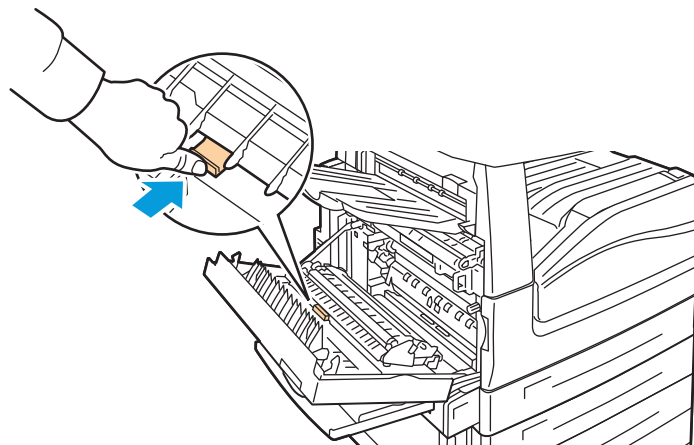
WAARSCHUWING: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Ga voorzichtig te werk om letsel te voorkomen.



VOORZICHTIG: Raak de afdrukband niet aan. Als u de band aanraakt, kan de afdrukkwaliteit verminderen of kan de afdrukband beschadigd raken. Raak de transferrol niet aan. Als u de rol aanraakt, kan de afdrukkwaliteit verslechteren.

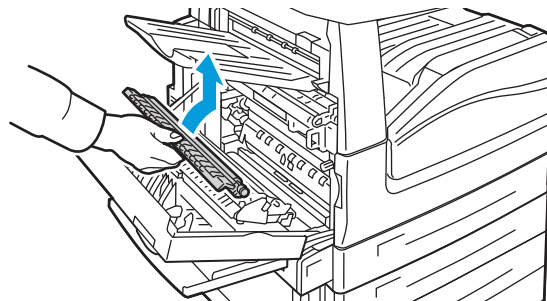


4. Verwijder de nieuwe tweede transferrol uit de verpakking. Bewaar de verpakking.
5. Duw de oranje hendel in de weergegeven richting.

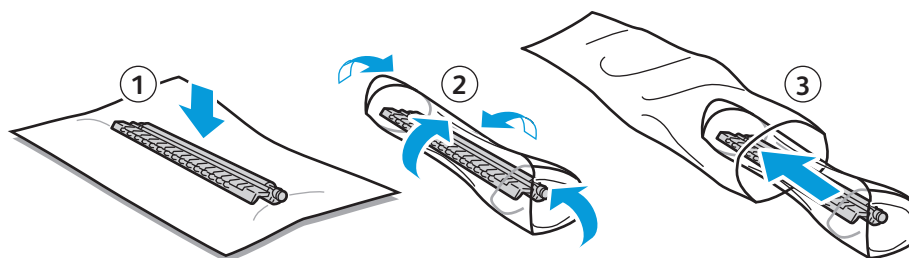


6. Til de oude tweede transferrol uit de printer.

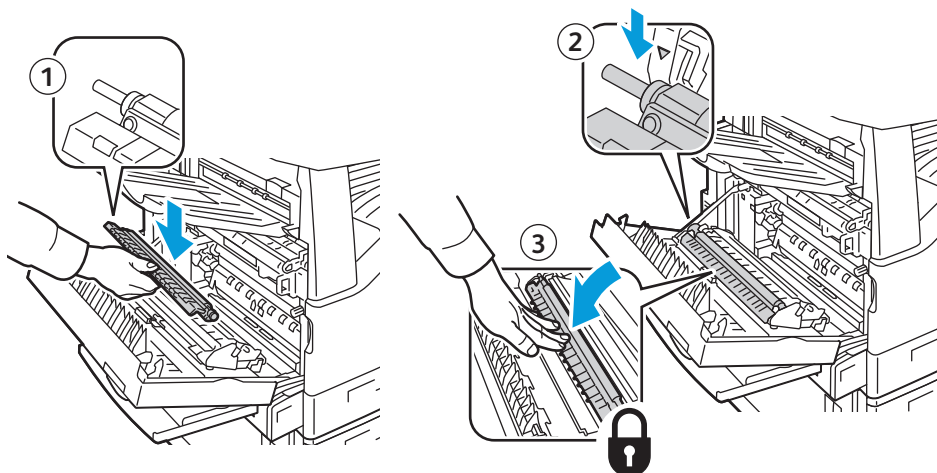
Opmerking: Raak eventuele toner die op de tweede transferrol is blijven vastzitten niet aan.



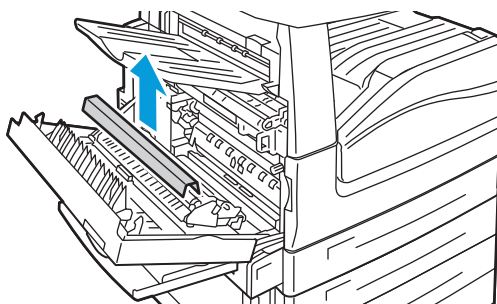
7. Plaats de oude tweede transferrol in de plastic zak.



8. Plaats de nieuwe tweede transferrol zoals aangegeven in de printer. Duw de transferrol omlaag totdat deze op zijn plaats klikt.



9. Verwijder de beschermende afdekking van de tweede transferrol.



10. Sluit de linkerbovenklep A.

Tellers voor de levensduur van verbruiksartikelen op nul zetten

Voor sommige verbruiksartikelen die vervangen zijn, moet u de tellers voor de levensduur op nul zetten.

Opmerking: Voor toegang tot deze functie via het bedieningspaneel, meldt u zich aan als beheerder.

1. Druk op de toets **Aan-/afmelden**, voer de aanmeldingsinformatie van de systeembeheerder in en druk vervolgens op **Enter**. Zie de *Handleiding voor de systeembeheerder* voor meer informatie.
2. Druk op **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
3. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en selecteer vervolgens **Systeeminstellingen**.
4. Druk op **Algemeen > Teller verbruiksartikel opnieuw instellen**. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Selecteer het gewenste verbruiksartikel en druk vervolgens op **Teller op nul zetten**.
6. Druk in het bevestigingsscherm op **Opnieuw instellen**.
7. Druk op **Sluiten**.
8. Druk op de toets **Aan-/afmelden** en druk vervolgens op **Afmelden**.

De perforatorafvalcontainer legen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De perforatorafvalcontainer in de LX-kantoorafwerkeenheid legen.....163
- De perforatorafvalcontainer in de professionele afwerkeenheid legen.....164

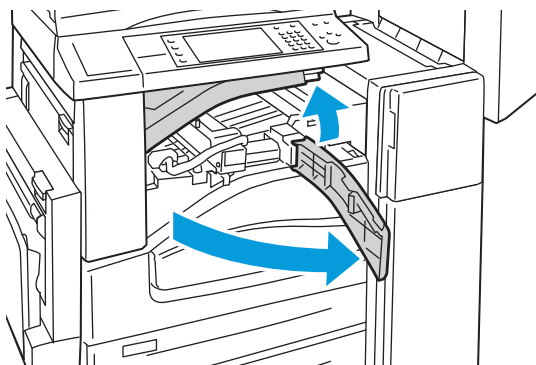
Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel wanneer de perforatorafvalcontainer vol is.

De perforatorafvalcontainer in de LX-kantoorafwerkeenheid legen

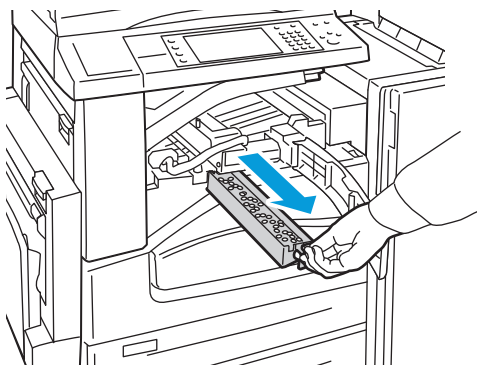


WAARSCHUWING: Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

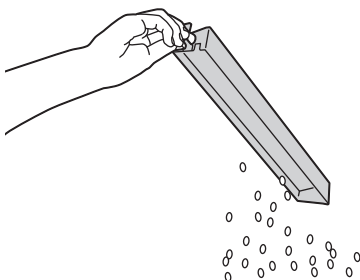
1. Til de bovenste transportklep van de afwerkeenheid op en open vervolgens de voorste transportklep.



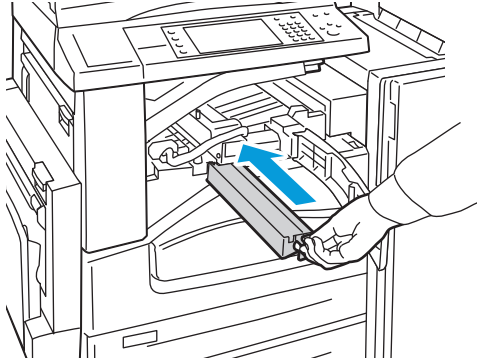
2. Trek de afvalcontainer van de perforator naar buiten.



3. Leeg de container.



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

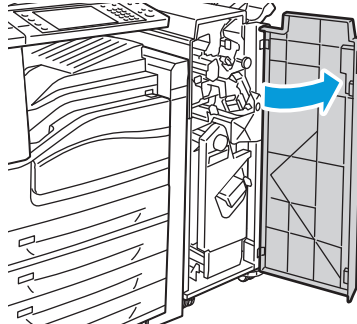


5. Sluit de voorste transportklep van de afwerkeenheid en sluit vervolgens de bovenste transportklep.

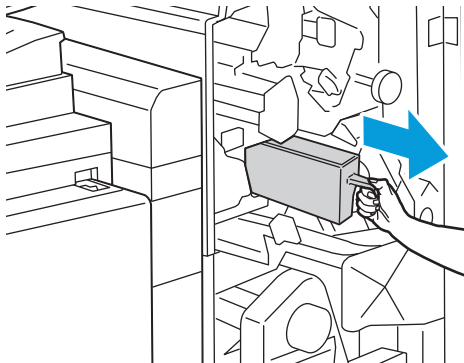
De perforatorafvalcontainer in de professionele afwerkeenheid legen

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

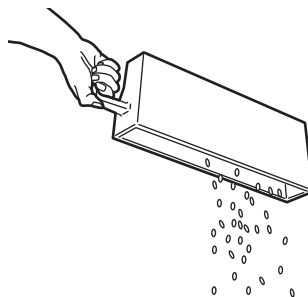
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



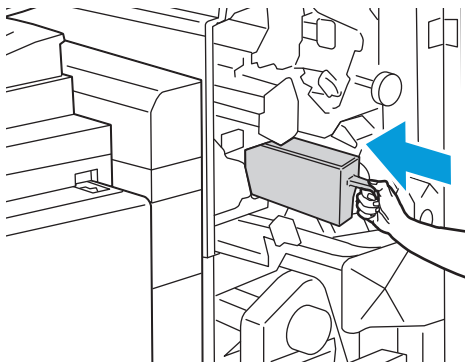
2. Trek de afvalcontainer bij R4 naar buiten



3. Leeg de container.



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



5. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Nietcassettes vervangen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

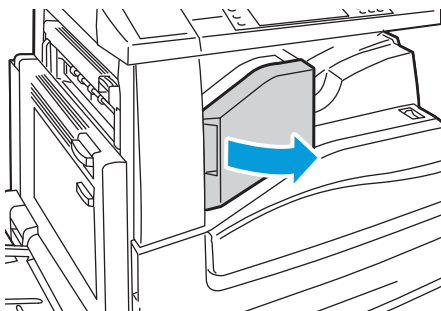
- Nietjes vervangen in de interne afwerkeenheid..... 166
- Nietjes vervangen in de hoofdnietcassette van de LX-kantoorafwerkeenheid..... 167
- Nietjes vervangen in de AVH-module van de LX-kantoorafwerkeenheid..... 168
- Nietjes vervangen in de hoofdnietcassette van de professionele afwerkeenheid..... 170
- Nietjes vervangen in de AVH-module van de professionele afwerkeenheid..... 171

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

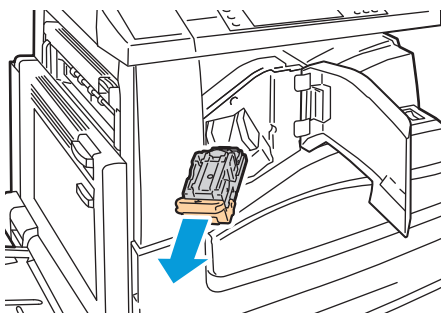
Nietjes vervangen in de interne afwerkeenheid

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

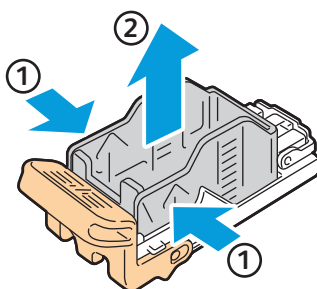
1. Open de deur van de afwerkeenheid, zoals weergegeven.



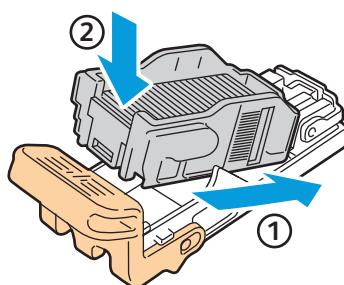
2. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.



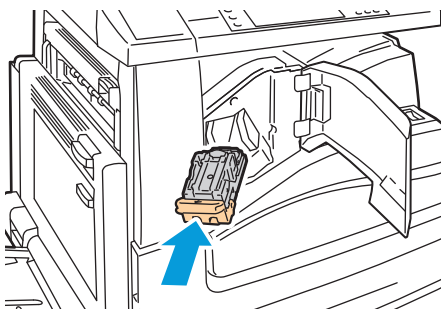
3. Verwijder eventuele losse nietjes of ander vuil uit de binnenkant van de afwerkeenheid.
4. Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



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



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

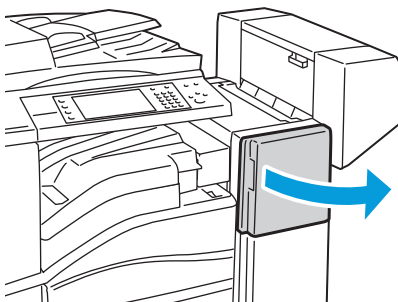


- Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

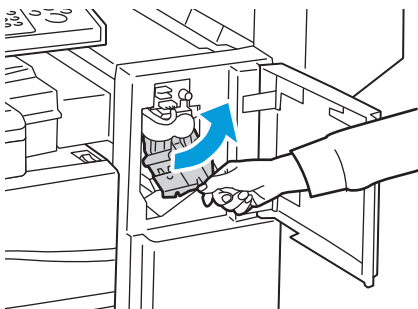
Nietjes vervangen in de hoofdnietcassette van de LX-kantoorafwerkeenheid.

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

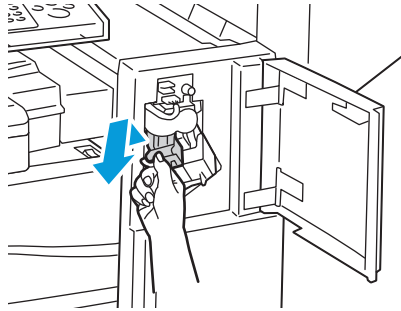
- Open de deur van de afwerkeenheid, zoals weergegeven.



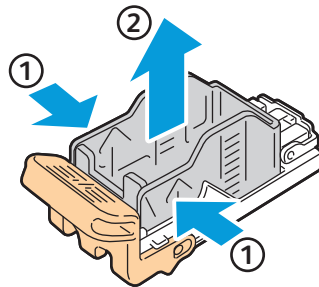
- Reik in de kast van de afwerkeenheid en trek de nietaanheid naar u toe totdat hij stopt.
- Duw de nietaanheid naar rechts, zoals weergegeven.



