

Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 7755 / 7765 / 7775

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



© 2009 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 op het scherm worden weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, schermweergaven, enzovoort.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop® en het ontwerp van de connectiviteitsbol 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 Computer, Inc. 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®, Novell Directory Services®, IPX™ en Novell Distributed Print Services™ zijn handelsmerken van Novell, Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

SGI® IRIX® is een handelsmerk van Silicon Graphics, Inc.

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

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

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



Inhoudsopgave

1 Veiligheid

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit	12
Laserveiligheid	12
Netsnoer	12
Telefoonkabel	13
Veiligheid bij de bediening	14
Printerlocatie	14
Richtlijnen voor gebruik	14
Printerverbruiksartikelen	15
Veiligheid bij het onderhoud	16
Printersymbolen	17

2 Toepassingen

Voordat u de printer gebruikt.	20
Xerox Welcome Center	20
Onderdelen van de printer	21
Aanzicht voorzijde/linkerzijde	21
Aanzicht voorzijde/rechts	22
Aanzicht achterzijde/links	22
Interne onderdelen	23
Printerconfiguraties.	24
Standaardfuncties	24
Verkrijgbare configuraties	24
Printeropties	25
Bedieningspaneel	26
Indeling van het bedieningspaneel	27
Gegevenspagina's	28
Tellers	29
Accountadministratie	30
Meer informatie	31

3 Installatie en instellingen

Overzicht van installatie en instellingen	34
Fysieke verbinding	34
Eerste printerinstellingen	34

De software installeren	35
Vereisten van besturingssysteem	35
Stuurprogramma's en hulpprogramma's installeren (Windows).....	35
Stuurprogramma's en hulpprogramma's installeren - Macintosh.....	36
De printer toevoegen voor OS X versie 10.3.....	37
De printer toevoegen voor OS X versie 10.4.....	37
De printer toevoegen voor OS X versie 10.5.....	38
UNIX- en Linux-stuurprogramma's.....	39
CentreWare Internetservices gebruiken	40
Het IP-adres van uw printer opzoeken.....	40
CentreWare IS openen.....	41
 4 Afdrukken	
Afdrukken - overzicht	44
Ondersteunde media	45
Aanbevolen media.....	45
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media.....	45
Media die de printer kan beschadigen.....	46
Richtlijnen voor papieropslag.....	46
Media plaatsen.....	47
Papier in lade 1 of lade 2 plaatsen	47
Papier in lade 3 of lade 4 plaatsen	49
Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen.....	51
Papier in lade 6 (optionele grote papierlade) plaatsen.....	53
Enveloppen plaatsen.....	55
Voorgesneden tabbladen plaatsen.....	56
Afdrukken op speciale media.....	57
Afdrukken op transparanten.....	57
Afdrukken op enveloppen	58
Afdrukken op etiketten.....	58
Afdrukken op glanspapier	59
Afdrukken op papier van aangepast formaat	59
Afdrukopties selecteren	60
Afdrukopties voor Windows	60
Standaardafdrukopties voor Windows instellen.....	61
Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows.....	62
Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Windows.....	62
Afdrukopties voor Windows selecteren	62
Afdrukopties voor Macintosh	63
Opties selecteren voor een specifieke opdracht in Macintosh	63
Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Macintosh.....	64
Afdrukopties voor Macintosh selecteren.....	64
Op beide zijden van het papier afdrukken	65
Automatisch 2-zijdig afdrukken.....	65
Een 2-zijdig document afdrukken	66
Opmaakopties voor 2-zijdige pagina	66

Papier selecteren voor gebruik	67
Papier selecteren in een ondersteunde driver	67
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken (N op 1)	68
N op 1 afdrukken met behulp van een ondersteunde driver	68
Katernen afdrukken	69
Katern afdrukken selecteren in een ondersteunde driver met een AVH-module	69
Katern afdrukken selecteren in een ondersteunde driver zonder een AVH-module	70
Kleurcorrecties gebruiken	72
Kleurcorrecties voor Windows	72
Kleurcorrecties voor Macintosh	73
Kleurcorrectie selecteren	73
Meer kleuraanpassingen selecteren	73
Geavanceerde kleuropties voor press match selecteren	74
Afdrukken in zwart/wit	76
Afdrukken in zwart/wit met behulp van een ondersteunde driver	76
Invoegpagina's afdrukken	77
Invoegpagina's afdrukken met behulp van een ondersteunde driver	77
Omslagen afdrukken	78
Omslagen afdrukken met behulp van een ondersteunde driver	79
Afwijkende documentpagina's afdrukken	80
Afwijkende documentpagina's afdrukken met behulp van een ondersteunde driver	81
Schalen	82
Schaling instellen met behulp van een ondersteunde driver	82
Watermerken afdrukken	83
Watermerken selecteren, maken en bewerken met behulp van een ondersteunde driver	83
Spiegelbeelden afdrukken	85
Spiegelbeelden afdrukken met behulp van een ondersteunde driver	85
Aangepaste formaten maken en opslaan	86
Aangepaste formaten maken en opslaan met behulp van een ondersteunde driver	86
Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows	87
Berichtgeving voltooide opdrachten inschakelen	87
Speciale opdrachttypen afdrukken	88
Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen	88
Een proefafdruk afdrukken	89
Afdrukken uitstellen	89
Een afdrukopdracht opslaan op de printer	90
Een afdrukopdracht naar een faxapparaat verzenden	90

5 Kopiëren

Eenvoudige kopieertaken	94
Kopieeropties wijzigen	95
Basisinstellingen	95
Aanpassingen afdrukkwaliteit	100
Opmaakaanpassingen	103
Aanpassingen aan afleveringsopmaak	106
Geavanceerd kopiëren	113

6 Scannen

Scannen - overzicht	118
Originelen plaatsen	119
De glasplaat gebruiken	119
De AOD gebruiken	119
Scannen naar een map	120
Scannen naar een openbare map	120
Scanbestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare IS	121
Een privé-map gebruiken	121
Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk	123
Scannen naar een e-mailadres	124
E-mailopties instellen	125
Scannen naar eigen bestemming	126
Xerox-scanprogramma gebruiken	127
Scannen met behulp van het Xerox-scanprogramma	127
Scansjablonen maken	128
Scansjablonen verwijderen	130
Map- en e-mailprofielen voor Xerox-scanprogramma beheren	131
De hulpprogramma's Scannen naar e-mail en Kopiëren naar map gebruiken	133
Gescande bestanden in een applicatie importeren	137
Scanopties instellen	140
Geavanceerde scanopties	140

7 Faxen

Fax - Overzicht	144
Faxen verzenden	145
Pauzes in faxnummers invoegen	146
Serverfax	147
Een serverfax verzenden	147
Een internetfax verzenden	148
Faxen verzenden vanaf uw computer	149
Fax verzenden	149
Een voorblad opnemen	149
Opties instellen	150
Groepen van ontvangers maken	150
Faxtelefoonboeken gebruiken	150

Faxopties selecteren	151
Instellen van 2-zijdig faxen	151
Origineeltype selecteren	151
Faxresolutie instellen	151
Afdrukkwaliteit aanpassen	151
Opmaak aanpassen	152
Verdere faxopties	153
Faxen naar mailboxen	155
Fax in een lokale mailbox opslaan	155
Fax in een externe mailbox opslaan	155
Fax pollen	157
Fax opslaan voor extern pollen	157
Extern pollen	157
Snelkiesnummers toevoegen	159
Persoonsvermelding toevoegen	159
Groep toevoegen	159
Snelkiesnummers bewerken of verwijderen	160
Opvolgend kiezen gebruiken	160

8 Onderhoud

Onderhoud en reiniging	162
Algemene voorzorgsmaatregelen	162
Plaats van het serienummer	163
Tellers	164
Tellers van items voor routineonderhoud op nul zetten	164
De printer reinigen	165
Glasplaat en AOD reinigen	165
De buitenkant van de printer reinigen	166
De invoerrollen van de AOD reinigen	167
Verbruiksartikelen bestellen	168
Verbruiksartikelen	168
Items voor routineonderhoud	168
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	168
Verbruiksartikelen recyclen	169
Nietjes plaatsen	170
Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de Geavanceerde Kantoorafwerking (Advance Office Finisher) en de Professionele Afwerking (Professional Finisher)	170
Nietjes in de AVH vervangen bij de professionele afwerking en de Lichte Productieafwerking (Light Production Finisher)	172
Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de Lichte Productieafwerking (Light Production Finisher)	175

9 Problemen oplossen

Berichten op het bedieningspaneel	178
Algemene problemen oplossen	179
Printer schakelt niet in	179
Het afdrukken duurt te lang	180
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit.....	180
De printer maakt vreemde geluiden.....	180
Problemen met 2-zijdig afdrukken	181
Fout in scanner	181
Papierstoringen oplossen	182
Papierstoringen oplossen in lade 1 en lade 2.....	183
Papierstoringen oplossen in lade 3 en lade 4.....	184
Papierstoringen oplossen in lade 5 (handmatige invoer).....	185
Papierstoringen oplossen in lade 6 (grote papierlade)	186
Papierstoringen oplossen in de AOD	187
Papierstoringen oplossen in de transportmodule	189
Papierstoringen oplossen in de opvangbak	191
Papierstoringen oplossen achter paneel linksonder.....	192
Papierstoringen oplossen achter paneel rechtsonder	193
Papierstoringen oplossen in de geavanceerde afwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid	195
Papierstoringen oplossen in de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher).....	212
Storingen bij perforeren oplossen	221
Storingen bij nieten oplossen.....	223
Storingen bij nieten oplossen in de geavanceerde afwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid	223
Storingen in de primaire nieteenheid oplossen in de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)	225
Storingen bij katernnieten oplossen in de professionele afwerkeenheid en de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)	227
Problemen met papierstoringen oplossen	230
Problemen met de afdrukkwaliteit.....	233
Problemen bij kopiëren en scannen	234
Problemen bij faxen	235
Problemen bij het verzenden van faxen	235
Problemen bij het ontvangen van faxen.....	236
Protocoloverzicht afdrukken	237
Help-informatie	238
Berichten op het bedieningspaneel	238
Fax- en scanwaarschuwingen.....	238
Onderhoudsassistent.....	238
Online Support-assistent	239
Handige webkoppelingen	239

10 Printerspecificaties

Fysieke specificaties	242
Configuratie met staffelopvangbak	242
Configuratie met geavanceerde kantoorafwerkeenheid	242
Configuratie met professionele afwerkeenheid (met AVH-module)	242
Configuratie met Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) (zonder vouwoptie)	242
Configuratie met Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) (met vouwoptie)	242
Omgevingspecificaties	243
Temperatuur	243
Relatieve luchtvochtigheid	243
Elektrische specificaties	244
Prestatiespecificaties	245
Resolutie	245
Afdruksnelheid	245
Omgevingspecificaties	246
Processor	246
Geheugen	246
Interface	246

A Informatie over regelgeving

Fundamentele regelgeving	248
Verenigde Staten (FCC-regels)	248
Canada (regelgeving)	248
Europese Unie	249
Informatie over ozon	249
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten	250
Verenigde Staten	250
Canada	251
Andere landen	252
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	253
Verenigde Staten	253
Canada	255
Europa	255
Zuid-Afrika	256
Gegevensbladen over materiaalveiligheid	257

B Recycling en weggooien

Richtlijnen en informatie	260
Alle landen	260
Noord-Amerika	260
Europese Unie	260
Andere landen	262

Index

Veiligheid

1

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit** op pagina 12
- **Veiligheid bij de bediening** op pagina 14
- **Veiligheid bij het onderhoud** op pagina 16
- **Printersymbolen** op pagina 17

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

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

Waarschuwing: Duw geen voorwerpen (zoals paperclips of nietjes) in de sleuven en openingen van de printer. Aanraking van een voltagepunt of kortsluiting van een onderdeel kan brand of elektrische schokken tot gevolg hebben.

Waarschuwing: Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en specifieke instructies hebt ontvangen om dit te doen. Als u dergelijke installaties uitvoert, moet u de printer UITSCHAKELEN. Haal het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijderd om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

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

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

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

Laserveiligheid

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

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

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. Apparaten die gebruikmaken van elektriciteit kunnen gevaarlijk zijn bij onjuist gebruik.

- Gebruik geen verlengsnoer of verdeeldoos.

- Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste spanningsvoeding. 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.

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

Telefoonkabel

Voorzichtig: Gebruik uitsluitend een telefoonkabel met een doorsnede 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.
- Plaats of gebruik de printer niet in een zeer hete, koude of vochtige omgeving. Raadpleeg [Omgevingsspecificaties](#) op pagina 243 voor omgevingspecificaties voor de beste prestaties.
- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van de printer te dragen. Het basisgewicht van de printer zonder verpakkingsmateriaal is ongeveer 275 kg (604 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 papierbronlade die u via de printerdriver of het bedieningspaneel hebt geselecteerd.
- Open nooit de kleppen 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 invoerroller.

Printerverbruiksartikelen





- Gebruik de verbruiksartikelen die specifiek voor de printer zijn ontworpen. 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 de printer, opties en toebehoren.

Voorzichtig: Het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

Veiligheid bij het onderhoud

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

Printersymbolen

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

Toepassingen

2

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Voordat u de printer gebruikt](#) op pagina 20
- [Onderdelen van de printer](#) op pagina 21
- [Printerconfiguraties](#) op pagina 24
- [Bedieningspaneel](#) op pagina 26
- [Meer informatie](#) op pagina 31

Voordat u de printer gebruikt

Xerox Welcome Center

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

Telefoonnummer van Welcome Center of plaatselijke vertegenwoordiger:

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

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

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

1. Raadpleeg deze gebruikershandleiding.
2. Neem contact op met de getrainde operateur.
3. Bezoek onze website voor klanten op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support of neem contact op met het Xerox Welcome Center.

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

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

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

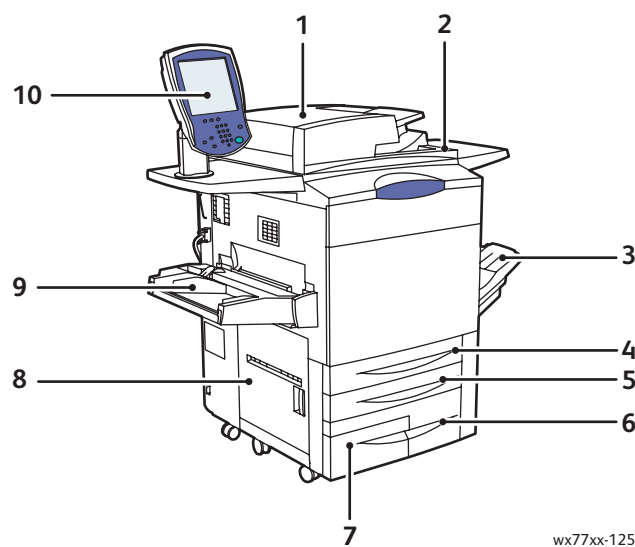
Opmerking: Het serienummer bevindt zich tevens op het frame van de printer. Open de klep onder de handmatige invoerlade. Het serienummer staat op de rechterkant van het frame.

Onderdelen van de printer

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

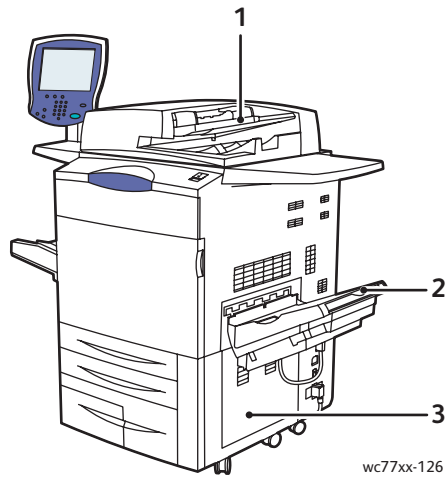
- Aanzicht voorzijde/linkerzijde op pagina 21
- Aanzicht achterzijde/links op pagina 22
- Interne onderdelen op pagina 23

Aanzicht voorzijde/linkerzijde



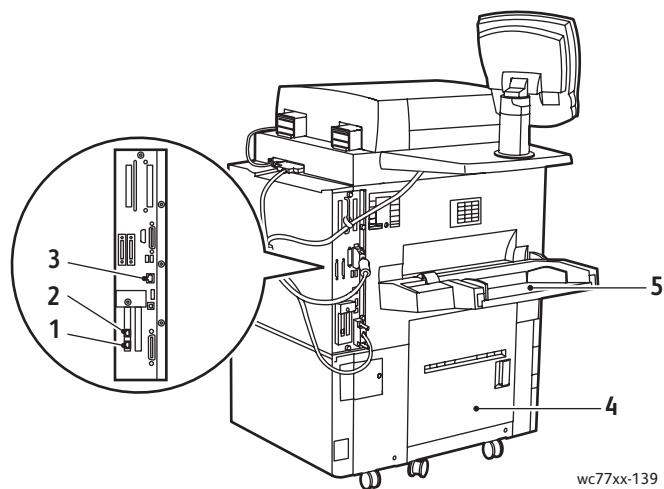
- | | |
|-----------------|--|
| 1. AOD | 6. Lade 3 |
| 2. Aan/uit-knop | 7. Lade 4 |
| 3. Opvangbak | 8. Zijdeur links |
| 4. Lade 1 | 9. Lade 5 (handmatige papierinvoer) |
| 5. Lade 2 | 10. Bedieningspaneel met aanraakscherm |

Aanzicht voorzijde/rechts



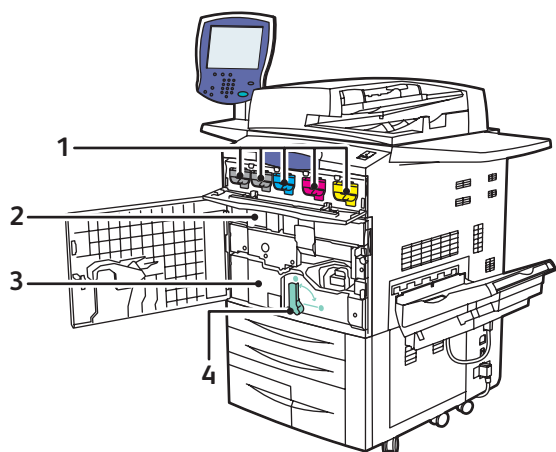
1. Documentinvoerlade
2. Opvangbak
3. Onderklep rechts

Aanzicht achterzijde/links



1. Faxlijn 1
2. Faxlijn 2
3. Ethernet-aansluiting
4. Onderklep links
5. Lade 5 (handmatige papierinvoer)

Interne onderdelen



wc77xx-127

1. Tonercassettes
2. Afdrukmodules (achter klep)
3. Transfermodule
4. Hendel 2 (ontgrendelingshendel transfermodule)

Printerconfiguraties

- [Standaardfuncties](#) op pagina 24
- [Verkrijgbare configuraties](#) op pagina 24
- [Printeropties](#) op pagina 25

Standaardfuncties

De printer biedt vele voorzieningen om aan uw afdrukbehoeften te beantwoorden:

- Kopieer- en afdrukfuncties
- Maximum afdruksnelheid van 75 pagina's per minuut voor zwart/wit-afdrukken en 50 pagina's per minuut voor kleurenafdrukken (op normaal papier van Letter-formaat).
- 2400 x 2400 dpi
- Automatisch dubbelzijdig afdrukken
- Kleurenaanraakscherm op bedieningspaneel
- Automatische duplexeenheid (DAOD) voor maximaal 250 vellen
- Lade 1 en Lade 2, voor maximaal 500 vellen per lade; Formaat: selecteerbare standaardformaten t/m 11 x 17 inch / A3
- Lade 3, voor maximaal 870 vellen; Formaat: 8,5 x 11 inch / A4
- Lade 4, voor maximaal 1140 vellen; Formaat: 8,5 x 11 inch / A4
- Lade 5 (handmatige papierinvoer), voor maximaal 250 vellen; Formaat: eigen formaten t/m 13 x 19 inch / SRA3
- 1GB RAM-geheugen
- Vaste schijf, voor ondersteuning van speciale opdrachttypen en aanvullende formulieren en macro's.
- PostScript- en PCL-fonts
- Ethernet 10/100/1000Base-Tx-aansluiting

Verkrijgbare configuraties

De printer is leverbaar in drie configuraties

Model	Afdruksnelheid in ppm (1-zijdig en 2-zijdig)
WorkCentre 7755	55 zwart/wit / 40 kleur
WorkCentre 7765	65 zwart/wit / 50 kleur
WorkCentre 7775	75 zwart/wit / 50 kleur

Printeropties

De volgende opties zijn leverbaar voor de printer:

- Faxen
- Scannen naar e-mail
- Grote invoerlade, voor 8,5 x 11 inch / A4
- Staffelopvangbak
- Geavanceerde afwerkeenheid
- Professionele afwerkeenheid met AVH-module
- Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) met optioneel C- of Z-vouwen
- Handmatig nietapparaat
- Externe interface
- Xerox Copier Assistant
- Xerox Secure Access Unified ID-systeem
- Netwerkkaccountadministratie
- SmartSend
- Unicode afdrukken
- Common Access Card Authentication (CAC) Algewene Toegangskaat (CAC) Verificatie

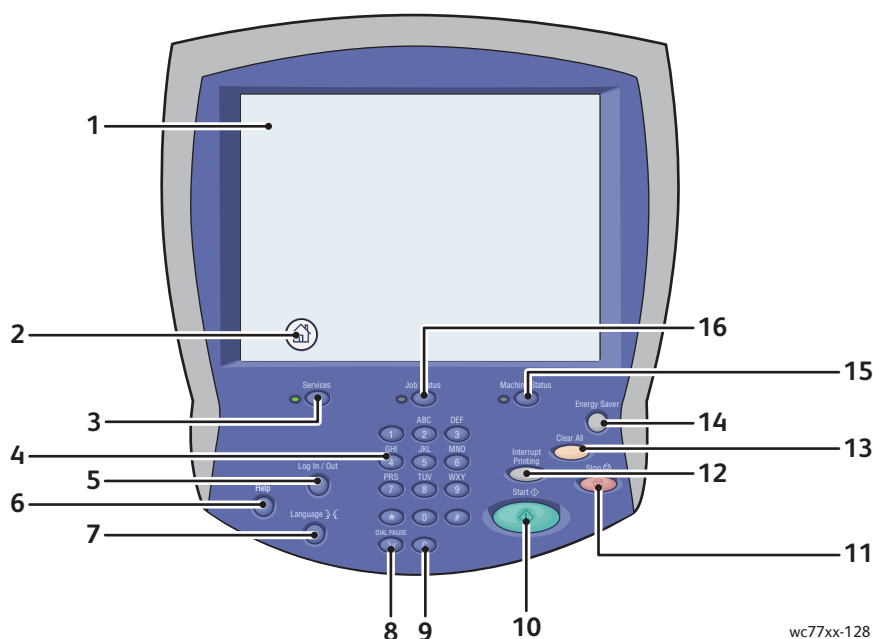
Ga naar www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies voor meer informatie over opties.

Bedieningspaneel

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Indeling van het bedieningspaneel** op pagina 27
- **Gegevenspagina's** op pagina 28

Indeling van het bedieningspaneel



wc77xx-128

Item	Beschrijving	
1	Aanraakscherm	Geeft informatie weer en geeft toegang tot printerfuncties.
2	Startpagina Functies	Indrukken om op het aanraakscherm toegang te krijgen tot functies als kopiëren, scannen en faxen.
3	Functies	Indrukken om op het aanraakscherm toegang te krijgen tot de opties van de geselecteerde functie, zoals kopiëren, scannen en faxen.
4	Alfanumerieke toetsen	Alfanumerieke informatie invoeren.
5	Aan-/afmelden	Op Aan-/afmelden drukken om toegang te krijgen tot functies met wachtwoordbeveiliging en vervolgens gebruikersnaam en toegangscode invoeren op het aanraakscherm. Nogmaals indrukken om af te melden.
6	Help	Indrukken om een helpbericht op het aanraakscherm weer te geven met informatie over de huidige selectie.
7	Taal	Indrukken om de taal op het aanraakscherm en van de toetsenbordinstellingen te wijzigen.
8	Kiespauze	Voor het invoegen van een pauze in een faxnummer.
9	C	Wist numerieke waarden of het laatst ingevoerde cijfer.
10	Start	Indrukken om een kopieer-, scan- of faxopdracht te starten.

Item		Beschrijving
11	Stoppen	Indrukken om een afdruk-, kopieer-, scan- of faxopdracht te onderbreken. Druk op het aanraakscherm op Hervatten om door te gaan met de opdracht, of op Verwijderen om de opdracht volledig te annuleren.
12	Afdrukken onderbreken	Indrukken om de afdruk te onderbreken. Nogmaals indrukken om de afdruk te hervatten.
13	Alles wissen	Tweemaal indrukken om de huidige opdrachtinstellingen te wissen. Druk op Bevestigen op het aanraakscherm om alle opdrachtinstellingen terug te zetten op hun standaardwaarden.
14	Toets Energiebesparing	Als de printer in de modus Laag stroomverbruik staat, drukt u op deze toets om deze modus te annuleren. Als de printer zich in de normale modus bevindt, drukt u op deze toets om naar de modus Laag stroomverbruik te gaan.
15	Apparaatstatus	Indrukken om de status van de verbruiksartikelen, de printer, enz. op het aanraakscherm weer te geven.
16	Opdrachtstatus	Indrukken om de lijst actieve en voltooide opdrachten op het aanraakscherm weer te geven.

Gegevenspagina's

Op de harde schijf van de printer zijn een aantal gegevenspagina's opgeslagen. Deze gegevenspagina's bevatten informatie over de configuratie en over fonts.

Een gegevenspagina afdrukken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.
2. Druk op **Gegevenspagina's** en selecteer de gewenste gegevenspagina.
3. Druk op **Afdrukken**.

Opmerking: U kunt de gegevenspagina's ook afdrukken vanuit CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Configuratie-overzicht

De gegevenspagina met de naam Configuratie-overzicht bevat informatie over de huidige configuratie van uw printer. Deze informatie is nodig voor netwerkanalyse en algemene probleemoplossing.

Tellers

Op het scherm met tellers wordt informatie over het printergebruik en facturering weergegeven.

1. Druk via het bedieningspaneel van de printer op **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Factureringsinformatie**.
De tellers worden aan de linkerkant van het scherm weergegeven.
3. Druk voor meer informatie op **Tellers**.

Accountadministratie

Accountadministratie wordt gebruikt voor het bijhouden van facturering en het regelen van toegang tot kopieer-, scan-, fax- en afdrukfuncties voor iedere gebruiker. Als Accountadministratie is ingeschakeld, moeten alle gebruikers op de toets Aan-/afmelden drukken en vervolgens hun gebruikers-ID invoeren om de printer te kunnen gebruiken. De systeembeheerder moet gebruikersaccounts maken en vervolgens Accountadministratie inschakelen.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Meer informatie

Raadpleeg de volgende koppelingen voor meer informatie over uw printer en de mogelijkheden.

Informatie	Bron
<i>Handleiding voor snel gebruik</i>	Geleverd bij de printer
<i>Gebruikershandleiding</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD</i> (cd met software en documentatie) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>System Administrator Guide</i> (Handleiding voor systeembeheerder)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>Recommended Media List</i> (Lijst met aanbevolen media)	www.xerox.com/paper (Verenigde Staten) www.xerox.com/europaper (Europe)
Printer Management Tools (hulpprogramma's voor printerbeheer)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
Online Support-assistent	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Technische ondersteuning	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Informatie over berichten op het aanraakscherm	Toets Help op het bedieningspaneel
Gegevenspagina's	Afdrukken vanaf het aanraakscherm van de printer

Installatie en instellingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Overzicht van installatie en instellingen](#) op pagina 34
- [Fysieke verbinding](#) op pagina 34
- [De software installeren](#) op pagina 35
- [CentreWare Internetservices gebruiken](#) op pagina 40

Zie ook:

Online Support-assistent op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
System Administrator Guide (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs voor informatie over installatie en configuratie, instellen van de fax- en scanfuncties, UNIX-drivers, enz.

Overzicht van installatie en instellingen

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

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

Fysieke verbinding

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

Ethernet-netwerk

Uw printer fysiek op het netwerk aansluiten:

1. Sluit het netsnoer op de printer aan en steek de stekker in het stopcontact.
2. Sluit een uiteinde van een categorie 5 kabel, of beter nog een Ethernet-kabel, aan op de Ethernet-netwerkpoot op de achterkant van de printer. Sluit het andere uiteinde van de kabel op uw netwerkpoot aan.
3. Als er een fax in uw printer is geïnstalleerd, sluit u deze met gebruik van een standaard RJ11-kabel op een werkende telefoonlijn aan.
4. Zet de printer aan.

Faxverbinding

Sluit uw printer op de telefoonlijn aan met een standaard RJ11-kabel, Amerikaanse kabeldikte maat (AWG) nr. 26 of groter.

Eerste printerinstellingen

Voordat de printersoftware kan worden geïnstalleerd, moeten eerst enkele instellingen worden uitgevoerd. Als de printer nog niet eerder is ingeschakeld en geconfigureerd, raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

De software installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Vereisten van besturingssysteem op pagina 35
- Stuurprogramma's en hulpprogramma's installeren (Windows) op pagina 35
- Stuurprogramma's en hulpprogramma's installeren - Macintosh op pagina 36
- UNIX- en Linux-stuurprogramma's op pagina 39

Vereisten van besturingssysteem

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 of later.
- Macintosh: OS X, versie 10.3 of later.
- UNIX en Linux: zie www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers

Stuurprogramma's en hulpprogramma's installeren (Windows)

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

- Het Xerox-printerstuurprogramma installeren.
- Het Xerox-scannerstuurprogramma installeren.

Een netwerkprinter installeren

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

Het stuurprogramma installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation CD* (cd met software en documentatie) in uw cd-rom-station van uw computer.
2. Het installatieprogramma start automatisch, tenzij Autorun op uw computer is uitgeschakeld.
Opmerking: Als het installatieprogramma niet start, navigeert u naar uw cd-rom-station en dubbelklikt u op **Setup.exe**. Als de *Software and Documentation CD* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u het nieuwste stuurprogramma downloaden via www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.
3. Als u de taal wilt wijzigen, klikt u op de toets **Taal**, selecteert u de gewenste taal in de lijst en klikt u op **OK**.
4. Klik op **Installeer de drivers** en klik dan op **Printer- en scandrivers installeren**.
5. Klik op **Ik ga akkoord** om de licentieovereenkomst te accepteren.
6. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik op **Installeren**.
7. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printer verschijnt:
 - a. Klik op de toets **IP-adres of DNS-naam** aan de bovenkant van het venster.
 - b. Typ het adres of de naam van uw printer en klik op **Zoeken**. Als het IP-adres niet verschijnt, raadpleegt u [Het IP-adres van uw printer opzoeken](#) op pagina 40.
 - c. Wanneer de printer in het venster wordt weergegeven, klikt u op **Volgende**.

8. Selecteer het gewenste printerstuurprogramma:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. Selecteer het gewenste scanstuurprogramma:
 - TWAIN
 - WIA
 - Xerox-scanprogramma inschakelen
10. Klik op **Installeren**.
11. Als het installatieprogramma klaar is, klikt u op **Voltooien**.