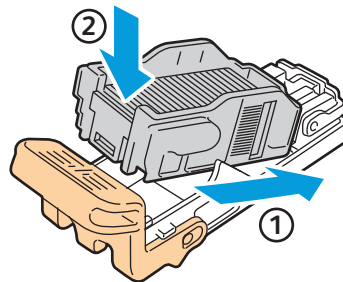
4. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.



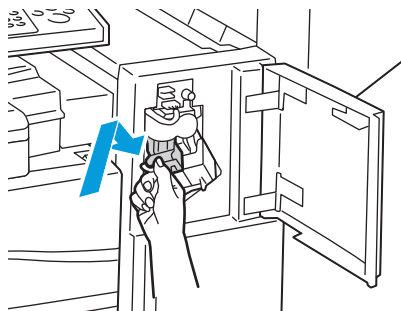
5. Verwijder eventuele losse nietjes of ander vuil uit de binnenkant van de afwerkeenheid.
6. Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



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



8. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de nietaanheid totdat hij vastklikt.

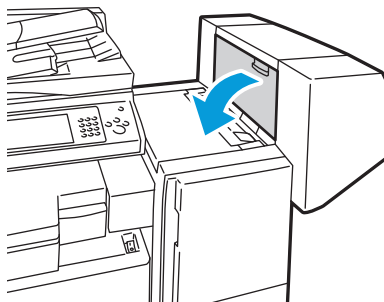


9. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

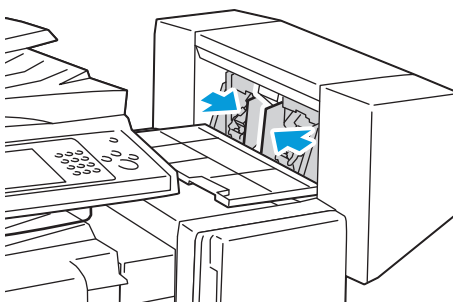
Nietjes vervangen in de AVH-module van de LX-kantoorafwerkeenheid.

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

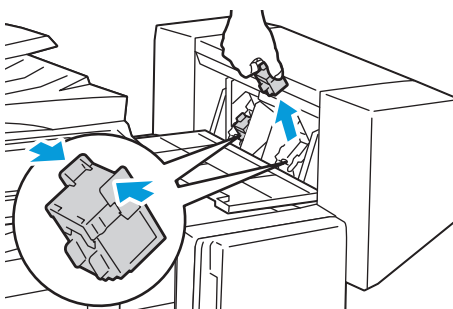
1. Open de zijdeur van de afwerkeenheid.



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.

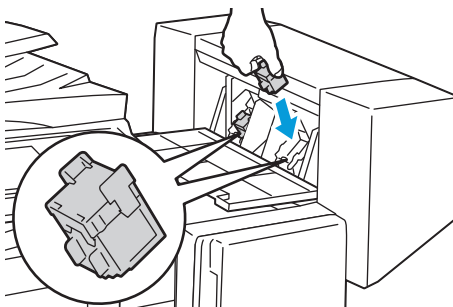


3. Houd de tabs aan beide zijden van de nietcassette vast en trek de cassette uit de afwerkeenheid.



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.

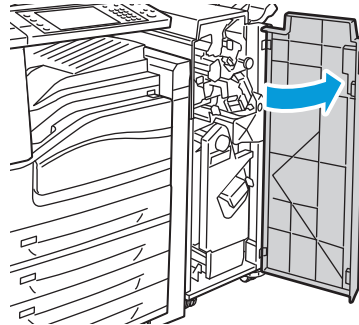


Opmerking: De AVH-module maakt gebruik van twee nietcassettes. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes nietjes bevatten.

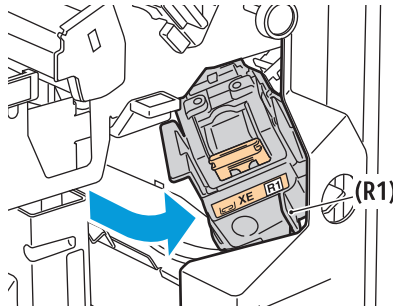
5. Herhaal de procedure vanaf stap 2 voor de andere nietcassette.
6. Sluit de zijklep van de afwerkeenheid.

Nietjes vervangen in de hoofdnietcassette van de professionele afwerkeenheid.

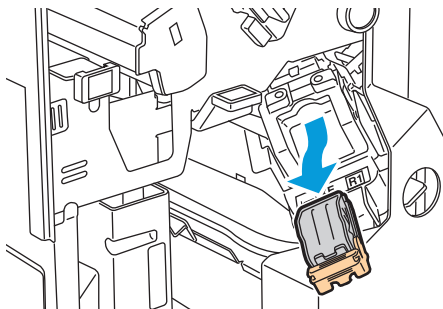
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



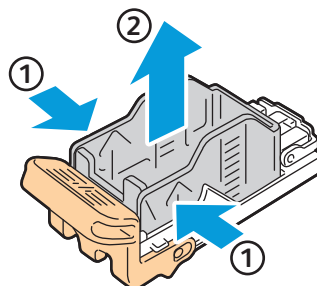
2. Houd de nietcassettehouder vast aan de oranje hendel R1 en duw hem naar rechts.



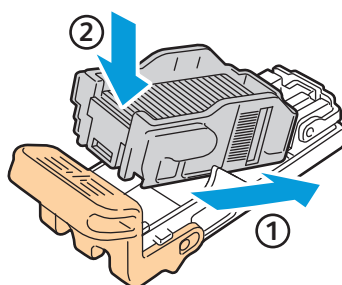
3. Pak de nietcassette bij de oranje tabs vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.



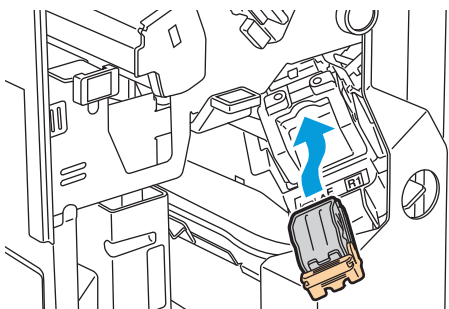
4. Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



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



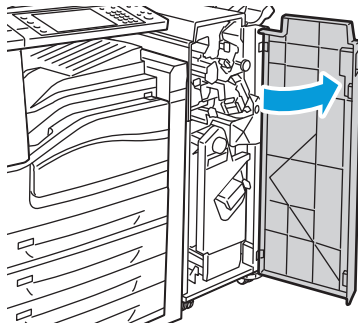
- Pak de nietcassette vast aan de oranje tabs en duw hem in de nietcassettehouder totdat hij vastklikt.



- Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

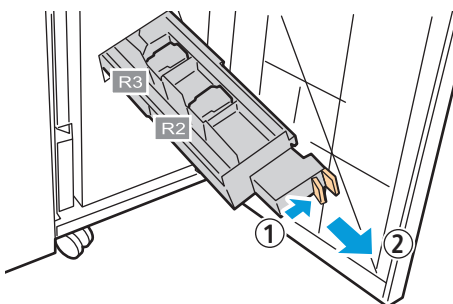
Nietjes vervangen in de AVH-module van de professionele afwerkeenheid.

- Open de voordeur van de afwerkeenheid.

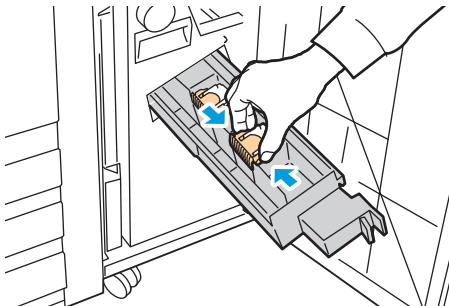


- Knijp de oranje hendels R2 en R3 samen (1) en trek de nietcassettehouder uit de afwerkeenheid totdat hij stopt (2).

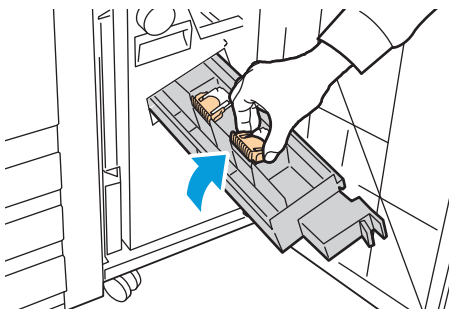
Opmerking: De nietcassettehouder kan niet volledig uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



3. Pak de oranje tabs aan beide zijden van de nietcassette vast.



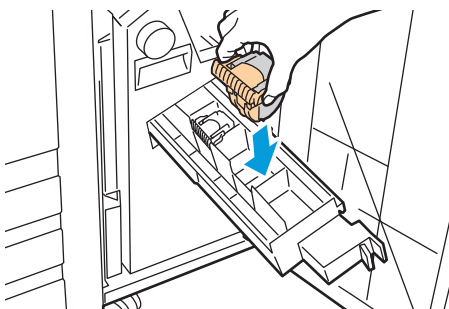
4. Houd de nietcassette bij de oranje tabs vast en draai deze in de aangegeven richting.



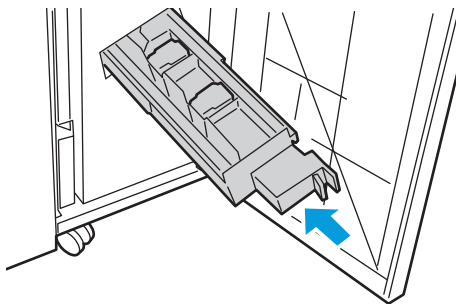
5. Til de nietcassette uit de nietcassettehouder.



6. Duw de nietcassette terug in de nietcassettehouder.



7. Als u geen vastgelopen nietjes kunt vinden, herhaalt u de vorige stappen voor de andere nietcassette.
8. Zet de nietcassettehouder weer in de oorspronkelijke positie terug.



9. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Facturerings- en gebruiksinformatie

Facturerings- en printergebruiksinformatie worden weergegeven in het scherm Factureringsinformatie.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad **Factureringsinformatie** om de algemene afdruktellers te bekijken.
3. Druk op **Tellers** en druk vervolgens op de keuzelijst **Tellers afdrukken** om gedetailleerde gebruiksinformatie te bekijken.
4. Druk op **Sluiten**.

Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Plaats van het serienummer	174
• Verbruiksartikelen	174
• Artikelen voor routineonderhoud	174
• Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	175
• Verbruiksartikelen recycleren	175

Plaats van het serienummer

U hebt het serienummer van de printer nodig om verbruiksartikelen te bestellen of contact op te nemen met Xerox® voor assistentie. Het serienummer bevindt zich aan de linkerkant van het printerframe, achter paneel A. Het serienummer wordt ook aangegeven op het bedieningspaneel. Druk op de toets **Apparaatstatus** om het serienummer op het bedieningspaneel te bekijken.

Verbruiksartikelen

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

Opmerking: Bij iedere tonercassette 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

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

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

Artikelen voor routineonderhoud voor deze printer zijn onder meer:

- Afdrukmodule
- Tonerafvalcontainer
- Tweede transferrol
- Afdrukbandreiniger
- Nietcassette
- Nietcassette voor AVH-module

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/WC75xxverbruiksartikelen.



VOORZICHTIG: Het gebruik van verbruiksartikelen die niet afkomstig zijn van Xerox® wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of verminderde prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox®-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox®-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox®. De Total Satisfaction Guarantee (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.

Verbruiksartikelen recycelen

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.

10

Problemen oplossen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Algemene problemen oplossen.....	178
• Storingen	183
• Problemen met de afdrukkwaliteit	217
• Problemen bij kopiëren en scannen	222
• Problemen bij faxen	224
• Help-informatie.....	226

Algemene problemen oplossen

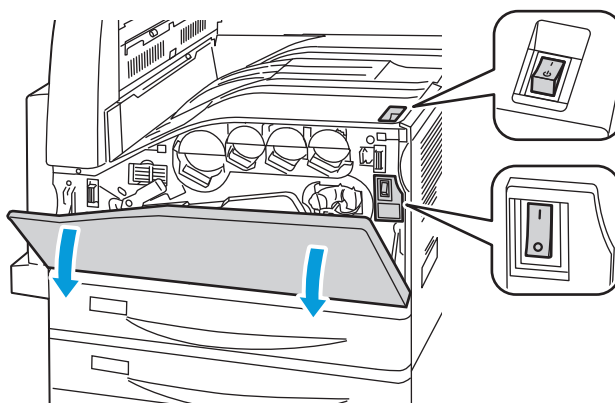
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De printer heeft twee aan/uit-schakelaars	178
• De printer opnieuw starten	179
• Printer gaat niet aan	179
• De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	179
• Het afdrukken duurt te lang	180
• Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	180
• Document wordt niet afgedrukt	180
• De printer maakt vreemde geluiden	181
• Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken	181
• Datum en tijd zijn onjuist	181
• Scannerfouten	182

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



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
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek het netsnoer stevig in het stopcontact.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	• Steek een ander elektrisch apparaat in het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. • Probeer een ander stopcontact.
Een van de schakelaars is niet aangezet.	Schakel beide aan/uit-schakelaar uit. Wacht twee minuten en schakel beide schakelaars dan weer in.
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 op pagina 234.



VOORZICHTIG: Steek de drieleiderkabel (met aardingspunt) rechtstreeks in een geaard AC-stopcontact. Gebruik geen verdeeldoos. Neem zo nodig contact op met een erkende elektricien om een correct geaard stopcontact te installeren.

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in.
Er doet zich een systeemfout voor.	Neem contact op met uw plaatselijke Xerox [®] -servicevertegenwoordiger met het foutbericht. Controleer het storingsoverzicht op het bedieningspaneel. Zie Storingen en foutberichten op het bedieningspaneel bekijken op pagina 227 voor meer informatie.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op een langzamere afdrukmode, bijvoorbeeld afdrukken op zwaar papier of transparanten.	Afdrukken op speciale media neemt meer tijd in beslag. Controleer of de papiersoort juist is ingesteld in de driver en op het bedieningspaneel van de printer.
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 afdrুকopdrachten en spool ze dan naar de printer. Spoolen kan afdrুকsnelheden vertragen. Als u de snelheid van de printer wilt testen, drুকt u enkele informatiepagina's, zoals de demopagina, af. Als de pagina op de aangegeven snelheid voor de printer wordt afgedrুকt, kan het om een probleem met het netwerk of de printerinstallatie gaan.
De opdracht is complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.

Document wordt uit de verkeerde lade afgedrুকt

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 afdrুকt. 3. Stel de papierbron in op de lade die in de printerdriver is geselecteerd of stel de papierbron in op Auto-selectie. Opmerking: Stel de selectie van de papierbron in op Automatisch om te zorgen dat de printerdriver de lade selecteert.

Document wordt niet afgedrুকt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is een verkeerd papierformaat in de geselecteerde lade geplaatst.	U kunt de opdrachtstatus van een mislukte afdrুক als volgt op het aanraakscherm bekijken: 1. Druk op de toets Opdruchtstatus en selecteer vervolgens het tabblad Actieve opdruchten. 2. Zoek de mislukte afdrুকopdrucht in de lijst. 3. Bekijk de status van de mislukte afdrুকopdrucht, zoals Vastgehouden: bronnen vereist. 4. Druk op de status om meer informatie over de afdrুকopdrucht te zien. Selecteer vervolgens Opdruchtdetails. 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.
De ladeselectie in de applicatie en de printerdriver zijn met elkaar conflict.	Zie Het document wordt vanuit de verkeerde lade afgedrুকt op pagina 180.

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-ondersteunde of incorrecte media.	Controleer of u het correcte papier gebruikt. Zie Ondersteund papier op pagina 32 voor meer informatie. Enveloppen, etiketten, transparanten, opnieuw geplaatst papier en papier dat zwaarder is dan 220 g/m ² , kan niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken.
Incorrecte instelling.	Selecteer 2-zijdig afdrukken op het tabblad Papier/aflevering in de eigenschappen van de printerdriver.

Datum en tijd zijn onjuist

De datum en tijd worden automatisch ingesteld wanneer de printer wordt aangesloten op een netwerk waarop een NTP-server (Network Time Protocol) beschikbaar is. NTP wordt gebruikt om bij het starten van het systeem en elke 24 uur daarna, de interne klokken van computers over een netwerkverbinding te synchroniseren. Deze functie zorgt dat de interne klok van de printer gesynchroniseerd blijft met de NTP-server die u opgeeft.

Opmerking: Voor toegang tot deze functie via het bedieningspaneel, meldt u zich aan als beheerder.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De ingestelde tijdzone, datum of tijd is incorrect.	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. 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 selecteert u een indeling. Stel dan de datum in. 5. Als u de tijd wilt instellen, selecteert u Tijd en stelt u de tijd in. Selecteer 24-uurs klok weergeven om de 24-uursindeling te gebruiken. 6. 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.....	184
• Papierstoringen minimaliseren	204
• Papierstoringen oplossen.....	205
• Storingen bij nieten oplossen	208
• Storingen bij perforeren oplossen.....	216

Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Papierstoringen in lade 1, lade 2, lade 3 of lade 4 oplossen	184
• Papierstoringen oplossen in lade 5 (handmatige invoer)	185
• Papierstoringen in linkerbovenklep A oplossen	186
• Papierstoringen in de duplexeenheid B oplossen	189
• Papierstoringen in linkeronderklep C oplossen	189
• Papierstoringen in linkerbovenklep D oplossen	190
• Papierstoringen in de AOD oplossen	192
• Storingen in de interne afwerkeenheid oplossen	194
• Papierstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen	194
• Storingen in de professionele afwerkeenheid oplossen	196

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

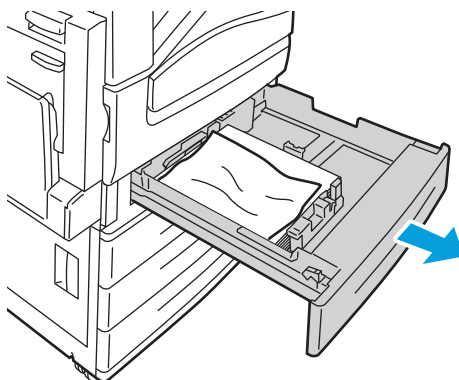
Opmerking: Raak de bedrukte zijde van het papier tijdens het verwijderen niet aan. De bedrukte zijde van vastgelopen pagina's kan vlekken geven en de toner kan aan uw handen blijven kleven. Vermijd het morsen van toner in de printer.



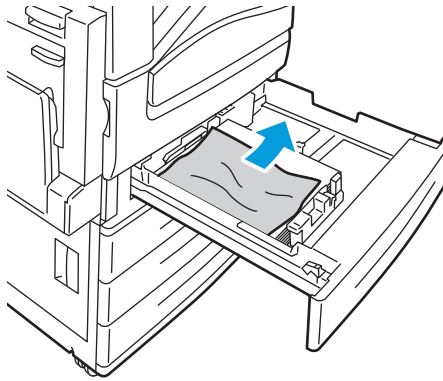
WAARSCHUWING: Als u per ongeluk toner op uw kleren krijgt, probeert u uw kleren zo goed mogelijk af te borstelen. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte zeep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

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

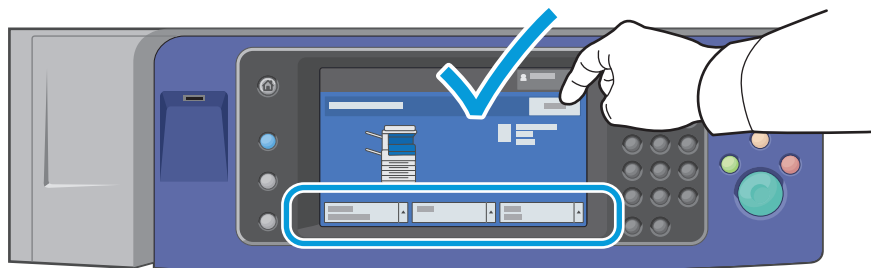
1. Voordat u de lade uit de printer haalt, leest u het storingsbericht op het bedieningspaneel. Als er een andere storing wordt weergegeven, lost u die storing in de printer als eerste op.
2. Trek de lade naar u toe tot deze niet meer verder kan.



3. Verwijder het papier uit de lade.
4. Als het papier is gescheurd, verwijdt u de lade uit de printer en controleert u of er geen papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.

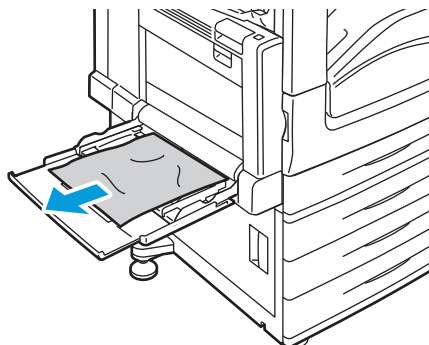


5. Vul de lade met onbeschadigd papier en duw de lade naar binnen totdat deze niet verder kan. Instellingen papier - Lade X verschijnt op het bedieningspaneel.
6. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
7. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

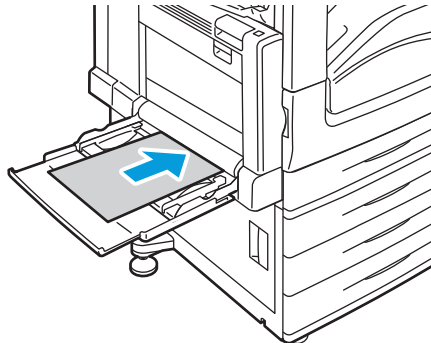


Papierstoringen oplossen in lade 5 (handmatige invoer)

1. Verwijder het vastgelopen papier uit de lade. Zorg dat de ingang naar de papiertoevoer waar de lade op de printer is aangesloten, vrij is.

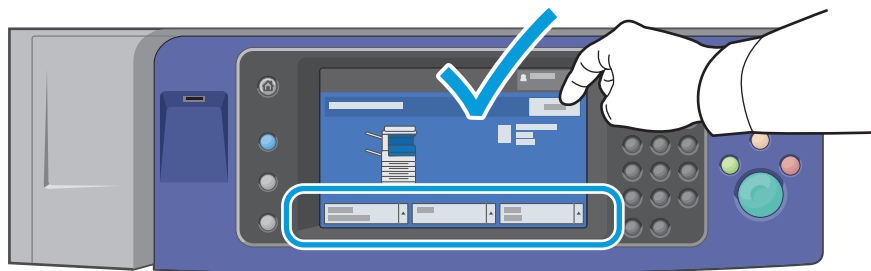


2. Als het papier is gescheurd, controleert u of er geen papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.
3. Waaier het verwijderde papier uit en zorg dat alle vier hoeken van het papier netjes recht liggen.
4. Plaats het papier met de te bedrukken zijde omlaag in lade 5. De invoerrand van het papier moet de ingang van de papierinvoer licht raken.



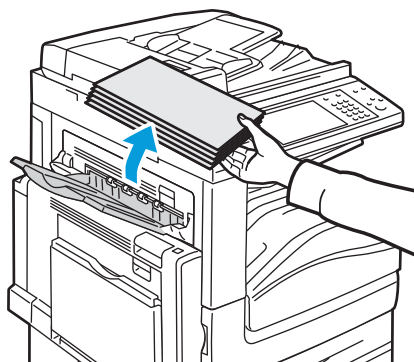
Instellingen papier - Lade 5 (handmatige invoer) verschijnt op het bedieningspaneel.

5. Controleer het formaat, de soort en de kleur van het papier. Wijzig de selectie van eventuele verkeerde instellingen.
6. Selecteer **Bevestigen** op het aanraakscherm van de printer.

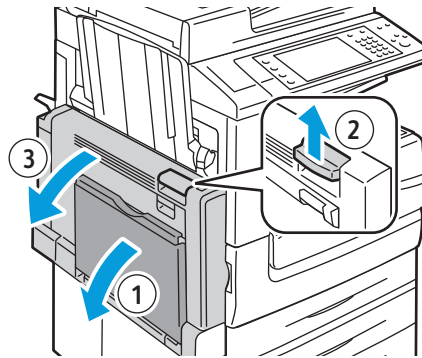


Papierstoringen in linkerbovenklep A oplossen

1. Verwijder het papier uit de linkerlade en vouw de ladeklep dan op.



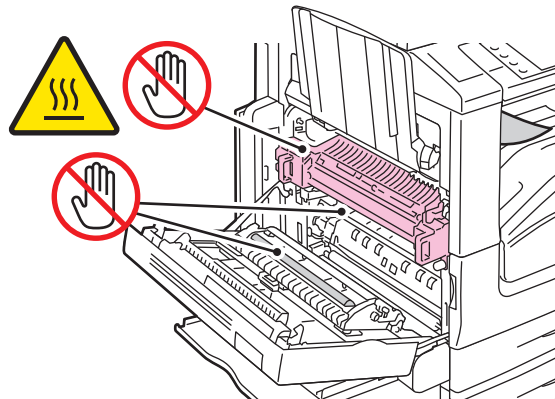
2. Open lade 5 (handmatige invoer) zoals weergegeven (1).
3. Open terwijl u de ontgrendelhendel (2) optilt, de linkerbovenklep A zoals weergegeven (3).



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

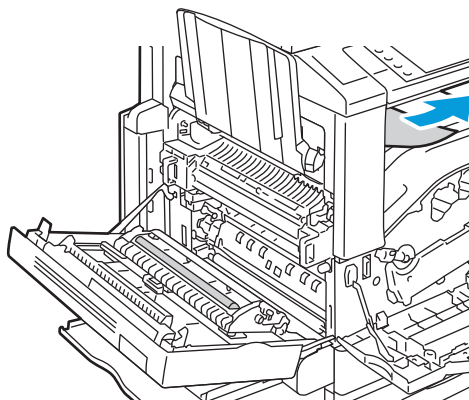


VOORZICHTIG: Raak de afdrukband niet aan. Als u de band aanraakt, kan de afdrukkwaliteit verminderen of kan de afdrukband beschadigd raken. Raak de transferrol niet aan. Als u de rol aanraakt, kan de afdrukkwaliteit verslechteren.

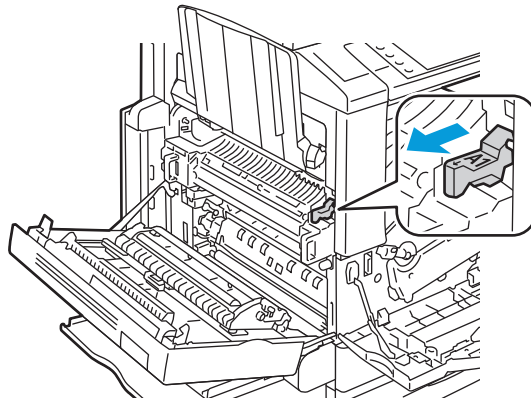


4. Als er papier in de uitgang van de opvangbak is vastgelopen, verwijdert u het papier door het voorzichtig in de aangegeven richting recht naar buiten te trekken.

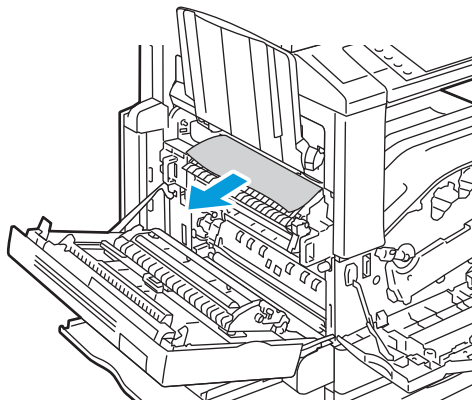
Opmerking: Er kan toner aan de transferrol blijven kleven. Dit heeft geen invloed op de afdrukkwaliteit.



- Als er papier in de fuser is vastgelopen, trekt u aan groene hendel A1 om de uitgang van de fuser te openen.

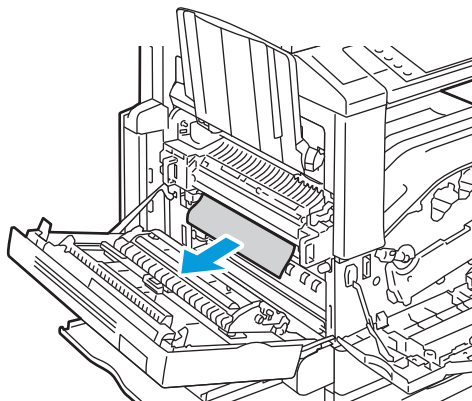


- Verwijder het papier zoals weergegeven.



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

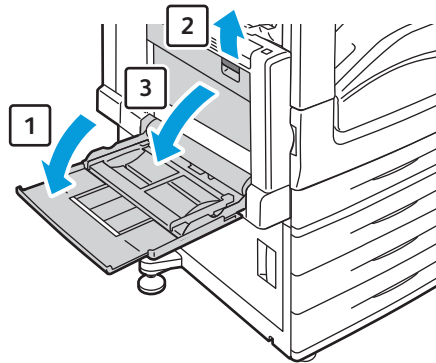
- Als het papier onder aan de ingang van de fuser is vastgelopen, verwijdert u het zoals weergegeven.



- Zet de groene hendel A1 weer in de normale positie terug.
- Sluit klep A en dan lade 5.

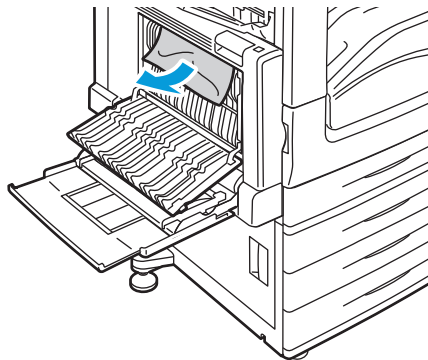
Papierstoringen in de duplexeenheid B oplossen

1. Open lade 5 (handmatige invoer) zoals weergegeven (1).



2. Open terwijl u de ontgrendelhendel (2) optilt, de linkerbovenklep B zoals weergegeven (3).
3. Verwijder het vastgelopen papier zoals weergegeven.

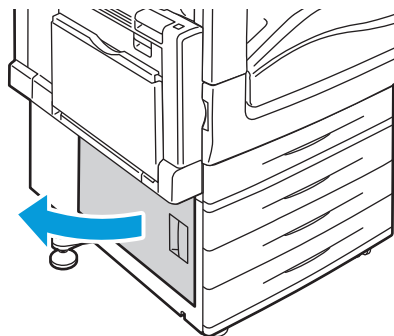
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



4. Sluit klep B van de duplexeenheid en dan lade 5 (handmatige invoer).

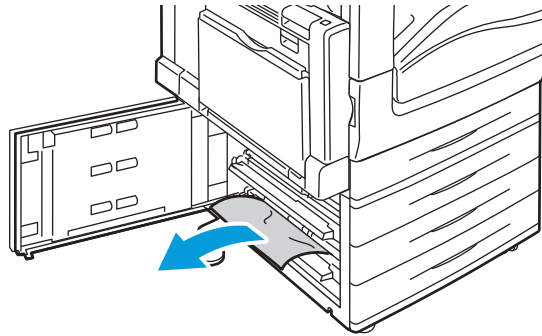
Papierstoringen in linkeronderklep C oplossen

1. Trek aan de ontgrendelingshendel en open linkeronderklep C zoals weergegeven.



2. Verwijder het vastgelopen papier zoals weergegeven.

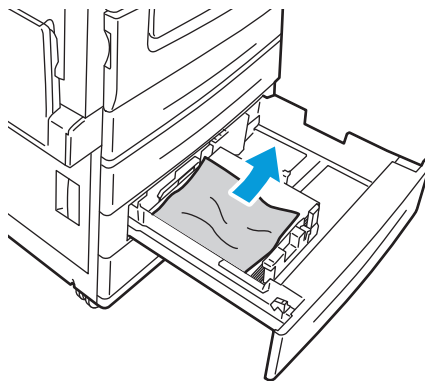
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



3. Als er in de bovenin papier is vastgelopen, kijkt u in de printer om het te verwijderen.

Opmerking: Als u niet bij het papier kunt, raadpleegt u [Papierstoringen in linkerbovenklep A oplossen](#) op pagina 186.