Stuurprogramma's en hulpprogramma's installeren - Macintosh

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

- De printer- en scannerstuurprogramma's installeren
- Zo nodig de printer toevoegen

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

Printer- en scannerstuurprogramma's

Opmerking: De stuurprogramma's voor de printer en de scanner worden gelijktijdig geïnstalleerd.

De printer- en scannerstuurprogramma's installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation CD* (cd met software en documentatie) in uw cd-rom-station.

Opmerking: Als de *Software and Documentation CD* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u het nieuwste stuurprogramma downloaden via www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

2. Open de map Mac en dan de map Mac OS 10.3+Universal PS.
3. Open WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg.
4. Open de cd WorkCentre 7755_7765_7775.
5. Klik drie keer op **Doorgaan**.
6. Klik op **Ik ga akkoord** om de licentieovereenkomst te accepteren.
7. Klik op de installatieschijf, klik op **Doorgaan** en klik ten slotte op **Installeer**.
8. Voer uw wachtwoord in en klik op **OK**.
9. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printer verschijnt:
 - a. Klik op de toets **Voer het netwerkadres of de naam van de printer in** aan de bovenkant van het venster.
 - b. Typ het adres of de naam van de gewenste printer en wacht totdat de computer de printer heeft gevonden. Als het IP-adres onbekend is, raadpleegt u [Het IP-adres van uw printer opzoeken](#) op pagina 40.
 - c. Klik op **Doorgaan**.

10. Klik op **OK** om het bericht over de printerwachtrij te accepteren.
11. Klik indien gewenst op de selectievakjes **Printer instellen als standaard** en **Testpagina afdrukken**.
12. Klik op **Doorgaan** en klik dan op **Sluiten**.
13. Klik op het menu Apple, open **Systeemvoorkeuren** en open dan **Afdrukken en faxen**.
14. Klik op het tabblad **Afdrukken**, selecteer de printer in de lijst en klik vervolgens op **Printer instellen**.
15. Klik op **Installeerbare opties** en controleer dat de opties die op de printer zijn geïnstalleerd, worden weergegeven.
16. Als u wijzigingen hebt aangebracht, klikt u op **Wijzigingen toepassen**, sluit u het venster en sluit u Systeemvoorkeuren af.

De printer is nu gereed voor gebruik.

De printer toevoegen voor OS X versie 10.3

1. Open de map **Programma's** en open dan de map **Hulpprogramma's**.
2. Open het **Hulpprogramma Printerinstellingen**.
3. Klik op **Voeg toe**.
4. Controleer of de eerste vervolgkeuzelijst is ingesteld op **Rendezvous** voor een netwerkverbinding.
5. Selecteer de printer in het venster.
6. Selecteer **Xerox** in het vervolgkeuzemenu **Printermodel**.
7. Selecteer het betreffende printermodel in de lijst.
8. Klik op de knop **Voeg toe**.

Opmerking: Als uw printer niet door het netwerk is gevonden, controleert u of de printer is ingeschakeld en de Ethernet-kabel goed is aangesloten.

Aansluiten door het IP-adres van de printer op te geven:

1. Open de map **Programma's** en open dan de map **Hulpprogramma's**.
2. Open het **Hulpprogramma Printerinstellingen**.
3. Klik op **Voeg toe**.
4. Controleer of het eerste vervolgkeuzemenu is ingesteld op Afdrukken via IP.
5. Selecteer **LPD/LPR, IPP** of **Socket/HP Jet Direct** in het vervolgkeuzemenu **Printertype**.
6. Voer in het veld **Printeradres** het IP-adres van de printer in.
7. Selecteer **Xerox** in het vervolgkeuzemenu **Printermodel**.
8. Selecteer het betreffende printermodel in de lijst.
9. Klik op de knop **Voeg toe**.

De printer toevoegen voor OS X versie 10.4

1. Open het venster van Finder, klik op de map **Programma's** en klik dan op **Systeemvoorkeuren**.

Opmerking: Als het programma Systeemvoorkeuren in uw dock wordt weergegeven, klikt u op het pictogram om Systeemvoorkeuren te openen.

2. Klik op **Afdrukken en faxen** en klik dan op **Afdrukken**.
3. Klik op de plus-knop onder de lijst met gevonden printers.

4. Klik op de **Standaardbrowser** in het venster **Printerbrowser**.
5. Selecteer uw printer in de lijst en klik op **Voeg toe**.

Opmerking: Als uw printer niet door het netwerk is gevonden, controleert u of de printer is ingeschakeld en de Ethernet-kabel goed is aangesloten.

Aansluiten door het IP-adres van de printer op te geven:

1. Vanuit de map **Programma's** opent u **Systeemvoorkeuren**.
2. Open **Afdrukken en faxen** en selecteer het tabblad **Afdrukken**.
3. Klik op de plus-knop onder de lijst met gevonden printers.
4. Klik op de **IP-printer** in het venster **Printerbrowser**.
5. Selecteer **IPP, Line Printer Daemon – LPD** of **HP Jet Direct - Socket** in de lijst **Protocol**.
6. Typ het IP-adres van de printer in het veld **Adres**.
7. Voer een naam in voor de printer.
8. Voer een locatie in voor de printer.
9. Selecteer **Xerox** in de vervolgkeuzelijst **Druk af via**.
10. Selecteer uw printermodel in de weergegeven lijst.
11. Klik op **Voeg toe**.

De printer toevoegen voor OS X versie 10.5

1. Open de map **Programma's** en dubbelklik dan op **Systeemvoorkeuren**.
2. Klik op **Afdrukken en faxen**.
3. Klik op de plus-knop onder de lijst met geïnstalleerde printers.
4. Voer het IP-adres of de hostnaam van de printer die u wilt toevoegen in.
5. Voer een wachtrijsnaam voor uw printer in, of laat dit leeg als u de standaardwachtrij wilt gebruiken.
6. Selecteer uw printer in de lijst en klik op **Voeg toe**.

Opmerking: Als uw printer niet door het netwerk is gevonden, controleert u of de printer is ingeschakeld en de Ethernet-kabel goed is aangesloten.

Aansluiten door het IP-adres van de printer op te geven:

1. Klik op het pictogram **Systeemvoorkeuren** vanuit de map **Programma's** in uw dock.
2. Klik op **Afdrukken en faxen**.
3. Klik op de plus-knop onder de lijst met geïnstalleerde printers.
4. Klik op **IP-printer**.
5. Selecteer **IPP, Line Printer Daemon – LPD** of **HP Jet Direct - Socket** in de lijst **Protocol**.
6. Typ het IP-adres van de printer in het veld **Adres**.
7. Voer een naam in voor de printer.
8. Voer een locatie in voor de printer.
9. Selecteer het gewenste stuurprogramma in de vervolgkeuzelijst **Druk af via**.
10. Selecteer uw printermodel in de weergegeven lijst.
11. Klik op **Voeg toe**.

UNIX- en Linux-stuurprogramma's

Ondersteunde stuurprogramma's voor UNIX en Linux zijn beschikbaar op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Overige stuurprogramma's

Uitsluitend voor Windows zijn tevens de volgende stuurprogramma's beschikbaar op:

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

- **Xerox Global Print Driver™** (PCL-versie): hiermee kunt u afdrukken naar iedere PCL-printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. Het printerstuurprogramma wordt bij installatie automatisch voor uw individuele printer geconfigureerd.
- **Xerox Mobile Express Driver™** (PCL-versie): hiermee kunt u afdrukken naar iedere PCL-printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. Elke keer dat u afdrukt, wordt dit printerstuurprogramma automatisch voor de geselecteerde printer geconfigureerd. Als u vaak naar dezelfde locaties reist, kunt u uw favoriete printers in die locatie opslaan. Het printerstuurprogramma onthoudt uw instellingen dan.

CentreWare Internetservices gebruiken

CentreWare Internetservices (CentreWare IS) biedt toegang tot de ingebouwde webserver van de printer. Hiermee kunt u uw printer op eenvoudige wijze via een webbrowser op een netwerkcomputer beheren, configureren en bewaken. Gebruik CentreWare IS om toegang te krijgen tot printerstatus, configuratie, beveiligingsinstellingen en diagnostische functies. Tevens krijgt u hiermee toegang tot speciale afdrukfuncties, zoals het afdrukken van opgeslagen opdrachten.

Met CentreWare IS kunt u:

- De status van de verbruiksartikelen vanaf uw computer controleren, zodat u niet naar de printer hoeft te gaan.
- Taakbeheer openen en gebruiken om afdrukkosten toe te wijzen en de aankoop van verbruiksartikelen te plannen.
- Bestanden van gescande documenten ophalen, die in de printer zijn opgeslagen.
- Toegang krijgen tot de online-handleidingen en technische hulpinformatie op de website van Xerox.

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

Voor CentreWare IS is het volgende vereist:

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

Voor meer informatie raadpleegt u de *CentreWare IS Help* of de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Het IP-adres van uw printer opzoeken

Voor gebruik van CentreWare IS is het IP-adres van de printer vereist. Als u het IP-adres van de printer niet weet, maakt u een afdruk van het configuratie-overzicht. Het IP-adres van de printer wordt vermeld in het gedeelte Algemene gebruikersgegevens, linksboven op de pagina.

Ga als volgt te werk om de configuratie-overzicht af te drukken:

1. Druk via het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Apparaatinformatie** en druk dan op **Gegevenspagina's**.
3. Selecteer **Configuratie-overzicht** en druk op **OK**.
4. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

CentreWare IS openen

1. Open uw webbrowser vanaf uw computer.
2. Typ het IP-adres van de printer.
Het openingsscherm van CentreWare IS verschijnt.

Afdrukken

4

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Afdrukken - overzicht](#) op pagina 44
- [Ondersteunde media](#) op pagina 45
- [Media plaatsen](#) op pagina 47
- [Afdrukken op speciale media](#) op pagina 57
- [Afdrukopties selecteren](#) op pagina 60
- [Op beide zijden van het papier afdrukken](#) op pagina 65
- [Papier selecteren voor gebruik](#) op pagina 67
- [Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken \(N op 1\)](#) op pagina 68
- [Katernen afdrukken](#) op pagina 69
- [Kleurcorrecties gebruiken](#) op pagina 72
- [Afdrukken in zwart/wit](#) op pagina 76
- [Invoegpagina's afdrukken](#) op pagina 77
- [Omslagen afdrukken](#) op pagina 78
- [Afwijkende documentpagina's afdrukken](#) op pagina 80
- [Schalen](#) op pagina 82
- [Watermerken afdrukken](#) op pagina 83
- [Spiegelbeelden afdrukken](#) op pagina 85
- [Aangepaste formaten maken en opslaan](#) op pagina 86
- [Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows](#) op pagina 87
- [Speciale opdrachttypen afdrukken](#) op pagina 88

Afdrukken - overzicht

1. Selecteer relevant papier.
2. Plaats papier in de lade en geef op het aanraakscherm van de printer het formaat, de kleur en de soort op.
3. Open de afdrukinstellingen in uw softwaretoepassing (CTRL+P in Windows of CMD+P op een Macintosh voor de meeste softwaretoepassingen).
4. Selecteer uw printer in de lijst.
5. Open de printerdriverinstellingen door **Eigenschappen** of **Voorkeuren** (Windows), **Xerox-functies** voor Macintosh. De titel van de toets kan variëren afhankelijk van de toepassing.
6. Pas de printerdriverinstellingen zonodig aan en klik vervolgens op **OK**.
7. Selecteer **Afdrukken** (in het venster met printerinstellingen in uw applicatie) om de opdracht naar de printer te verzenden.

Zie ook:

[Media plaatsen](#) op pagina 47

[Afdrukopties selecteren](#) op pagina 60

[Op beide zijden van het papier afdrukken](#) op pagina 65

[Afdrukken op speciale media](#) op pagina 57

Ondersteunde media

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Aanbevolen media** op pagina 45
- **Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media** op pagina 45
- **Media die de printer kan beschadigen** op pagina 46
- **Richtlijnen voor papieropslag** op pagina 46

Deze printer kan verschillende typen media verwerken. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en ter voorkoming van papierstoringen.

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

Aanbevolen media

Er is een volledige lijst met aanbevolen soorten media beschikbaar:

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

Media bestellen

Als u papier, transparanten of andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of gaat u naar www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Voorzichtig: Schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier, transparanten en andere speciale media, wordt niet gedekt door de garantie, serviceovereenkomst of de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantiëvoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van media

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

- Gebruik alleen transparanten van Xerox. Bij andere transparanten kan de afdrukkwaliteit variëren.
- Druk niet af op etiketvellen met ontbrekende etiketten.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant.
- Leg niet te veel papier in de papierladen.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.
- Zorg dat u de juiste papiersoort selecteert op het aanraakscherm van de printer nadat u het papier in de lade hebt geplaatst. Onjuiste instellingen kunnen de afdrukkwaliteit nadelig beïnvloeden.

Media die de printer kan beschadigen

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

Gebruik geen van de volgende media:

- Ruwe of poreuze media
- Inkjetpapier
- Niet voor laserprinter geschikt glanspapier of gecoat papier
- Gefotokopieerd papier
- Gevouwen of gekreukt papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Geniet papier
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijanten of plakranden met beschermstrips
- Gewatteerde enveloppen
- Kunststoffen media (anders dan de ondersteunde transparanten)

Richtlijnen voor papieropslag

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

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

Media plaatsen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Papier in lade 1 of lade 2 plaatsen** op pagina 47
- **Papier in lade 3 of lade 4 plaatsen** op pagina 49
- **Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen** op pagina 51
- **Papier in lade 6 (optionele grote papierlade) plaatsen** op pagina 53
- **Enveloppen plaatsen** op pagina 55
- **Voorgesneden tabbladen plaatsen** op pagina 56

Selecteer het juiste lade, afhankelijk van de media die u wilt gebruiken. Gebruik lade 5 (handmatige invoer) voor het bedrukken van C4- en C5-enveloppen en tabbladen. Zie **Aanbevolen media** op pagina 45 voor meer informatie.

Papier in lade 1 of lade 2 plaatsen

In lade 1 en lade 2 kunnen de volgende mediasoorten worden geplaatst:

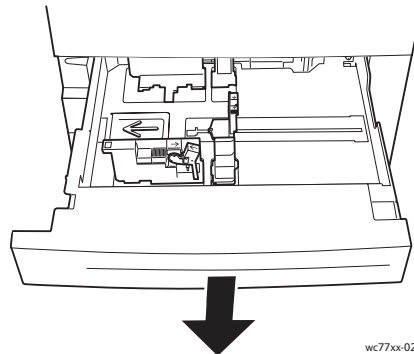
- Gewoon papier
- Geperforeerd
- Transparant
- Briefhoofdpapier
- Zwaar papier
- Extra zwaar papier
- Zijde 2 extra zwaar papier
- Kringlooppapier
- Bankpostpapier
- Etiketten
- Zware etiketten
- Voorbedrukt
- Glanspapier
- Zwaar glans
- Zijde 2 zwaar glans

In lade 1 en lade 2 kunnen maximaal circa 560 vellen bankpostpapier met een gewicht van 20 lb. (75 g/m²) en met een formaat van 5,5 x 8,5 inch tot 11 x 17 inch. (A5: 148 x 210 mm tot A3: 297 x 420 mm) worden geplaatst.

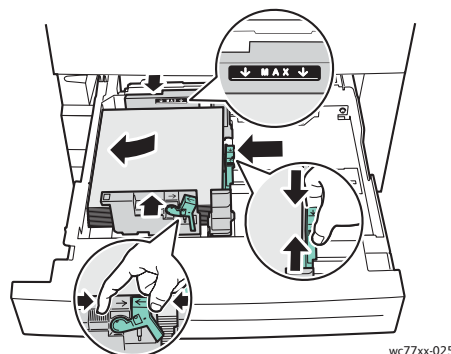
In lade 1 en lade 2 kan papier met een gewicht van 17 lb (bankpostpapier) tot 81 lb. (omslagen) (64 g/m² tot 220 g/m²) worden geplaatst.

Papier in lade 1 of 2 plaatsen:

1. Trek de papierlade naar u toe naar buiten.



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

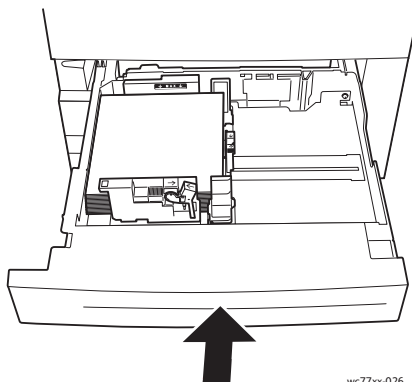


Plaats het papier tegen de linkerkant van de lade.

Opmerkingen:

- Plaats voorbedrukt LKE- papier (lange kant eerst) met de beeldzijde omlaag in de lade, waarbij de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade wijst.
- Plaats voorbedrukt KKE-papier (korte kant eerst) met de beeldzijde omlaag in de lade, waarbij de bovenkant van de pagina naar de linkerkant van de lade wijst.
- Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.

4. Duw de lade helemaal in de printer.



wc77xx-026

5. Kies zonodig het formaat, de soort of de kleur van het papier op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
6. Als u de mediasoort niet hebt gewijzigd, raakt u **Bevestigen** aan op het aanraakscherm.

Papier in lade 3 of lade 4 plaatsen

In lade 3 en lade 4 kunnen de volgende mediasoorten worden geplaatst:

- Gewoon papier
- Geperforeerd
- Transparant
- Briefhoofdpapier
- Zwaar papier
- Extra zwaar papier
- Zijde 2 extra zwaar papier
- Kringlooppapier
- Bankpostpapier
- Etiketten
- Zware etiketten
- Voorbedrukt
- Glanspapier
- Zwaar glans
- Zijde 2 zwaar glans

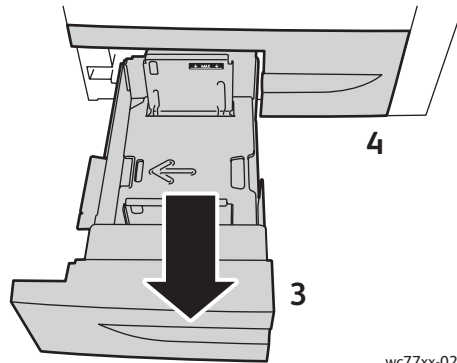
In lade 3 kunnen maximaal circa 560 vellen bankpostpapier met een gewicht van 20 lb. (75 g/m²) en met een formaat van 8,5 x 11 inch (A4: 210 x 297 mm) worden geplaatst.

In lade 4 kunnen maximaal 1270 vellen bankpostpapier met een gewicht van 20 lb. (75 g/m²) en met een formaat van 8,5 x 11 inch (A4: 210 x 297 mm) worden geplaatst.

In lade 3 en lade 4 kan papier met een gewicht van 17 lb (bankpostpapier) tot 81 lb. (omslagen) (64 g/m² tot 220 g/m²) worden geplaatst.

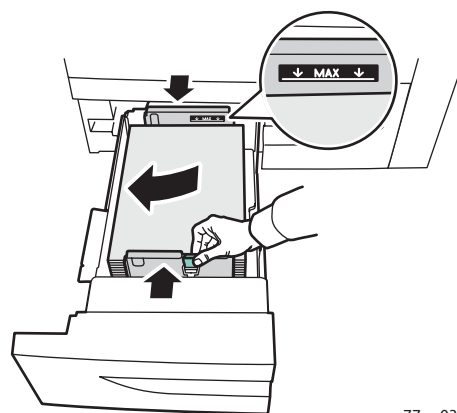
Papier plaatsen in lade 3 of lade 4:

1. Trek de papierlade naar u toe naar buiten.



wc77xx-029

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



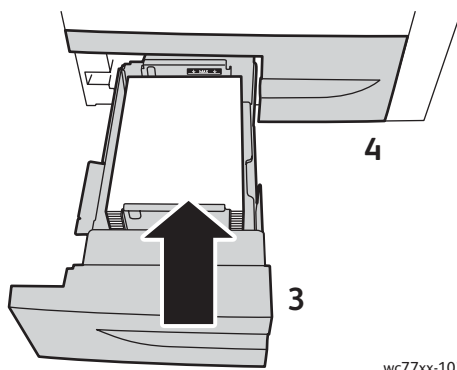
wc77xx-030

Plaats het papier tegen de linkerzijde van de lade.

Opmerkingen:

- Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omlaag in de lade, waarbij de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade wijst.
- Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.

4. Duw de lade helemaal in de printer.



wc77xx-103

5. Kies zonodig de papiersoort of -kleur op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
6. Als u de mediasoort niet hebt gewijzigd, raakt u **Bevestigen** aan op het aanraakscherm.

Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

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

In lade 5 (handmatige invoer) kunnen de volgende papiersoorten worden geplaatst:

- Gewoon papier
- Geperforeerd
- Transparant
- Briefhoofdpapier
- Zwaar papier
- Extra zwaar papier
- Extra zwaar papier plus
- Zijde 2 extra zwaar papier
- Kringlooppapier
- Bankpostpapier
- Etiketten
- Zware etiketten
- Extra zware etiketten
- Voorbedrukt
- Glanspapier
- Zwaar glans

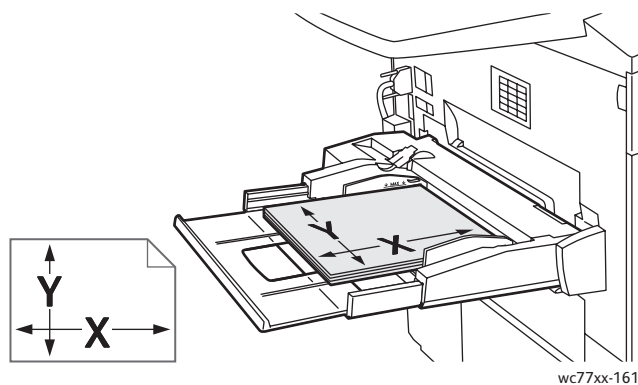
Afdrukken

- Extra zwaar glans
- Zijde 2 zwaar glans
- Voorgesneden tabbladen
- Enveloppen

In lade 5 (handmatige invoer) kunnen maximaal circa 280 vellen bankpostpapier met een gewicht van 20 lb. (75 g/m²) worden geplaatst.

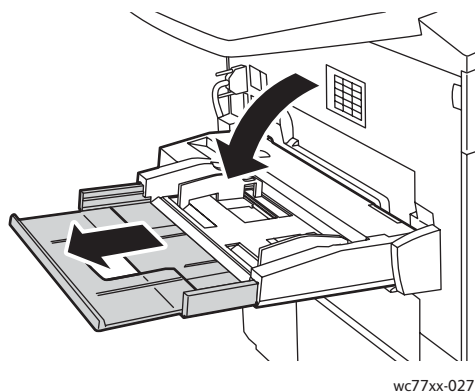
In lade 5 (handmatige invoer) kan papier met een formaat variërend van X: 148 tot 488 mm (5,8 tot 19,2 inch) en Y: 100 tot 330 mm (3,9 tot 13 inch) worden geplaatst.

In lade 5 (handmatige invoer) kan papier met een gewicht van 17 lb (bankpostpapier) tot 111 lb. (omslagen) (64 g/m² tot 300 g/m²) worden geplaatst.

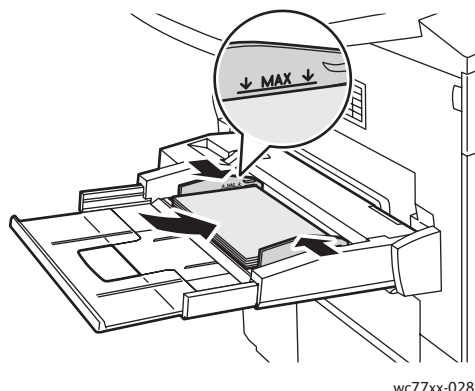


Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen:

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



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



- Stel de geleiders zo af dat deze net de randen van het papier raken.

Opmerkingen:

- Plaats voorbedrukt KKE-papier (korte kant eerst) met de beeldzijde omhoog in de lade, waarbij de bovenkant van de pagina naar de rechterkant van de lade wijst.
 - Plaats voorbedrukt LKE- papier (lange kant eerst) met de beeldzijde omhoog in de lade, waarbij de bovenkant van de pagina naar de achterkant van de lade wijst.
 - Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als dat wel gebeurt, kan er een papierstoring optreden.
- Kies zonodig het formaat, de soort of de kleur van het papier op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
 - Als u de mediasoort niet hebt gewijzigd, raakt u **Bevestigen** aan op het aanraakscherm.

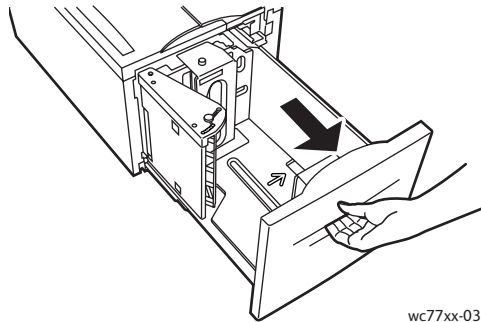
Papier in lade 6 (optionele grote papierlade) plaatsen

In lade 6 kunnen de volgende mediasoorten worden geplaatst:

- Gewoon papier
- Geperforeerd
- Briefhoofdpapier
- Zwaar papier
- Extra zwaar papier
- Zijde 2 extra zwaar papier
- Kringlooppapier
- Bankpostpapier
- Etiketten
- Zware etiketten
- Voorbedrukt
- Glanspapier
- Zwaar glans
- Zijde 2 zwaar glans

In lade 6 kunnen maximaal 2000 vellen bankpostpapier met een gewicht van 20 lb. (75 g/m²) en met een formaat van 8,5 x 11 inch (A4: 210 x 297 mm) worden geplaatst.

1. Trek de papierlade naar u toe naar buiten.

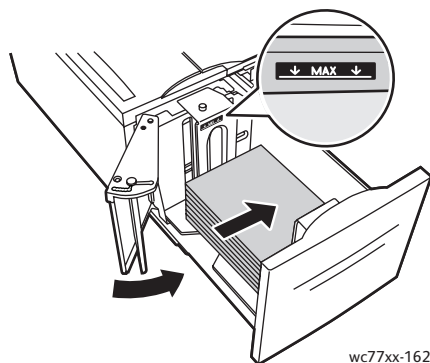


2. Voordat u het papier in de papierladen plaatst, waaiert u de randen van het papier even uit om te voorkomen dat er vellen papier aan elkaar vast blijven zitten. Dit vermindert de kans op papierstoringen.

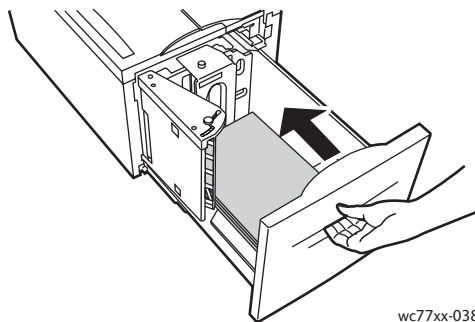
Plaats het papier tegen de rechterzijde van de lade.

Opmerkingen:

- Plaats voorbedrukt papier met de beeldzijde omhoog in de lade, waarbij de bovenkant van de pagina naar de voorkant van de lade wijst.
- Plaats geen papier boven de maximale vullijn om papierstoringen te voorkomen.



3. Duw de lade weer helemaal terug in de papierinvoer.



4. Kies zonodig de papiersoort of -kleur op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.
5. Als u de mediasoort niet hebt gewijzigd, raakt u **Bevestigen** aan op het aanraakscherm.

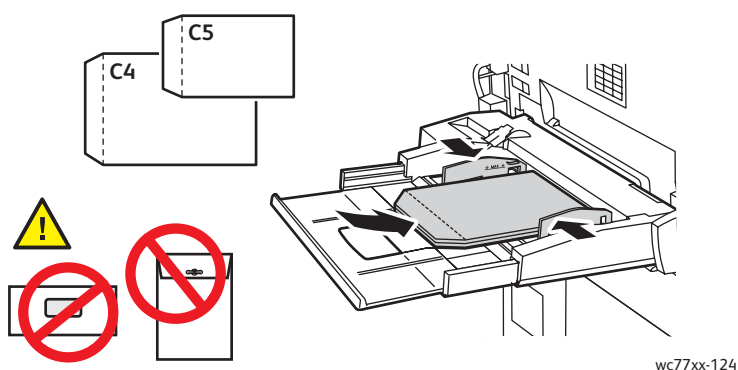
Enveloppen plaatsen

Enveloppen kunnen alleen in lade 5 (handmatige invoer) worden geplaatst.

In lade 5 (handmatige invoer) kunnen C4-enveloppen van 229 mm x 324 mm (9 x 12,75 inch) en C5-enveloppen van 162 mm x 229 mm (6,3 x 9 inch) worden geplaatst.

Enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen:

1. Plaats enveloppen in lade 5 (handmatige invoer) met de flappen aan de **achterrand**, **geopend** en de te bedrukken zijde **omlaag**.



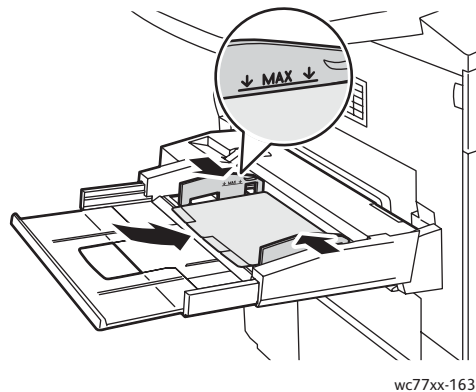
2. Stel de geleiders zo af dat deze net de randen van de enveloppen raken.
- Opmerking:** Plaats geen enveloppen boven de maximale vullijn om papierstoringen te voorkomen.
3. Kies het envelopformaat op het aanraakscherm van de printer en druk vervolgens op **Bevestigen**.

Voorgesneden tabbladen plaatsen

Voorgesneden tabbladen kunnen alleen in lade 5 (handmatige invoer) worden geplaatst.

Recht voorgesneden tabbladen in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen:

1. Plaats de voorgesneden tabbladen in lade 5 (handmatige invoer) met de tabs aan de **achterrand** en **met de te bedrukken zijde omhoog**.



2. Stel de geleiders zo af dat deze net de randen van de voorgesneden tabbladen raken.

Opmerking: Plaats geen voorgesneden tabbladen boven de maximale vullijn om papierstoringen te voorkomen.

3. Maak op het aanraakscherm van de printer de volgende selecties:

- Selecteer **Aangepast** in het menu **Formaat** en voer vervolgens het formaat van de voorgesneden tabbladen in, inclusief de breedte van de tabs.
- Selecteer **Voorgesneden tabbladen** in het menu **Papier** en voer vervolgens het aantal tabbladen in elke set in.
- Druk op **Bevestigen**.

4. Als u de media niet hebt gewijzigd, drukt u **Bevestigen** op het aanraakscherm.

Opmerking: Het eerste tabblad van de set moet bovenop liggen. Gedeeltelijk gebruikte sets tabbladen moeten uit de lade worden verwijderd voordat u een nieuwe opdracht met voorgesneden tabbladen gaat afdrukken.

Afdrukken op speciale media

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Afdrukken op transparanten** op pagina 57
- **Afdrukken op enveloppen** op pagina 58
- **Afdrukken op etiketten** op pagina 58
- **Afdrukken op glanspapier** op pagina 59
- **Afdrukken op papier van aangepast formaat** op pagina 59

Afdrukken op transparanten

Er kan vanuit lade 1, 2, 3, 4 en 5 (handmatige invoer) op transparanten worden afgedrukt. Gebruik voor de beste resultaten uitsluitend aanbevolen Xerox-transparanten.

Als u papier, transparanten of andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of gaat u naar www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Voorzichtig: Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-toegestane papiersoorten, transparanten of andere speciale media, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievooraarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

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)

Richtlijnen

- Verwijder al het papier voordat u transparanten in de lade plaatst.
- Houd transparanten met beide handen langs 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 te bedrukken zijde **omhoog** in lade 5 (handmatige invoer) en met de te bedrukken zijde **omlaag** in lade 1, 2, 3 of 4.
- Gebruik geen transparanten met streken langs de zijkanten.
- Waaiert transparanten niet uit.
- Wijzig de papiersoort in Transparanten op het aanraakscherm nadat u de transparanten hebt geplaatst.
- Selecteer in de printerdriver **Transparanten** als de papiersoort of geef als papierbron de lade op waarin u de transparanten hebt geplaatst.

Afdrukken op enveloppen

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

Richtlijnen

- Een geslaagd resultaat bij het afdrukken op enveloppen is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de 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 aan elkaar blijven plakken vóór of tijdens het afdrukken.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen. Koop enveloppen die plat op een oppervlak liggen.
- Selecteer in de printerdriver **Envelop** als papiersoort of Lade 5 (handmatige invoer) als papierbron.

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

Voorzichtig: Gebruik nooit enveloppen met vensters of metalen klemmen. Deze kunnen de printer beschadigen. Beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van niet-ondersteunde enveloppen, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

Afdrukken op etiketten

Er kan vanuit lade 1, 2, 3, 4 en 5 (handmatige invoer) op etiketten worden afgedrukt.

Als u papier, transparanten of andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of gaat u naar de Xerox-website met verbruiksartikelen op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Richtlijnen

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

- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als etiketten erg lang onder extreme omstandigheden zijn opgeslagen, kunnen ze omkrullen en vastlopen in de printer.
- Extra zware etiketten kunnen alleen worden ingevoerd vanuit lade 5 (handmatige invoer).
- Selecteer in de printerdriver **Etiketten**, **Zware etiketten** of **Extra zware etiketten** als papiersoort of selecteer de lade waarin de etiketten zijn geplaatst.

Afdrukken op glanspapier

Er kan vanuit lade 1, 2, 3, 4 en 5 (handmatige invoer) op glanspapier worden afgedrukt.

Als u papier, transparanten of andere speciale media wilt bestellen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of gaat u naar de Xerox-website met verbruiksartikelen voor uw printer:
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Richtlijnen

- Open verzegelde pakken glanspapier pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Laat het glanspapier in de oorspronkelijke verpakking zitten en bewaar ongeopende pakken in de oorspronkelijke 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 wilt gaan gebruiken en verwijder al het ongebruikte papier uit de lade als u klaar bent met afdrukken. Plaats het ongebruikte glanspapier terug in de oorspronkelijke verpakking en sluit de verpakking goed af voor later gebruik.
- 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 printerdriver **Glanscoating**, **Zwaar glanscoating** of **Extra zwaar glanscoating** als papiersoort of selecteer de lade waarin het glanspapier is geplaatst.

Afdrukken op papier van aangepast formaat

U kunt niet alleen afdrukken op een grote verscheidenheid aan standaard papierformaten, maar ook op papier van aangepast formaat dat binnen de volgende afmetingen en gewichten valt.

	1-zijdig afdrukken	Handmatig 2-zijdig afdrukken	Automatisch 2-zijdig afdrukken
Korte zijde	100–330 mm (3,9–12,9 inch)	100–330 mm (3,9–12,9 inch)	139,7–330 mm (5,5–12,9 inch)
Lange zijde	148–488 mm (5,8–19,2 inch)	148–488 mm (5,8–19,2 inch)	182–488 mm (7,1–19,2 inch)
Gewicht	64–300 g/m ²	64–300 g/m ²	64–176 g/m ²

Afdrukopties selecteren

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

- **Afdrukopties voor Windows** op pagina 60
- **Standaardafdrukopties voor Windows instellen** op pagina 61
- **Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows** op pagina 62
- **Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Windows** op pagina 62
- **Afwerkopties voor Windows selecteren** op pagina 62
- **Afdrukopties voor Macintosh** op pagina 63
- **Opties selecteren voor een specifieke opdracht in Macintosh** op pagina 63
- **Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Macintosh** op pagina 64
- **Afwerkopties voor Macintosh selecteren** op pagina 64

Afdrukopties voor Windows

De volgende tabel bevat een overzicht van afdrukopties die zijn gerangschikt in tabbladen in het venster Voorkeursinstellingen.

Tabblad	PostScript-afdrukopties	PCL 6-afdrukopties
Papier/aflevering	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachttype • Papierformaat, papierkleur, papersoort en lade selecteren • Scheidingsvellen transparanten • 2-zijdig afdrukken • Afwerking (als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd) • Afdrukkwaliteit • Afleveringsbestemming 	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachttype • Papierformaat, papierkleur, papersoort en lade selecteren • Scheidingsvellen transparanten • 2-zijdig afdrukken • Afwerking (als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd) • Afdrukkwaliteit • Afleveringsbestemming
Speciale pagina's	<ul style="list-style-type: none"> • Omslagen • Invoegingen • Afwijkende documentpagina's 	<ul style="list-style-type: none"> • Omslagen • Invoegingen • Afwijkende documentpagina's
Kleuropties (Kleurcorrectie)	<ul style="list-style-type: none"> • Automatische kleur • Zwart/witconversie • Kleuraanpassingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleur • Zwart/witconversie • Geen
Opmaak/watermerk	<ul style="list-style-type: none"> • Pagina's per vel (N op 1) • Katernopmaak • Richting • 2-zijdig afdrukken • Watermerk 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagina's per vel (N op 1) • Katernopmaak • Richting • 2-zijdig afdrukken • Watermerk

Tabblad	PostScript-afdrুকopties	PCL 6-afdrুকopties
Geavanceerd	Papier/aflevering <ul style="list-style-type: none"> • Kopieën • Sets • Afleveringsopties • Voorblad • Sets staffelen • Invoerrand Beeldopties <ul style="list-style-type: none"> • Beeld 180 graden roteren • Verkleinen/vergroten • Kantlijnen • Gespiegelde aflevering • PostScript-doorvoer • Kleurconfiguratie Katernopmaak <ul style="list-style-type: none"> • Beeldvolgorde Geavanceerde afdrুকfuncties Fontvervanging Font downloaden PostScript-uitvoer PostScript-taalniveau Handler voor PostScript-fouten	Papier/aflevering <ul style="list-style-type: none"> • Kopieën • Sets • Afleveringsopties • Voorblad • Sets staffelen • Invoerrand Beeldopties <ul style="list-style-type: none"> • Beeld 180 graden roteren • Verkleinen/vergroten • Kantlijnen Katernopmaak <ul style="list-style-type: none"> • Beeldvolgorde Geavanceerde afdrúkfuncties Fontvervanging Font downloaden
Help is beschikbaar op alle tabbladen. Voor meer informatie over de printerdriveropties in Windows, klikt u op de toets Help in de linkeronderhoek van het tabblad in het venster Eigenschappen of Voorkeursinstellingen voor afdrukken.		

Standaardafdrúkopties voor Windows instellen

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

Als u bijvoorbeeld meestal op beide zijden van het papier afdrukt, geeft u 2-zijdig afdrukken op bij Voorkeursinstellingen.

Voorkeursinstellingen wijzigen:

1. Klik op **Start**, selecteer **Instellingen** en klik vervolgens op **Printers en faxapparaten**.
2. Klik in de map **Printers en faxapparaten** met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en klik vervolgens op **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
3. Klik op een tabblad in het venster **Voorkeursinstellingen**, maak uw selecties en klik vervolgens op **OK**.

Opmerking: Voor meer informatie over de printerdriveropties in Windows, klikt u op de toets **Help** in de linkeronderhoek van het tabblad in het venster Voorkeursinstellingen.

Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows

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

1. Open het document in uw applicatie en open het dialoogvenster **Afdrukken** (CTRL+P in de meeste applicaties).
2. Selecteer de printer en klik op de toets **Eigenschappen** om het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**. Deze toets heet is sommige toepassingen **Voorkeuren**. Klik op een tabblad in het venster **Voorkeurstinstellingen voor afdrukken** en maak uw selecties.
3. Klik op **OK** om op te slaan en sluit het venster **Voorkeursinstellingen**.
4. Druk de opdracht af.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Windows

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Klik op **Opgeslagen instellingen** onder in het venster **Voorkeursinstellingen voor afdrukken** en klik vervolgens op **Opslaan als**.
2. Voer een naam in voor de set afdrukopties en klik vervolgens op **OK**. De set opties is opgeslagen en wordt weergegeven in de lijst. De volgende keer dat u met deze opties wilt afdrukken, selecteert u gewoon de naam in de lijst.

Afwerkoptyes voor Windows selecteren

Als uw printer is uitgerust met de geavanceerde afwerkeenheid, professionele afwerkeenheid of Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher), kunt u afwerkoptyes selecteren in de printerdriver.

Afwerkfuncties 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.

Afdrukopties voor Macintosh

Raadpleeg de volgende tabel voor specifieke afdrukopties in de PostScript-printerdriver voor Macintosh.

Tabblad	Afdrukopties
Papier/aflevering	Opdrachttype Papierformaat, papierkleur, papiersoort en lade selecteren Scheidingsvellen transparanten 2-zijdig afdrukken Afdrukkwaliteit Afwerking (als afwerkeenheid is geïnstalleerd) Afleveringsbestemming
Speciale pagina's	Omslagen Invoegingen Afwijkende documentpagina's
Beeldopties	RGB-bronkleur CMYK-bronkleur Afdrukkleurcorrectie Beeld omkeren
Opmaak/watermerk	Katernopmaak Paginakaders Watermerk
Geavanceerd	Beeldvolgorde in katern Afleveringsopties Voorblad Staffelen Ware grijsafbeeldingen Gespiegelde aflevering Afdrukoptimalisatie

Opties selecteren voor een specifieke opdracht in Macintosh

Als u speciale afdrukopties voor een bepaalde opdracht wilt gebruiken, wijzigt u de driverinstellingen voordat u de opdracht naar de printer verzendt.

1. Open het document in uw toepassing, klik op **Bestand** en klik op **Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst **Printer**.
3. Selecteer **Xerox-functies** in het keuzemenu **Aantal en pagina's**.
4. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten.
5. Klik op **Druk af** om de opdracht af te drukken.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan in Macintosh

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten in het menuscherm **Druk af**.
2. Selecteer op **Bewaar als** in het menu **Instellingen** om de set afdrukopties op te slaan en te benoemen.
3. De set opties is opgeslagen en wordt weergegeven in de lijst **Instellingen**. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

Afwerkopties voor Macintosh selecteren

Als uw printer is uitgerust met de geavanceerde afwerkeenheid, professionele afwerkeenheid of Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher), kunt u afwerkopties selecteren in de printerdriver.

Afwerkfuncties selecteren in de Macintosh-printerdriver:

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

Op beide zijden van het papier afdrukken

- [Automatisch 2-zijdig afdrukken](#) op pagina 65
- [Een 2-zijdig document afdrukken](#) op pagina 66
- [Opmaakoptyes voor 2-zijdige pagina](#) op pagina 66

Automatisch 2-zijdig afdrukken

Een 2-zijdig document kan worden afgedrukt op ondersteund papier. Voordat u een 2-zijdig document afdrukt, controleert u of de papiersoort en het papiergewicht worden ondersteund.

U kunt papiergewichten tussen 64 – 176 g/m² (17 – 47 lb. bankpostpapier) voor 2-zijdig afdrukken gebruiken.

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

- Gewoon papier
- Briefhoofdpapier
- Zwaar papier
- Kringlooppapier
- Bankpostpapier
- Voorbedrukt

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

- Transparanten
- Enveloppen
- Etiketten
- Gestante speciale media, zoals visitekaartjes
- Extra zwaar papier
- Glanspapier
- Extra zwaar glanspapier

Zie [Aanbevolen media](#) op pagina 45 voor meer informatie.





Een 2-zijdig document afdrukken

Zie de volgende tabel voor printerdriverinstellingen voor 2-zijdige documenten.

Besturingssysteem	Procedure
Windows 2000, XP, Vista of Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het tabblad Papier/uitvoer. 2. Klik op een optie bij 2-zijdig afdrukken: <ul style="list-style-type: none"> • 2-zijdig afdrukken • 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant
Mac OS X, versie 10.3 of later	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik in het dialoogvenster Druk af op Xerox-functies. 2. Klik op een optie bij 2-zijdig afdrukken. <ul style="list-style-type: none"> • Klik op 2-zijdig afdrukken. • Klik op 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant.

Opmaakopties voor 2-zijdige pagina

Wanneer u 2-zijdig afdrukken selecteert in de printerdriver, kunt u de paginaopmaak opgeven, waarmee wordt bepaald hoe de pagina's worden omgeslagen.

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

Windows

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

Macintosh

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

Papier selecteren voor gebruik

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

Papier selecteren in een ondersteunde driver

Windows

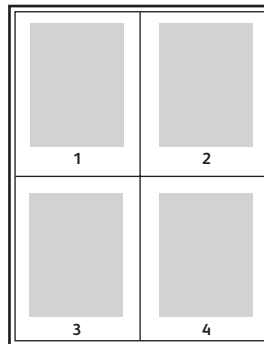
1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Om de papiersoort te wijzigen, klikt u op de pijl naast het gedeelte **Papier** en selecteert u vervolgens de papiersoort in het menu **Andere soort**.
3. Om de papierkleur te wijzigen, klikt u op de pijl naast het gedeelte **Papier**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

Macintosh

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

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

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



N op 1 afdrukken met behulp van een ondersteunde driver

Windows

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

Macintosh

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

Katernen afdrukken

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

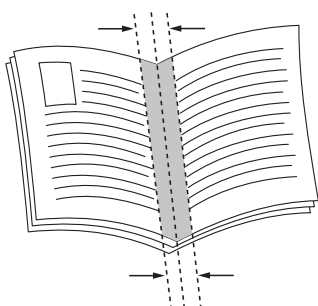
Opmerkingen:

- Voor automatisch vouwen heeft u de optionele Professionele afwerkeenheid of Lichte productie-eenheid nodig.
- Katernen kunnen worden gemaakt met papier van 8,5 x 11 inch (A4 210 mm x 297 mm) en papier van 11 x 17 inch (A3 297 mm x 420 mm).

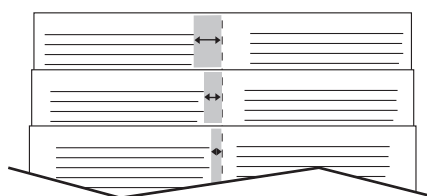
Bij het afdrukken van katernen kunt u in ondersteunde drivers de *verschuiving* en *bindrug* instellen.

- **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). Dit compenseert voor de dikte van het gevouwen papier, waardoor het beeld op de pagina anders enigszins naar buiten zou verschuiven wanneer het papier wordt gevouwen. U kunt een waarde van nul tot en met 1,0 punt opgeven.

Bindrug



Verschuiving



Katern afdrukken selecteren in een ondersteunde driver met een AVH-module

Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**, klik op de pijl rechts van **Afwerking** en selecteer vervolgens **Katern maken**.
2. Voer in het venster Katern maken bij **Katernafwerking** een van de volgende stappen uit:
 - Klik op **Geen**: er wordt niet gevouwen of geniet.
 - Klik op **Als katern vouwen**: maximaal 5 vellen worden dubbelgevouwen.
 - Klik op **Als katern vouwen en nieten**: maximaal 15 vellen worden dubbelgevouwen en in de bindrug geniet.

3. Voer bij **Katernopmaak** een van volgende stappen uit:
 - Als uw document al als katern is opgemaakt, klikt u op **Geen**.
 - Als u wilt dat de printer de pagina's als katern rangschikt, klikt u op **Katernopmaak**. Klik desgewenst op **Paginakaders aanbrengen**.
4. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Om het papierformaat handmatig te selecteren, schakelt u bij **Papierformaat katern** het selectievakje **Auto-selectie** uit, klikt u op de pijl omlaag en selecteert u vervolgens het papierformaat.
5. De waarden voor de bindrug en de verschuiving worden automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijltoetsen.
6. Klik op **OK**.

Macintosh

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

Katern afdrukken selecteren in een ondersteunde driver zonder een AVH-module

Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
2. Klik op de optie **Katernopmaak** en klik vervolgens op **Katernopties**.
3. Het papierformaat wordt automatisch geselecteerd. Om het papierformaat handmatig te selecteren, klikt u bij **Papierformaat katern** op de pijl omlaag en selecteert u vervolgens het papierformaat.

4. De waarden voor de bindrug en de verschuiving worden automatisch ingesteld. Als u deze waarden handmatig wilt instellen, klikt u op de pijltoetsen om de waarden voor de bindrug en de verschuiving in te stellen.
5. Klik op **OK**.
6. Selecteer desgewenst **Paginakaders aanbrengen** in de vervolgkeuzelijst.
7. Klik op **OK**.

Macintosh

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

Kleurcorrecties gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Kleurcorrecties voor Windows** op pagina 72
- **Kleurcorrecties voor Macintosh** op pagina 73
- **Kleurcorrectie selecteren** op pagina 73
- **Meer kleuraanpassingen selecteren** op pagina 73
- **Geavanceerde kleuropties voor press match selecteren** op pagina 74

De opties voor kleurcorrectie bieden simulaties van verschillende kleurenapparaten. **Automatisch** is de standaardcorrectie voor algemene beeldverwerking. Raadpleeg de volgende tabel om te bepalen welke optie u kunt gebruiken.

Kleurcorrecties voor Windows

PostScript-printerdriver

Kleurcorrectie	Beschrijving
Automatische kleur (aanbevolen)	Hiermee wordt de beste kleurcorrectie toegepast op elk grafisch element: tekst, afbeeldingen en foto's.
Heldere kleur	Hiermee worden helderdere en verzadigdere kleuren geproduceerd.
Zwart/wit	Hiermee worden alle kleuren omgezet in zwart/wit of grijs tinten.
Kleuraanpassingen	Hiermee kunt u kleine aanpassingen maken of aangepaste opties gebruiken voor Press Match.

PCL 6-printerdriver

Kleurcorrectie	Beschrijving
Kleur (aanbevolen)	Hiermee wordt de beste kleurcorrectie toegepast op elk grafisch element: tekst, afbeeldingen en foto's.
Zwart/wit	Hiermee worden alle kleuren omgezet in zwart/wit of grijs tinten.
Geen	Er wordt geen kleurcorrectie toegepast.

Kleurcorrecties voor Macintosh

Kleurcorrectie	Beschrijving
Automatisch (aanbevolen)	Hiermee wordt de beste kleurcorrectie toegepast op elk grafisch element: tekst, afbeeldingen en foto's.
sRGB-weergave	Hiermee wordt een CRT-computerscherm gesimuleerd.
Zwart/wit	Hiermee worden alle kleuren omgezet in zwart/wit of grijs tinten.
Press Match	Hiermee kan een opgegeven drukpers worden gesimuleerd.

Kleurcorrectie selecteren

Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Kleuropties**.
2. Klik op de gewenste kleurcorrectie: **Automatisch**, **Levendige kleur**, **Zwart/wit** of **Kleuraanpassingen**.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op het menu **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-functies**, selecteer **Beeldopties** en klik vervolgens op **Afdrukkleurcorrectie**.
2. Selecteer de gewenste kleurcorrectie: **Automatisch**, **Zwart/wit** of **Geen**.

Meer kleuraanpassingen selecteren

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar in de PostScript-printerdriver voor Windows.

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Kleuropties**.
2. Klik op **Kleuraanpassingen**.
3. Klik op de toets **Kleuraanpassingen**.
4. Klik op het venster Meer kleuraanpassingen bij Kleurcorrectie op de pijl omlaag en klik vervolgens op de gewenste kleurcorrectie.
5. Klik op **OK**.

Als u voor uw opdracht nog meer kleuraanpassingen wilt maken, kunt u een kleurcorrectie aanpassen.

1. Selecteer eerst een kleurcorrectie (zie stap 1-4 hierboven) en pas vervolgens deze correctie aan door de onderstaande schuifbalken te verschuiven:
 - **Lichtheid:** schuif de balk naar rechts om de kleuren lichter te maken of naar links om de kleuren in uw afdrukopdracht donkerder te maken. Wit blijft wit en zwart blijft zwart.
 - **Verzadiging:** schuif de balk naar rechts voor meer kleurintensiteit of naar links voor minder kleurintensiteit zonder de donkerheid te veranderen.

- **Contrast:** schuif de balk naar rechts voor meer contrast of naar links voor minder contrast. Als het contrast hoger is, worden verzadigde kleuren meer verzadigd, donkere kleuren donkerder en lichtere kleuren witter.
- **Kleurzweem.**

Gepaarde kleuren zijn complementaire kleuren van elkaar.

- **Cyaan/rood:** verschuif de balk om de kleurvariatie tussen cyaan en rood te wijzigen. Als u cyaan verhoogt, wordt er minder rood gebruikt en andersom.
- **Magenta/groen:** verschuif de balk om de kleurvariatie tussen magenta en groen te wijzigen. Als u magenta verhoogt, wordt er minder groen gebruikt en andersom.
- **Geel/blauw:** verschuif de balk om de kleurvariatie tussen geel en blauw te wijzigen. Als u geel verhoogt, wordt er minder blauw gebruikt en andersom.

Het voorbeeld verandert telkens wanneer u de balken verschuift.

2. Klik op **OK**.
3. Als u de aanpassingen wilt bijhouden en de bestandsnaam, afdrukkwaliteitsmode en kleurinstellingen voor uw opdracht wilt laten afdrukken op de rand van de pagina, schakelt u het selectievakje **Afdrukinstellingen op pagina** in.

Geavanceerde kleuropties voor press match selecteren

Als u een opdracht moet controleren die uiteindelijk op een drukpers wordt afgedrukt, kunt u de gewenste drukperssimulatie selecteren.

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar in de PostScript-printerdrivers voor Windows en Macintosh.

Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Geavanceerd**.
2. Klik op **Beeldopties** en klik vervolgens op **Kleurconfiguratie**.
3. Klik op het vervolgkeuzemenu **Kleurconfiguratie** en klik vervolgens op **Aangepast**.
4. Klik in het venster Aangepaste kleuraanpassingen op het tabblad **Press Match**.

Opmerking: Om steunkleuren aan te passen, klikt u op het tabblad **Steunkleur**.

- a. Klik op het menu **Tekst en grafische afbeeldingen** en klik vervolgens op de gewenste optie voor press match.
 - b. Klik op het menu **Beelden** en klik vervolgens op de gewenste optie voor press match.
5. Klik op **OK**.

Als u voor uw opdracht nog meer kleuraanpassingen wilt maken, kunt u een press match aanpassen.

1. Selecteer een press match (zie stap 1-4 hierboven), klik op **Meer aanpassingen** en klik vervolgens op de toets **Meer aanpassingen**.
2. Pas de geselecteerde press match aan door de volgende schuifbalken te verschuiven:
 - **Lichtheid:** schuif de balk naar rechts om de kleuren lichter te maken of naar links om de kleuren in uw afdrukopdracht donkerder te maken. (Wit blijft wit en zwart blijft zwart.)
 - **Verzadiging:** schuif de balk naar rechts voor meer kleurintensiteit of naar links voor minder kleurintensiteit zonder de donkerheid te veranderen.

- **Contrast:** schuif de balk naar rechts voor meer contrast of naar links voor minder contrast. Als het contrast hoger is, worden verzadigde kleuren meer verzadigd, donkere kleuren donkerder en lichtere kleuren witter.
- **Kleurzweem.**

Gepaarde kleuren zijn complementaire kleuren van elkaar.

- **Cyaan/rood:** verschuif de balk om de kleurvariatie tussen cyaan en rood te wijzigen. Als u cyaan verhoogt, wordt er minder rood gebruikt en andersom.
- **Magenta/groen:** verschuif de balk om de kleurvariatie tussen magenta en groen te wijzigen. Als u magenta verhoogt, wordt er minder groen gebruikt en andersom.
- **Geel/blauw:** verschuif de balk om de kleurvariatie tussen geel en blauw te wijzigen. Als u geel verhoogt, wordt er minder blauw gebruikt en andersom.

3. Klik tweemaal op **OK**.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op het menu **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-functies**.
2. Klik op **Beeldopties**, klik op **CMYK-bronkleur** en klik vervolgens op de gewenste press match.

Afdrukken in zwart/wit

Afdrukken in zwart/wit met behulp van een ondersteunde driver

Windows

1. Klik in de dialoogvenster Afdrukken op **Eigenschappen** en klik vervolgens op het tabblad **Kleuropties**.
2. Klik bij Kleurcorrecties op **Zwart/wit** en klik vervolgens op **OK**.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's**, klik op **Xerox-functies** en klik vervolgens op **Kleuropties**.
2. Klik bij **Kleurcorrecties** op **Zwart/wit**.

Invoegpagina's afdrukken

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

Invoegpagina's afdrukken met behulp van een ondersteunde driver

Windows

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

Macintosh

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

Omslagen afdrukken

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

- U kunt elke geschikte papierlade gebruiken als bron voor het afdrukken van omslagen.
- Controleer of de omslag hetzelfde formaat heeft als het papier dat u voor de overige pagina's van het document gebruikt.

Als u in de driver een ander formaat opgeeft dan de lade die u als bron voor de omslagen selecteert, worden de omslagen op hetzelfde papier afgedrukt als de rest van het document.

U kunt kiezen uit de volgende opties voor omslagen:

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

Voorblad	Afdrukoptie	Pagina's afgedrukt op omslag
Voorkant	1-zijdig afdrukken	Pagina 1
	2-zijdig afdrukken	Pagina 1 en 2
Achterkant	1-zijdig afdrukken	Laatste pagina
	2-zijdig afdrukken (oneven pagina's)	Laatste pagina
	2-zijdig afdrukken (even pagina's)	Laatste twee pagina's

Als bij 2-zijdig afdrukken niet mag worden afgedrukt op de achterkant van de voorste omslag, moet pagina twee van uw document leeg zijn. Als niet mag worden afgedrukt op de achteromslag van uw document, raadpleegt u de volgende tabel voor het invoegen van blanco pagina's.

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

Omslagen afdrukken met behulp van een ondersteunde driver

Windows

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

Macintosh

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

Afwijkende documentpagina's afdrukken

De printer stelt u in staat kenmerken op te geven van pagina's in de afdrukopdracht, die afwijken van de instellingen voor de rest van de afdrukopdracht.

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

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

Afwijkende documentpagina's afdrukken met behulp van een ondersteunde driver

Windows

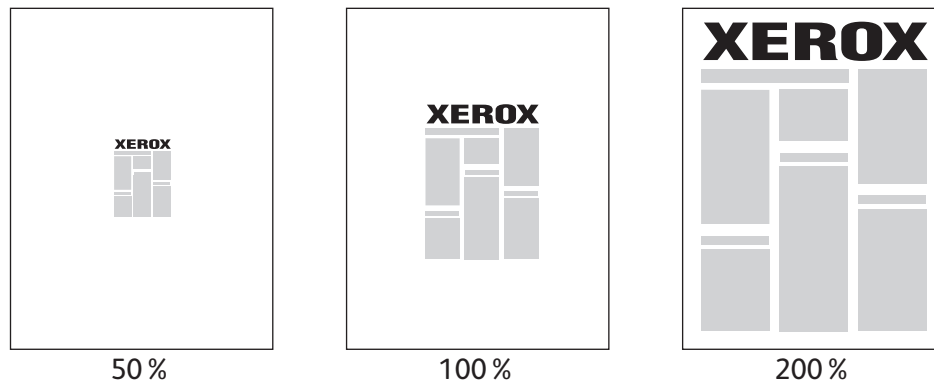
1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Speciale pagina's**.
2. Klik op de knop **Afwijkende documentpagina's toevoegen**.
3. Klik op de gewenste instellingen en klik vervolgens op **OK**.

Macintosh

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

Schalen

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



Schaling instellen met behulp van een ondersteunde driver

Windows

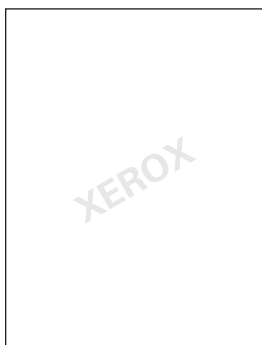
1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Papier/aflevering**.
2. Klik op de pijl omlaag rechts van het gedeelte **Papier** en klik vervolgens op **Ander formaat**.
3. Klik in de dialoogvenster Papierformaten op de pijltoets omlaag recht van de **Schaalopties** en klik vervolgens op één van de volgende twee opties:
 - **Automatisch aanpassen** - om van het ene naar het andere standaardpapierformaat te schalen.
 - **Handmatig aanpassen** - om te schalen door een percentage in het percentagevak in te voeren.

Macintosh

1. Klik in de applicatie op **Bestand** en klik vervolgens op **Pagina-instelling**.
2. Voer in het vak **Vergroot/verklein** een waarde in tussen 25 en 400 procent.
3. Klik op **OK**.

Watermerken afdrukken

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



Met sommige printerdrivers kunt u:

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

Opmerking: Niet alle toepassingen ondersteunen het afdrukken van watermerken.

Watermerken selecteren, maken en bewerken met behulp van een ondersteunde driver

Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Opmaak/watermerk**.
 - Klik op de pijl omlaag bij **Watermerk** en klik vervolgens op het gewenste bestaande watermerk.
 - Als u het watermerk wilt bewerken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk** en klikt u vervolgens op de toets **Bewerken** om het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken** weer te geven.
 - Als u een nieuw watermerk wilt maken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Nieuw** en gebruikt u vervolgens het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken**.
2. Als u afdrukopties voor watermerken wilt selecteren, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Opties** en klikt u vervolgens op de gewenste afdrukopties.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-functies**.
 - Klik op de pijl omlaag bij **Watermerk** en klik vervolgens op het gewenste bestaande watermerk.
 - Als u het watermerk wilt bewerken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk** en klikt u vervolgens op de toets **Bewerken** om het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken** weer te geven.
 - Als u een nieuw watermerk wilt maken, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Nieuw** en gebruikt u vervolgens het dialoogvenster **Watermerk maken/bewerken**.
2. Als u afdrukopties voor watermerken wilt selecteren, klikt u op de pijl omlaag bij **Watermerk**, klikt u op **Opties** en klikt u vervolgens op de gewenste afdrukopties.

Spiegelbeelden afdrukken

U kunt pagina's als een spiegelbeeld afdrukken. Beelden worden van links naar rechts gespiegeld bij het afdrukken.

Spiegelbeelden afdrukken met behulp van een ondersteunde driver

Windows

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Geavanceerd**.
2. Klik op **Ja** bij **Gespiegelde aflevering** in **Beelddopties aflevering**.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal & pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-functies**.
2. Klik op **Geavanceerd**, klik op **Gespiegelde aflevering** en vervolgens op **Ingeschakeld**.

Aangepaste formaten maken en opslaan

Aangepaste papierformaten kunnen vanuit lade 5 (handmatige invoer) worden afgedrukt. Aangepaste papierformaten kunnen via een ondersteund printerstuurprogramma worden opgeslagen. Deze aangepaste formaten worden in het besturingssysteem van uw computer opgeslagen, zodat u ze kunt selecteren in alle applicaties.