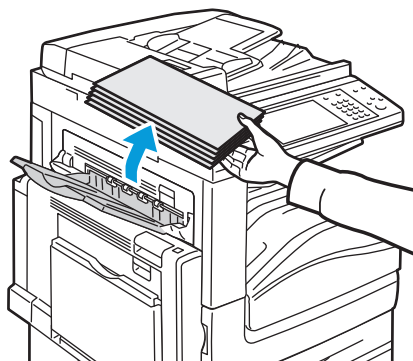
4. Als er papier in de invoerrol van de lade is vastgelopen, opent u de lade en verwijdert u het papier.



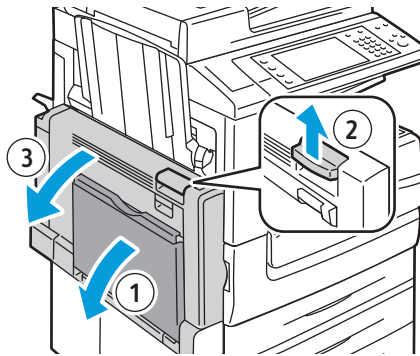
5. Sluit de linkeronderklep C.

Papierstoringen in linkerbovenklep D oplossen

1. Verwijder het papier uit de linkerlade en vouw de ladeklep dan op.



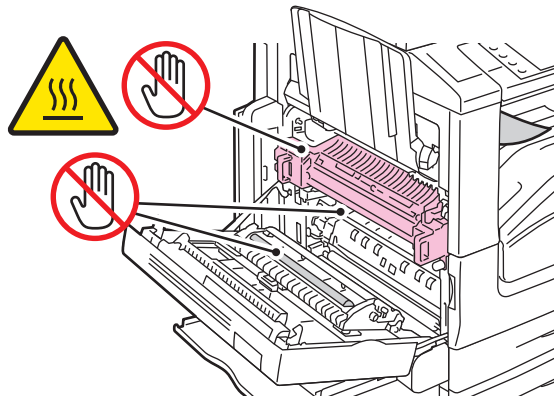
2. Open lade 5 (handmatige invoer) zoals weergegeven (1).
3. Open terwijl u de ontgrendelhendel (2) optilt, de linkerbovenklep A zoals weergegeven (3).



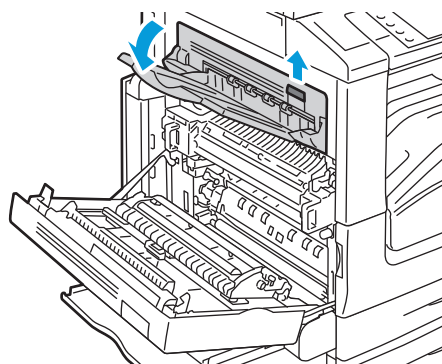
WAARSCHUWING: Het gebied rondom de fuser kan heet zijn. Ga voorzichtig te werk om letsel te voorkomen.



VOORZICHTIG: Raak de afdrukband niet aan. Als u de band aanraakt, kan de afdrukkwaliteit verminderen of kan de afdrukband beschadigd raken. Raak de transferrol niet aan. Als u de rol aanraakt, kan de afdrukkwaliteit verslechteren.

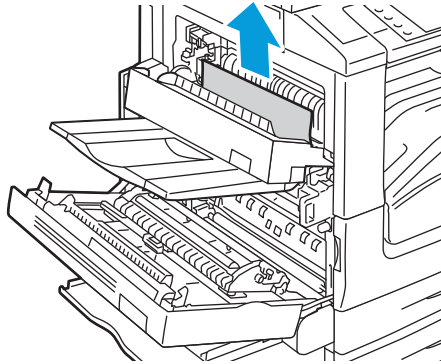


4. Open de linkerlade, zoals weergegeven.
5. Til de hendel op om linkerbovenklep D te openen.



- Verwijder het vastgelopen papier zoals weergegeven.

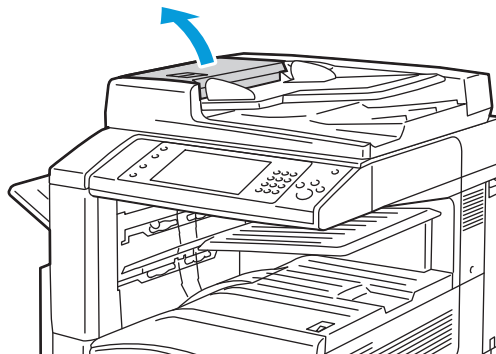
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de printer worden verwijderd.



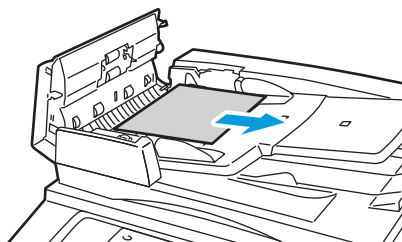
- Sluit de linkerbovenklep D.
- Sluit de linkerbovenklep A en dan lade 5 (handmatige invoer).

Papierstoringen in de AOD oplossen

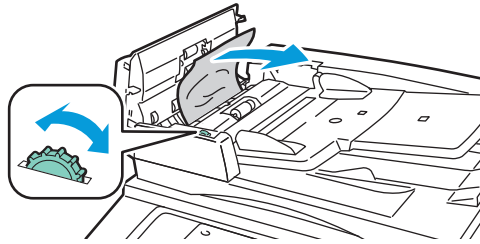
- Til de hendel op en open de bovenklep van de AOD, zoals weergegeven.



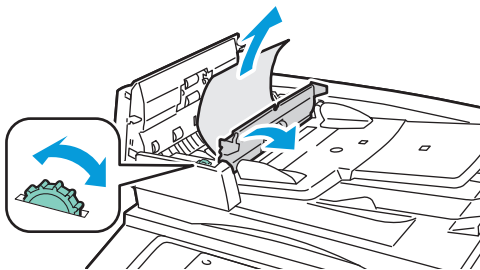
- Als het origineel niet bij de ingang van de AOD vastzit, trekt u het origineel recht naar buiten in de aangegeven richting.



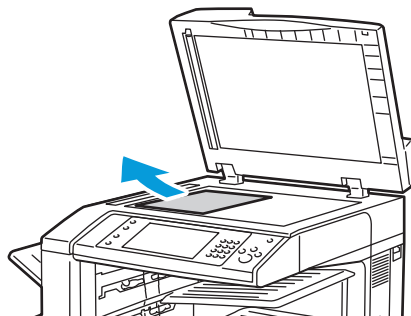
3. Als u via het bericht op het bedieningspaneel instructies krijgt om het groene wiel te verdraaien, draait u het wiel in de aangegeven richting. Door het draaien van het groene wiel wordt het origineel uit de AOD verwijderd.



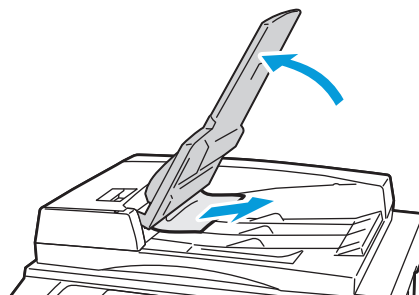
4. Als het bericht aangeeft dat u de binnenklep moet openen, tilt u de hendel met de groene tab op om de binnenklep te openen.
5. Draai het groene wiel in de aangegeven richting om het origineel uit de AOD te voeren. Verwijder het vastgelopen origineel voorzichtig.



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 verwijdert u het origineel.



8. Als het origineel niet zichtbaar is wanneer de AOD wordt geopend, tilt u de AOD-lade op en verwijdert 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.

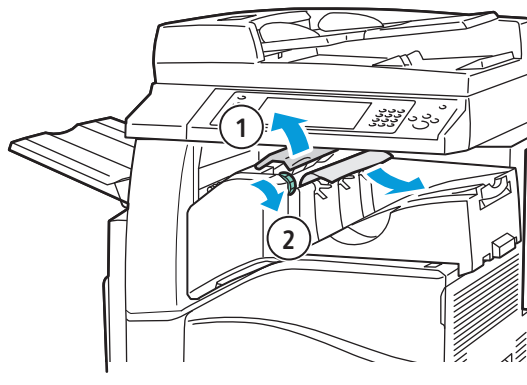


VOORZICHTIG: Gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen kunnen papierstoringen veroorzaken en de printer beschadigen. Gebruik de glasplaat voor het kopiëren van gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen.

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.

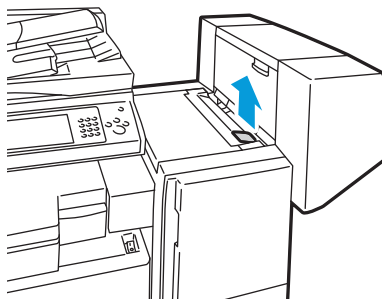


5. Sluit de bovenklep van de geïntegreerde afwerkeenheid.

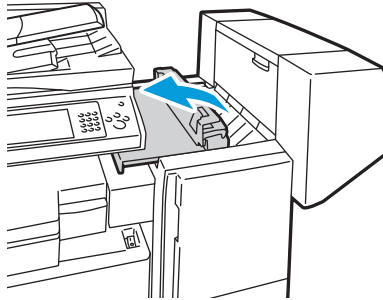
Papierstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

Storingen onder de bovenklep van de afwerkeenheid oplossen

1. Trek de hendel op de bovenklep omhoog.

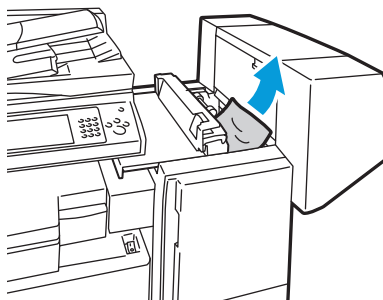


2. Open de bovenklep door hem naar links te draaien.



3. Verwijder het vastgelopen papier.

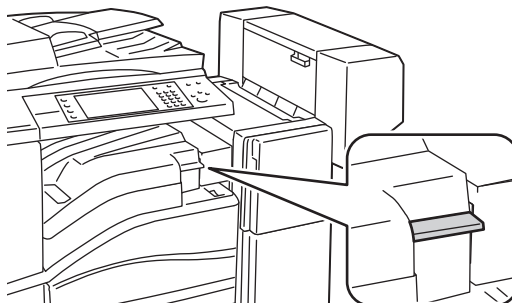
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



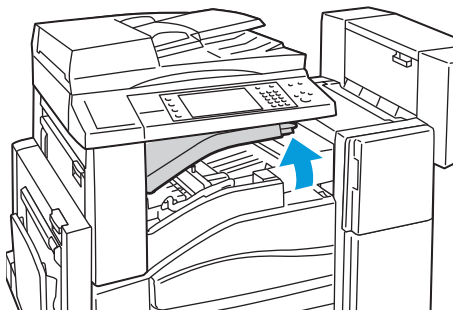
4. Sluit de bovenklep van de afwerkeenheid.

Storingen in het transport van de afwerkeenheid oplossen

1. Zoek de hendel aan de rechtervoorkant van de middelste opvangbak.



2. Til de hendel van de middelste opvangbak recht omhoog om de transportklep te openen.



3. Verwijder het vastgelopen papier.

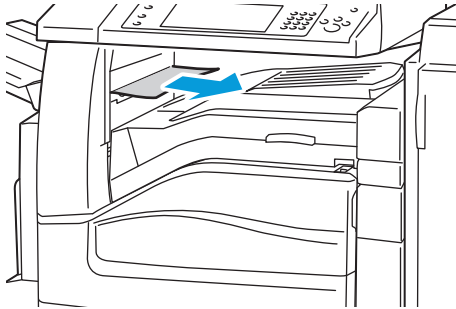
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.

4. Sluit de transportklep.

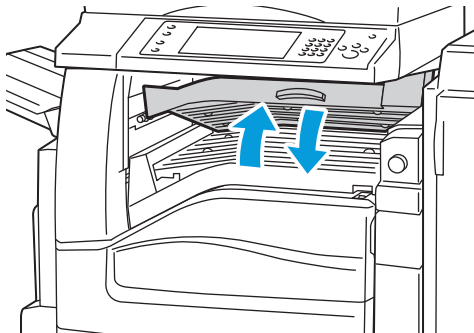
Storingen in de professionele afwerkeenheid oplossen

Storingen in de middelste opvangbak oplossen

1. Als het papier bij de uitgang van de middelste opvangbak vastzit, trekt u het papier in de aangegeven richting.

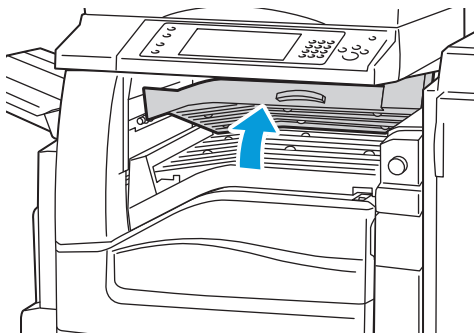


2. Open en sluit de transportklep van de afwerkeenheid.

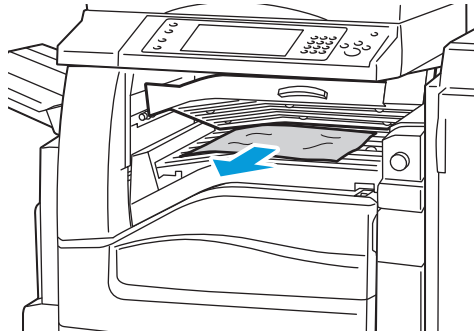


Storingen in de transportklep van de afwerkeenheid oplossen

1. Open de transportklep van de afwerkeenheid.

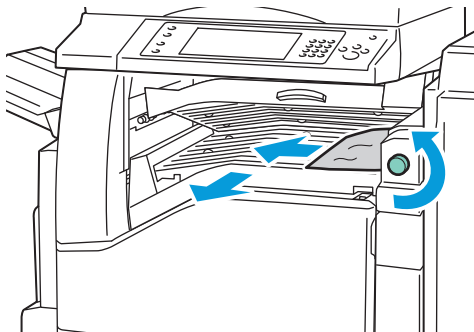


2. Verwijder het vastgelopen papier.



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

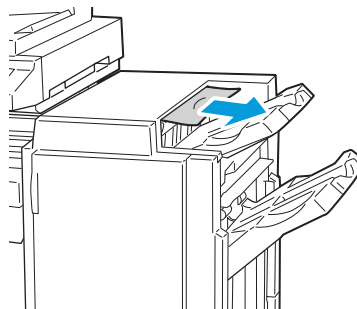
3. Als u geen papier ziet, draait u de groene knop 1 in de aangegeven richting en trekt u het vastgelopen papier voorzichtig naar buiten.