Opmerking: Zie [Afdrukken op papier van aangepast formaat](#) op pagina 59 voor meer informatie.

Aangepaste formaten maken en opslaan met behulp van een ondersteunde driver

Windows

1. Klik op het tabblad **Papier/uitvoer**.
2. Klik op de pijl omlaag rechts van het overzicht **Papier** en klik vervolgens op **Ander formaat**.
3. Klik in het menu **Papierformaat afdruk** op **Nieuw**.
4. Voer in het dialoogvenster **Nieuw aangepast formaat** een naam in het vak **Naam** in en voer vervolgens in de vakken **Breedte** en **Hoogte** de afmetingen in.
5. Klik op **OK**.

Macintosh

1. Klik in de applicatie op **Bestand** en klik vervolgens op **Pagina-instelling**.
2. Klik in het vervolgkeuzemenu **Papierformaat** op **Beheer aangepaste formaten**.
3. Klik op de toets **+** als u een nieuw aangepast paginaformaat wilt toevoegen.
4. Dubbelklik op de naam **Naamloos** en typ vervolgens een naam in voor het aangepaste formaat.
5. Voer de afmetingen in de vakken **Breedte** en **Hoogte** in.
6. Klik op **Printermarges** en selecteer vervolgens:
 - **Door gebruiker gedefinieerd** - vul nu de aangepaste waarden voor kantlijnen in.
 - Uw printer in de lijst om standaardkantlijnen te gebruiken.
7. Klik op **OK**.

Berichtgeving voltooide opdrachten voor Windows

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

Opmerking: Deze toepassing is alleen beschikbaar wanneer de printer via een netwerk met de computer is verbonden.

Berichtgeving voltooide opdrachten inschakelen

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

Speciale opdrachttypen afdrukken

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

- **Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen** op pagina 88
- **Een proefafdruk afdrukken** op pagina 89
- **Afdrukken uitstellen** op pagina 89
- **Een afdrukopdracht opslaan op de printer** op pagina 90
- **Een afdrukopdracht naar een faxapparaat verzenden** op pagina 90

Opmerking: Als u een Macintosh gebruikt, klikt u **Aantal & pagina's** en klikt u vervolgens op **Xerox-functies** voor toegang tot het menu **Opdrachttype**.

Beveiligde opdrachten afdrukken en verwijderen

Met het opdrachttype Beveiligde afdruk wordt de opdracht pas afgedrukt nadat u uw naam hebt geselecteerd en uw toegangscode van 4-10 cijfers op het bedieningspaneel van de printer hebt ingevoerd.

Beveiligde opdrachten afdrukken

Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Beveiligde afdruk**.
2. Voer een toegangscode van 4-10 cijfers in.
3. Klik op **OK**.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-functies**.
2. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Beveiligde afdruk**.
3. Voer een toegangscode van 4-10 cijfers in.
4. Klik op **OK**.

Beveiligde opdrachten afdrukken of verwijderen op de printer

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het aanraakscherm op uw document in de opdrachtenlijst, druk op **Vrijgeven** en voer vervolgens de toegangscode in om de opdracht af te drukken of druk op **Verwijderen** om de opdracht te verwijderen.

Een proefafdruk afdrukken

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

Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Proefafdruk**.
2. Klik op **OK**.

Macintosh

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

De opdracht afdrukken of verwijderen op de printer

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het aanraakscherm op de toets **Alle functies** en druk vervolgens op **Opgeslagen opdracht opnieuw afdrukken**.
3. Druk op de map met daarin uw opgeslagen opdracht, selecteer uw opgeslagen opdracht en druk vervolgens op de groene toets **Start**.

Afdrukken uitstellen

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

Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Uitgestelde afdruk**.
2. Klik op de pijlen om de afdruktijd in te stellen en klik vervolgens op **OK**.
3. Klik op **OK**.

Macintosh

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

Een afdrukopdracht opslaan op de printer

Met het opdrachttype **Opgeslagen opdracht** wordt de afdrukopdracht op de printer opgeslagen, zodat u de opdracht via het bedieningspaneel van de printer kunt afdrukken. De opdracht wordt niet automatisch verwijderd na het afdrukken, maar kan handmatig worden verwijderd via het bedieningspaneel van de printer.

Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Opgeslagen opdracht**.
2. Voer in het dialoogvenster **Opgeslagen opdracht** een naam voor de opdracht in.
Selecteer een map op de printer waar de opdracht moet worden opgeslagen, of kies de **Openbare map**.
3. Voer desgewenst de gegevens voor **Beveiligde afdruk** in.
4. Klik op **OK**.
5. Klik op **OK**. De opdracht wordt opgeslagen op de printer.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster **Druk af** op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-functies**.
2. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Opgeslagen opdracht**.
3. Voer in het dialoogvenster **Opgeslagen opdracht** een naam voor de opdracht in.
Selecteer een map op de printer waar de opdracht moet worden opgeslagen, of kies de **Openbare map**.
4. Voer desgewenst de gegevens voor **Beveiligde afdruk** in.
5. Klik op **OK**.
6. Klik op **Druk af**. De opdracht wordt opgeslagen op de printer.

Een opdracht afdrukken of verwijderen op de printer

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het aanraakscherm op uw document in de opdrachtenlijst, druk vervolgens op **Vrijgeven** om de resterende exemplaren af te drukken, of druk op **Verwijderen** om de opdracht te verwijderen.

Een afdrukopdracht naar een faxapparaat verzenden

Windows

1. Klik in de printerdriver op **Papier/aflevering**, klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Fax**.
2. Voer in het dialoogvenster **Fax** de gegevens van de ontvanger in.
3. Klik desgewenst op **Voorblad** en voer de gegevens voor het voorblad in.
4. Klik desgewenst op **Opties** en selecteer vervolgens de gewenste faxopties.

5. Klik op **OK**.
6. Klik op **OK** om de fax te verzenden.

Macintosh

1. Klik in het dialoogvenster Druk af op **Aantal en pagina's** en klik vervolgens op **Xerox-functies**.
2. Klik op het menu **Opdrachttype** en klik vervolgens op **Fax**.
3. Voer in het dialoogvenster **Fax** de gegevens van de ontvanger in.
4. Klik desgewenst op **Voorblad** en voer de gegevens voor het voorblad in.
5. Klik desgewenst op **Opties** en selecteer vervolgens de gewenste faxopties.
6. Klik op **OK**.
7. Klik op **Druk af** om de fax te verzenden.

Afdrukken

Kopiëren

5

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Eenvoudige kopieertaken** op pagina 94
- **Kopieeropties wijzigen** op pagina 95

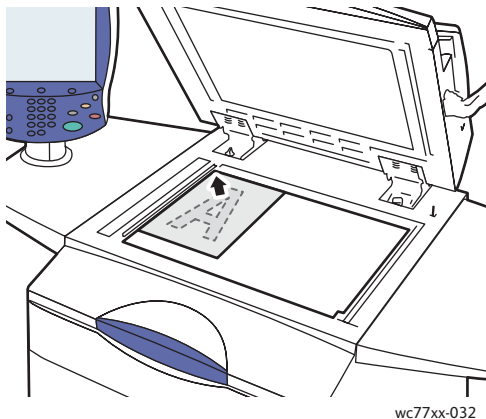
Zie ook:

System Administrator Guide (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs voor informatie over het beheer van de kopieerfuncties.

Eenvoudige kopieertaken

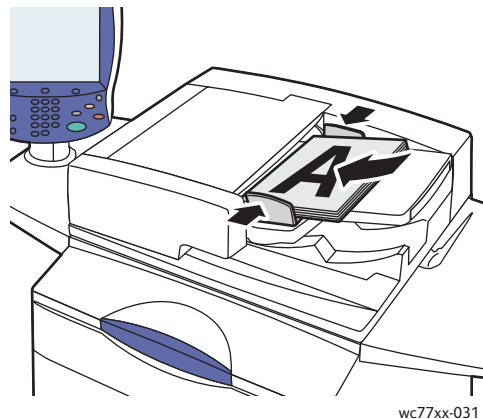
Kopieën maken:

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



Glasplaat

- Til de klep van de AOD omhoog en plaats het origineel met de **beeldzijde omlaag** tegen de **linkerachterhoek** van de glasplaat.
- Het origineel moet worden uitgelijnd met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.



AOD

- Plaats de originelen **met de afdrukzijde omhoog en pagina 1 bovenop**. Stel de papiergeleiders zo af dat ze tegen de originelen passen.
- De AOD is geschikt voor papiergewichten van 26 lb. Tekst tot 74 lb. Omslag (38 g/m² tot 200 g/m²).
- Er kunnen maximaal 250 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

3. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Kopiëren**.
4. Voer via het alfanumerieke toetsenpaneel op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechtsboven in het aanraakscherm.
 - Als u het aantal kopieën dat via het alfanumerieke toetsenpaneel is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.
 - Als u een kopieeropdracht wilt stoppen, drukt u op de rode toets **Stop** op het bedieningspaneel. Druk op het aanraakscherm op **Hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Annuleren** om de opdracht volledig te annuleren.
5. Wijzig desgewenst de kopieerinstellingen. Zie [Kopieeropties wijzigen](#) op pagina 95 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.

Kopieeropties wijzigen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Basisinstellingen** op pagina 95
- **Aanpassingen afdrukkwaliteit** op pagina 100
- **Opmaakaanpassingen** op pagina 103
- **Aanpassingen aan afleveringsopmaak** op pagina 106
- **Geavanceerd kopiëren** op pagina 113

Basisinstellingen

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

- **Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren** op pagina 95
- **Beeld verkleinen of vergroten** op pagina 96
- **Lade voor kopieerpapier selecteren** op pagina 97
- **Dubbelzijdige originelen of kopieën opgeven** op pagina 97
- **Kopieën in sets** op pagina 98
- **Kopieën nieten** op pagina 98
- **Kopieën vouwen** op pagina 99
- **Geavanceerde vouwinstellingen** op pagina 99
- **Kopieën perforeren** op pagina 100
- **Katern maken** op pagina 100

Kopieeropdrachten in kleur of zwart/wit selecteren

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

De afdrukkleur selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Selecteer de afdrukkleur:
 - **Auto-vaststellen:** hiermee wordt de kleurinhoud van het origineel gedetecteerd en worden kopieën in 4 kleuren gemaakt als het origineel een kleurendocument is, of worden kopieën in zwart/wit gemaakt als het origineel een zwart/wit-document is.
 - **Zwart/wit:** met deze optie worden kopieën alleen in zwart/wit gemaakt. Kleuren in het origineel worden naar grijstinten geconverteerd.

3. Extra opties weergeven:

- a. Druk op **Meer** en selecteer een van de volgende opties:
 - **Auto-vaststellen:** hiermee wordt de kleurinhoud van het origineel gedetecteerd en worden kopieën in 4 kleuren gemaakt als het origineel een kleurendocument is, of worden kopieën in zwart/wit gemaakt als het origineel een zwart/wit-document is.
 - **Zwart/wit:** met deze optie worden kopieën alleen in zwart/wit gemaakt. Kleuren in het origineel worden naar grijstinten geconverteerd.
 - **Kleur:** met deze optie worden kopieën in 4 kleuren gemaakt waarbij alle vier de afdrukkleuren worden gebruikt (cyaan, magenta, geel en zwart).
 - **Eén kleur:** met deze optie worden kopieën in tinten van een enkele kleur afgedrukt.
- b. Druk op **Opslaan**.

Beeld verkleinen of vergroten

De beeldgrootte kan worden verkleind tot 25 % van het origineelformaat of worden vergroot tot 400 % van het origineelformaat.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op het aanraakscherm op **Kopiëren**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit om het beeld te verkleinen of vergroten:
 - Druk op de toets min (-) of plus (+).
 - Druk op het vak **Verkleinen/vergroten** en geef dan een waarde op met gebruik van het alfanumerieke toetsenpaneel.
3. Het beeld verhoudingsgewijs verkleinen of vergroten met een vooraf ingestelde factor, bijvoorbeeld wanneer het op een bepaald papierformaat moet passen:
 - a. Druk op **Meer**.
 - b. Druk op **Proportioneel %** en druk op een van de toetsen **Voorinstelling %**.

Opmerking: U kunt het percentage ook wijzigen door op de pijl-omhoog en de pijl-omlaag te drukken.

 - c. Als u het beeld op de pagina wilt centreren, drukt u op **Auto-centreren**.
 - d. Druk op **Opslaan**.
4. De breedte en lengte van het beeld verkleinen of vergroten met verschillende percentages:
 - a. Druk op **Meer** en vervolgens op **Onafhankelijk X-Y%**.
 - b. Gebruik de percentagepijltoetsen **Breedte** om de breedte (X-as) van het beeld te wijzigen.
 - c. Gebruik de percentagepijltoetsen **Lengte** om de lengte (Y-as) van het beeld te wijzigen.

Opmerking: U kunt ook op een van de **Voorinstellingen** drukken.

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

Lade voor kopieerpapier selecteren

U kunt kopieën maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier, verschillende papierformaten, of transparanten door een papierlade te selecteren waarin het gewenste medium is geplaatst.

De lade selecteren die u wilt gebruiken:

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

Opmerking: Met **Auto-selectie** kan de printer automatisch de laden gebruiken die het juiste papierformaat bevatten op basis van de standaardwaarden van de printer voor soort en kleur.

Dubbelzijdige originelen of kopieën opgeven

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

Beide zijden van een dubbelzijdig origineel kopiëren:

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

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

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

Andere opties die beschikbaar zijn in 2-zijdig kopiëren:

- **1 → 1-zijdig:** hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
- **1 → 2-zijdig:** hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt.
- **2 → 1-zijdig:** hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
- Als u 2-zijdige kopieën hebt geselecteerd en u wilt de beelden op zijde 2 180 graden gedraaid hebben, drukt u op **Zijde 2 roteren**.

Kopieën in sets

Kopieeropdrachten van meerdere pagina's kunnen automatisch in sets worden gesorteerd. Wanneer u bijvoorbeeld van een document van zes pagina's drie enkelzijdige kopieën in sets maakt, worden de kopieën in onderstaande volgorde afgedrukt:

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

Kopieën in sets kiezen:

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

Kopieën in stapels

Kopieën in stapels worden in deze volgorde afgedrukt:

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

Kopieën in stapels kiezen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk in **Aflevering kopieën** op de optie **Meer**.
3. Druk onder **Sets/stapels** op de optie **Stapels**.
4. Druk op **Opslaan**.

Kopieën nieten

Als uw printer is voorzien van de geavanceerde afwerkeenheid, de professionele afwerkeenheid of de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher), kunnen kopieën automatisch worden geniet.

Nieten selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk onder **Aflevering kopieën** op de optie **1 nietje (portret)** of **1 nietje (landschap)**.
3. Druk op **Meer** voor extra nietopties.

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

- a. Druk in Nieten op **1 nietje**, **2 nietjes** of **4 nietjes**. Op het scherm wordt de plaats van het nietje op de pagina weergegeven.
- b. Druk op **Origineelrichting** om de richting van het origineel te wijzigen. Druk indien nodig op **Papiertoevoer** en selecteer de lade waarin het gewenste papier is geplaatst.
- c. Druk op **Opslaan**.

Kopieën vouwen

Als uw printer is voorzien van de professionele afwerkeenheid of de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher), kunnen kopieën automatisch worden gevouwen.

Met de professionele afwerkeenheid hebt u de volgende vouwfuncties:

- Niet vouwen
- Enkele vouw

Met de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) hebt u de volgende vouwfuncties:

- Niet vouwen
- Enkele vouw
- C-vouw (optioneel)
- Z-vouw voor papier van 8,5 x 11 inch/A4 (optioneel)
- Z-vouw half vel voor papier van 11 x 17 inch/A3/JIS B4 (optioneel)

Opmerkingen:

- De vouwopties zijn afhankelijk van het papierformaat en de invoerrichting. Het papier moet met de korte kant eerst worden ingevoerd. Als de vouwtoets of de gewenste vouwoptie niet beschikbaar is, drukt u op **Papiertoevoer** en kiest u de betreffende lade. Druk op de toets Help voor verdere informatie.
- Gebruik Opbouwopdracht als u uittrekvelen wilt maken door Z-vouw half vel (11 x 17 inch/A3-papier) te combineren met niet gevouwen papier van het formaat 8,5 x 11 inch/A4. Zie **Een opdracht opbouwen** op pagina 113 voor meer informatie.

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk op **Vouwen** onder Aflevering kopieën en dan op **Enkele vouw**.
3. Druk onder Pagina's vouwen op de optie **Afzonderlijk** als iedere pagina apart moet worden gevouwen en gestapeld, of op **Tezamen als set**. Als Tezamen als set is geselecteerd, kunt u indien gewenst op **Katernnietjes** drukken om de pagina's op de vouw te nieten.
4. Druk op **Opslaan**.

Geavanceerde vouwinstellingen

Bij het selecteren van vouwinstellingen kunnen tevens verdere opties worden geselecteerd. Druk in het scherm Vouwen op de optie **Geavanceerde functies** en kies een van de volgende opties:

1. Originelen
 - **Standaard**: beelden worden op volledige grootte afgedrukt
 - **Katernopmaak**: beelden worden verkleind en op katernformaat afgedrukt
2. Beeld op zijde 1
 - **Beeld binnen vouwen**: het beeld op zijde 1 wordt aan de binnenkant van de vouw gedrukt.
 - **Beeld buiten vouwen**: het beeld op zijde 1 wordt aan de buitenkant van de vouw gedrukt.
3. Sets/stapels
 - **Sets**: zie **Kopieën in sets** op pagina 98
 - **Stapels**: zie **Kopieën in stapels** op pagina 98

Kopieën perforeren

Als uw printer is voorzien van de geavanceerde afwerkeenheid, de professionele afwerkeenheid of de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher), kunnen kopieën automatisch worden geperforeerd.

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

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk in Aflevering kopieën op de optie **Meer**.
3. Druk onder Perforeren op de optie **2 gaten**, **3 gaten** of **4 gaten**.

Opmerking: De instellingen voor perforeren variëren naargelang de printerconfiguratie.

4. Druk op **Opslaan**.

Katern maken

Kopieën kunnen in de vorm van een katern worden afgedrukt. De paginabeelden worden verkleind zodat er twee beelden per zijde van elke pagina worden afgedrukt. De pagina's kunnen dan handmatig worden gevouwen en geniet, of dit kan automatisch met gebruik van de afwerkeenheid worden uitgevoerd. Zie **Katernen maken** op pagina 106 voor meer informatie.

Aanpassingen afdrukkwaliteit

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

- **Origineeltype opgeven** op pagina 100
- **Aanpassen van donkerheid, scherpte en verzadiging** op pagina 101
- **Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken** op pagina 101
- **Contrast aanpassen** op pagina 101
- **Voorinstellingen voor kleur selecteren** op pagina 102
- **Kleurbalans aanpassen** op pagina 102

Origineeltype opgeven

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

Het origineeltype opgeven:

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

Aanpassen van donkerheid, scherpte en verzadiging

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

Deze beeldopties aanpassen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op **Beeldopties**.
3. Voer in het venster **Beeldopties** het volgende uit:
 - a. Verplaats de aanwijzer van **Lichter/donkerder** omhoog of omlaag om het beeld lichter of donkerder te maken.
 - b. Verplaats de aanwijzer van **Scherpte** omhoog of omlaag om het beeld scherper of zachter te maken.
 - c. Verplaats de aanwijzer van **Verzadiging** omhoog of omlaag om de beeldkleuren meer of minder levendig te maken.
 - d. Druk op **Opslaan**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen gebruikt die op dun papier zijn gedrukt, schijnt de tekst of het beeld op de ene zijde van het papier soms door op de andere zijde van het papier. U kunt dit in uw kopie voorkomen door de instelling **Automatische onderdrukking** te gebruiken zodat de printer minder gevoelig is voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instelling wijzigen:

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

Contrast aanpassen

Contrast is het verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld. Het contrast van de kopieën verkleinen of vergroten:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op **Beeldverbetering**.
3. Verricht een van de volgende handelingen:
 - Druk op **Auto-contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
 - Druk op **Handmatig contrast** en verschuif de aanwijzer **Contrast** omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. Als u **Normaal** selecteert, in het midden van de schuifregelaar, wordt het contrast niet gewijzigd.
4. Druk op **Opslaan**.

Voorinstellingen voor kleur selecteren

Als u een kleurenorigineel hebt, kunt u de kopiekleuren aanpassen via voorinstellingen genaamd **Kleureffecten**. De kopiekleuren kunnen helderder of koeler worden gemaakt.

Een vooringestelde kleuroptie selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op de toets **Kleureffecten**.
3. Raak de gewenste voorinstelling voor kleur aan. In het voorbeeld wordt getoond hoe de kleuren er met de verandering uitzien.
4. Druk op **Opslaan**.

Kleurbalans aanpassen

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

De kleurbalans aanpassen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afdrukkwaliteit**.
2. Druk op **Kleurbalans**.
3. De dichtheid van alle vier primaire kleuren aanpassen:
 - a. Selecteer **Basiskleur** in het venster **Kleurbalans**.
 - b. Gebruik de schuifbalk om het niveau voor iedere kleur aan te passen.
4. De dichtheidsniveaus van hooglicht, middentoon en schaduw aanpassen op kleur:
 - a. Druk op **Geavanceerde kleur**.
 - b. Raak de gewenste kleur aan.
 - c. Verplaats de schuifregelaars om de niveaus voor hooglichten, middentonen en schaduwen aan te passen.
 - d. Herhaal stap 4b en 4c voor verdere kleuren.
5. Druk op **Opslaan**.

Opmaakaanpassingen

Gebruik het tabblad Opmaakaanpassing om de volgende instellingen te wijzigen:

- **De richting van het origineel opgeven** op pagina 103
- **Origineelformaat opgeven** op pagina 103
- **Kopiëren (boek)** op pagina 104
- **Beeld verschuiven** op pagina 104
- **Randen van kopieën wissen** op pagina 105
- **Het beeld omkeren** op pagina 105

De richting van het origineel opgeven

Als u de kopieën automatisch wilt laten nieten, geeft u de richting op:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Origineelrichting** en druk op de gewenste richting.
 - a. **Staaende beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD worden geplaatst.
 - b. **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
3. Druk op **Opslaan**.

Origineelformaat opgeven

Het origineelformaat opgeven zodat het juiste gebied wordt gekopieerd:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Selecteer **Origineelformaat**.
 - a. Druk op **Auto-vaststellen** om het formaat van de originelen automatisch door de printer te laten detecteren.
 - b. Druk op **Voorinstellingen scangebied** om het te kopiëren gebied op te geven als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Druk dan in de schuiflijst op het gewenste papierformaat.
 - c. Druk op **Aangepast scangebied** en verplaats de pijltoetsen handmatig om de hoogte en breedte op te geven die u wilt kopiëren.
 - d. Druk op **Gemengde originelen** als u originelen van verschillende standaardformaten wilt kopiëren. Gebruik het schema op het scherm om te bepalen welke verschillende origineelformaten in dezelfde opdracht kunnen worden gebruikt.
3. Druk op **Opslaan**.

Kopiëren (boek)

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

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

Beelden in een boek kopiëren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Kopiëren (boek)**.
3. Druk op **Uit** om beide pagina's van een geopend boek als één beeld op een enkel vel te kopiëren.
4. Druk op **Beide pagina's** om de linker- en rechterpagina van een geopend boek op twee vellen papier te kopiëren:
Indien Bindrug wissen vereist is, verplaatst u de pijlen.
5. Druk op **Alleen linkerpagina** om alleen de linkerpagina van een open boek op een enkel vel te kopiëren.
Indien Bindrug wissen vereist is, verplaatst u de pijlen.
6. Druk op **Alleen rechterpagina** om alleen de rechterpagina van een open boek op een enkel vel te kopiëren.
Indien Bindrug wissen vereist is, verplaatst u de pijlen.
7. Druk op **Opslaan**.

Beeld verschuiven

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

Voor correcte werking van beeldverschuiving moeten de originelen juist zijn geplaatst. Zie **Eenvoudige kopieertaken** op pagina 94 voor meer informatie.

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

Plaatsing van het beeld wijzigen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Beeldverschuiving**.
3. Druk op **Auto-centreren** als u het beeld op de pagina wilt centreren.

4. Positie van het beeld opgeven:
 - a. Druk op **Kantlijnverschuiving**.
 - b. Druk op de pijltoetsen om de hoeveelheid verschuiving Omhoog/omlaag en Links/rechts voor zijde 1 op te geven.
 - c. Voor 2-zijdige kopieën drukt u op de pijltoetsen om de hoeveelheid verschuiving Omhoog/omlaag en Links/rechts voor zijde 2 op te geven, of kiest u **Zijde 1 spiegelen**.

Opmerking: Indien de systeembeheerder reeds voorinstellingen heeft opgeslagen, kunt u de voorinstelling linksonder in het venster selecteren.

5. Druk op **Opslaan**.

Randen van kopieën wissen

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

Randen op kopieën wissen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Randen wissen**.
3. Dezelfde hoeveelheid van alle randen wissen:
 - a. Druk op **Alle randen**.
 - b. Druk op de pijltoetsen om de hoeveelheid op te geven die van alle randen op zijde 1 moet worden gewist.
4. Verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven:
 - a. Druk op **Afzonderlijke randen**.
 - b. Druk op **Zijde 1** en vervolgens op de pijltoetsen om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand moet worden gewist.
 - c. Druk op **Zijde 2** en vervolgens op de pijltoetsen om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand op zijde 2 moet worden gewist, of druk op **Zijde 1 spiegelen**.

Opmerking: Indien de systeembeheerder reeds voorinstellingen heeft opgeslagen, zoals Perforaties wissen, kunt u de voorinstelling linksonder in het venster selecteren.

5. Druk op **Opslaan**.

Het beeld omkeren

Originelen kunnen als spiegelbeelden worden afgedrukt; hierdoor wordt elk beeld van links naar rechts gespiegeld op de pagina.

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

Beelden omkeren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en dan op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
2. Druk op **Beeld omkeren**.

3. Als u beelden wilt spiegelen, drukt u op **Spiegelbeeld**. De standaardinstelling is **Normaal beeld**, waarmee de beelden niet worden gespiegeld.
4. Als u negatieve beelden wilt maken, drukt u op **Negatief beeld**. De standaardinstelling is **Positief beeld**, waarmee het beeld normaal wordt afgedrukt.
5. Druk op **Opslaan**.

Aanpassingen aan afleveringsopmaak

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

- **Katernen maken** op pagina 106
- **Omslagen opnemen** op pagina 107
- **Paginerings van Begin hoofdstukken** op pagina 108
- **Invoegingen toevoegen** op pagina 109
- **Uitzonderingspagina's opgeven** op pagina 109
- **Aantekeningen toevoegen** op pagina 110
- **Scheidingen voor transparanten invoegen** op pagina 112
- **Meerdere afbeeldingen op een pagina afdrukken** op pagina 112
- **Afbeeldingen op een vel herhalen** op pagina 112

Katernen maken

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

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

Een katern maken:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Katern maken** en vervolgens op **Aan**.
3. Vouwen en nieten via de afwerkeenheid:
 - a. Druk op **Vouwen en nieten**.
 - b. Als u een specifieke lade wilt gebruiken, drukt u op **Papiertoevoer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**.
 - c. Druk op **Origineleninvoer** en op **2-zijdige originelen** als u dubbelzijdige originelen wilt opgeven.
4. Alleen vouwen via de afwerkeenheid:
 - a. Druk op **Alleen vouwen**.
 - b. Als u een lade wilt selecteren, drukt u op **Papiertoevoer**, selecteert u de gewenste lade en drukt u op **Opslaan**.
 - c. Druk op **Origineleninvoer** en op **2-zijdige originelen** als u dubbelzijdige originelen wilt opgeven.
5. Druk op **Opslaan**.

Omslagen opnemen

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

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

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.

Opmerking: Als de papierinvoer is ingesteld op Auto-selecteren, zijn omslagen uitgeschakeld.

3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
4. Druk op **Speciale pagina's** en vervolgens op **Omslagen**.
5. Een voor- en achteromslag uit dezelfde papierlade en met dezelfde afdrukopties opnemen:
 - a. Druk op **Voor en achter hetzelfde** onder Omslagopties.
 - b. Selecteer een afdrukoptie voor de omslagen: **Blanco omslag, Afdrukken op zijde 1, Afdrukken op zijde 2, of Afdrukken op beide zijden**.
 - c. Als u **Afdrukken op beide zijden** hebt geselecteerd, kan het beeld op zijde 2 180 graden worden gedraaid door op **Zijde 2 roteren** te drukken.
 - d. Selecteer onder Papiertoevoer de lade waarin het materiaal voor de omslag is geplaatst en druk op **Opslaan**.
6. Een voor- en achteromslag uit verschillende papierladen of met verschillende afdrukopties opnemen:
 - a. Druk op **Voor en achter verschillend**.
 - b. Selecteer een afdrukoptie voor de vooromslag: **Blanco omslag, Afdrukken op zijde 1, Afdrukken op zijde 2, of Afdrukken op beide zijden**.
 - c. Als u **Afdrukken op beide zijden** hebt geselecteerd, kan het beeld op zijde 2 180 graden worden gedraaid door op **Zijde 2 roteren** te drukken.
 - d. Selecteer onder Papiertoevoer de lade waarin het materiaal voor de omslag is geplaatst en druk op **Opslaan**.
 - e. Selecteer een afdrukoptie voor de achteromslag: **Blanco omslag, Afdrukken op zijde 1, Afdrukken op zijde 2, of Afdrukken op beide zijden**.
 - f. Als u **Afdrukken op beide zijden** hebt geselecteerd, kan het beeld op zijde 2 180 graden worden gedraaid door op **Zijde 2 roteren** te drukken.
 - g. Selecteer onder Papiertoevoer de lade waarin het materiaal voor de omslag is geplaatst en druk op **Opslaan**.

7. Alleen een vooromslag of alleen een achteromslag opnemen:
 - a. Druk op **Alleen vooromslag** of **Alleen achteromslag**.
 - b. Selecteer een afdrukoptie voor de omslagen: **Blanco omslag**, **Afdrukken op zijde 1**, **Afdrukken op zijde 2**, of **Afdrukken op beide zijden**.
 - c. Als u **Afdrukken op beide zijden** hebt geselecteerd, kan het beeld op zijde 2 180 graden worden gedraaid door op **Zijde 2 roteren** te drukken.
 - d. Selecteer onder Papiertoevoer de lade waarin het materiaal voor de omslag is geplaatst.
8. Druk op **Opslaan**. De instellingen voor de omslagen worden in het venster **Speciale pagina's** weergegeven.

Opmerking: Als u een omslag wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de betreffende omslag in de lijst en drukt u op de gewenste handeling in de vervolgkeuzelijst.
9. Druk op **Opslaan** in het venster Speciale pagina's.

Paginerings van Begin hoofdstukken

Om te zorgen dat ieder nieuw hoofdstuk van een 2-zijdige kopieeropdracht op de voorkant of op de achterkant van een pagina begint, dient u het nummer van de eerste pagina op te geven. Indien nodig wordt een zijde van het papier leeg gelaten om te zorgen dat het hoofdstuk op de gewenste zijde van het papier begint.

De eerste zijde voor bepaalde pagina's opgeven:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Druk onder Papiertoevoer op de lade met het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.

Opmerking: Als de papierinvoer is ingesteld op Auto-selecteren, is Begin hoofdstukken uitgeschakeld.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat**.
4. Druk op **Speciale pagina's** en vervolgens op **Begin hoofdstukken**.
5. Druk op het vak **Paginnummer** en geef dan het paginnummer op met gebruik van het alfanumerieke toetsenpaneel.
6. Druk op **Op rechterpagina**, de voorzijde van het papier, of op **Op linkerpagina**.
7. Druk op **Toevoegen**. De pagina is nu aan de lijst rechts in het venster toegevoegd.
8. Herhaal stap 5 t/m 7 voor de overige pagina's die u wilt instellen.
9. Druk op **Sluiten**. De paginainstellingen worden in de lijst rechts van het venster **Speciale pagina's** weergegeven.
10. Druk op **Opslaan**.

Invoegingen toevoegen

Op specifieke plaatsen in uw kopieeropdracht kunnen blanco of voorbedrukte vellen worden tussengevoegd. De lade die voor de invoegvellen moet worden gebruikt, kan worden opgegeven.

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 **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.

Opmerking: Als de papierinvoer is ingesteld op Auto-selecteren kunnen er geen invoegingen worden toegevoegd.

2. Druk op **Speciale pagina's** en vervolgens op **Invoegingen**.
3. Druk op het vak **Na paginanummer** en geef dan het paginanummer op met gebruik van het alfanumerieke toetsenpaneel.
4. Druk op de pijltoetsen **Aantal invoegingen** en geef het aantal vellen op dat u op die plaats wilt invoegen.
5. De papierlade voor invoegingen opgeven:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Druk op **Opslaan**.
6. Druk op **Toevoegen**. De invoeging is nu aan de lijst rechts in het venster toegevoegd.
7. Herhaal stap 3 t/m 6 om verdere invoegvellen toe te voegen.
8. Druk op **Sluiten**. De invoegingen worden in de lijst rechts van het venster **Speciale pagina's** weergegeven.

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

9. Druk op **Opslaan**.

Uitzonderingspagina's opgeven

In een kopieeropdracht kunnen uitzonderingspagina's worden afgedrukt op papier uit een andere lade.

Opmerkingen:

- Het papier dat voor de uitzonderingspagina's wordt gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat voor de rest van het document wordt gebruikt.
- U kunt geen uitzonderingspagina's gebruiken als Katern maken is geselecteerd.

Uitzonderingspagina's selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afleveringsformaat**.

Opmerking: Als de papierinvoer is ingesteld op Auto-selecteren, zijn uitzonderingspagina's uitgeschakeld.

2. Druk op **Speciale pagina's** en vervolgens op **Uitzonderingen**.

3. Voer de beginwaarde van de reeks pagina's die op papier uit een andere lade moet worden gedrukt, in via het alfanumerieke toetsenpaneel. Druk op het vakje voor de eindwaarde van de reeks en voer dan de eindwaarde in via het alfanumerieke toetsenpaneel. Als u een enkele pagina als een uitzondering wilt opgeven, voert u het nummer van deze pagina in als startwaarde en als eindwaarde.
4. De lade opgeven voor de uitzonderingspagina's:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de lade waarin het papier voor de uitzonderingspagina's is geplaatst.
 - c. Druk op **Opslaan**.
5. Druk op **Toevoegen**. De uitzonderingspagina's zijn nu aan de lijst rechts in het venster toegevoegd.
6. Herhaal stap 3 t/m 5 om verdere uitzonderingspagina's toe te voegen.
7. Druk op **Sluiten**. De uitzonderingspagina's worden in de lijst weergegeven.

Opmerking: Als u een uitzonderingspagina wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de betreffende pagina in de lijst en drukt u op de gewenste handeling in de vervolgkeuzelijst.
8. 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 eerste pagina's van hoofdstukken.
- U kunt geen aantekeningen gebruiken als Katern maken is geselecteerd.

Aantekeningen toevoegen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en druk dan op het tabblad **Afleveringsformaat**.
2. Druk op **Notities**.
3. Paginanummers invoegen:
 - a. Druk op **Paginanummers** en vervolgens op **Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om het paginanummer op alle pagina's op te nemen, of op alle pagina's behalve de eerste pagina.
 - c. Druk op het vak **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met gebruik van het alfanumerieke toetsenpaneel.
 - d. Druk onder **Positie** op een pijl om het paginanummer in de kop of voet van de pagina te zetten.
 - e. Druk op **Opslaan**. Op de voorbeeldpagina('s) verschijnt het symbool #.
 - f. Druk op **Opmaak en stijl**, selecteer de gewenste instellingen en druk op **Opslaan** als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen.

4. Een opmerking invoegen:
 - a. Druk op **Opmerking** en vervolgens op **Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om de opmerking op alle pagina's op te nemen, op alle pagina's behalve de eerste pagina, of alleen op de eerste pagina.
 - c. Druk op een bestaande opmerking. Als u een nieuwe opmerking wilt maken, drukt u op een lege rij, voert u de tekst (maximaal 50 tekens) voor de opmerking 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.
 - e. Druk op **Opslaan**. De plaats van de opmerking wordt op de voorbeeldpagina('s) getoond.
 - f. Druk op **Opmaak en stijl**, selecteer de gewenste instellingen en druk op **Opslaan** als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen.
5. De huidige datum invoegen:
 - a. Druk op **Datum** en vervolgens op **Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om de datum op alle pagina's op te nemen, op alle pagina's behalve de eerste pagina, of alleen op de eerste pagina.
 - c. Druk onder Positie op een pijl om de datum in de kop of voet van de pagina te zetten.
 - d. Druk op **Opslaan**. De plaats van de datum wordt op de voorbeeldpagina('s) getoond.
 - e. Druk op **Opmaak en stijl**, selecteer de gewenste instellingen en druk op **Opslaan** als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen.
6. Een Bates-stempel invoegen:
 - a. Druk op **Bates-stempel** en vervolgens op **Aan**.
 - b. Druk op het vak **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met gebruik van het alfanumerieke toetsenpaneel. Hierin kunnen tevens voorloophnullen worden gebruikt.
 - c. Druk op **Toepassen op** om het **Bates-stempel** op alle pagina's op te nemen, of op alle pagina's behalve de eerste pagina.
 - d. Druk op een bestaand voorvoegsel in de lijst. Als u een nieuw voorvoegsel wilt maken, drukt u op een lege rij, voert u de tekst (maximaal 8 tekens) voor het voorvoegsel 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.
 - f. Druk op **Opslaan**. De plaats van het Bates-stempel wordt op de voorbeeldpagina('s) getoond.
 - g. Druk op **Opmaak en stijl**, selecteer de gewenste instellingen en druk op **Opslaan** als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen.
7. Druk op **Opslaan**.

Scheidingen voor transparanten invoegen

Tussen transparanten kan automatisch een blanco vel papier worden ingevoegd. De scheidingsvellen moeten hetzelfde formaat en dezelfde richting hebben als de transparanten.

Opmerking: Als de papiertoevoer is ingesteld op Auto-selecteren kunnen er geen scheidingsvellen voor transparanten worden ingevoegd.

Scheidingsvellen voor transparanten selecteren:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Scheidingsvellen transparanten** en vervolgens op **Aan**.
3. Druk onder Papiertoevoer 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 Papierinvoer 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 afbeeldingen op een pagina afdrukken

Het is mogelijk een enkele afbeelding te kopiëren en dan meerdere keren op een zijde van een vel papier af te drukken. Het formaat van de afbeeldingen wordt proportioneel verkleind, zodat ze op het geselecteerde papier passen.

Meerdere afbeeldingen van het origineel op een vel afdrukken:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Pagina-opmaak** en vervolgens op **Pagina's per vel**.
3. Druk op het aantal pagina's van het origineel voor iedere zijde van het papier. Verschillende aantallen opgeven:
 - a. Druk op **Rijen en kolommen opgeven**.
 - b. Druk op de pijltoetsen om het aantal rijen te wijzigen.
 - c. Druk op de pijltoetsen om het aantal kolommen te wijzigen.

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

4. Druk op **Origineelrichting**, druk dan op **Portretoriginelen** of **Landschaporiginelen**.
5. Druk op **Opslaan**.

Afbeeldingen op een vel herhalen

U kunt één originele afbeelding meerdere keren op een zijde van een vel papier afdrukken. Deze optie is met name handig wanneer u meerdere kopieën wilt maken van een kleine afbeelding.

Ga als volgt te werk om de afbeelding te herhalen op een vel:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm en vervolgens op het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Druk op **Pagina-opmaak** en vervolgens op **Beeld herhalen**.

3. Druk op de betreffende toets om het beeld twee, vier, zes of negen keer op iedere zijde van het papier te herhalen.

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

4. Verschillende aantallen opgeven:
 - a. Druk op **Rijen en kolommen opgeven**.
 - b. Druk op de pijltoetsen om het aantal rijen te wijzigen.
 - c. Druk op de pijltoetsen om het aantal kolommen te wijzigen.

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

5. Druk op **Auto-herhalen** om het aantal rijen en kolommen dat op het huidig geselecteerde papierformaat kan worden geplaatst, automatisch door de printer te laten bepalen.
6. Druk op **Origineelrichting**, druk dan op **Portretoriginelen** of **Landschaporiginelen**.
7. Druk op **Opslaan**.

Geavanceerd kopiëren

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

- **Een opdracht opbouwen** op pagina 113
- **Een proefkopie afdrukken** op pagina 114
- **Kopieerinstellingen opslaan** op pagina 114
- **Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen** op pagina 115

Een opdracht opbouwen

Met deze functie kunnen complexe kopieeropdrachten van documenten met verschillende originelen, waarvoor verschillende kopieerinstellingen nodig zijn, worden geproduceerd. Voor elk 'segment' kunnen verschillende kopieerinstellingen worden gebruikt. Nadat alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand (de paginabeelden worden tijdelijk opgeslagen in het printergeheugen), drukt de printer de volledige kopieeropdracht af.

Een kopieeropdracht opbouwen:

1. Druk op **Kopiëren** op het aanraakscherm.
2. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste kopieerinstellingen (opmaakaanpassing, beeldaanpassing, enz.) voor het eerste segment.
 - c. Druk op het tabblad **Opdracht samenstellen**.
 - d. Druk op **Opbouwopdracht** en dan op **Aan**.
 - e. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel om de eerste set originelen te scannen.
3. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. In het scherm **Opbouwopdracht** drukt u op **Volgende segment programmeren**, rechtsboven in het venster.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen voor dit segment in de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.

4. Herhaal stap 3 voor ieder segment.
5. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand:
 - a. Als het venster **Opbouwopdracht** niet wordt weergegeven, drukt u op het tabblad **Opdrachtmodule** en vervolgens op **Opbouwopdracht**.
 - b. Voer het aantal exemplaren in het vak **Aantal voor hele opdracht** in via het alfanumerieke toetsenpaneel.
 - c. Druk op de toets **Opdracht afdrukken**, rechtsboven in het venster **Opbouwopdracht**.Het venster met de opdrachtstatus wordt weergegeven. De opdracht kan zo nodig worden geannuleerd door op **Verwijderen** te drukken.

Een proefkopie afdrukken

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

Opmerking: De testkopie telt niet mee in het totaal dat u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld drie kopieën wilt maken van een boek en u maakt eerst een testkopie, worden er nog altijd drie exemplaren afgedrukt wanneer u de printer opdracht geeft de kopieertaak uit te voeren (er worden dus in totaal vier exemplaren afgedrukt).

De proefkopie afdrukken:

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

De resterende kopieën afdrukken of de opdracht annuleren:

1. Druk op **Vrijgeven** om de printer opdracht te geven de overige exemplaren af te drukken.
2. Druk op **Verwijderen** als de proefkopie niet naar wens is.

Kopieerinstellingen opslaan

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

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

1. Druk op het aanraakscherm op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk dan op **Huidige instellingen opslaan**.
3. Druk op de pijl omlaag onder Instellingen en selecteer een van de beschikbare rijen in de lijst.

Opmerking: Als een bestaande rij is geselecteerd, kunnen de opgeslagen instellingen worden vervangen door de huidige instellingen, of kunnen de instellingen die op die rij zijn opgeslagen worden verwijderd.

4. Voer een naam in voor de instellingen via het toetsenbord op het aanraakscherm.
5. Druk op **Opslaan**.

Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen

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

Opmerking: Zie **Kopieerinstellingen opslaan** op pagina 114 voor het opslaan van de kopieerinstellingen.

Opgeslagen instellingen ophalen:

1. Druk op het aanraakscherm op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk dan op **Opgeslagen instellingen ophalen**.
3. Druk op de gewenste instelling.
Opmerking: Als u een opgeslagen instelling wilt verwijderen, selecteert u deze instelling en drukt u op de toets **Instellingen verwijderen**.
4. Druk op **Instellingen laden**. De opgeslagen instellingen worden voor de huidige opdracht geladen.

Kopiëren

Scannen

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Scannen - overzicht](#) op pagina 118
- [Originelen plaatsen](#) op pagina 119
- [Scannen naar een map](#) op pagina 120
- [Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk](#) op pagina 123
- [Scannen naar een e-mailadres](#) op pagina 124
- [Scannen naar eigen bestemming](#) op pagina 126
- [Xerox-scanprogramma gebruiken](#) op pagina 127
- [Scanopties instellen](#) op pagina 140

Zie ook:

System Administrator Guide (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs voor informatie over het instellen van de scanfunctie.

Scannen - overzicht

Scannen is een optionele printertoepassing die verschillende methoden biedt voor het scannen en opslaan van een origineel. De scanprocedure die wordt gebruikt met de WorkCentre 7755/7765/7775 is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien de printer gewoonlijk is verbonden met een netwerk in plaats van met een enkele computer, selecteert u een bestemming voor het gescande beeld op de printer.

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.

Opmerkingen:

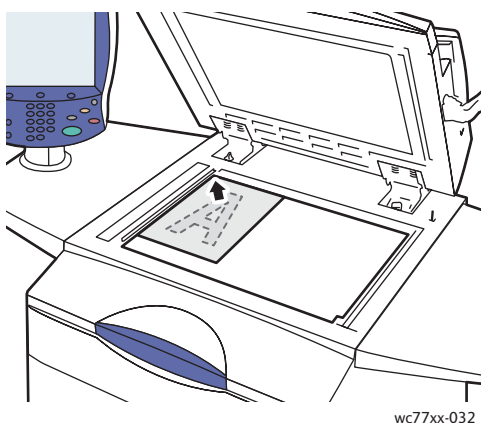
- De printer moet om het netwerk zijn aangesloten om een scanbestand te kunnen ophalen.
- Scannen moet eerst worden ingeschakeld en kan dan pas worden gebruikt. Voor informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs of de CentreWare IS-help.
- Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden downloadt van de vaste schijf van de printer.

Originelen plaatsen

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

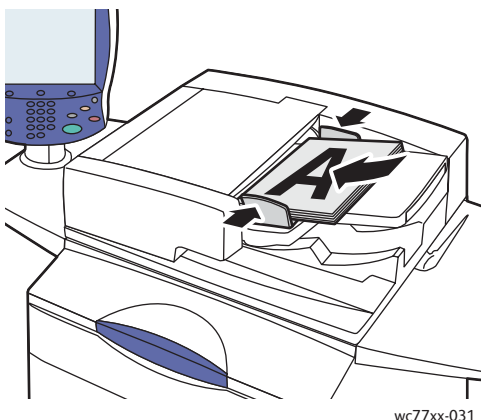
De glasplaat gebruiken

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



De AOD gebruiken

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



Scannen naar een map

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Scannen naar een openbare map](#) op pagina 120
- [Scanbestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare IS](#) op pagina 121
- [Een privé-map gebruiken](#) op pagina 121

Scannen naar een map is de eenvoudigste scanmethode. Een map is een opslagruimte op de interne harde schijf van de printer. Als u een document op de printer scant, wordt het scanbestand in een map op de harde schijf opgeslagen. Vervolgens kunt u het opgeslagen scanbestand ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare IS.

De printer voorziet in een openbare map waarin gescande beelden kunnen worden opgeslagen. Deze map is zonder toegangscode toegankelijk voor alle gebruikers. Uw gescande documenten kunnen door alle gebruikers worden bekeken. Desgewenst kunt u een beveiligde privé-map maken, die alleen voor u toegankelijk is. Zie [Een privé-map gebruiken](#) op pagina 121.

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

Scannen naar een openbare map

Documenten kunnen zonder toegangscode naar de map worden gescand en uit de map worden opgehaald.

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
3. Druk op het aanraakscherm op **Werkstroomscannen**.
4. Druk bij **Alle sjablonen** op **_PUBLIC**.

Opmerkingen:

- Als u een document naar een map scant, wordt er op basis van de standaardinstellingen een 1-zijdig, PDF-document in kleur gemaakt. U kunt deze instellingen wijzigen op het bedieningspaneel van de printer of op uw computer met behulp van CentreWare IS.
 - Instellingen die u via CentreWare IS selecteert, kunnen worden overschreven via het aanraakscherm van de printer.
5. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier toetsen onder aan het aanraakscherm: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**, om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 140 voor meer informatie.
 6. Druk op de groene toets **Start**. Het scherm Opdrachtvoortgang wordt weergegeven op het bedieningspaneel van de printer.

Wanneer het scannen is voltooid, wordt op het aanraakscherm van de printer opnieuw het tabblad Werkstroomscannen weergegeven. Het bestand wordt opgeslagen in de openbare map op de harde schijf van het apparaat. Vervolgens kunt u het bestand ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare IS.

Scanbestanden ophalen en op uw computer plaatsen met behulp van CentreWare IS

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

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

Opmerking: Als u het IP-adres van de printer niet kent, raadpleegt u [Het IP-adres van uw printer opzoeken](#) op pagina 40.

3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het gedeelte **Weergave** op de toets **Mailboxen**.
5. Klik in het gedeelte **Scannen naar mailbox** op de toets **Standaard openbare map**. Uw beeldbestand staat op het venster **Mapinhoud**.

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

6. Selecteer in het gedeelte **Actie** een van de volgende opties en selecteer vervolgens de toets **Start**:
 - **Laden:** hiermee wordt een kopie van het bestand op uw computer opgeslagen. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Opslaan** en geeft u vervolgens aan waar u het bestand wilt opslaan op uw computer. U kunt daarna het bestand openen of het dialoogvenster sluiten.
 - **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.

Een privé-map gebruiken

Uw systeembeheerder heeft mogelijk privé-mappen op de printer gemaakt. Voor een privé-map is mogelijk een toegangscode nodig. Nadat u de privé-map hebt geselecteerd, druk u op **Voeg toegangscode voor map in** en voert u vervolgens de toegangscode voor de map met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.

U kunt met behulp van CentreWare IS ook zelf een privé-map maken door de onderstaande procedure te volgen.

Een privé-map maken

1. Start uw webbrowser.
2. Typ het IP-adres van de printer in de adresbalk van de webbrowser en druk vervolgens op **Enter** om CentreWare IS te openen.

Opmerking: Als u het IP-adres van de printer niet kent, raadpleegt u [Het IP-adres van uw printer opzoeken](#) op pagina 40.

3. Klik op het tabblad **Scannen**.
4. Klik in het gedeelte **Weergave** op de toets **Mailboxen**.

Scannen

5. Klik in het gedeelte **Scannen naar mailbox** op **Map maken**.
6. Voer een naam in voor de map en stel desgewenst een toegangscode in.
7. Klik op de toets **Toepassen**.

Uw privé-map is nu klaar voor gebruik en wordt weergegeven in de lijst met mappen in CentreWareIS en op het aanraakscherm van de printer bij Lokale sjablonen. Dit geeft aan dat de mapinhoud lokaal op de harde schijf van de printer wordt opgeslagen.

Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk

Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk is een toepassing van Werkstroomscannen. Door u gescande documenten worden verzonden naar een documentenopslagplaats op een netwerkserver, die is geconfigureerd door uw systeembeheerder.

Opmerking: Scannen naar bestandsopslagplaats op het netwerk moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

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

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Werkstroomscannen**.
3. Selecteer in **Alle sjablonen** de sjabloon die door uw systeembeheerder is gemaakt.

Opmerking: Sjablonen moeten door de systeembeheerder worden gemaakt. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

4. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier toetsen onder aan het bedieningspaneel: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**, om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie **Scanopties instellen** op pagina 140 voor meer informatie.
5. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat en druk op de groene toets **Start**.

Scannen naar een e-mailadres

Scannen naar een e-mailadres is een toepassing van Werkstroomscannen. Gescande documenten worden als bijlage bij een e-mail verzonden.

Opmerking: Scannen naar een e-mailadres moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

Een gescand beeld naar een e-mailadres verzenden:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op het pictogram **E-mail**.
3. Druk op **Van...** om het adres in het veld **Van...** te wijzigen.

Opmerking: Het adres in het veld **Van...** is geconfigureerd door uw systeembeheerder. U kunt het adres in het veld **Van...** mogelijk wel/niet wijzigen.

Voer het e-mailadres in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Opslaan**.

4. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
U kunt een volledig e-mailadres invoeren met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm, of het e-mailadres ophalen uit het Adresboek. Voer de (gedeeltelijke) naam van de ontvanger in, afhankelijk van de indeling van het adresboek, en druk vervolgens op **Zoeken**.
5. Raak **Toevoegen** aan om de ontvanger aan de lijst toe te voegen.
6. Herhaal stap 4-5 om extra ontvangers aan de lijst toe te voegen. Wanneer alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd, drukt u op **Sluiten**.
7. Er wordt een standaardonderwerp voor het e-mailbericht ingevuld. Als u het onderwerp wilt wijzigen, drukt u op **Onderwerp** en voert u het nieuwe onderwerp in met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm. Wanneer u klaar bent, drukt u op **Opslaan**.
8. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat en druk op de groene toets **Start**.

Een gescand beeld naar een e-mailadres in het adresboek verzenden:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **E-mail**.
3. Druk op **Adresboek**.
4. Druk op **Openbaar** in de vervolgkeuzelijst van het adresboek.
5. Voer de naam van de ontvanger van uw e-mail in.
6. Druk op **Zoeken**.
7. De naam wordt opgezocht in het openbare adresboek en er wordt een lijst weergegeven. Selecteer de naam in de lijst.
8. Druk op **Aan:** en druk vervolgens op **Sluiten**.
9. Plaats het document dat u wilt e-mailen in de AOD of op de glasplaat en druk vervolgens op de groene toets **Start**.

Gebruik desgewenst de vier toetsen onder aan het aanraakscherm: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen** om de gewenste opties voor de scan te selecteren.

Zie ook:

Scanopties instellen op pagina 140

E-mailopties instellen

U kunt de sjablooninstellingen onderdrukken en de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Bestandsnaam
- Bestandsindeling
- Bericht
- Antwoorden aan

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

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **E-mail** en druk vervolgens op het tabblad **E-mailopties**.
3. Druk op **Bestandsnaam**, **Bericht** of **Antwoord aan** en verwijder of wijzig vervolgens de standaardtekst met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Druk op **Opslaan**.

De bestandsindeling wijzigen:

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

Scannen naar eigen bestemming

Met de toepassing Scannen naar eigen bestemming kunt u een document naar een eigen bestemming scannen.

Opmerking: Scannen naar eigen bestemming moet door uw systeembeheerder worden ingeschakeld.

De toepassing Scannen naar eigen bestemming gebruiken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Selecteer in **Alle sjablonen** de sjabloon die door uw systeembeheerder is gemaakt.
3. De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, drukt u op de vier toetsen onder aan het aanraakscherm: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**, om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie **Scanopties instellen** op pagina 140 voor meer informatie.
4. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat en druk op de groene toets **Start**.

Xerox-scanprogramma gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Scannen met behulp van het Xerox-scanprogramma** op pagina 127
- **Scansjablonen maken** op pagina 128
- **Scansjablonen verwijderen** op pagina 130
- **Map- en e-mailprofielen voor Xerox-scanprogramma beheren** op pagina 131
- **Gescande bestanden in een applicatie importeren** op pagina 137

Met het Xerox-scanprogramma (XSU) kunt u beelden van de printer rechtstreeks naar uw computer scannen. Gescande beelden worden niet op de printer opgeslagen. Met XSU kunt u scansjablonen maken, voorbeelden bekijken, beelden naar een map op uw computer kopiëren en beelden naar e-mail kopiëren.

Opmerking: U moet de scanstuurprogramma's installeren om het Xerox-scanprogramma te kunnen gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Scannen met behulp van het Xerox-scanprogramma

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

1. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op het aanraakscherm op **Werkstroomscannen**.
3. Selecteer in **Alle sjablonen** uw sjabloon in de lijst. Zie **Scansjablonen maken** op pagina 128 voor het maken van een sjabloon.

Opmerking: Instellingen die u via CentreWare IS selecteert, kunnen worden overschreven via het aanraakscherm van de printer.

4. Het scherm **Werkstroomscannen** wordt weergegeven. Als u scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier toetsen onder aan het aanraakscherm: **Afdrukkleur**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**, om de gewenste opties voor de scan te selecteren. Zie **Scanopties instellen** op pagina 140 voor meer informatie.
5. Druk op de groene toets **Start**. Het scherm **Opdrachtvoortgang** wordt weergegeven op het aanraakscherm van de printer. Wanneer het scannen is voltooid, wordt op het aanraakscherm van de printer opnieuw het tabblad **Werkstroomscannen** weergegeven. Uw bestand wordt opgeslagen in de geselecteerde map op de harde schijf van de bestemmingscomputer.

Opmerkingen:

- Er is voor het scannen naar een sjabloon mogelijk een toegangscode nodig. Neem contact op met uw systeembeheerder.
- Als het scannen mislukt, wordt er een bevestigingspagina afgedrukt. Als het scannen is gelukt, wordt deze pagina niet afgedrukt. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Scansjablonen maken

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Een sjabloon maken met een instelling voor beeldweergave op pagina 128
- Een sjabloon maken voor rechtstreeks scannen van beelden naar een map op pagina 129
- Bestandsindelingen en namen voor sjablonen op pagina 129
- Unieke beeldbestandsnamen maken op pagina 130

Scansjablonen bevatten instellingen voor bestandstype, resolutie en origineelformaat. U kunt extra instellingen opgeven om miniaturen van de beelden te behouden, of u kunt een mapbestemming selecteren zodat gescande beelden automatisch naar een opgegeven map op uw computer worden gekopieerd.

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

Een sjabloon maken met een instelling voor beeldweergave

Een nieuwe sjabloon maken of een bestaande sjabloon bewerken zodat miniaturen van beelden in XSU worden behouden:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, > **Scannen** > en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scaninstellingen** en selecteer de gewenste instellingen voor de sjabloon: **Kleur**, **Zwart/wit**, **Origineelformaat**, **Resolutie**, **Origineelsoort**, **Bestandsindeling** en **Te scannen zijden**.
3. Klik op de optie **Afdrukvoorbeeld in Xerox-scanprogramma** om het gescande beeld in zowel het tabblad **Scannen** naar e-mail als **Kopiëren** naar map te bekijken. Vanuit deze tabbladen kunnen de betreffende mailbox- of e-mailprofielinstellingen worden geselecteerd die op uw gescande beelden moeten worden toegepast.
4. Selecteer een van de volgende opties:
 - Om een nieuwe sjabloon te maken voor de instellingen die u hebt geselecteerd, typt u de naam voor de nieuwe sjabloon in het veld **Opgeslagen sjablooninstellingen** in.
 - Om een bestaande sjabloon aan te passen met de instellingen die u hebt geselecteerd, kiest u een sjabloon in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
5. Pas de instellingen aan en klik vervolgens op **Opslaan** om de instellingen voor de sjabloon op te slaan.

Opmerking: Spaties zijn niet toegestaan in sjabloonnamen.

De sjabloon wordt nu weergegeven in de lijst met sjablonen op het tabblad **Werkstroomscannen** op het aanraakscherm van de printer.

Een sjabloon maken voor rechtstreeks scannen van beelden naar een map

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

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, **> Scannen >** en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scaninstellingen** en selecteer de gewenste instellingen voor de sjabloon: **Kleur**, **Zwart/wit**, **Origineelformaat**, **Resolutie**, **Origineelsoort**, **Bestandsindeling** en **Te scannen zijden**.
3. Klik op de optie **Afbeelding rechtstreeks naar map verzenden** om de gescande beelden rechtstreeks naar een specifieke map te zenden zonder de beelden eerst te bekijken. Geef informatie op in de volgende velden:
 - a. Als u een unieke bestandsnaam voor een of meer van de gescande beelden in de miniatuurweergave wilt maken, voert u een bestandsnaam in het veld **Basisbestandsnaam** in.
 - b. Voer het pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan in**, of klik op de toets **Bladeren** om de map op te zoeken.
 - c. Selecteer een van de volgende opties:
 - Laat de optie **Een exemplaar in het Xerox-scanprogramma opslaan** ingeschakeld. Zo kunnen miniatuurweergaven van de gescande beelden op de tabbladen **Kopiëren naar map** en **Scannen naar e-mail** blijven staan. Dit is de standaardinstelling.
 - Schakel de optie **Een exemplaar in het Xerox-scanprogramma opslaan** uit. De miniatuurweergaven van de gescande beelden worden nu uitgeschakeld.
4. Selecteer een van de volgende opties:
 - Om een sjabloon te maken voor de instellingen die u hebt geselecteerd, voert u de naam voor de nieuwe sjabloon in het veld **Opgeslagen sjablooninstellingen** in.
 - Om een bestaande sjabloon aan te passen met de instellingen die u hebt geselecteerd, selecteert u een sjabloon in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
5. Klik op de toets **Opslaan** om de instellingen voor de nieuwe of gewijzigde sjabloon op te slaan.

De sjabloon wordt nu weergegeven in de lijst met sjablonen op het tabblad **Werkstroomscannen** op het aanraakscherm van de printer.

Bestandsindelingen en namen voor sjablonen

Ondersteunde bestandstypes:

- JPEG
- Multi-page TIFF
- PDF
- PDF/A
- Single-page TIFF
- XPS

Niet-ondersteunde bestandstypes:

- BMP
- GIF

Bestandsnaamindeling voor single-page bestanden (JPEG en Single-page TIFF): DOC_xxx_jjjj-mm-dd_uu-mm-ss.JPG (of .tif), waarbij xxx = volgnummer (paginanummer) is, enz.

Bestandsnaamindeling voor multi-page bestanden (Multi-page TIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_jjjj-mm-dd_uu-mm-ss.tif (of .pdf of .xps).

Unieke beeldbestandsnamen maken

Wanneer u een naam geeft aan een gescand beeld, wordt het beeld weergegeven met deze nieuwe naam met daarbij de datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand. Bijvoorbeeld:

- Als u de naam **rapport** invoert als nieuwe naam voor een beeld dat is gescand om 13:45:15 op 1 juli 2008, is de beeldnaam: **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Als u de naam **rapport** invoert voor verschillende beelden die op verschillende tijdstippen op 1 juli 2008 zijn gescand, zijn de namen als volgt: **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapport_2008-07-01_13.45.25.xxx** en **rapport_2008-07-01_13.47.32.xxx**. De datum en tijd zijn uniek voor ieder gescand beeld.