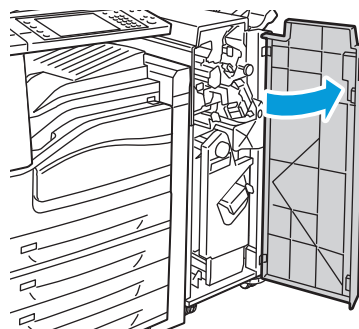
4. Sluit de transportklep van de afwerkeenheid.

Storingen bij 2a in de afwerkeenheid oplossen

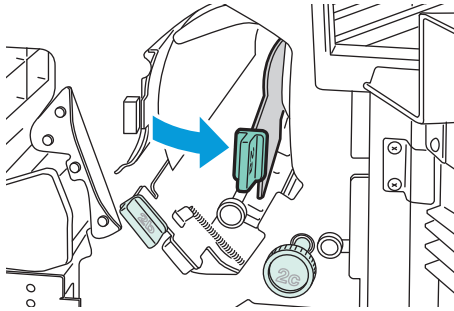
1. Als u het papier bij de uitgang van de opvangbak kunt zien, verwijdert u het papier door het in de aangegeven richting naar buiten te trekken.



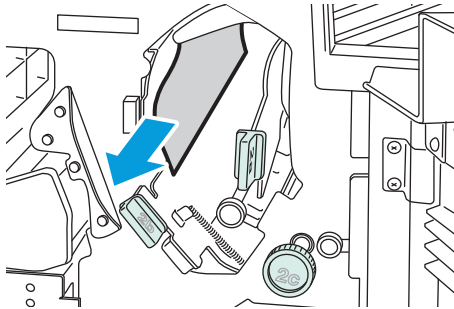
2. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



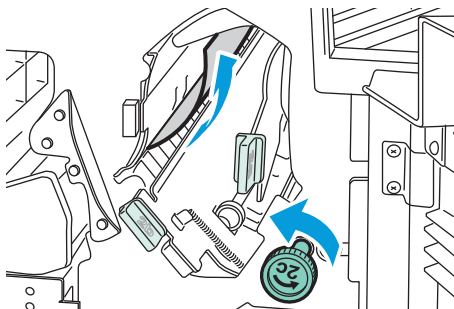
3. Verplaats groene hendel 2a naar rechts.



4. Verwijder het vastgelopen papier.

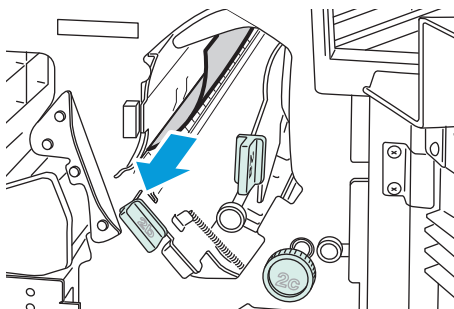


5. Als u niet bij het papier kunt of als er een bericht op het bedieningspaneel verschijnt waarin u instructies krijgt, draait u knop 2c in de aangegeven richting om het papier te verwijderen.



6. Verwijder het papier voorzichtig.

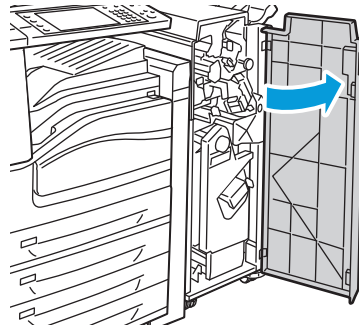
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



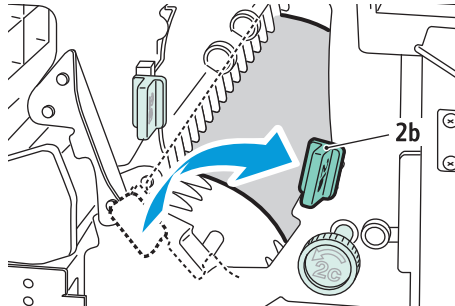
7. Zet hendel 2a weer in de oorspronkelijke positie terug.
8. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Storingen bij 2b in de afwerkeenheid oplossen

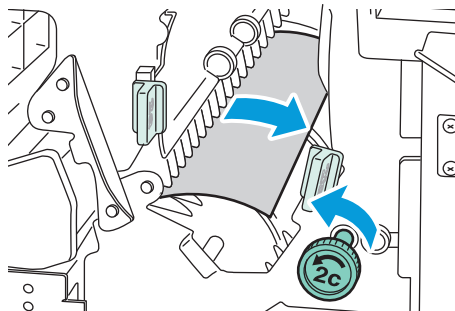
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



2. Verplaats groene hendel 2b naar rechts.

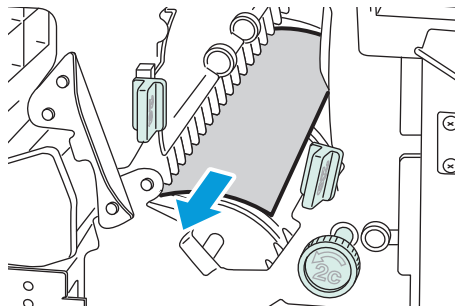


3. Verwijder het vastgelopen papier.
4. Als u niet bij het papier kunt of als er een bericht op het bedieningspaneel verschijnt waarin u instructies krijgt, draait u knop 2c in de aangegeven richting om het papier te verwijderen.



5. Verwijder het papier voorzichtig.

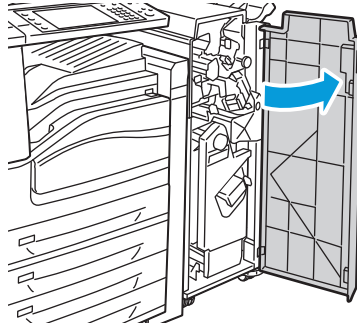
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



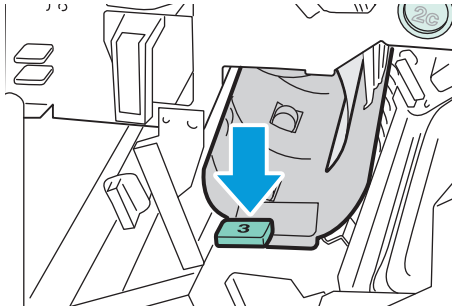
6. Zet hendel 2b weer in de oorspronkelijke positie terug.
7. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Storingen bij 3 in de afwerkeenheid oplossen

1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.

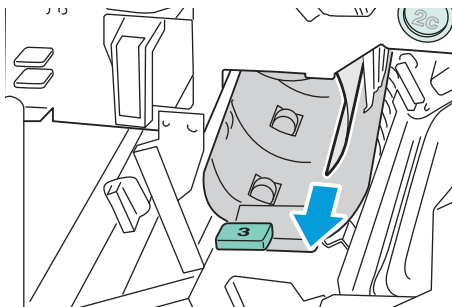


2. Trek groene hendel 3 omlaag.



3. Verwijder het vastgelopen papier voorzichtig.

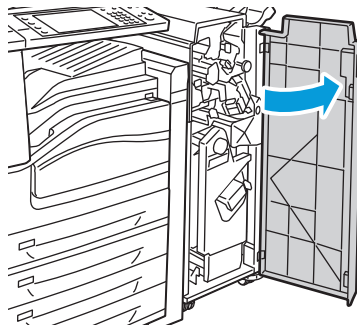
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



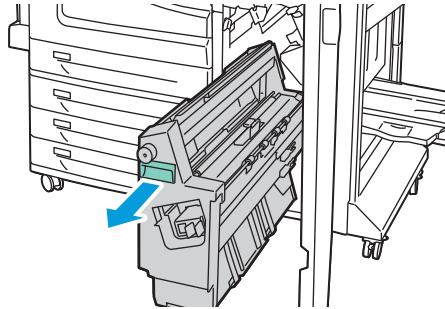
4. Zet hendel 3 weer in de oorspronkelijke positie terug.
5. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Storingen bij 4a in de afwerkeenheid oplossen

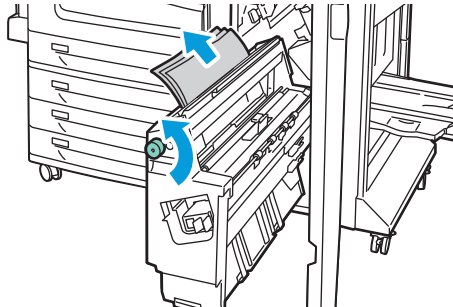
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



2. Trek eenheid 4 met behulp van de groene hendel naar buiten totdat deze stopt.



3. Draai groene knop 4a in de aangegeven richting om het vastgelopen papier uit te voeren.



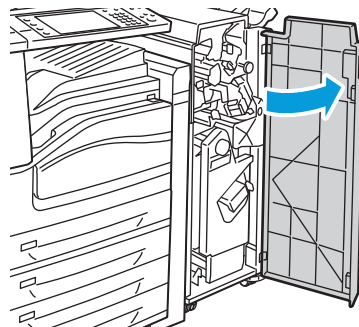
4. Verwijder het papier voorzichtig zoals weergegeven.

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

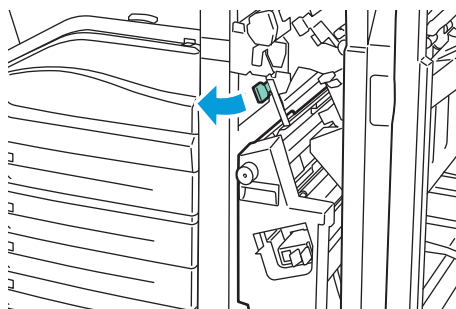
5. Zet eenheid 4 weer in de oorspronkelijke positie terug.
6. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Storingen bij 4b in de afwerkeenheid oplossen

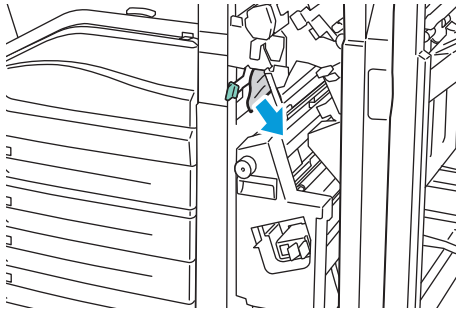
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



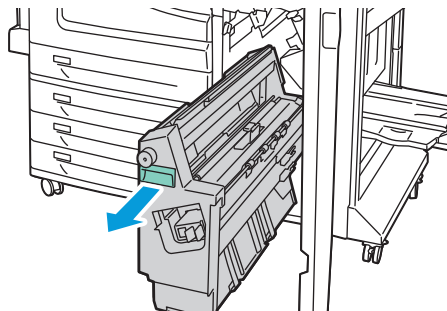
2. Verplaats groene hendel 4b naar links.



- Als het vastgelopen papier zichtbaar is, verwijdert u het papier door het in de aangegeven richting te trekken.

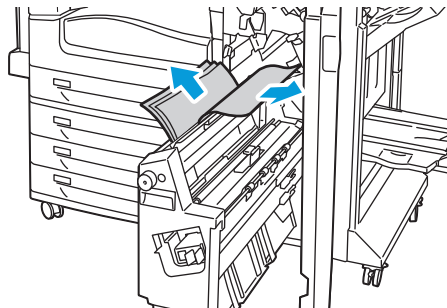


- Trek eenheid 4 met de groene hendel naar buiten totdat deze stopt.



- Draai groene knop 4a in de aangegeven richting om het vastgelopen papier uit te voeren.
- Verwijder het papier voorzichtig uit de linkerbovenkant en binnenkant van de eenheid.

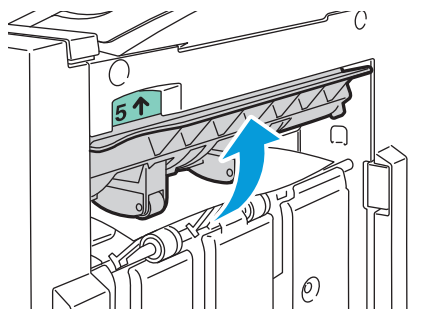
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



- Zet eenheid 4 weer terug in de oorspronkelijke positie.
- Zet hendel 4b weer terug in de oorspronkelijke stand.
- Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

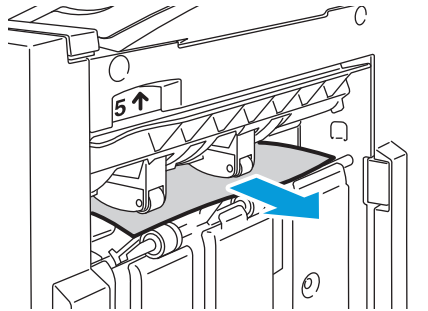
Storingen bij 5 in de afwerkeenheid oplossen

- Open uitgangsklep 5 van de afwerkeenheid door hem bij het groene label 5 op te tillen.



2. Verwijder het papier door het in de aangegeven richting te trekken.

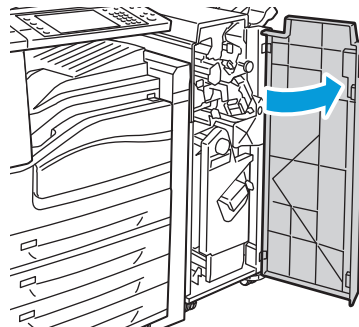
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u zorgen dat alle papiersnippers uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



3. Zet uitgangsklep 5 weer in de oorspronkelijke positie terug.

Papierstoringen in de opvangbak voor katernen oplossen

1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.

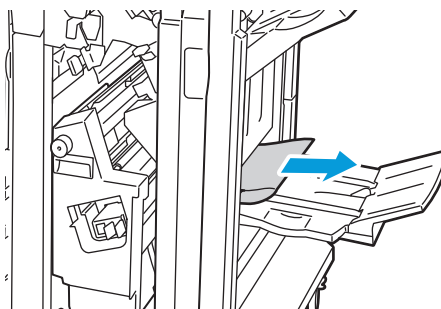


2. Draai groene knop 4a in de aangegeven richting om het vastgelopen papier uit te voeren.



3. Verwijder het vastgelopen papier door het in de aangegeven richting te trekken.

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



4. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen minimaliseren

De printer is ontwikkeld om te functioneren met minimale papierstoringen wanneer door Xerox® ondersteund papier wordt gebruikt. Andere papiersoorten kunnen storingen veroorzaken. Als ondersteund papier vaak in hetzelfde gebied vastloopt, maakt u dat gebied van de papierbaan schoon of laat u de printer repareren.

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 32 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.
- Verwijder transparanten onmiddellijk na het afdrukken uit de opvangbak.
- Houd u aan de maximale vullijn in de papierlade. Plaats nooit te veel papier in de lade.
- 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:

- Papier dat speciaal is ontwikkeld voor inkjetprinters met een polyester coating.
- Gevouwen, gekreukt of buitengewoon omgekruld papier.
- Transparanten uitwaaiëren voordat u ze in de lade plaatst.
- Het tegelijkertijd plaatsen van meer dan een soort, formaat of gewicht papier in een lade.
- Het plaatsen van geperforeerd papier of papier met gevouwen hoeken of nietjes in de AOD.
- Te veel papier in de laden 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 via het bedieningspaneel voor informatie over ondersteund papier of ga naar www.xerox.com/paper.

Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken](#)205
- [Verkeerd ingevoerd papier](#)205
- [Papierstoringen in de AOD oplossen](#)206
- [Het bericht over de papierstoring blijft in beeld](#).....206
- [Papierstoringen in de duplexeenheid](#).....206

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 papier dat door Xerox® is goedgekeurd. Zie Ondersteund papier op pagina 32 voor meer informatie.
De vochtigheid is te hoog voor gecoat papier.	Voer de vellen papier één voor één in.