Scansjablonen verwijderen

Een scansjabloon verwijderen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, **> Scannen >** en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scaninstellingen**.
3. Selecteer de sjabloon die u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **Opgeslagen sjablooninstellingen**.
4. Klik op de toets **Verwijderen**.
5. Bevestig dat u deze sjabloon wilt verwijderen wanneer hierom wordt gevraagd. 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 onderwerpen behandeld:

- **E-mailprofielen maken of bewerken** op pagina 131
- **E-mailprofielen verwijderen** op pagina 132
- **Mapprofielen maken of bewerken** op pagina 132
- **Mapprofielen verwijderen** op pagina 133

Met het Xerox-scanprogramma kunt u profielen maken, die telkens opnieuw gebruikt kunnen worden voor het verzenden van gescande beelden als e-mailbijlagen of wanneer gescande beelden naar specifieke mailboxen worden gekopieerd. Met een profiel hoeft niet steeds opnieuw dezelfde informatie over e-mail- of mailboxbestemming te worden ingevoerd.

E-mailprofielen maken of bewerken

Een e-mailprofiel maken of wijzigen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, **> Scannen >** en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - Om een nieuw profiel te maken, voert u de naam voor het nieuwe profiel in het veld **E-mailprofielen** in.
 - Om een bestaand profiel te wijzigen, selecteert u een profiel in de weergegeven vervolgkeuzelijst **E-mailprofielen**.
4. Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande beelden in de miniatuurweergave:
 - a. Selecteer de beelden en voer een bestandsnaam in het veld **Basisbijlagenaam** in.
 - b. Voer de gewenste informatie in de velden **Aan**, **CC**, **Onderwerp** en **Bericht** in.
5. Klik op de toets **Opslaan** om de instellingen voor het nieuwe of gewijzigde profiel op te slaan.

Opmerking: Als u een nieuwe bestandsnaam in het veld **Basisbijlagenaam** invoert en het profiel opslaat, bestaat de bestandsnaam uit de nieuwe naam die u hebt ingevoerd, samen met de unieke datum en het tijdstip waarop ieder beeld is gescand.

Zie ook:

Unieke beeldbestandsnamen maken op pagina 130

E-mailprofielen verwijderen

Een e-mailprofiel verwijderen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, **> Scannen >** en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **E-mailprofielen**.
4. Klik op de toets **Verwijderen**.
5. Bevestig dat u dit profiel wilt verwijderen wanneer hierom wordt gevraagd.

Mapprofielen maken of bewerken

Een mailboxprofiel maken of wijzigen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, **> Scannen >** en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - Om een nieuw profiel te maken, voert u de naam voor het profiel in het veld **Mapprofielen** in.
 - Om een bestaand profiel te wijzigen, selecteert u een profiel in de weergegeven vervolgkeuzelijst **Mapprofielen**.
4. Een unieke naam invoeren voor een of meer gescande beelden in de miniatuurweergave:
 - Selecteer de beelden en voer een bestandsnaam in het veld **Basisbestandsnaam** in.
 - Voer het pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan in**, of klik op de toets **Bladeren** om de map op te zoeken.
5. Klik op de toets **Opslaan** om de instellingen voor het nieuwe of gewijzigde profiel op te slaan.

Opmerking: Als u een nieuwe bestandsnaam invoert in het veld Basisbestandsnaam en het profiel wordt opgeslagen, verschijnt de bestandsnaam met de nieuwe naam die u hebt ingevoerd, samen met de unieke datum en tijd dat iedere afbeelding werd gescand.

Zie ook:

[Unieke beeldbestandsnamen maken](#) op pagina 130

Mapprofielen verwijderen

Een mailboxprofiel verwijderen:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, > **Scannen** > en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer het profiel dat u wilt verwijderen in de vervolgkeuzelijst **Mapprofielen**.
4. Klik op de toets **Verwijderen**.
5. Bevestig dat u dit profiel wilt verwijderen wanneer hierom wordt gevraagd.

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

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

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Tabblad Scannen naar e-mail** op pagina 133
- **Een e-mailprofiel gebruiken voor gescande beelden als bijlage** op pagina 134
- **Nieuwe e-mailinstellingen selecteren om gescande beelden als bijlagen te verzenden** op pagina 134
- **Tabblad Kopiëren naar map** op pagina 135
- **Een mapprofiel gebruiken bij het kopiëren van gescande beelden naar een map** op pagina 135
- **Nieuwe mapinstellingen selecteren bij het kopiëren van gescande beelden naar een map** op pagina 136
- **Beeldbestanden verwijderen met het Xerox-scanprogramma** op pagina 136

Tabblad Scannen naar e-mail

Wanneer gescande beelden als bijlagen bij een e-mail worden verzonden, kunt u een opgeslagen e-mailprofiel gebruiken of handmatig een of meer adressen, een onderwerp en een berichttekst invoeren.

Een e-mailprofiel gebruiken voor gescande beelden als bijlage

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

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, **Scannen** en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer een of meer beelden die u in een e-mail wilt verzenden.
4. Selecteer het profiel dat u wilt gebruiken in de vervolgkeuzelijst **E-mailprofielen**.
In de velden **Basisbijlagenaam**, **Aan**, **CC**, **Onderwerp** en **Bericht** wordt informatie weergegeven die van toepassing is op het opgeslagen profiel.
5. Desgewenst kunt u een andere naam invoeren in het veld **Basisbijlagenaam** en nieuwe e-mailinstellingen selecteren. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en tijd van de scan van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.
Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 op 27 april 2008, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Basisbijlagenaam**, is de uiteindelijke bestandsnaam: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Klik op de toets **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 het e-mailbericht aan en verzend het e-mailbericht.

Nieuwe e-mailinstellingen selecteren om gescande beelden als bijlagen te verzenden

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

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, **> Scannen >** en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's > Xerox > Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Scannen naar e-mail**.
3. Selecteer een of meer beelden die u in een e-mail wilt verzenden.

4. Voer een naam in het veld **Basisbijlagenaam** in. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en het tijdstip van de scan van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.

Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 op 27 april 2008, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Basisbijlagenaam**, is de uiteindelijke bestandsnaam: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Voer de gewenste informatie in de velden **Aan**, **CC**, **Onderwerp** en **Bericht** in.
6. Klik op de toets **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 het e-mailbericht aan en verzend de e-mail.

Tabblad Kopiëren naar map

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

Een mapprofiel gebruiken bij het kopiëren van gescande beelden naar een map

U kunt een mailboxprofiel maken waarin u mailboxbestemmingen opslaat die u vaak gebruikt. Gescande beelden naar een mailbox kopiëren met gebruik van een mailboxprofiel:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, > **Scannen** > en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer een of meer beelden die u wilt kopiëren.
4. Selecteer het profiel dat u wilt gebruiken in de weergegeven vervolgkeuzelijst **Mailboxprofielen**.
5. Desgewenst voert u een andere naam in het veld **Basisbestandsnaam** in en selecteert u een nieuwe maplocatie. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en het tijdstip van de scan van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.

Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 op 27 april 2008, PDF als de bestandsextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Basisbestandsnaam**, is de uiteindelijke bestandsnaam: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klik op de toets **Kopiëren naar map** om de geselecteerde beelden naar de map te kopiëren.

Nieuwe mapinstellingen selecteren bij het kopiëren van gescande beelden naar een map

Gescande beelden naar een mailbox kopiëren zonder gebruik van een profiel:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, > **Scannen** > en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma** en dubbelklik op **Xerox-scanprogramma**.
2. Klik op het tabblad **Kopiëren naar map**.
3. Selecteer een of meer beelden die u naar een mailbox wilt kopiëren.
4. Voer een naam voor het beeld in het veld **Basisbestandsnaam** in. Het Xerox-scanprogramma voegt de datum en het tijdstip van de scan van ieder beeld toe aan het einde van de bestandsnaam.

Opmerking: Voorbeeld: als u een beeld scant om 10:15:07 op 27 april 2008, PDF als de bestandsnaamextensie selecteert en als nieuwe bestandsnaam **rapport** invoert in het veld **Basisbestandsnaam**, is de uiteindelijke bestandsnaam: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Voer het pad in voor de map waarin u het bestand wilt opslaan in het veld **Opslaan in**, of klik op de toets **Bladeren** om de map op te zoeken.
6. Klik op de toets **Kopiëren naar mailbox** om de geselecteerde beelden naar de mailbox te kopiëren.

Beeldbestanden verwijderen met het Xerox-scanprogramma

Gescande beelden die in het Xerox-scanprogramma worden weergegeven, zijn op de vaste schijf van uw computer opgeslagen. Overbodige gescande beelden verwijderen met het Xerox-scanprogramma:

1. Open het Xerox-scanprogramma op uw computer:
 - Windows: klik met de rechtermuisknop op het pictogram **Xerox-scanprogramma** op de taakbalk en selecteer **Xerox-scanprogramma openen**. Als het pictogram niet op de taakbalk wordt weergegeven, klikt u op **Start** en selecteert u achtereenvolgens **Alle programma's** (of **Programma's** als u de klassieke weergave van Windows gebruikt), **Xerox Office Printing**, > **Scannen** > en **Xerox-scanprogramma**.
 - Macintosh: navigeer naar **Programma's** > **Xerox** > **Xerox-scanprogramma** en dubbelklik 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 de toets **Gescand beeld verwijderen**.

Gescande bestanden in een applicatie importeren

U kunt beelden die vanaf uw printer naar uw computer zijn gescand, in Windows- of Macintosh-toepassingen op uw computer importeren.

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Gescande beelden importeren in een Windows-applicatie (TWAIN)** op pagina 137
- **WIA-beeldbeheer gebruiken in een Windows-applicatie** op pagina 138
- **Het Xerox-scanprogramma in een Macintosh OS X-applicatie (TWAIN) gebruiken** op pagina 139

Gescande beelden importeren in een Windows-applicatie (TWAIN)

Beelden in een toepassing importeren onder Windows 2000, Windows XP, Windows Vista en Windows Server 2003:

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

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

3. Selecteer het beeld dat u wilt importeren. In sommige applicaties kunnen meerdere beelden tegelijk worden geïmporteerd.
4. U kunt meerdere beelden selecteren door de toets **Ctrl** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u de beelden een voor een selecteert.
5. U kunt alle beelden in de map importeren door het menu **Bewerken** te selecteren en vervolgens op **Alles selecteren** te klikken.
6. Klik op de toets **Ophalen**. Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie in de toepassing. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op de toets **Verwijderen**.

Opmerking: Voor meer informatie klikt u op het menu **Help** om de online help te openen.

WIA-beeldbeheer gebruiken in een Windows-applicatie

U kunt beelden die u vanaf de printer naar uw computer hebt gescand, in een toepassing importeren met gebruik van WIA-beeldbeheer in Windows XP, Windows Vista en Windows Server 2003.

Gescande beelden in een toepassing importeren:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Selecteer het menu-item in de toepassing om het beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld Microsoft Word 2003 gebruikt om een beeld in een document te plaatsen:
 - a. Klik op **Invoegen**.
 - b. Selecteer **Foto**.
 - c. Selecteer **Van scanner of camera**.
 - d. Selecteer de scanner en klik op de toets **OK**.
3. Open in het printervenster **Afbeeldingen ophalen bij WIA Xerox** de map om miniaturen van de beelden weer te geven. Onder iedere miniatuur wordt de bestandsnaam weergegeven.
4. Details van een beeldbestand bekijken:
 - a. Selecteer het beeld.
 - b. Klik op **Informatie over de foto weergeven**. In het dialoogvenster **Eigenschappen** wordt informatie weergegeven over de bestandsgrootte en de datum en het tijdstip waarop het beeld is gescand.
 - c. Klik op **OK** om het venster te sluiten.
 - d. Selecteer het beeld dat u wilt importeren. In sommige applicaties kunnen meerdere beelden tegelijk worden geïmporteerd.
5. U kunt meerdere beelden selecteren door de toets **Ctrl** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u de beelden een voor een selecteert.
6. U kunt alle beelden in de map importeren door het menu **Bewerken** te selecteren en vervolgens op **Alles selecteren** te klikken.
7. Klik op de toets **Foto's laden**.
Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie die u in de toepassing hebt geselecteerd.

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

Het Xerox-scanprogramma in een Macintosh OS X-applicatie (TWAIN) gebruiken

Beelden in een toepassing importeren:

1. Open het bestand waarin u het beeld wilt plaatsen.
2. Selecteer het menu-item in de toepassing om het beeld op te halen. Als u bijvoorbeeld Microsoft Word 2004 for Mac gebruikt om een beeld in een document te plaatsen:
 - a. Klik op **Invoegen**.
 - b. Selecteer **Foto**.
 - c. Selecteer **Van scanner of camera**.
 - d. Selecteer de scanner en klik op de toets **Ophalen**.

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

3. Selecteer een of meerdere beelden om te importeren. In sommige applicaties kunnen meerdere beelden tegelijk worden geselecteerd.
4. U kunt meer dan een beeld selecteren door de toets **Command** op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u de beelden een voor een selecteert.
5. Als u alle beelden in een map wilt importeren, schakelt u het selectievakje **Alles selecteren** in.
6. Klik op de toets **Importeren**. Een kopie van het beeld wordt nu overgezet naar de locatie die u in de toepassing hebt geselecteerd. Als u de geselecteerde beelden wilt verwijderen, klikt u op de toets **Verwijderen**.

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

Scanopties instellen

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

Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, gebruikt u de vier toetsen onder aan het aanraakscherm van het bedieningspaneel:

- **Afdrukkleur**
- **2-zijdig scannen**
- **Origineelsoort**
- **Voorinstellingen Scannen**

De scaninstellingen wijzigen:

1. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Werkstroomscannen** en druk vervolgens op de gewenste instellingen in de vier toetsen onder aan het aanraakscherm. Er is help beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instellingen	Gebruiken
De afdrukkleur instellen	Automatische detectie onderdrukken; instellen op zwart/wit, grijsschaal of kleur
1- of 2-zijdige originelen instellen	Gebruik de AOD om 2-zijdige originelen te scannen. Selecteer 2-zijdig scannen om beide zijden van het papier te scannen en zo een beeld met meerdere pagina's te vervaardigen. Als uw origineel niet via de AOD kan worden ingevoerd, gebruikt u de glasplaat om handmatig 2-zijdig te scannen.
Origineeltype instellen	U kunt kiezen uit: Foto en tekst, Foto, Tekst, Kaart/plattegrond of Krant/tijdschrift
Voorinstellingen voor Scannen instellen	U kunt kiezen uit: Delen en afdrukken, Archivering-Klein bestandsformaat, OCR, Hoge afdrukkwaliteit, Niet-gecomprimeerd scannen

Geavanceerde scanopties

De printer biedt geavanceerde opties waarmee nauwkeurige aansturing van het scanproces voor kritieke toepassingen mogelijk is. Veel van deze geavanceerde instellingen vervangen de automatische instellingen. U kunt ze selecteren met behulp van het aanraakscherm op het bedieningspaneel van de printer.

Geavanceerde instellingen

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

Geavanceerde instellingen gebruiken:

1. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Werkstroomscannen** en druk vervolgens op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
3. Druk op de gewenste instelling. Er is help beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instellingen	Gebruiken
Beelddopties	U kunt kiezen uit: Lichtheid/donkerheid, Scherpheid of Kleurverzadiging
Afdrukverbetering	U kunt kiezen uit: Achtergrondonderdrukking of Contrast
Resolutie	U kunt kiezen uit: 72 tot 600 dpi.
Kwaliteit/bestandsgrootte	U kunt kiezen uit: goede beeldkwaliteit met klein bestandsformaat, hogere beeldkwaliteit met groter bestandsformaat of hoogste beeldkwaliteit met grootste bestandsformaat.
Sjablonen bijwerken	Hiermee worden nieuwe of bijgewerkte sjablonen opgehaald en verouderde sjablonen verwijderd.

Opmaakaanpassingen

De optie Opmaakaanpassing voorziet in extra instellingen voor origineelrichting, origineelformaat en randen wissen.

Opmaakaanpassingen gebruiken:

1. Druk op het aanraakscherm van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Werkstroomscannen** en druk vervolgens op het tabblad **Opmaakaanpassingen**.
3. Druk op de gewenste instelling. Er is help beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instellingen	Gebruiken
Origineelrichting	U kunt kiezen uit: Staande beelden, Liggende beelden, Portretoriginelen of Landschapsooriginelen.
Origineelformaat	U kunt kiezen uit: Automatisch detecteren, Vooringesteld scangebied, Aangepast scangebied, Gemengde origineelformaten.
Randen wissen	U kunt kiezen uit: Alle randen of Afzonderlijke randen

Opslagopties

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

Opties voor archiveren gebruiken:

1. Druk op het aanraakscherm van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Werkstroomscannen** en druk vervolgens op het tabblad **Opslagopties**.
3. Druk op de gewenste instelling. Er is help beschikbaar bij elke instelling door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Instellingen	Gebruiken
Bestandsnaam	Voer een geldig voorvoegsel voor de bestandsnaam in.
Bestandsindeling	U kunt kiezen uit: PDF (alleen beelden of doorzoekbaar), PDF/A (alleen beelden of doorzoekbaar), XPS, Multi-page TIFF (1 bestand per pagina) of JPEG (1 bestand per pagina).
Als het bestand al bestaat:	U kunt kiezen uit: Nummer aan naam toevoegen, Datum & uurtijd aan naam toevoegen, Toevoegen aan TIFF-/JPEG-map, Bestaand bestand overschrijven of Niet opslaan
Documentbeheer	Beschrijvende metagegevens aan een gescande opdracht toewijzen
Bestandsbestemmingen toevoegen	Extra netwerklocaties definiëren als bestemmingen voor gescande documenten

Opmerking: Documentbeheer en Bestandsbestemmingen toevoegen kunnen alleen worden gewijzigd nadat Scannen naar een bestandsopslagplaats op het netwerk of Scannen naar eigen bestemming is ingesteld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Opdrachtmodule

Met Opdrachtmodule kunt u diverse sets met originelen samenvoegen in één afdrukopdracht.

Opdrachtmodule gebruiken:

1. Druk op het aanraakscherm van de printer op de toets **Startpagina Functies**.
2. Druk op **Werkstroomscannen** en druk vervolgens op het tabblad **Opdrachtmodule**.
3. Druk op **Opbouwopdracht** en druk vervolgens op **Aan**. Er is help beschikbaar bij Opbouwopdracht door op de toets **Help** van de printer te drukken.

Faxen

7

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Fax - Overzicht** op pagina 144
- **Faxen verzenden** op pagina 145
- **Serverfax** op pagina 147
- **Een internetfax verzenden** op pagina 148
- **Faxen verzenden vanaf uw computer** op pagina 149
- **Faxopties selecteren** op pagina 151
- **Faxen naar mailboxen** op pagina 155
- **Fax pollen** op pagina 157
- **Snelkiesnummers toevoegen** op pagina 159

Fax - Overzicht

De faxfunctie is leverbaar in vier configuraties.

- **Interne fax:** het document wordt gescand en rechtstreeks naar een faxapparaat gestuurd.
- **Serverfax:** het document wordt gescand en via een Ethernet-netwerk verzonden naar een faxserver, die de fax dan naar een faxapparaat stuurt.
- **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 een fax verzonden.

Opmerking: De faxfunctie moet eerst door uw systeembeheerder worden ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Faxen verzenden

Een fax sturen via de Interne fax van de printer:

1. Plaats het document.
 - **Glasplaat:** leg de eerste pagina van het document met de afdrukkzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - **AOD:** verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
 - Druk op het aanraakscherm van de printer op **Services Home** en vervolgens op **Faxen**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit om het adres (nummer) voor de fax op te geven:
 - Geef het faxnummer (telefoonnummer) op via het alfanumerieke toetsenpaneel, of druk op **Kiestekens** om de nummers via het toetsenpaneel van het aanraakscherm in te voeren, en druk dan op **Toevoegen**.
 - Druk op **Adresboek** en selecteer vervolgens **Individueel** of **Groep** in de vervolgkeuzelijst. Loop met gebruik van de pijltoetsen door de lijst en druk op de gewenste contactpersoon. Selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers**. Druk op **Sluiten**.

Opmerkingen:

- Om deze functie te kunnen gebruiken, moeten contactpersonen aan het adresboek zijn toegevoegd. Zie [Snelkiesnummers toevoegen](#) op pagina 159 voor meer informatie.
- Wanneer de lijst individuele contactpersonen in het adresboek wordt bekeken, kan de functie Opvolgend kiezen worden gebruikt. Zie [Opvolgend kiezen gebruiken](#) op pagina 160 voor meer informatie.
- Als u het snelkiesnummer kent:
 - Druk op **Snelkiezen**.
 - Druk op **Nummer invoeren** en vervolgens op **Toevoegen**.
 - Geef het snelkiesnummer op via het toetsenpaneel.
 - Druk op **Toevoegen**.

Opmerking: Alvorens deze functie kan worden gebruikt, moeten er eerst snelkiesnummers worden ingevoerd.

3. Een voorblad opnemen:
 - Druk op **Voorblad** en vervolgens op **Aan**.
 - Druk op het vak **Aan**, voer vervolgens de naam van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - Druk op het vak **Van**, voer vervolgens de naam van de afzender in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk op **Opslaan**.
 - Als u een opmerking wilt toevoegen, drukt u op een beschikbare opmerking, voert u de tekst voor de opmerking in via het toetsenbord op het aanraakscherm, en drukt u op **Opslaan**. Selecteer een opmerking en druk op **Wissen** als u een opmerking wilt verwijderen.
 - Druk op **Opslaan**.

4. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie **Faxopties selecteren** op pagina 151 voor meer informatie.
5. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Pauzes in faxnummers invoegen

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

Als u pauzes in een faxnummer wilt opnemen, voert u het faxnummer in via het numerieke toetsenpaneel en drukt u vervolgens op de toets **Pauze** op het bedieningspaneel om waar nodig een pauze in het faxnummer (weergegeven met een komma) op te nemen. Voer dan de rest van het faxnummer in.

Serverfax

Als er een faxserver op het netwerk is aangesloten, kan een document vanaf de printer naar een faxapparaat worden verzonden zonder dat hiervoor een telefoonlijn nodig is.

Bij gebruik van een serverfax wordt het document gescand en naar een locatie in het netwerk (een faxopslagplaats) verzonden. De faxserver verzendt de fax via een telefoonlijn naar een faxapparaat (telefoonnummer).

De functie Serverfax moet zijn ingeschakeld en er moet een faxopslagplaats zijn geconfigureerd voordat deze functie kan worden gebruikt.

Een serverfax verzenden

Een serverfax verzenden:

1. Plaats het document.
 - **Glasplaat:** leg de eerste pagina van het document met de afdrukzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - **AOD:** verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
 - Druk op het aanraakscherm van de printer op **Services Home** en vervolgens op **Serverfax**.
2. Voer het volgende in:
 - Een faxnummer (telefoonnummer) via het alfanumerieke toetsenpaneel, of druk op **Kiestekens** om het toetsenpaneel van het aanraakscherm te gebruiken. Druk op **Toevoegen** om de ontvanger aan de lijst toe te voegen.
 - Een opgeslagen faxnummer, door op **Faxdirectory** te drukken. Druk op een opgeslagen faxnummer in de faxlijst in de vervolgkeuzelijst om dit nummer aan de lijst ontvangers toe te voegen. Bestaande faxnummers kunnen met gebruik van de vervolgkeuzelijst worden gewijzigd of gewist. Druk op **Sluiten** als alle faxnummers zijn toegevoegd.

Opmerking: Als u een faxnummer in de faxlijst wilt opslaan, selecteert u een lege regel en voert u het faxnummer in op het alfanumerieke toetsenpaneel van het aanraakscherm. Druk op **Opslaan** als alle faxnummers zijn toegevoegd.
3. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie **Faxopties selecteren** op pagina 151 voor meer informatie.
4. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.
5. Om een bevestigingspagina met de verzendstatus van de fax af te drukken, schakelt u de verzendrapportoptie in.

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 functie Internetfax moet zijn ingeschakeld en er moet een SMTP-server zijn geconfigureerd voordat deze functie kan worden gebruikt. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs en CentreWare IS Help.

Een internetfax verzenden:

1. Plaats het document.
 - **Glasplaat:** leg de eerste pagina van het document met de afdrukszijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - **AOD:** verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
 2. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Services Home** en vervolgens op **Internetfax**.
 3. Druk op **Nieuwe ontvanger**.
 4. Voer het volgende in:
 - Het e-mailadres van de ontvanger, via het toetsenbord van het aanraakscherm. Druk vervolgens op **Toevoegen**. Herhaal dit voor iedere ontvanger en druk dan op **Sluiten**.
 - Druk op **Adresboek** en selecteer de gewenste ontvanger in de lijst Namen. Gebruik de vervolgkeuzelijst om de naam aan de lijst Ontvangers toe te voegen. Wanneer alle ontvangers zijn ingevoerd, drukt u op **Sluiten**. Druk op **Zoeken in openbaar adresboek** en voer de naam van de ontvanger die u zoekt in via het toetsenpaneel van het aanraakscherm als u een ontvanger wilt opzoeken.
- Opmerking:** Het adresboek wordt door de systeembeheerder gemaakt.
5. Wijzig zo nodig de faxopties. Zie **Faxopties selecteren** op pagina 151 voor meer informatie.
 6. 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.
 7. Om een bevestigingspagina met de verzendstatus van de fax af te drukken, schakelt u de verzendrapportoptie in.

Faxen verzenden vanaf uw computer

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

Opmerking: De faxfunctie moet in de printer zijn geïnstalleerd en door de systeembeheerder zijn ingeschakeld om een fax vanaf uw computer te kunnen verzenden.

Fax verzenden

1. Open het document in de betreffende toepassing en open het dialoogvenster **Afdrukken**.
 - Windows: CTRL+P (voor de meeste toepassingen).
 - Macintosh: CMD+P (voor de meeste toepassingen).
2. Selecteer de printer.
3. Selecteer de printerfuncties.
 - Windows: klik op het tabblad **Papier/uitvoer**.
 - Macintosh: klik op **Kopieën en pagina's** en klik op **Xerox-toepassingen**.
4. Klik op het menu **Opdrachttype** en selecteer **Faxen**.
5. Klik in het venster Faxen op **Ontvangers toevoegen**.
6. Voer de naam en het faxnummer in van de ontvanger. Voer indien gewenst de overige informatie in.
7. Klik indien gewenst op **Opslaan in persoonlijke telefoonboek** om de informatie van de ontvanger op te slaan.
8. Klik op **OK**.
9. Verzend de fax.
 - Windows: klik op **OK**.
 - Macintosh: klik op **Druk af**.

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

Een voorblad opnemen

1. Klik in het venster Faxen op **Voorblad**.
2. Klik op het menu **Voorbladopties** en selecteer **Voorblad afdrukken**.
3. Maak de gewenste selecties in de menu's **Informatie ontvanger** en **Informatie afzender** van het venster Voorblad.
4. Voer indien gewenst de overige informatie in.
5. Als u een afbeelding, bijv. een bedrijfslogo of achtergrond, in het voorblad van de fax wilt opnemen, klikt u op het menu **Voorblad** en dan op **Nieuw**.
6. In het venster Beeld voorblad maken/bewerken voert u een naam in voor het voorblad, klikt u op het menu **Opties** en selecteert u **Tekst** of **Afbeelding**. Voor tekst voert u de gewenste tekst in. Voor een afbeelding klikt u op **Bestand selecteren** en gaat u naar het gewenste afbeeldingsbestand.
7. Klik tweemaal op **OK**.

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

Opties instellen

1. Klik in het venster Faxen op **Opties**.
2. Selecteer de gewenste opties. Als u niet bekend bent met de instellingen, neemt u contact op met uw systeembeheerder.
3. Klik op **OK**.

Groepen van ontvangers maken

Als u regelmatig naar dezelfde groep ontvangers faxt, kunt u ze als een groep toevoegen en de fax in het vervolg aan de groep sturen.

1. Klik in het venster Faxen op het tabblad **Ontvangers**.
2. Als de ontvangers zijn ingevoerd, houdt u Shift ingedrukt en klikt u op de gewenste ontvangers. Druk op de Ctrl-toets en klik om ontvangers over te slaan.
3. Klik op **Opslaan als groep**.
4. Voer in het venster Opslaan als groep een naam in voor de groep en klik op **OK**.

De groep wordt opgeslagen in uw Persoonlijk telefoonboek.

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

Faxtelefoonboeken gebruiken

Naast het persoonlijke telefoonboek zijn er twee gedeelde faxtelefoonboeken, die door uw systeembeheerder moeten worden geconfigureerd. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Een telefoonboek gebruiken:

1. Klik in het venster Faxen op **Toevoegen uit telefoonboek**.
2. Klik op het menu boven in het venster Toevoegen uit telefoonboek en kies het gewenste telefoonboek.
3. Klik op de gewenste ontvanger en klik dan op **Toevoegen**. Bij grote adresboeken kunt u het beste de eerste paar letters van de naam typen. Als de naam verschijnt, klikt u erop en klikt u vervolgens op **Toevoegen**.
4. Wanneer alle ontvangers zijn toegevoegd, klikt u op **OK**.

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

Faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Instellen van 2-zijdig faxen** op pagina 151
- **Origineeltype selecteren** op pagina 151
- **Faxresolutie instellen** op pagina 151
- **Afdrukkwaliteit aanpassen** op pagina 151
- **Opmaak aanpassen** op pagina 152
- **Verdere faxopties** op pagina 153

Instellen van 2-zijdig faxen

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op **2-zijdig scannen** en selecteer dan de gewenste optie (**1-zijdig**, **2-zijdig**, **2-zijdig, zijde 2 roteren**).

Origineeltype selecteren

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

Faxresolutie instellen

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op **Resolutie** en druk dan op de gewenste optie (**Standaard**, **Fijn**, **Superfijn**).

Afdrukkwaliteit aanpassen

Lichter/donkerder en scherpte

De helderheid en scherpte van het beeld aanpassen:

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Beeldkwaliteit** en op **Afbeeldingsopties**.
3. Verplaats de aanwijzig op **Lichter/donkerder** of **Scherpte** in te stellen op het gewenste niveau.
4. Druk op **Opslaan**.

Beeldverbetering - auto-onderdrukking

Wanneer u originelen faxt die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de afbeeldingen op een zijde van het papier soms door op de andere zijde van het papier. De printer kan worden ingesteld om dit probleem te verminderen.

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Beeldkwaliteit** en op **Beeldverbetering**.

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

Opmaak aanpassen

Origineelformaat aanpassen

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een van de volgende:
 - **Auto-vaststellen** om het formaat van de originelen automatisch door de printer te laten detecteren.
 - **Voorinstellingen scangebied** om het scangebied handmatig in te stellen met gebruik van standaard papierafmetingen.
 - **Aangepast scangebied** om het scangebied handmatig op te geven.
 - **Gemengde originelen** als u originelen van verschillende formaten wilt scannen.
4. Druk op **Opslaan**.

Verkleinen of splitsen

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Verkleinen/splitsen**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Passend maken**, waarmee grote documenten op kleiner papier worden gepast.
 - **Verdelen over pagina's**, waarmee een enkel beeld over meerdere pagina's doorloopt.
4. Druk op **Opslaan**.

Boek faxen

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Boek faxen**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Uit** (standaardinstelling).
 - **Beide pagina's** om beide pagina's van het boek te scannen. Indien Bindrug wissen vereist is, verplaatst u de pijlen.
 - **Alleen linkerpagina** om alleen de linkerpagina van het boek te scannen. Indien Bindrug wissen vereist is, verplaatst u de pijlen.
 - **Alleen rechterpagina** om alleen de rechterpagina van het boek te scannen. Indien Bindrug wissen vereist is, verplaatst u de pijlen.
4. Druk op **Opslaan**.

Verdere faxopties

Verzendrapport selecteren

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Verzendrapport**.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Bevestiging afdrukken** voor alle faxopdrachten.
 - **Alleen bij fout**.
4. Druk op **Opslaan**.

Startsnelheid selecteren

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

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Startsnelheid**.
3. Druk op **Super G3 (33,6 Kbps)**, **G3 (14,4 Kbps)**, of **Geforceerd (4800 bps)** en druk op **Opslaan**.

Faxverzending uitstellen

Een fax op een specifiek tijdstip (binnen 24 uur) verzenden:

Opmerking: Voordat deze functie kan worden gebruikt, moet de huidige tijd op de printer worden ingesteld.

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
3. Druk op **Bepaalde tijd**:
 - Druk op **Uur** en stel een waarde in van 0 t/m 12 met de pijlen.
 - Druk op **Minuut** en stel een waarde in van 0 t/m 59 met de pijlen.
 - Selecteer **VM** of **NM**.
4. Druk op **Opslaan**.
5. Plaats de originelen en geef het faxnummer van de ontvanger op.
6. Druk op de groene toets **Start** om het document te scannen.
De fax wordt op het opgegeven tijdstip verzonden.

Koptekst verzenden selecteren

Koptekst verzenden in- of uitschakelen:

1. Druk op **Faxen** op het aanraakscherm.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Koptekst verzenden**.

Faxen

3. Selecteer een van de volgende opties:

- **Uit** (standaardinstelling).
- **Aan**.

4. Druk op **Opslaan**.

Opmerking: Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Faxen naar mailboxen

Een fax kan plaatselijk in de printer of op een extern faxapparaat worden opgeslagen

Fax in een lokale mailbox opslaan

Opmerking: Alvorens deze functie kan worden gebruikt, moet er eerst mailbox worden gemaakt. Voor meer informatie raadpleegt u [Scannen naar een map](#) op pagina 120, of de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Mailboxen**.
3. Selecteer **Opslaan in lokale mailbox**.
4. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel het volgende in:
 - **Mailboxnummer**.
 - **Mailbox-toegangscode**.
5. Druk op **Opslaan**.
6. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Fax in een externe mailbox opslaan

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Mailboxen**.
3. Druk op **Verzenden naar externe mailbox**.
4. Druk op het veld onder **Faxnummer** en druk dan op **Kiestekens** of **Adresboek**. Geef het faxnummer op van het externe faxapparaat en druk op **Toevoegen**.
5. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel het volgende in:
 - **Mailboxnummer**.
 - **Mailbox-toegangscode**.
6. Druk op **Opslaan**.
7. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
8. Druk op de groene toets **Start**.

Opgeslagen faxen afdrukken

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Mailboxen**.
3. Selecteer **Lokale mailboxdocumenten afdrukken** om opgeslagen faxen af te drukken.

Faxen

4. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel het volgende in:
 - **Mailboxnummer.**
 - **Mailbox-toegangscode.**
5. Druk op **Alle documenten afdrukken.**

Opgeslagen faxen verwijderen

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Mailboxen**.
3. Selecteer **Lokale mailboxdocumenten verwijderen**.
4. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel het volgende in:
 - **Mailboxnummer.**
 - **Mailbox-toegangscode.**
5. Druk op **Alle documenten verwijderen**.

Fax pollen

Faxdocumenten kunnen op de printer worden opgeslagen en beschikbaar worden gemaakt voor andere faxapparaten. Tevens kunnen faxen die op andere faxapparaten zijn opgeslagen, worden binnengehaald.

Opmerking: Om deze toepassing te kunnen gebruiken, moeten beide apparaten over deze functie beschikken.

Fax opslaan voor extern pollen

Opgeslagen faxdocumenten kunnen beschikbaar worden gemaakt voor extern pollen door Onbeveiligd lokaal pollen of Beveiligd lokaal pollen in te schakelen.

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Lokaal pollen**.
3. Druk op **Onbeveiligd pollen** om deze functie in te schakelen.
Nu hebben alle faxapparaten toegang tot de opgeslagen faxen.
4. Druk op **Beveiligd pollen** om deze functie in te schakelen.
Nu moeten de faxapparaten worden opgegeven die toegang hebben tot de opgeslagen faxen.
 - a. Voeg faxnummers toe aan de lijst met het alfanumerieke toetsenpaneel, of door op **Adresboek** te drukken.
 - b. Selecteer **Voeg alle adresboeknummers toe om toegang te krijgen** als u alle opgeslagen faxnummers aan de lijst wilt toevoegen.
5. Druk op **Opslaan**.
6. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat.
7. Druk op de knop **Start**.

Opgeslagen faxen afdrukken en verwijderen

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Lokaal pollen**.
3. Druk op **Alle afdrukken** om alle opgeslagen documenten af te drukken.
4. Druk op **Alle verwijderen** om alle opgeslagen documenten te verwijderen.

Extern pollen

Als extern pollen is ingeschakeld, kunt u documenten binnenhalen die via lokaal pollen op een ander faxapparaat zijn opgeslagen, of documenten die in een faxmailbox op een ander faxapparaat zijn opgeslagen.

Opmerking: Als Lokaal pollen is ingeschakeld, is Extern pollen uitgeschakeld. Stel Lokaal pollen in op **Uit** om een extern faxapparaat of faxmailbox te pollen.

Een externe fax pollen

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Extern pollen**.
3. Selecteer **Externe fax pollen**.
4. Geef het faxnummer op van het externe faxapparaat dat u wilt pollen door **Kiestekens** of **Adresboek** te selecteren en druk dan op **Toevoegen**. Voeg zo nodig verdere faxnummers toe.
5. Een tijd instellen waarop uw printer de faxen bij een ander faxapparaat moet ophalen:
 - a. Druk op **Uitgesteld verzenden**.
 - b. Druk op **Bepaalde tijd** om de tijd in te stellen.
 - c. Druk op **Opslaan**.
6. Druk op **Nu pollen** om de faxen op te halen en af te drukken.

Een externe mailbox pollen

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Extern pollen**.
3. Selecteer **Externe mailbox pollen**.
4. Druk op het veld onder **Faxnummer** en druk dan op **Kiestekens** of **Adresboek**. Geef het faxnummer op van het externe faxapparaat en druk op **Toevoegen**.
5. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenpaneel het volgende in:
 - **Mailboxnummer**.
 - **Mailbox-toegangscode**.
6. Druk op **Nu pollen** om de faxen in de mailbox op te halen en af te drukken.

Opmerking: Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de Systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Snelkiesnummers toevoegen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Persoonsvermelding toevoegen** op pagina 159
- **Groep toevoegen** op pagina 159
- **Snelkiesnummers bewerken of verwijderen** op pagina 160
- **Opvolgend kiezen gebruiken** op pagina 160

Persoonsvermelding toevoegen

Er kunnen maximaal 200 snelkiesvermeldingen in de printer worden opgeslagen.

Als u meerdere ontvangers in één snelkiestoets wilt onderbrengen, slaat u de ontvangers op als een kiesgroep voor Groepskiezen. Zie **Groep toevoegen** op pagina 159 voor meer informatie.

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Druk op de pijl omlaag en selecteer **Individuele ontvangers**.
4. Druk op een beschikbaar nummer voor **Snelkiezen**. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Druk op **Naam invoeren** en geef de naam op via het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk dan op **Opslaan**.
6. Druk op **Faxnummer**, geef het nummer op via het alfanumerieke toetsenpaneel of door op **Kiestekens** te drukken en selecteer dan **Opslaan**.
7. De **Startsnelheid** kan zo nodig worden gewijzigd door onder Startsnelheid op de gewenste snelheid te drukken.
8. Aan ieder snelkiesnummer kan een voorblad worden toegewezen
 - a. Druk op **Voorblad** en vervolgens op **Aan**.
 - b. Druk op het vak **Aan**, voer vervolgens de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - c. Druk op het vak **Van** en voer de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Als u een opmerking wilt toevoegen, drukt u op een beschikbare opmerking, drukt u op **Bewerken** en voert u de tekst voor de opmerking in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - e. Druk op **Opslaan**.

Groep toevoegen

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

Opmerking: Voordat groepen kunnen worden gedefinieerd, moeten er eerst persoonsvermeldingen zijn ingesteld.

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Selecteer **Adresboek**, druk op de pijl omlaag en selecteer dan **Groepen**.
3. Druk op een beschikbare groepsvermelding voor **Snelkiezen**.

4. Druk op **Groepsnaam** en geef de naam op via het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk dan op **Opslaan**.
5. Druk op **Ontvanger toevoegen**.
6. Druk op de pijl omlaag en selecteer **Individuele ontvangers** om een individuele ontvanger aan de snelkieslijst toe te voegen, of **Groepen** om een groepsvermelding toe te voegen.
7. Druk op het gewenste snelkiesnummer en selecteer **Toevoegen aan groep**.
8. Wanneer alle vermeldingen zijn ingevoerd, drukt u op **Opslaan** en dan op **Sluiten**.

Snelkiesnummers bewerken of verwijderen

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Druk op de pijl omlaag en selecteer **Individuele ontvangers** of **Groepen**.
4. Druk op het gewenste snelkiesnummer en selecteer **Vermelding bewerken** of **Vermelding wissen**.

Opvolgend kiezen gebruiken

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

1. Druk op het aanraakscherm op **Faxen**.
2. Druk op **Adresboek**.
3. Druk op de pijl omlaag en selecteer **Individuele ontvangers**.
4. Druk op **Opvolgend kiezen**.
5. Nummers toevoegen aan een bestaans snelkiesnummer:
 - a. Voer de nummers in het vak Ontvanger in via het toetsenpaneel van het aanraakscherm.
 - b. Selecteer de gewenste snelkiesvermelding in de lijst. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
 - c. Druk op **Aan ontvanger toevoegen**. De nummers worden samengevoegd in het vak Ontvanger.
 - d. Druk op **Opslaan**. De gecombineerde nummers verschijnen als een enkele ontvanger in de lijst Ontvangers.
 - e. Druk op **Sluiten**. De fax kan nu worden verzonden.

Onderhoud

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Onderhoud en reiniging** op pagina 162
- **Verbruiksartikelen bestellen** op pagina 168

Onderhoud en reiniging

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Algemene voorzorgsmaatregelen** op pagina 162
- **Plaats van het serienummer** op pagina 163
- **Tellers** op pagina 164
- **Tellers van items voor routineonderhoud op nul zetten** op pagina 164
- **De printer reinigen** op pagina 165
- **Nietjes plaatsen** op pagina 170

Zie ook:

Veiligheid op pagina 11

Algemene voorzorgsmaatregelen

Waarschuwing: Bij het reinigen van uw printer GEEN organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus gebruiken. Vloeistoffen NIET rechtstreeks op enig onderdeel van de printer gieten of sprenkelen. Verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze. Alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen houden.

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

Waarschuwing: GEEN spuitbussen gebruiken voor het reinigen van de buiten- of binnenkant van de printer. Bepaalde spuitbussen bevatten ontplofbare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik in elektrische apparatuur. Door het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen loopt u het risico op explosies of brand.

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. Voer GEEN onderhoudsprocedures uit die NIET specifiek zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.

Als u schade aan de printer wilt voorkomen, houdt u rekening met de volgende richtlijnen:

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

Plaats van het serienummer

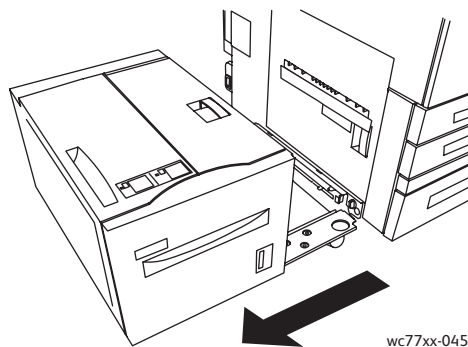
Tijdens het bestellen van verbruiksartikelen en telefonisch contact met het Xerox Welcome Centre wordt u om het serienummer van de printer gevraagd.

Het serienummer kan op het aanraakscherm van de printer worden afgelezen.

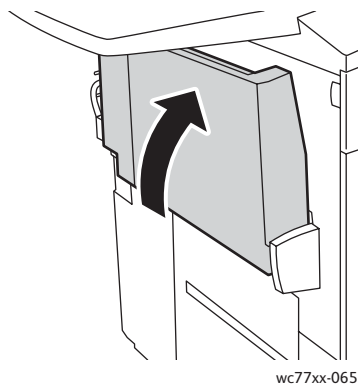
1. Druk op de toets **Apparaatstatus**. Druk zo nodig op het tabblad **Apparaatinformatie**.
2. Het serienummer staat aan de linkerkant van het scherm **Apparaatinformatie**.

Als het serienummer niet op het aanraakscherm van de printer kan worden afgelezen, staat het ook aan de binnenkant van de printer.

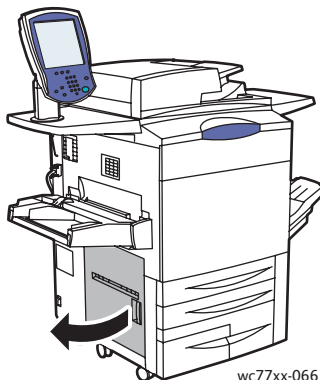
1. Als Lade 6 is geplaatst, schuift u de volledige module van de grote papierlade 6 naar buiten tot deze stopt.



2. Til lade 5 (handmatige papierinvoer) omhoog.



3. Trek aan de ontgrendelingshendel en open de zijdeur links.



4. Het serienummer staat op de rechterkant van het frame.
5. Sluit de zijdeur links.
6. Zet lade 5 omlaag.
7. Schuif zo nodig de volledige module van de grote papierlade 6 naar rechts in zijn oorspronkelijke positie.

Tellers

De tellers bevatten alle informatie over het gebruik van de printer en de factureringsinformatie.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Factureringsinformatie**.

In dit venster wordt het totaal aantal afdrukken weergegeven. Voor meer informatie:

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

Tellers van items voor routineonderhoud op nul zetten

Bij het vervangen van enkele items voor routineonderhoud, moeten de tellers voor de levensduur weer op nul worden gezet.

1. Meld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan-/afmelden**, voer de gebruikers-id in (standaard is admin), druk op **Volgende**, voer de toegangscode in (standaard is dit 1111) en druk dan op **Enter**.
2. Druk via het bedieningspaneel van de printer op **Apparaatstatus**.
3. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's** en selecteer dan **Systeeminstellingen**.
4. Druk op **Algemeen** en vervolgens op **Teller Verbruiksartikel Opnieuw Instellen**. Gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
5. Selecteer het gewenste verbruiksartikel en druk dan op **Teller op nul zetten**.
6. Druk in het pop-upvenster op **Reset**.
7. Druk op **Sluiten**.

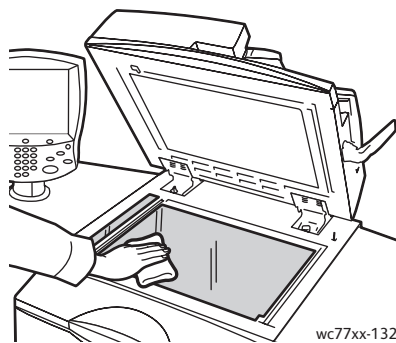
De printer reinigen

- Glasplaat en AOD reinigen op pagina 165
- De buitenkant van de printer reinigen op pagina 166
- De invoerrollen van de AOD reinigen op pagina 167
- Verbruiksartikelen bestellen op pagina 168

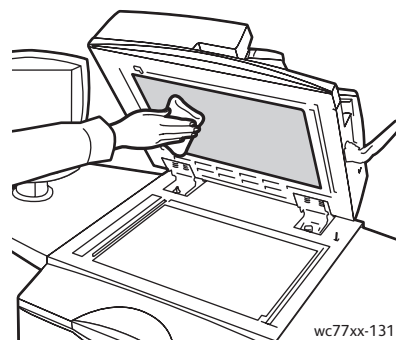
Glasplaat en AOD reinigen

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

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



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



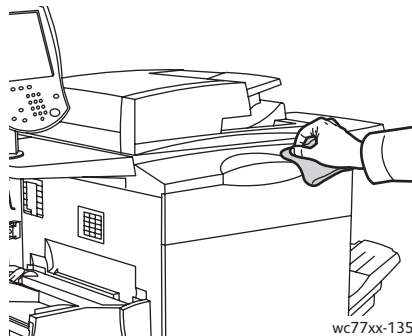
De buitenkant van de printer reinigen

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.



wc77xx-134

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

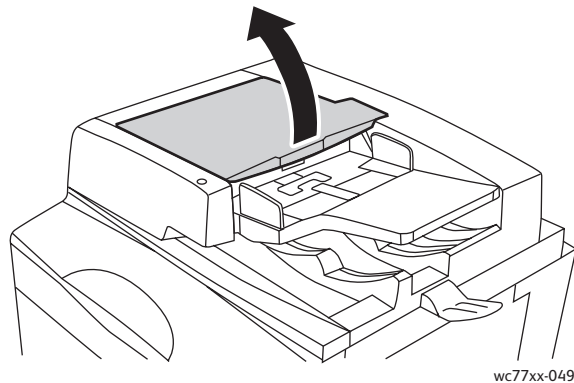


wc77xx-135

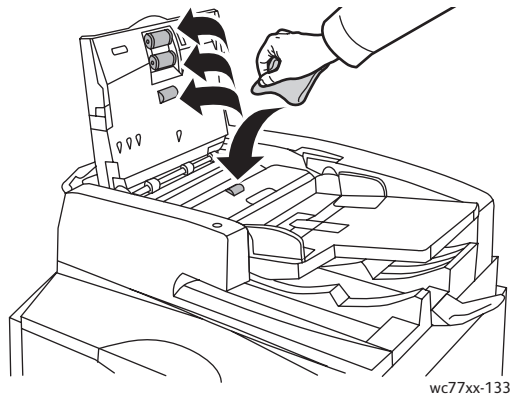
De invoerrollen van de AOD reinigen

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

1. Open de bovenklep van de AOD tot deze niet verder meer kan. Het linkerdeksel van de AOD wordt automatisch geopend.



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



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

3. Sluit de bovenklep tot deze in positie klikt en sluit dan de linkerklep tot deze in positie klikt.

Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Verbruiksartikelen** op pagina 168
- **Items voor routineonderhoud** op pagina 168
- **Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?** op pagina 168
- **Verbruiksartikelen recyclen** op pagina 169

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

Verbruiksartikelen

Gebruik uitsluitend originele Xerox-tonercassettes (cyaan, magenta, geel en zwart).

Opmerking: Iedere tonercassette wordt geleverd met installatie-instructies.

Voorzichtig: Het gebruik van andere toner dan originelen 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.

Items voor routineonderhoud

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

De volgende artikelen zijn artikelen voor routineonderhoud:

- Tonercassette
- Afdrukmodule
- Tonerafvalcontainer
- Fusereenheid
- Laadcorotron
- Afvalcontainer voor perforator
- Nietcassette
- Nietcassette voor AVH-module
- Nietjesafvalcontainer (Lichte Productieafwerkeenheden (Light Production Finisher))

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Op het aanraakscherm van de printer verschijnt een bericht wanneer het verbruiksartikel bijna toe is aan vervanging. 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. Op het aanraakscherm verschijnt een foutbericht wanneer het verbruiksartikel moet worden vervangen.

Als u verbruiksartikelen wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-leverancier of gaat u naar de Xerox-website met verbruiksartikelen op:

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Voorzichtig: Het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomsten of *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Verbruiksartikelen recyclen

Ga voor informatie over Xerox-recyclingprogramma's voor verbruiksartikelen naar

www.xerox.com/gwa.

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

Nietjes plaatsen

Als de optionele geavanceerde afwerkeenheid, de optionele professionele afwerkeenheid, of de optionele Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) op uw printer is geïnstalleerd, verschijnt er een bericht op het aanraakscherm van de printer als een nietcassette leeg is en moet worden vervangen.

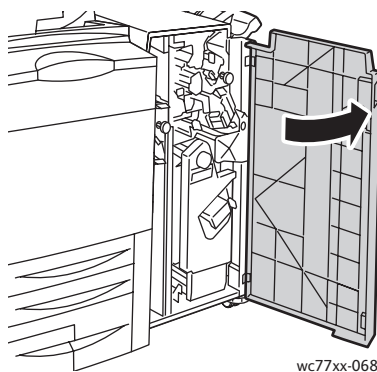
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de Geavanceerde Kantoorafwerkeenheid (Advance Office Finisher) en de Professionele Afwerkeenheid (Professional Finisher) op pagina 170
- Nietjes in de AVH vervangen bij de professionele afwerkeenheid en de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) op pagina 172
- Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) op pagina 175

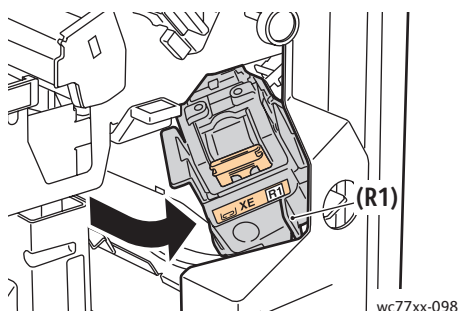
Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de Geavanceerde Kantoorafwerkeenheid (Advance Office Finisher) en de Professionele Afwerkeenheid (Professional Finisher)

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

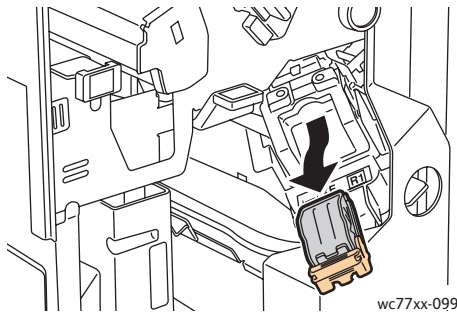
1. Open de klep van de afwerkeenheid.



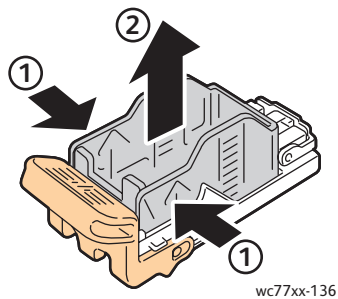
2. Houd de nietcassettehouder vast aan de oranje hendel **R1** en duw hem naar rechts.



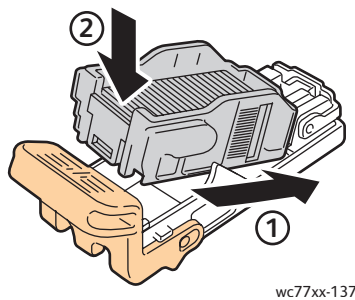
3. Pak de nietcassettehouder aan de oranje hendel vast en haal hem uit de afwerkeenheid door hem stevig naar u toe te trekken.



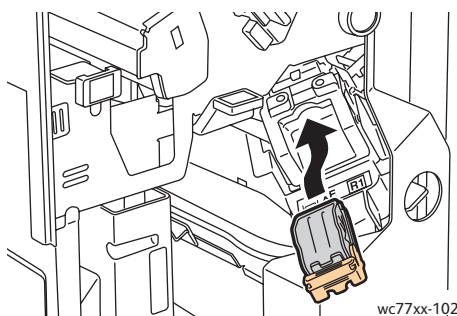
4. Knijp beide zijden van de nietjeshouder (1) in en haal de nietjeshouder uit de cassette (2).



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



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



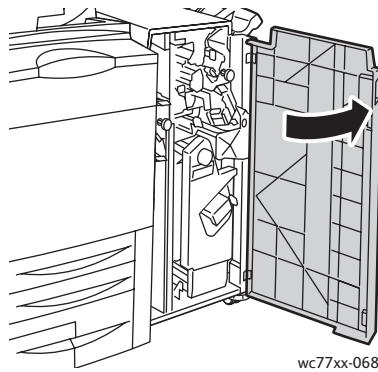
7. Sluit de klep van de afwerkeenheid.

Nietjes in de AVH vervangen bij de professionele afwerkeenheid en de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)

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

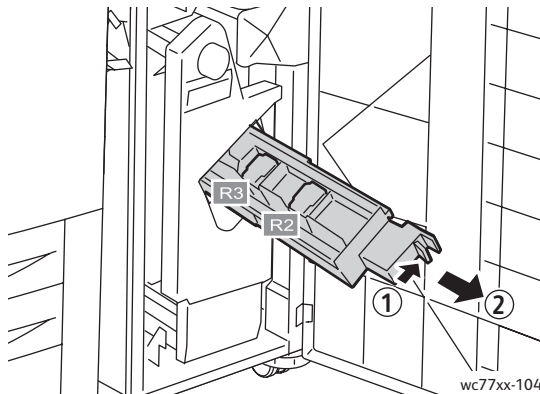
Waarschuwing: Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de klep van de afwerkeenheid.

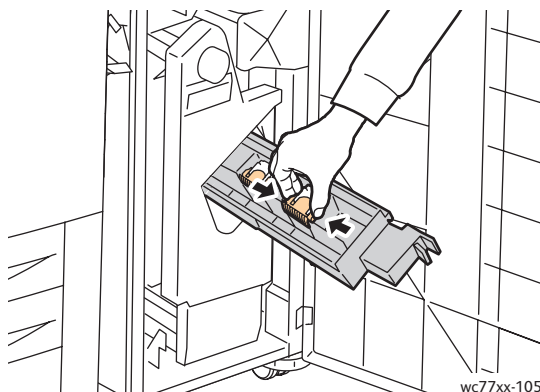


2. Knijp de oranje hendels (**R2** en **R3**) samen (1) en trek de nietcassettehouder uit de afwerkeenheid totdat hij stopt (2).

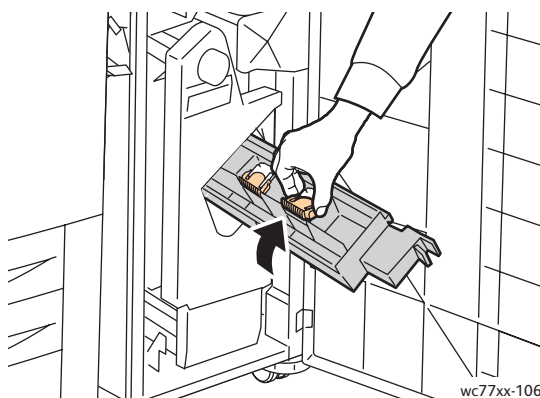
Opmerking: De nietcassettehouder hoeft niet uit de afwerkeenheid los te komen.



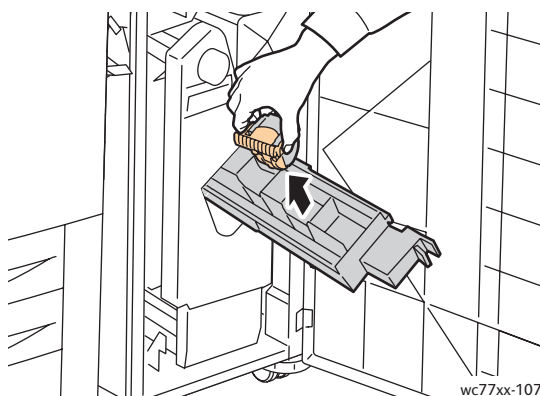
3. Pak de oranje tabs aan beide zijden van de nietcassette **R2** vast.



4. Draai de nietcassette (die u aan de oranje tabs vasthoudt) in de aangegeven richting.

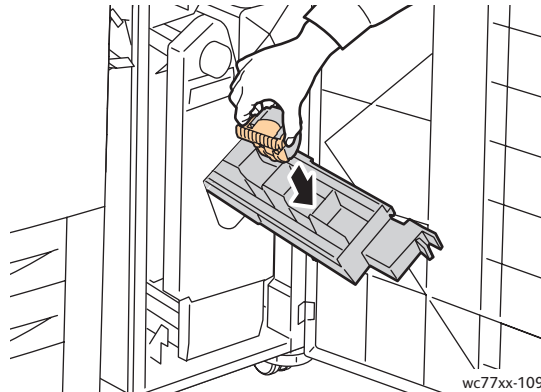


5. Til de nietcassette uit de nietcassettehouder.

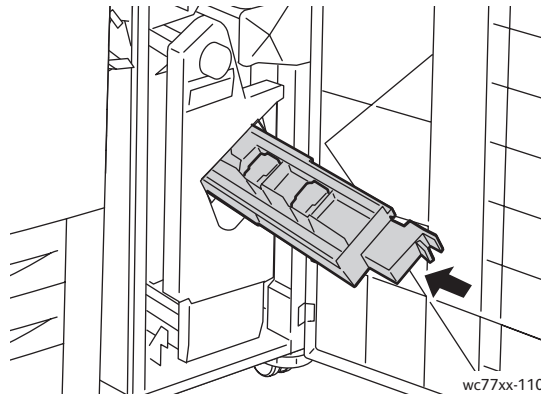


Onderhoud

6. Duw de nieuwe nietcassette terug in de nietcassettehouder tot deze vastklikt.



7. Herhaal stap 3 t/m 6 voor nietcassette **R3**.
8. Zet de nietcassettehouder weer in de oorspronkelijke positie terug.

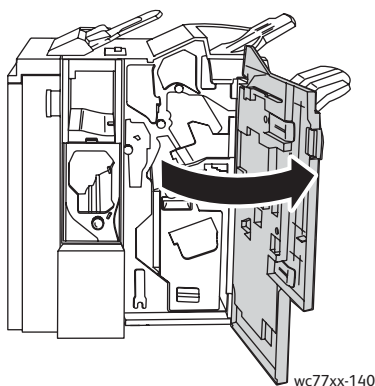


9. Sluit de klep van de afwerkeenheid.

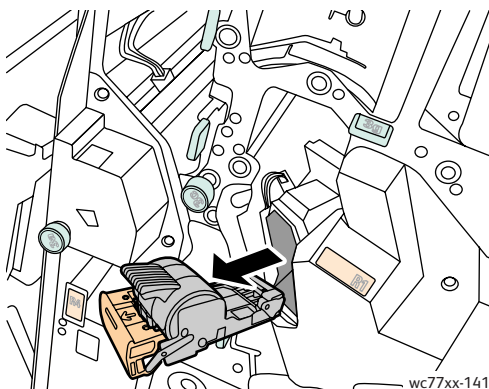
Nietjes in de hoofdeenheid vervangen bij de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)

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

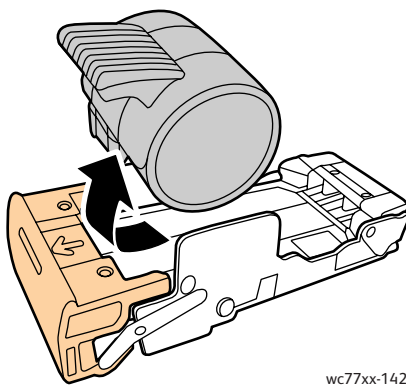
1. Open de rechterdeur van de afwerkeenheid.