Verkeerd ingevoerd papier

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	• Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. • Zorg ervoor dat de papiergeleiders in de lade juist zijn afgesteld.
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.	Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.
Er is kromgetrokken of gekreukeld papier in de lade geplaatst.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Niet-ondersteund papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort.	Gebruik alleen papier dat door Xerox® is goedgekeurd. Zie Ondersteund papier op pagina 32 voor meer informatie.
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 beeldzijde omlaag in lade 5 (handmatige invoer). • Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog in lade 1, 2, 3 en 4.

De enveloppen zijn verkeerd in lade 5 (handmatige invoer) geplaatst.	Plaats de enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) met de kleppen gesloten en omhoog en zodanig dat de kleppen als eerste de printer in gaan.
Enveloppen zijn op de verkeerde manier in de enveloppenlade geplaatst.	Plaats de enveloppen in de enveloppenlade met de kleppen gesloten en omlaag en zodanig dat de kleppen zich aan de linkerkant van de lade bevinden.

Papierstoringen in de AOD oplossen

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort.	Gebruik alleen papier dat door Xerox® is goedgekeurd. Zie Ondersteund papier op pagina 32 voor meer informatie.
De documenten die in de AOD zijn geplaatst, overschrijden het maximaal toegestane aantal.	Plaats minder documenten in de AOD.
De geleiders van de AOD zijn niet goed afgesteld.	Stel de papiergeleiders zodanig af dat ze het papier dat in de AOD is geplaatst, niet raken.

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.

Papierstoringen in de duplexeenheid

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort.	• Gebruik alleen papier dat door Xerox® is goedgekeurd. Zie Ondersteund papier op pagina 32 voor meer informatie. • Gebruik geen transparanten, enveloppen, etiketten, opnieuw geplaatst papier of papier dat zwaarder is dan 220 g/m² voor automatisch 2-zijdig afdrukken.
De papiersoort is verkeerd in de printerdriver geselecteerd.	De volgende papiersoorten kunnen worden gebruikt voor automatisch 2-zijdig afdrukken: • Gewoon papier • Kringlooppapier • Bankpostpapier • Briefhoofd • Zwaar • Extra zwaar papier • Voorbedrukt • Glanzend • Zwaar glans • Extra zwaar glans 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 32 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 32 voor meer informatie.
Er is gemengd papier in de lade geplaatst.	Plaats een soort en formaat papier in de lade.

Storingen bij nieten oplossen

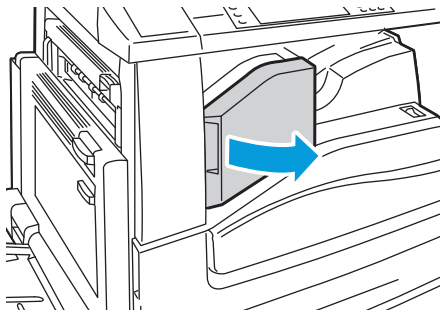
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Storingen bij nieten in de interne afwerkeenheid oplossen](#)208
- [Nietstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen](#)209
- [Storingen met katernnietjes in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen](#).....211
- [Storingen bij nieten in de professionele afwerkeenheid oplossen](#).....212
- [Storingen met katernnietjes in de professionele afwerkeenheid oplossen](#).....214

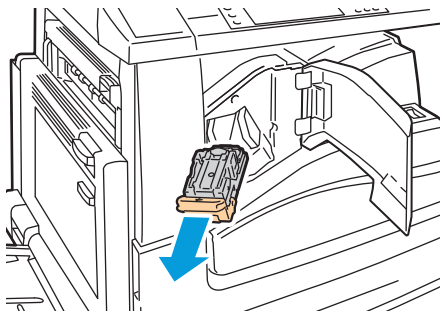
Storingen bij nieten in de interne afwerkeenheid oplossen

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

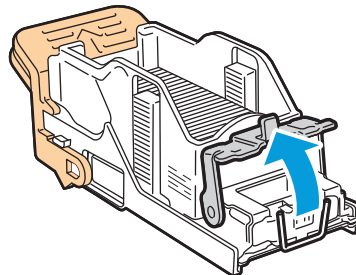
1. Open de deur van de afwerkeenheid, zoals weergegeven.



2. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.



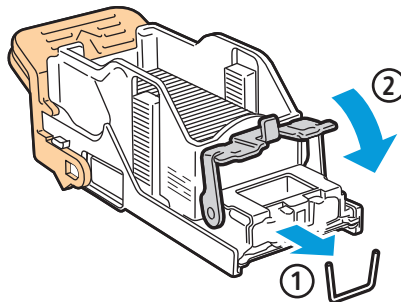
3. Verwijder eventuele losse nietjes of ander vuil uit de binnenkant van de afwerkeenheid.
4. Open de klem van de nietcassette door deze stevig in de aangegeven richting te trekken.



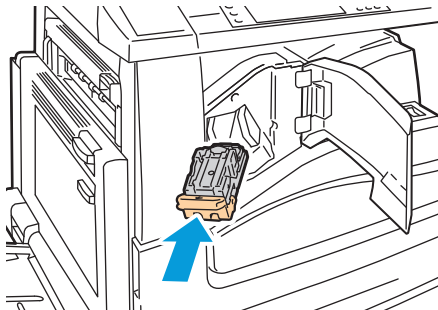
5. Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.



WAARSCHUWING: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



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



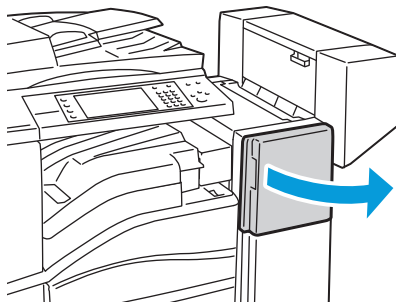
7. Sluit de voorklep van de afwerkeenheid.

Nietstoringen in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen



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

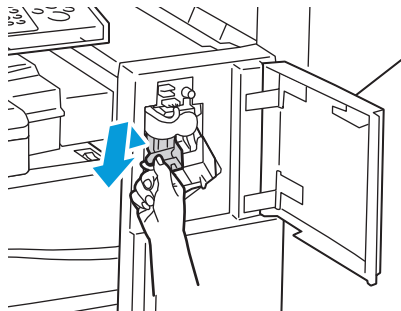
1. Open de deur van de afwerkeenheid, zoals weergegeven.



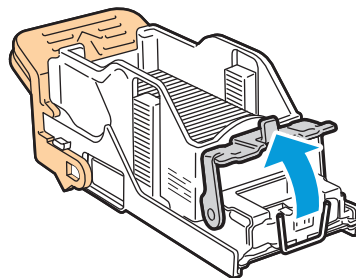
2. Reik in de kast van de afwerkeenheid en trek de nieteenheid naar u toe totdat hij stopt.
3. Duw de nieteenheid naar rechts, zoals weergegeven.



4. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.



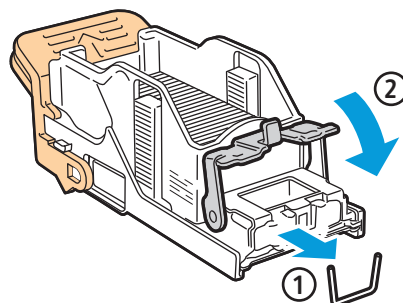
5. Verwijder eventuele losse nietjes of ander vuil uit de binnenkant van de afwerkeenheid.
6. Open de klem van de nietcassette door deze stevig in de aangegeven richting te trekken.



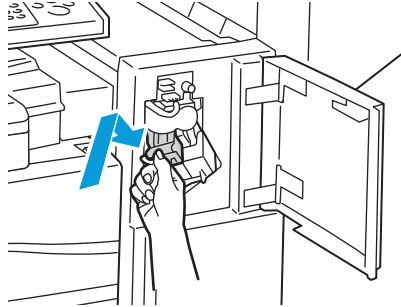
7. Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.



WAARSCHUWING: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



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



9. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

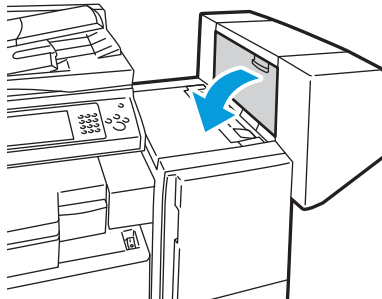
Storingen met katernnietjes in de LX-kantoorafwerkeenheid oplossen

De nieteenheid en AVH-module gebruiken twee nietcassettes, aangegeven met R2 en R3. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes vrij zijn van vastgelopen nietjes.

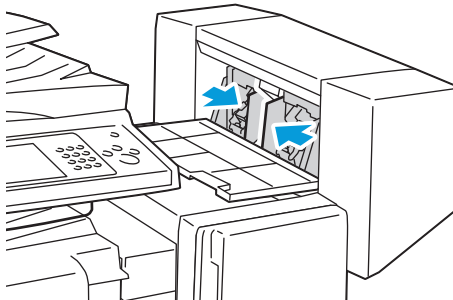


WAARSCHUWING: Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

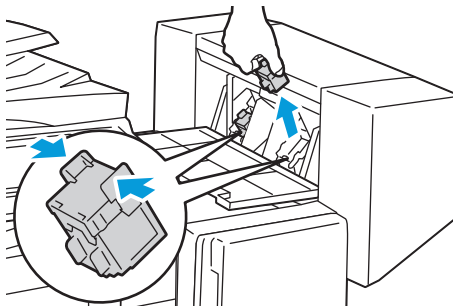
1. Open de zijdeur van de afwerkeenheid.



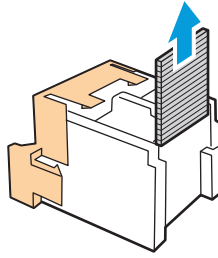
2. Als de nietcassettes niet zichtbaar zijn, pakt u de verticale panelen aan de linker- en rechterkant van de opening vast en schuift u ze naar het midden.



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

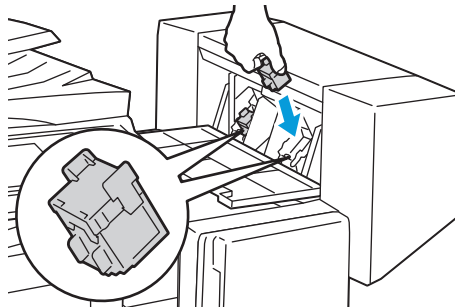


4. Verwijder de vastgelopen nietjes door ze in de aangegeven richting te trekken.



5. Houd de tabs aan beide zijden van de 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 AVH-module maakt gebruik van twee nietcassettes. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes nietjes bevatten.

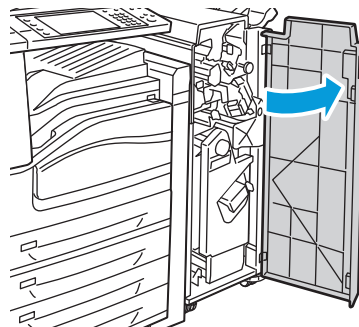
6. Herhaal de procedure vanaf stap 2 voor de andere nietcassette.
7. Sluit de zijklep van de afwerkeenheid.

Storingen bij nieten in de professionele afwerkeenheid oplossen

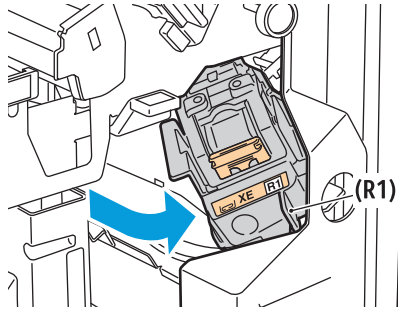


WAARSCHUWING: Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

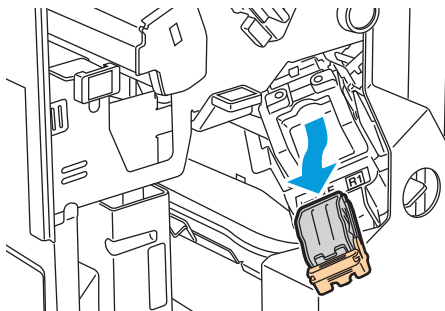
1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.



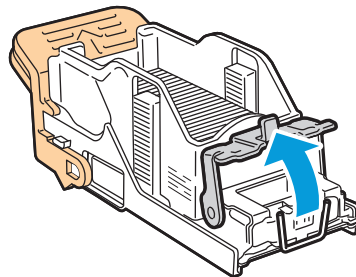
- Houd de nietcassettehouder vast aan de oranje hendel R1 en duw hem naar rechts.



- Pak de nietcassette bij de oranje tabs vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.



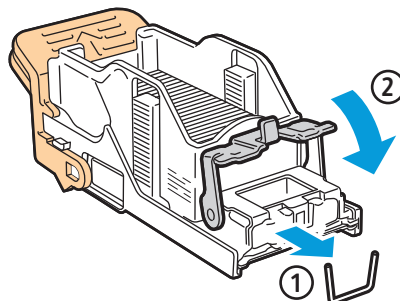
- Open de klem van de nietcassette door deze stevig in de aangegeven richting te trekken.



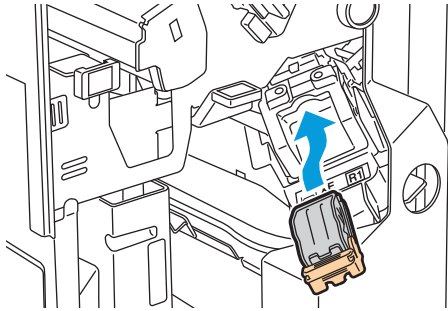
- Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.



WAARSCHUWING: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



6. Pak de nietcassette vast aan de oranje tabs en duw hem in de nietcassettehouder totdat hij vastklikt.



7. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

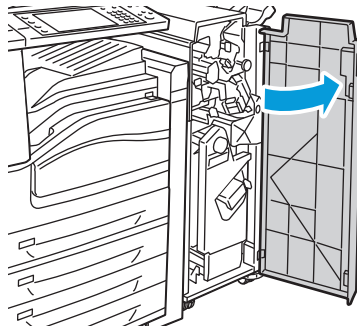
Storingen met katernnietjes in de professionele afwerkeenheid oplossen

De nieteenheid en AVH-module gebruiken twee nietcassettes, aangegeven met R2 en R3. Voor het nieten van katernen moeten beide nietcassettes vrij zijn van vastgelopen nietjes.



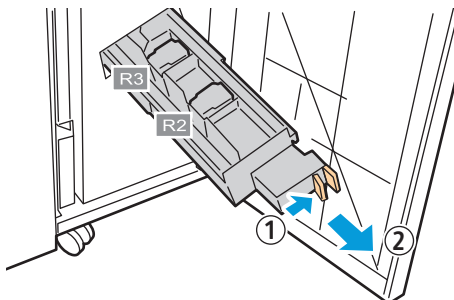
WAARSCHUWING: Voer deze procedure niet uit terwijl de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de voordeur van de afwerkeenheid.

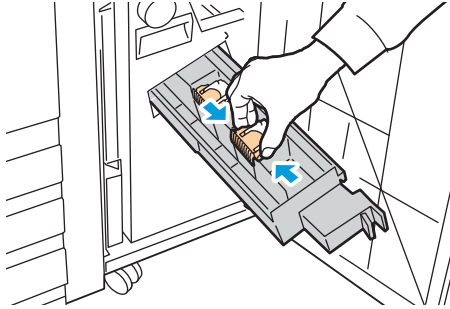


2. Knijp de oranje hendels R2 en R3 samen (1) en trek de nietcassettehouder uit de afwerkeenheid totdat hij stopt (2).

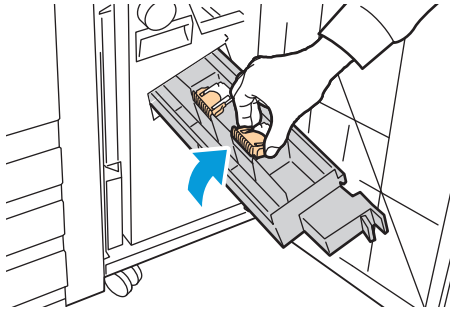
Opmerking: De nietcassettehouder kan niet volledig uit de afwerkeenheid worden verwijderd.



3. Pak de oranje tabs aan beide zijden van de nietcassette vast.



4. Houd de nietcassette bij de oranje tabs vast en draai deze in de aangegeven richting.



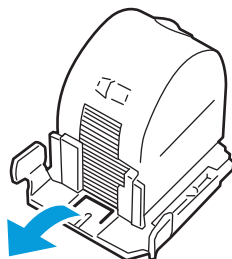
5. Til de nietcassette uit de nietcassettehouder.



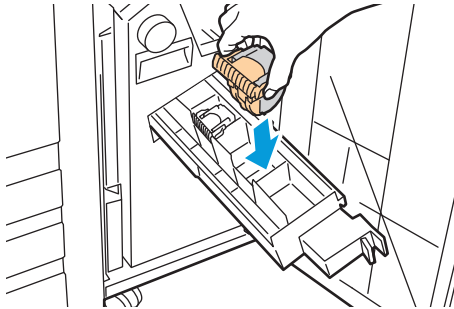
6. Verwijder de vastgelopen nietjes door ze in de aangegeven richting te trekken.



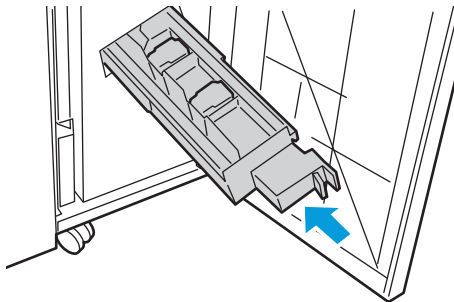
WAARSCHUWING: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



7. Duw de nietcassette terug in de nietcassettehouder.



8. Als u geen vastgelopen nietjes kunt vinden, herhaalt u de vorige stappen voor de andere nietcassette.
9. Zet de nietcassettehouder weer in de oorspronkelijke positie terug.



10. Sluit de voordeur 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 163 voor meer informatie.

Als u de afvalcontainer van de perforator hebt geleegd, controleert u op papierstoringen en verwijdert u vastgelopen papier.

Perforatiestoringen in de professionele afwerkeenheid 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 163 voor meer informatie.

Als u de afvalcontainer van de perforator hebt geleegd, zoekt u eventuele papierstoringen en verwijdert u het vastgelopen papier.

Problemen met de afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Afdrukkwaliteit regelen](#) 217
- [Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen](#) 220

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/WC75xxsupport.



VOORZICHTIG: De Xerox®-garantie, serviceovereenkomst van Xerox® Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. 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 plaatselijke vertegenwoordiger voor meer informatie.

Opmerkingen:

- Voor optimale afdrukkwaliteit zijn voor vele apparaatmodellen de tonercassettes en afdrukmodules zodanig 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 afdrukkwaliteitmode en de kleuraanpassingen correct in. Volg de richtlijnen in dit gedeelte om een optimale afdrukkwaliteit met uw printer te blijven produceren.

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® ondersteunde papiersoorten en -formaten. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 32 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.
 - Glanzend of gecoat papier niet bestemd voor laserprinters.
 - Gefotokopieerd papier.
 - Papier dat gevouwen of gekreukeld is.
 - Papier met uitgeknipte delen of perforaties.
 - Geniet papier.
 - Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips.
 - Gewatteerde enveloppen.
 - Plastic media.
- 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 33 voor meer informatie.

Afdrukkwaliteitsmodi

Selecteer de juiste afdrukkwaliteitsmodus voor uw afdrukopdracht in de printerdriver. Voor instructies over het instellen van de afdrukkwaliteitsmodus raadpleegt u [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 52. De afdrukkwaliteitsmodus regelen:

- Zorg dat de modus Afdrukkwaliteit op de correcte modus is ingesteld. Als de afdruk bijvoorbeeld te licht is, zorgt u dat de modus Afdrukkwaliteit niet op de tonerspaarstand is ingesteld. De standaardinstelling is Standaard.
- Gebruik de instellingen van de modus Afdrukkwaliteit in de printerdriver om de afdrukkwaliteit te regelen. Als de afdrukkwaliteit niet geschikt is, past u de instelling voor de afdrukkwaliteitsmodus op een hoger niveau aan.
- Gebruik alleen door Xerox® ondersteunde papiersoorten en -formaten. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 32 voor meer informatie.

Kleurcorrecties en kleuraanpassingen

De kleurcorrectie wordt in de fabriek ingesteld op Automatisch voor de beste afdrukresultaten bij gemengde tekst, grafische afbeeldingen en beelden op een groot aantal verschillende ondersteunde papiersoorten. Zie [Kleurcorrecties gebruiken](#) op pagina 58 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 Automatisch voor de beste resultaten op de meeste papiersoorten.
- Selecteer een kleurcorrectiemodus die de meest levendige resultaten bereikt. Bij het afdrukken van grafische afbeeldingen waarbij de lucht er bijvoorbeeld niet blauw genoeg uitziet, selecteert u **Intens** voor levendige luchtkleuren.
- Selecteer een aangepaste kleuraanpassing, zoals kantoorkleur, Press Match (CMYK-kleur) of steunkleur, zodat de afdrukk kleuren overeenkomen met een ander afdrukapparaat.

- Selecteer Kleuraanpassingen om bepaalde kenmerken van de afgedrukte kleur, zoals de lichtheid, het contrast, de verzadiging en de kleurzeem, te veranderen om het gewenste resultaat te bereiken.

Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De pagina's voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit afdrukken.....220
- Het papier of de media als oorzaak van het probleem uitsluiten220
- Het probleem terugbrengen tot de printer of de applicatie.....220
- Problemen met de afdrukkwaliteit in de applicatie, printerdriver of printerserver oplossen.....221
- Problemen met de afdrukkwaliteit in de printer oplossen.....222
- De procedure voor afdrukkcalibratie uitvoeren.....222

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/WC75xxsupport.



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

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. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Problemen oplossen > Ondersteuningspagina's**.
3. Selecteer **Pagina voor het oplossen van problemen met de afdrukkwaliteit** en vervolgens **Afdrukken**.
4. 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 220 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.
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.

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 179 voor meer informatie.
2. Controleer welke printerdriver voor de afdrukopdracht is gebruikt.
3. Klik op **Start > Instellingen > Printers en faxapparaten**.
4. Klik met de rechtermuisknop op de naam van de printer.
5. Selecteer **Eigenschappen** in de keuzelijst.
 - Zorg dat 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.
6. Als de printerdriver correct is, raadpleegt u [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 52 om de mode Afdrukkwaliteit en Kleurcorrectie in te stellen.
 - Stel de mode Afdrukkwaliteit in op Standaard of Uitgebreid.
 - Stel de Kleurcorrectie in op automatische kleurcorrectie.
7. Als het probleem blijft optreden, verwijdert u de printerdriver en installeert u de printerdriver opnieuw.
8. Als het probleem nog steeds blijft optreden, zorgt u dat 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/WC75xxsupport 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 220 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/WC75xxsupport 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**.
3. Volg de instructies in het scherm om de procedure voor de afdrukkalibratie uit te voeren.

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/WC75xxsupport voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen bij faxen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Problemen bij het verzenden van faxen](#).....224
- [Problemen bij het ontvangen van faxen](#)225

Opmerking: Als u geen faxen kunt verzenden en ontvangen, moet u zorgen dat u een verbinding met een goedgekeurde analoge telefoonlijn tot stand hebt gebracht. De fax kan niet verzenden of ontvangen wanneer deze is aangesloten op een digitale telefoonlijn.

Als u niet correct faxen kunt verzenden of ontvangen, raadpleegt u de volgende tabellen.

Problemen bij het verzenden van faxen

Symptomen	Oorzaken	Oplossingen
Het document wordt niet met de AOD gescand.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat om de fax te verzenden.
Het document wordt schuin gescand.	De geleiders van de AOD zijn niet afgesteld op de breedte van het document.	Stel de geleiders van de AOD af op de breedte van het document.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is vuil.	Maak de glasplaat schoon.
	De tekst 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 het faxapparaat van de ontvanger.	Maak een kopie om te controleren dat uw printer goed werkt. Als de kopie goed is afgedrukt, vraagt u de ontvanger de status van zijn of haar faxapparaat te controleren.
De fax die door de ontvanger is ontvangen, is leeg.	Het document is niet goed geplaatst.	• AOD: plaats het origineel met de beeldzijde omhoog. • Glasplaat: plaats het origineel met de beeldzijde omlaag.
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 fax is niet geïnstalleerd of niet ingeschakeld.	Controleer of de fax is geïnstalleerd en ingeschakeld.

	Serverfax is ingeschakeld.	Controleer of de serverfax is uitgeschakeld.
--	----------------------------	--

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC75xxsupport voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptomen	Oorzaken	Oplossingen
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de afzender.	Controleer of er op de printer goede kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit het geval is, vraagt u de afzender de fax opnieuw te verzenden.
	De afzender heeft de pagina's verkeerd geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer ontvangt de oproep, maar accepteert geen inkomende gegevens.	Niet voldoende geheugen.	Als de opdracht meerdere grafische afbeeldingen bevat, kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugen heeft. De printer neemt geen oproepen aan bij onvoldoende geheugen. Verwijder opgeslagen documenten en opdrachten en wacht totdat de bestaande opdracht is voltooid. Hierdoor wordt de hoeveelheid beschikbaar geheugen vergroot.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt niet overeen met het verzonden documentformaat.	Bevestig het origineelformaat van de documenten. Documenten kunnen worden verkleind op basis van het beschikbare papier in de printer.
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.
	Het geheugen is vol.	Plaats papier in de printer als deze leeg is en druk vervolgens de faxen af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	De telefoonlijn is verkeerd 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 uw printer goed werkt. 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/WC75xxsupport voor online ondersteuningsinformatie.

Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Berichten op het bedieningspaneel	226
• Scan- en faxwaarschuwingen	226
• Onderhoudsassistent	227
• Online Support Assistant (Online support-assistent)	227
• Meer informatie	228

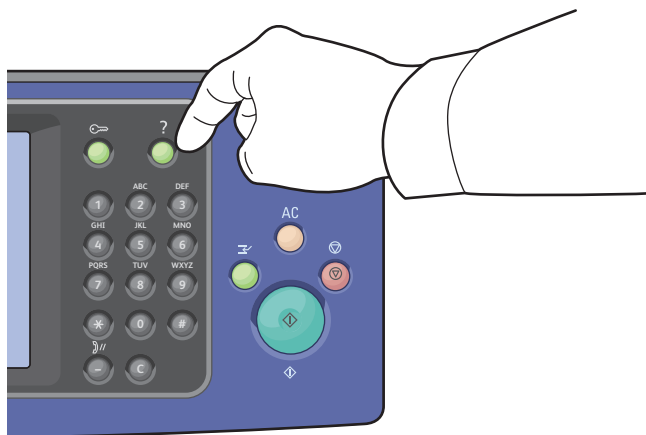
Xerox® biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen bij het continu genereren van productiviteit en afdrukkwaliteit.

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 andere 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 fout- en statusberichten biedt de 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 Help-toets wordt aangegeven met een vraagteken (?).



De meeste menu-opties op het bedieningspaneel beschikken tevens over bijbehorende helptekst waarmee de menu-optie wordt beschreven.

Scan- en faxwaarschuwingen

Waarschuwingen verschijnen in de vorm van berichten en instructies die u helpen bij het oplossen van problemen bij afdrucken, faxen of scannen. Waarschuwingen verschijnen op het aanraakscherm van het bedieningspaneel. U kunt ze echter ook via CentreWare Internet Services bekijken.

Opmerking: In geval van faxfouten kan er nog wel worden gescand, gekopieerd of afgedrukt.

Opdrachtstatus op het bedieningspaneel bekijken

Als u de status van een lijst actieve opdrachten of voltooide opdrachten wilt bekijken, drukt u op de toets **Opdrachtstatus**.

- Selecteer het tabblad **Actieve opdrachten** om de status van de actieve opdrachten die u afdrukt, te bekijken.
- Selecteer het tabblad **Voltooide opdrachten** om de status van de laatste 20 voltooide opdrachten te bekijken.

Foutberichten op het bedieningspaneel bekijken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** en selecteer vervolgens het tabblad **Storingen**.
2. Druk op een van de toetsen om een lijst met waarschuwingen te bekijken:
 - **Huidige storingen:** Huidige storingen die invloed hebben op de werking van de printer, zoals een papierstoring.
 - **Huidige berichten:** Waarschuwingen met betrekking tot de huidige opdrachtstatus van de printer, zoals een lege papierlade.
 - **Storingsoverzicht:** De laatste 20 storingen.
 - **Storingscode:** De storingscode voor de fout die van invloed was op de werking van de printer.
 - **Datum:** De datum waarop de fout optrad.
 - **Tijd:** De tijd waarop de fout optrad.
 - **Aantal beelden:** Het aantal beelden op de printer op het moment dat de fout optrad.
 - **Papier:** Het papier dat werd gebruikt op het moment dat de fout optrad.

Waarschuwingen bekijken in CentreWare Internet Services

Raadpleeg Toegang tot CentreWare Internet Services voor toegang tot de interne webserver van de printer.

1. Klik in CentreWare Internet Services op **Status > Beschrijving en waarschuwingen**.
De pagina Beschrijving en waarschuwingen verschijnt.
2. Klik op **Bijwerken** om de pagina bij te werken.

Onderhoudsassistent

Uw printer beschikt over een ingebouwde diagnostische functie, waarmee u diagnostische gegevens rechtstreeks naar Xerox kunt sturen. Onderhoudsassistent is een extern diagnosemiddel dat een snelle manier biedt voor het oplossen van mogelijke problemen, het ontvangen van hulp en het automatiseren van probleemoplossingen of het reparatieproces.

Gebruik Onderhoudsassistent alleen als u hierom door een Xerox-vertegenwoordiger wordt gevraagd.

Online Support Assistant (Online support-assistent)

De Online Support Assistant (Online Support-assistent) is een kennisdatabase die instructies en hulp biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer. De online assistentie biedt de allernieuwste technische oplossingen en geïllustreerde stap-voor-stap operationele tips.

Voor toegang tot de Online Support-assistent gaat u naar www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Meer informatie

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

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer
<i>Beknopte gebruikshandleiding</i>	Geleverd bij de printer
<i>Handleiding voor de systeembeheerder</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Zelfstudievideo's	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Technische ondersteuningsinformatie voor uw printer omvat: on-line technische ondersteuning, toegang tot de Online Support Assistant (Online Support-assistent), downloads voor drivers.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informatie over menu's of foutberichten	Toets Help (?) op bedieningspaneel
Informatiepagina's	Afdrukken via het menu op het bedieningspaneel
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals 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	229
• Fysieke specificaties	231
• Omgevingsspecificaties	233
• Elektrische specificaties	234
• Prestatiespecificaties	234
• Controllerspecificaties	235
• Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	235

Printerconfiguraties en -opties

Standaardfuncties

De WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer biedt de volgende functies:

- Kopiëren, afdrukken, scannen, faxen, internetfax en serverfax
- Scannen naar USB en Afdrukken via USB-apparaten voor massaopslag
- Maximale kopieersnelheid van 50 pagina's per minuut (ppm) voor kleur en 55 ppm in zwart/wit, waarbij wordt gekopieerd op gewoon papier van Letter-formaat (snelheid afhankelijk van de configuratie)
- 1200 x 2400 dpi LED-beeldvorming en afdrukkwaliteit
- Kopiëren van documentformaten tot A3 of 11 x 17 inch
- Afdrukken van documentformaten tot SRA3/12 x 18 inch
- Automatisch 2-zijdig afdrukken
- Dubbelzijdige AOD met capaciteit van 110 vellen
- Kleurenaanraakscherm op bedieningspaneel
- Lade 1 met capaciteit van 520 vellen
- Een van de volgende opties voor papierladen moet geselecteerd worden:
 - 3-ladenmodule met standaard SRA3/12 x 18 inch-ondersteuning
 - 1-lademodule met standaard SRA3/12 x 18 inch-ondersteuning

- Dubbele grote papierlade met standaard SRA3/12 x 18 inch-ondersteuning, 2000 A4/Letter-vellen
- Lade voor handmatige invoer met capaciteit van 100 vellen
- 2 GB geheugen plus 1 GB paginageheugen
- Interne harde schijf van 160 GB
- PostScript- en PCL-fonts
- Ethernet 10/100/1000Base-Tx-aansluiting
- Universele seriële bus (USB 2.0)
- Ondersteuning voor PostScript, PCL en XPS
- Accountadministratie per opdracht
- Gegevensbeveiliging
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

Verkrijgbare configuraties

Model	Afdruksnelheid in ppm (1-zijdig en 2-zijdig)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 kleur/25 zwart/wit
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 kleur/30 zwart/wit
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 kleur/35 zwart/wit
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 kleur/45 zwart/wit
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 kleur/55 zwart/wit

Opties en upgrades

- Ingebouwde afwerkeenheid
- Standaardafwerkeenheid LX
- Professionele afwerkeenheid
- Enveloppenlade
- 3-ladenmodule met standaard SRA3/12 x 18 inch-ondersteuning
- 1-ladenmodule met standaard SRA3/12 x 18 inch-ondersteuning
- Dubbele grote papierlade met standaard SRA3/12 x 18 inch-ondersteuning, 2000 A4/Letter-vellen
- Grote papierlade
- Standaard werkoppervlak
- Faxsets met een of twee lijnen
- Xerox Secure Access Unified ID System®
- FreeFlow SMARTsend
- Handmatig nietapparaat
- Xerox®-set voor inschakeling van de Common Access Card (algemene toegangskaart)
- Xerox® Copier Assistant (XCA)
- Externe interface
- Scannen naar pc-desktop
- EFI Workflow

- Unicode afdrukken

Fysieke specificaties

Basisconfiguratie

- Breedte: 1063,8 mm (41,8 inch)
- Diepte: 685 mm (27 inch)
- Hoogte: 1127,3 mm (44,4 inch)
- Gewicht: 140,2 kg (308,4 lb.) met 3-ladenmodule

Configuratie met geïntegreerde afwerkeenheid

- Breedte: 1129 mm (44,4 inch)
- Diepte: 685 mm (27 inch)
- Hoogte: 1127,3 mm (44,4 inch)
- Gewicht: 152,2 kg met 3-ladenmodule

Configuratie met LX-kantoorafwerkeenheid en AVH-module

- Breedte: 1666 mm (65,6 inch)
- Diepte: 685 mm (27 inch), 695 mm (27,4 inch) met AVH-module
- Hoogte: 1127,3 mm (44,4 inch)
- Gewicht: 177,2 kg met 3-ladenmodule

Configuratie met professionele afwerkeenheid

- Breedte: 1922 mm (75,7 inch)
- Diepte: 685 mm (27 inch)
- Hoogte: 1127,3 mm (44,4 inch)
- Gewicht: 228,2 kg met 3-ladenmodule

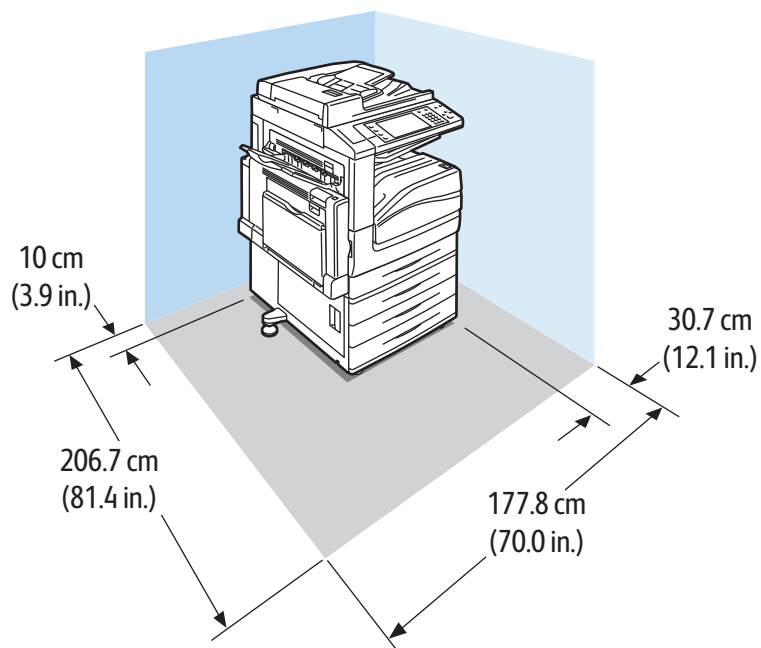
Configuratie met professionele afwerkeenheid en grote papierlade

- Breedte: 1922 mm (75,7 inch)
- Diepte: 685 mm (27 inch)
- Hoogte: 1127,3 mm (44,4 inch)
- Gewicht: 256,4 kg met 3-ladenmodule

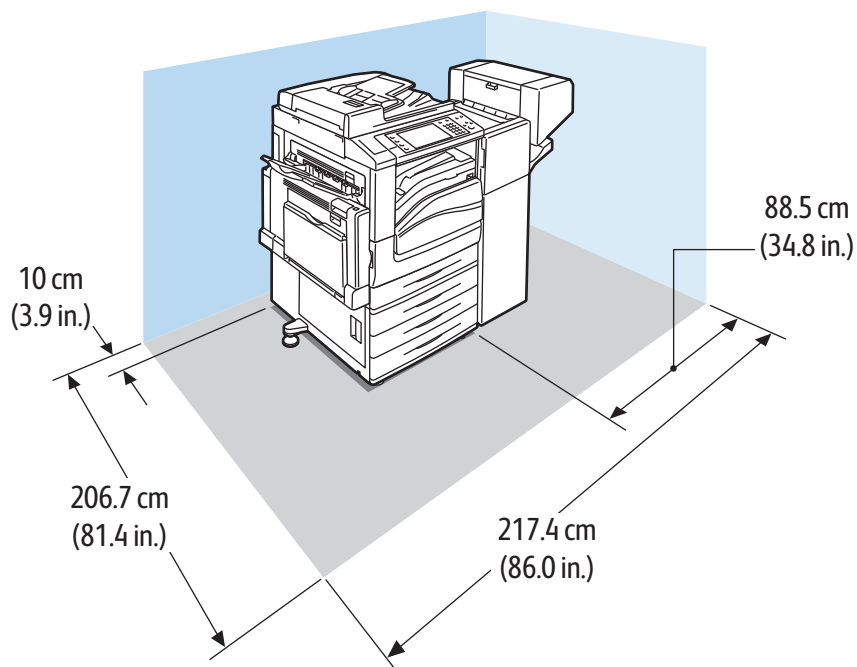
Ruimtevereisten

Vereisten voor ruimte rondom de printer bij basisconfiguratie

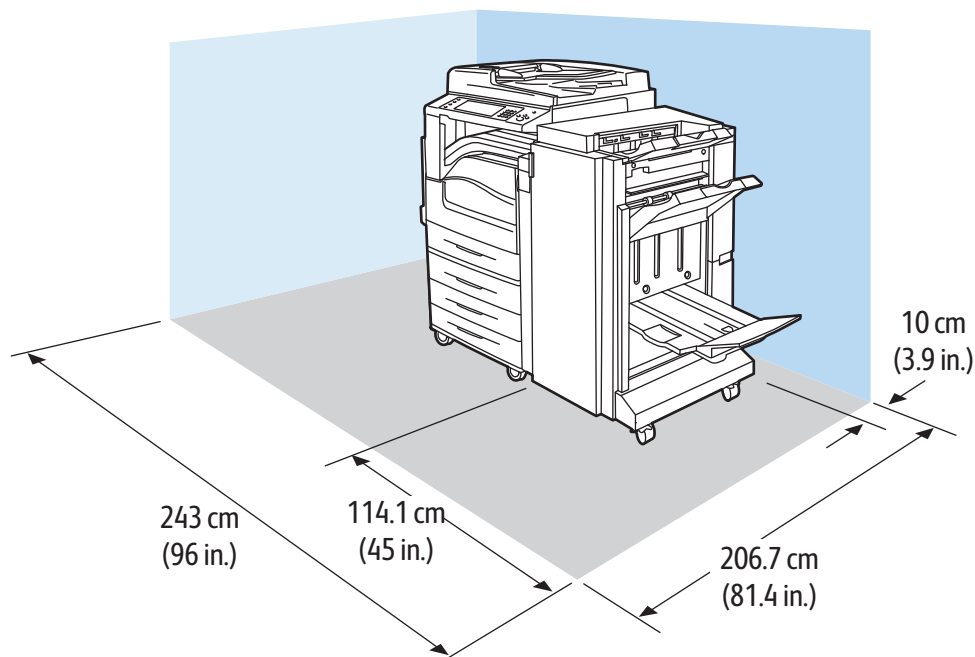
Opmerking: Als de optionele geïntegreerde afwerkeenheid wordt toegevoegd, blijven de vereisten voor ruimte gelijk.



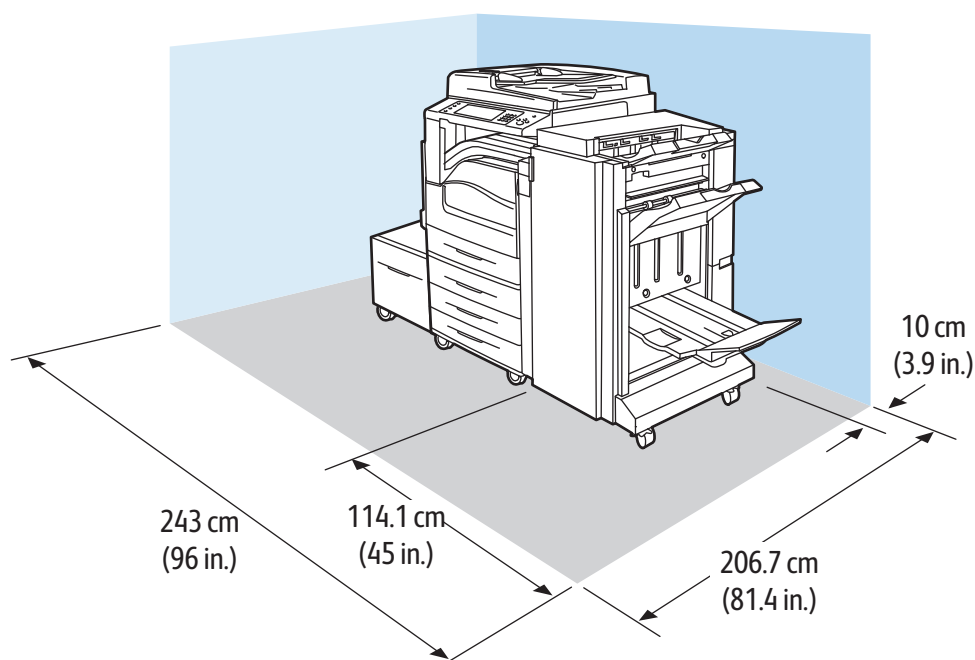
Vereisten voor ruimte rondom de printer met LX-kantoorafwerkeenheid en AVH-module



Vereisten voor ruimte rondom de printer met professionele afwerkeenheid



Vereisten voor ruimte rondom de printer met professionele afwerkeenheid en grote papierlade



Omgevingspecificaties

Temperatuur

- 10°–28°C
- 50°–82°F

Relatieve luchtvochtigheid

In werking: 15 % tot 85 % (niet-condenserend)

Elektrische specificaties

Stroomvoorziening	Frequentie	Benodigde stroom	Stroomverbruik (volledig systeem)
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA bij 120 V (Max)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA bij 240 V (Max) 1760 VA bij 220 V (Max)

ENERGY STAR-gecertificeerd product



De Xerox® WorkCentre 7500-serie multifunctionele printers 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 vanaf de laatste kopie of afdruk. Zie [Energiespaarstand](#) op pagina 20 voor meer informatie.

Prestatiespecificaties

Afdrukresolutie

Maximale resolutie: 1200 x 2400 dpi

Afdruksnelheid

De vermelde afdruksnelheden gelden voor afdrukken met de lange kant eerst (LKE) op A4-papier (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 inch) of Letter-formaat (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) bankpostpapier 64–105 g/m² vanuit alle laden, met uitzondering van lade 5 (handmatige invoer).

Printermodel	Kleur	Zwart/wit
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 ppm	25 ppm
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 ppm	30 ppm
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 ppm	35 ppm
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 ppm	45 ppm
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 ppm	55 ppm

Controllerspecificaties

Processor

1,5 GHz processor

Geheugen

Geheugen	Technologie	Grootte	Kloksnelheid	Specificaties
Systeemgeheugen	DDR2, niet-ECC	2 GB	333 MHz	200-pin SODIMM, 667 MWords/s
EPC-geheugen	DDR2, niet-ECC	1 GB	133 MHz	200-pin SODIMM, 267 MWords/s, 32 b breed
Flash-geheugen	EEPROM	32 MB	NA	dochterkaart. Afkomstig van de Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 KB	NA	
JPEG-buffer	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	Gesoldeerd aan PWBA.

Interfaces

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universele seriële bus (USB 2.0)

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over het milieu, gezondheid en veiligheid voor wat betreft dit Xerox®-product en de verbruiksartikelen ervan, neemt u contact op met de volgende klantenhelplijnen:

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.

B

Informatie over regelgeving

In deze bijlage vindt u informatie over:

- Basisregelgeving.....237
- Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten239
- Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten241
- Veiligheidscertificering245
- Veiligheidsinformatiebladen.....245

Basisregelgeving

Xerox heeft deze printer getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. 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.

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

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.

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 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 dienstinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten.
 - Strafbblad.
 - 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 *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 randdaarde 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 beheersoftware 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.

Veiligheidscertificering

Het volgende agentschap heeft dit product gecertificeerd met behulp van de vermelde veiligheidsnormen:

Agentschap	Standaard
TUV	UL60950-1, 2 ^{de} editie
	IEC/EN60950-1, 2 ^{de} editie

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	247
• Noord-Amerika	247
• Europese Unie	247
• Andere landen	249

Alle landen

Als u verantwoordelijk bent voor het wegdoen van uw Xerox®-product, houd er dan rekening mee dat de printer lood, kwik, perchlooraat 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 informatie over recyclen en wegdoen contact op met de plaatselijke autoriteiten. Perchlooraat: dit product kan een of meer perchlooraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Mogelijk is een speciale behandeling van toepassing (zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

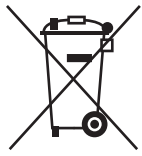
Noord-Amerika

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 te bepalen of dit Xerox®-product in het programma is opgenomen. Voor meer informatie over de Xerox®-milieuprogramma's kunt u terecht op www.xerox.com/environment . Voor informatie over recycling en wegdoen kunt u contact opnemen met de plaatselijke overheidsinstanties.

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.

Weggoeien 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 over het batterijsymbool



Dit symbool met een afvalbak op wielen kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Dit betekent dat wordt voldaan aan de vereisten van de richtlijn.

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.