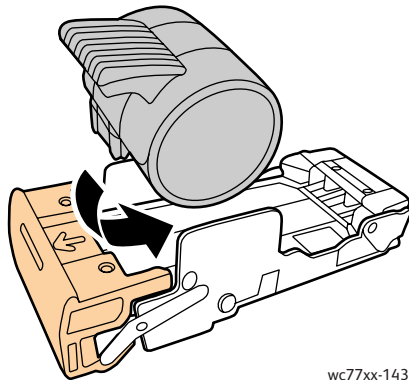
2. Pak de nietcassette aan de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken.



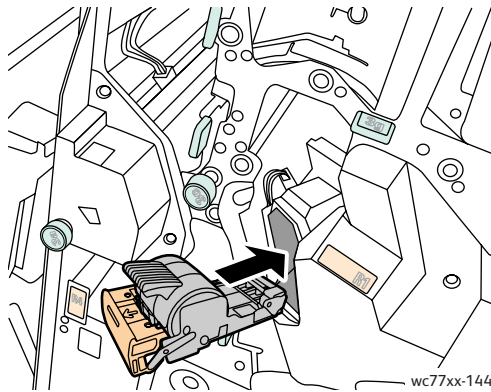
3. Verwijder de nietjeshouder uit de nietcassette.



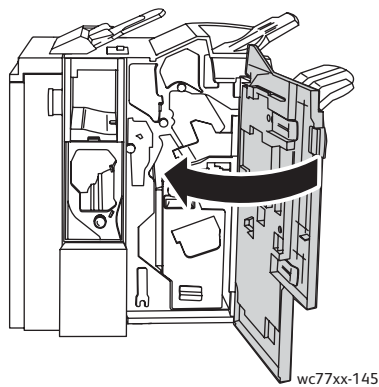
4. Plaats de nieuwe nietjeshouder in de nietcassette.



5. Pak de nietcassette vast aan de oranje hendel en duw hem in de nietcassettehouder totdat hij vastklikt.



6. Sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.



Problemen oplossen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Berichten op het bedieningspaneel](#) op pagina 178
- [Algemene problemen oplossen](#) op pagina 179
- [Papierstoringen oplossen](#) op pagina 182
- [Storingen bij nieten oplossen](#) op pagina 223
- [Problemen met de afdrukkwaliteit](#) op pagina 233
- [Problemen bij kopiëren en scannen](#) op pagina 234
- [Problemen bij faxen](#) op pagina 235
- [Help-informatie](#) op pagina 238

Berichten op het bedieningspaneel

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

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

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

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

Algemene problemen oplossen

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

De printer opnieuw starten:

1. Zoek de AAN/UIT-schakelaar boven op de printer op.
2. Zet de schakelaar UIT, wacht 2 minuten en zet de schakelaar weer AAN.

Als het probleem niet kan worden opgelost door de printer opnieuw te starten, raadpleegt u de beste beschrijving van uw probleem in de tabel van dit hoofdstuk.

- **Printer schakelt niet in** op pagina 179
- **Het afdrukken duurt te lang** op pagina 180
- **De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit** op pagina 180
- **De printer maakt vreemde geluiden** op pagina 180
- **Problemen met 2-zijdig afdrukken** op pagina 181
- **Fout in scanner** op pagina 181

Printer schakelt niet in

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.
De aan/uit-schakelaar is niet goed ingeschakeld.	Zet de AAN/UIT-schakelaar boven op de printer uit, wacht 2 minuten en zet de schakelaar weer aan. Controleer of de hoofdstroomschakelaar aan de achterkant van de printer in de stand 'aan' staat.
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 244.

Voorzichtig: Steek het drieleidersnoer (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.

Het afdrukken duurt te lang

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

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in.
Er doet zich een systeemfout voor.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre met de storingsinformatie. Controleer het storingsoverzicht. Zie Berichten op het bedieningspaneel op pagina 238 voor meer informatie.

De printer maakt vreemde geluiden

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

Problemen met 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De media of de instellingen zijn niet juist.	<p>Controleer of u de juiste media gebruikt. Zie Ondersteunde media op pagina 45 voor meer informatie. Enveloppen, etiketten, glanspapier, extra zwaar papier en transparanten kunnen niet worden gebruikt voor 2-zijdig afdrukken.</p> <p>Kies 2-zijdig afdrukken in de printerdriver.</p>

Fout in scanner

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De scanner communiceert niet.	<p>Schakel de printer uit en controleer de scannerkabel. Wacht 2 minuten en schakel de printer weer in.</p> <p>Als het probleem niet is verholpen, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>

Papierstoringen oplossen

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

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- **Papierstoringen oplossen in lade 1 en lade 2** op pagina 183
- **Papierstoringen oplossen in lade 3 en lade 4** op pagina 184
- **Papierstoringen oplossen in lade 5 (handmatige invoer)** op pagina 185
- **Papierstoringen oplossen in lade 6 (grote papierlade)** op pagina 186
- **Papierstoringen oplossen in de AOD** op pagina 187
- **Papierstoringen oplossen in de transportmodule** op pagina 189
- **Papierstoringen oplossen in de opvangbak** op pagina 191
- **Papierstoringen oplossen achter paneel linksonder** op pagina 192
- **Papierstoringen oplossen achter paneel rechtsonder** op pagina 193
- **Papierstoringen oplossen in de geavanceerde afwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid** op pagina 195
- **Papierstoringen oplossen in de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)** op pagina 212
- **Storingen bij perforeren oplossen** op pagina 221
- **Storingen bij nieten oplossen** op pagina 223

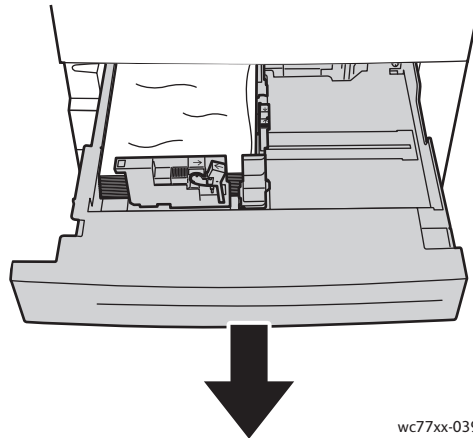
Verwijder media altijd voorzichtig zonder scheuren uit het apparaat, om schade te voorkomen. Probeer het papier te verwijderen in de richting waarin het papier normaal gesproken wordt ingevoerd. Eventuele stukjes media die in de printer achterblijven, of het nu om grote of kleine stukken gaat, kunnen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

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

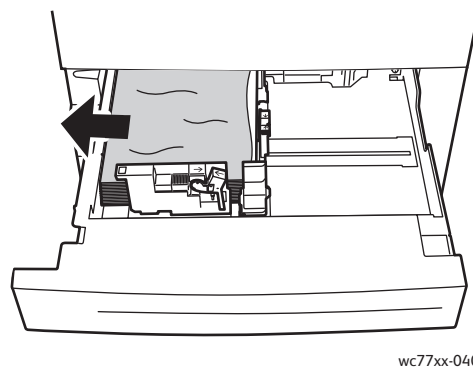
Waarschuwing: Als u per ongeluk toner op uw kleren krijgt, probeert u uw kleren zo goed mogelijk af te borstelen. Als er toner op uw kleding blijft zitten, moet u koud (en geen warm) water gebruiken om de toner af te spoelen. Als u toner op uw huid krijgt, moet u de toner met koud water en zachte zeep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

Papierstoringen oplossen in lade 1 en lade 2

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



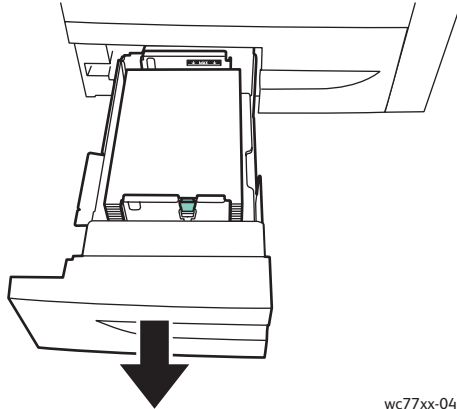
2. Verwijder het papier uit de lade.
3. Als het papier is gescheurd, verwijdt u de lade helemaal en zoekt u in de printer naar papiersnippers.



4. Vul de lade met onbeschadigd papier en duw de lade naar binnen totdat deze niet verder kan.
5. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Bevestigen**.

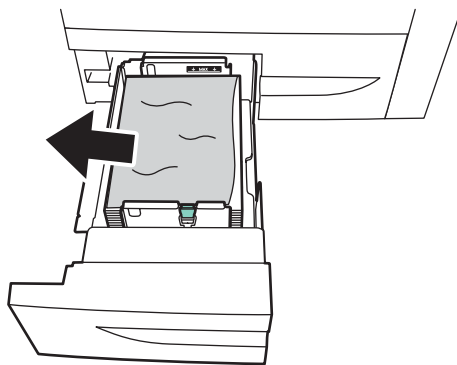
Papierstoringen oplossen in lade 3 en lade 4

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



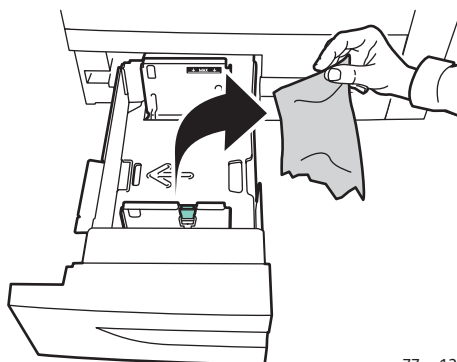
wc77xx-041

2. Verwijder het papier uit de lade.



wc77xx-042

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

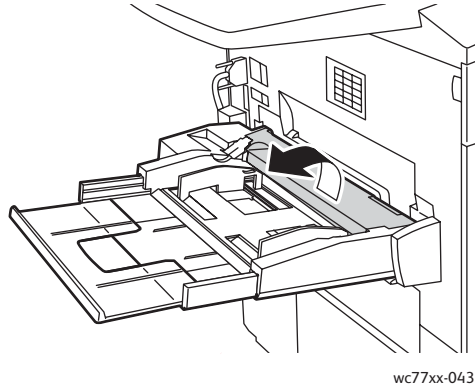


wc77xx-123

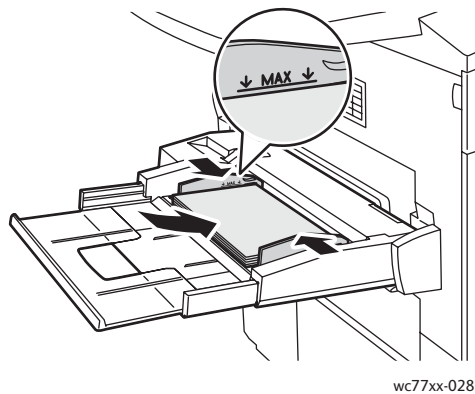
4. Vul de lade met onbeschadigd papier en duw de lade naar binnen totdat deze niet verder kan.
5. Druk op het aanraakscherm van de printer op **Bevestigen**.

Papierstoringen oplossen in lade 5 (handmatige invoer)

1. Open het paneel van lade 5 (handmatige invoer)

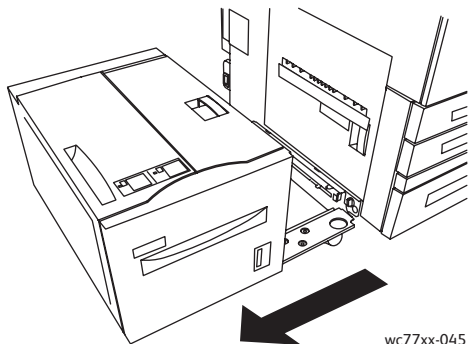


2. Controleer of er vellen papier in het gebied in en rondom de papierinvoer zijn achtergebleven en verwijder eventueel vastgelopen papier.
3. Als het papier is gescheurd, controleert u of er papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.
4. Sluit het paneel van lade 5.
5. Waaier het verwijderde papier uit en zorg dat alle vier hoeken van het papier netjes recht liggen.
6. Plaats het papier met de te bedrukken zijde omhoog in de lade. De invoerrand van het papier moet de ingang van de papierinvoer licht raken.

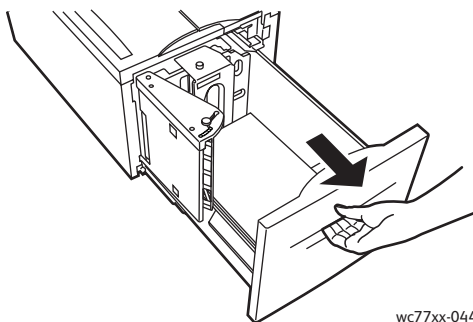


Papierstoringen oplossen in lade 6 (grote papierlade)

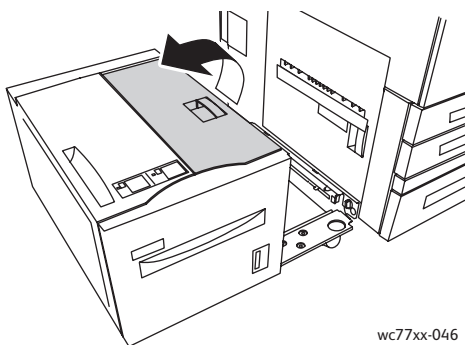
1. Schuif de volledige module van lade 6 (grote papierlade) naar links totdat deze niet verder kan.



2. Trek de lade naar u toe tot deze niet meer verder kan. Als het vastgelopen papier zichtbaar is, verwijdt u het. Als het papier is gescheurd, controleert u of er papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.



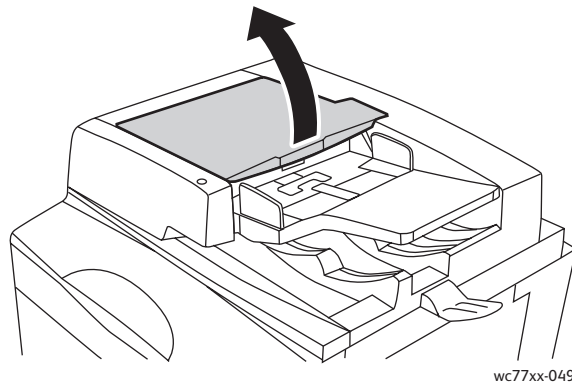
3. Als het vastgelopen papier niet zichtbaar is, opent u de bovenklep en verwijdt u het vastgelopen papier. Als het papier is gescheurd, controleert u of er papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.



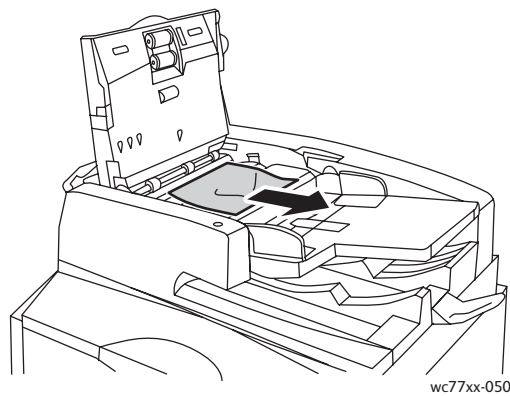
4. Sluit de bovenklep en schuif de volledige module van Lade 6 weer naar rechts in de oorspronkelijke stand.

Papierstoringen oplossen in de AOD

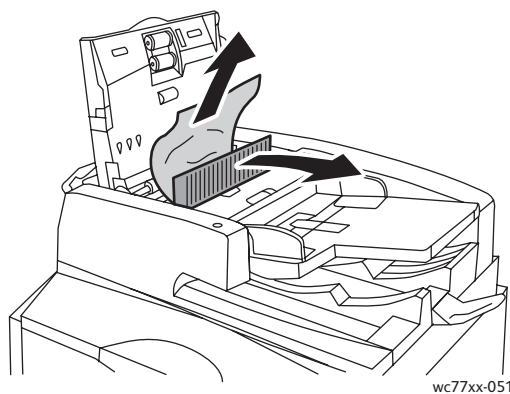
1. Open de bovenklep van de AOD totdat deze niet verder kan. De linkerklep van de AOD gaat automatisch open.



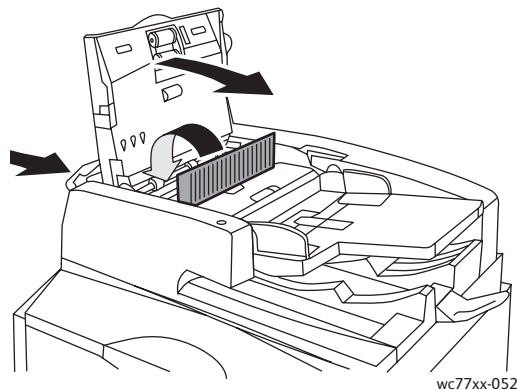
2. Als het papier niet in de AOD is vastgelopen, trekt u het in de aangegeven richting naar buiten.



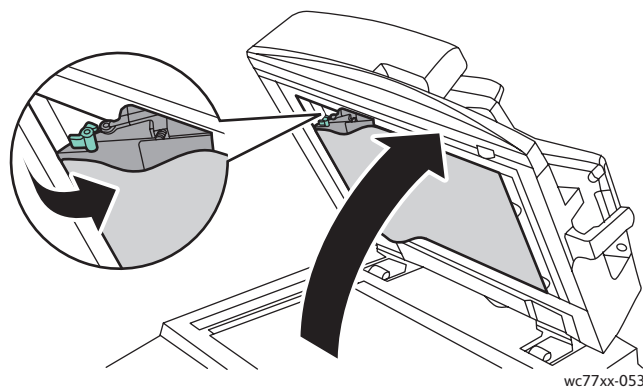
3. Als het papier in de AOD is vastgelopen, trekt u de hendel omhoog en opent u de binnenklep. Verwijder het vastgelopen papier.



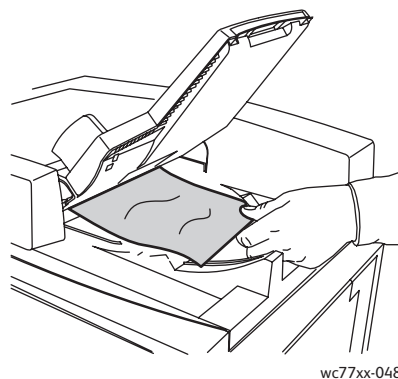
4. Sluit de binnenklep, sluit de bovenklep totdat deze vastklikt en sluit daarna de linkerklep totdat deze vastklikt.



5. Als het vastgelopen papier niet zichtbaar is, tilt u de AOD op. Trek aan de groene hendel en verwijder het vastgelopen papier onder de AOD of van de glasplaat. Zet de groene hendel weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de AOD.
7. Als het vastgelopen papier niet zichtbaar is, tilt u de lade van de AOD op en verwijdert u het vastgelopen papier.



8. Zet de lade van de AOD weer terug in de oorspronkelijke stand.

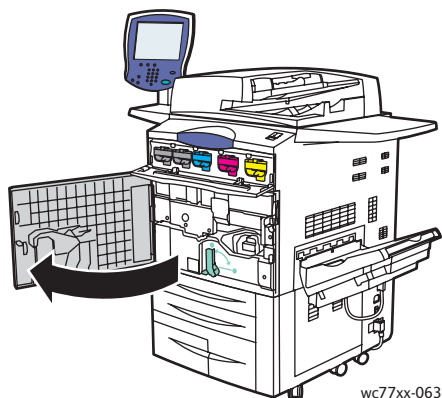
9. Plaats originelen nogmaals in de AOD.

Voorzichtig: Gescheurde, gekreukelde of gevouwen originelen kunnen papierstoringen veroorzaken en de printer beschadigen. Gebruik de glasplaat om deze originelen te kopiëren.

Papierstoringen oplossen in de transportmodule

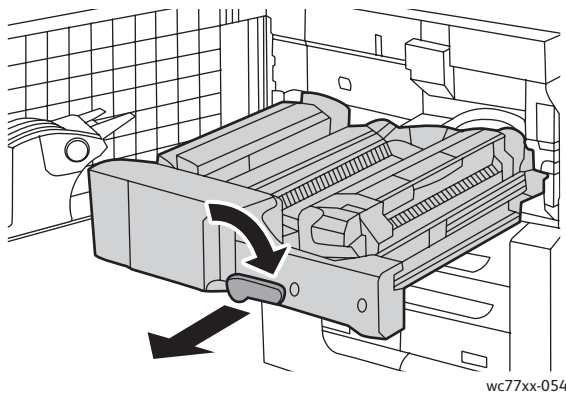
Waarschuwing: Voer deze handeling niet uit als de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de voorklep van de printer.



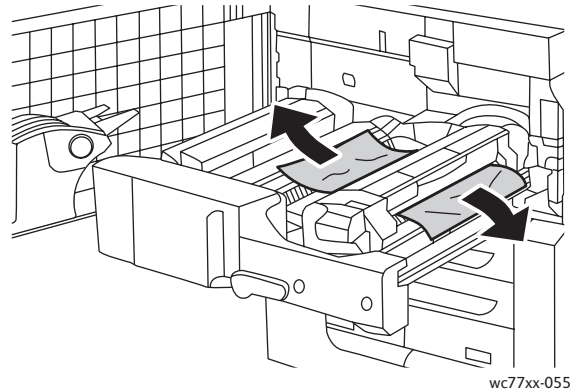
2. Draai groene hendel **2** naar rechts totdat deze in de horizontale stand staat en niet verder kan. Trek de transportmodule daarna recht naar buiten totdat deze niet verder kan.

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

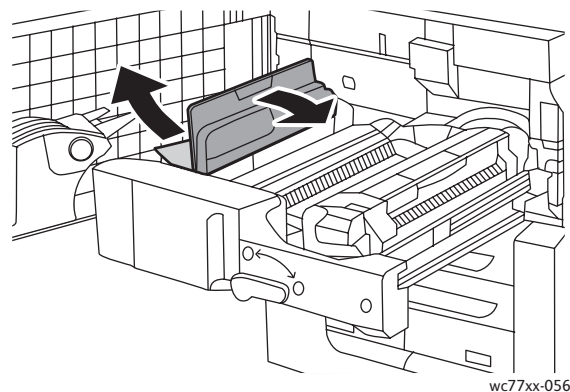


3. Verwijder het vastgelopen papier.

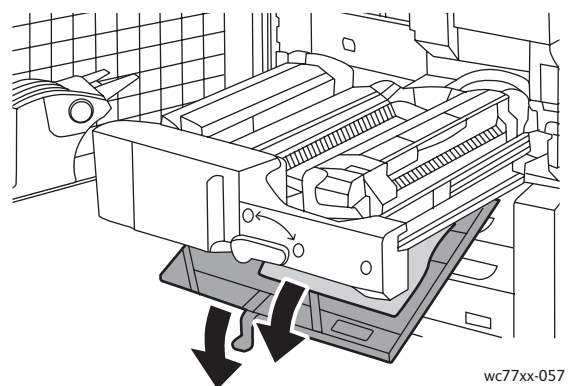
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u alle gescheurde stukjes uit de printer halen.



4. Als het vastgelopen papier niet zichtbaar is, draait u de groene hendel **2a** naar rechts, verwijdert u het vastgelopen papier en laat u daarna de groene hendel **2a** los.

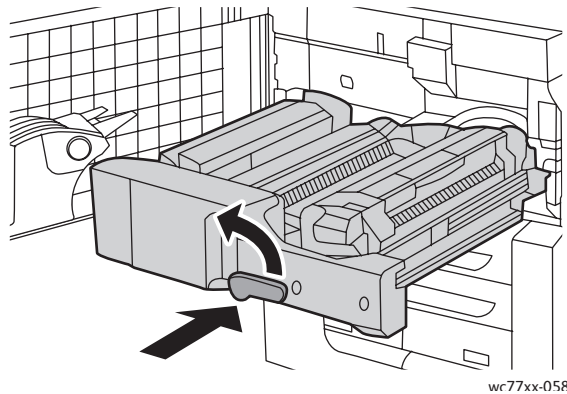


5. Als het vastgelopen papier niet zichtbaar is, trek u de groene hendel **2b** naar beneden en verwijdert u het vastgelopen papier.

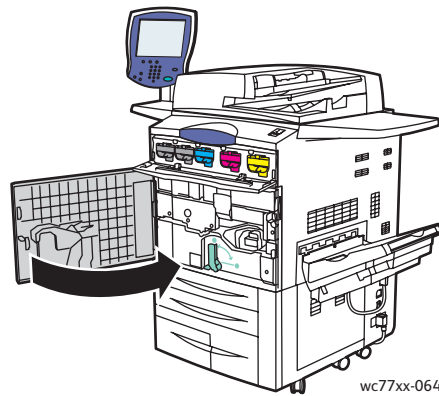


6. Zet de groene hendel **2b** weer terug in de oorspronkelijke stand.

7. Duw de transportmodule helemaal terug in de printer en draai vervolgens groene hendel **2** naar links totdat deze in de verticale stand staat en niet verder kan.



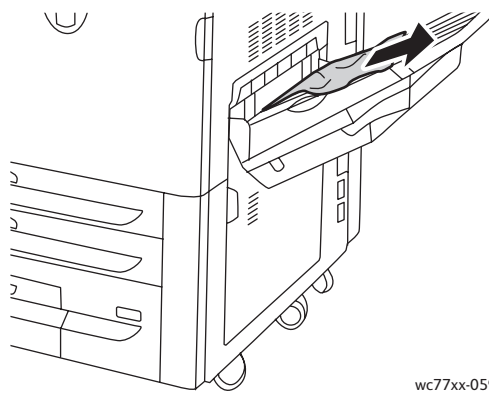
8. Sluit het voorpaneel.



Papierstoringen oplossen in de opvangbak

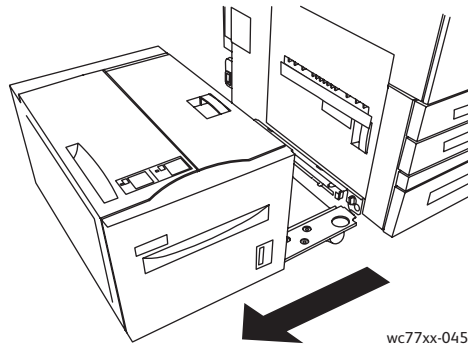
Verwijder het vastgelopen papier uit de opvangbak.

Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u alle gescheurde stukjes uit de printer halen.

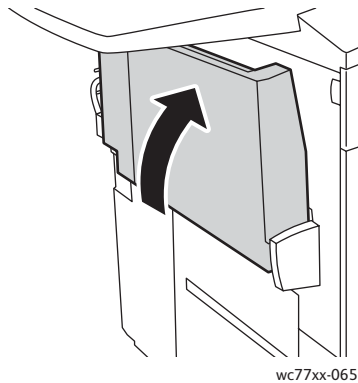


Papierstoringen oplossen achter paneel linksonder

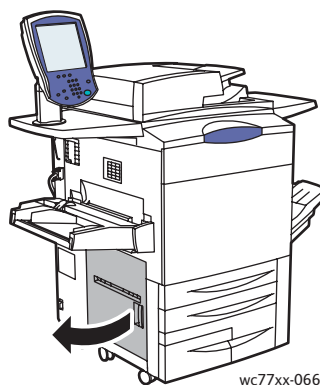
1. Als lade 6 is geïnstalleerd, schuift u de volledige module van lade 6 (grote papierlade) naar links totdat deze niet verder kan.



2. Til lade 5 (handmatige invoer) op.



3. Trek aan de ontgrendelingshendel en open het paneel links onder.

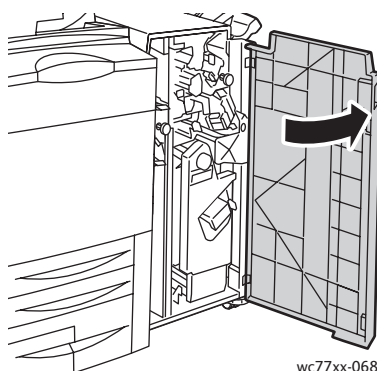


4. Verwijder het vastgelopen papier.
Opmerking: Als het papier gescheurd is, moet u alle gescheurde stukjes uit de printer halen.
5. Sluit het paneel linksonder.

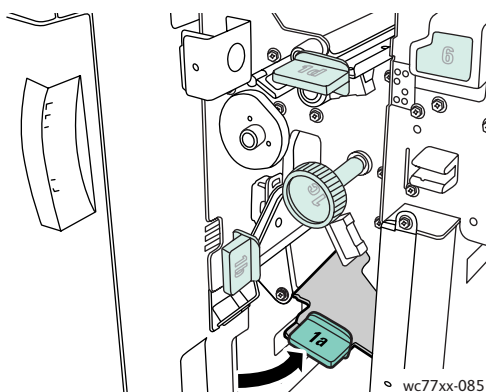
6. Laat lade 5 (handmatige invoer) zakken.
7. Schuif zonodig de volledige module van lade 6 (grote papierlade) naar rechts in de oorspronkelijke stand.

Papierstoringen oplossen achter paneel rechtsonder

1. Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd, opent u de deur van de afwerkeenheid.

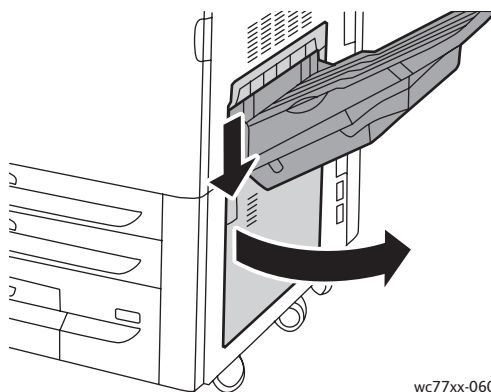


2. Draai de groene hendel **1a** naar rechts.



3. Duw de ontgrendelingshendel naar beneden en open het paneel.

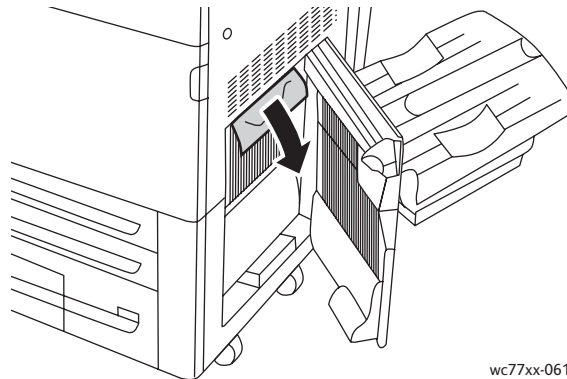
Opmerking: Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd, ontbreekt de opvangbak die op het plaatje wordt aangegeven.



4. Verwijder het vastgelopen papier boven- en onderin.

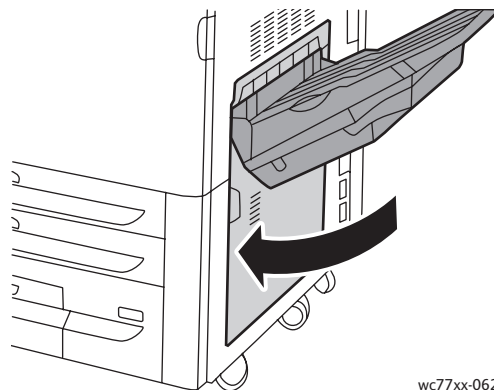
Opmerkingen:

- Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd, ontbreekt de opvangbak die op het plaatje wordt aangegeven.
- Papier kan blijven vastzitten aan de binnenkant van het paneel of onder het transport.
- Als het papier gescheurd is, moet u alle gescheurde stukjes uit de printer halen.

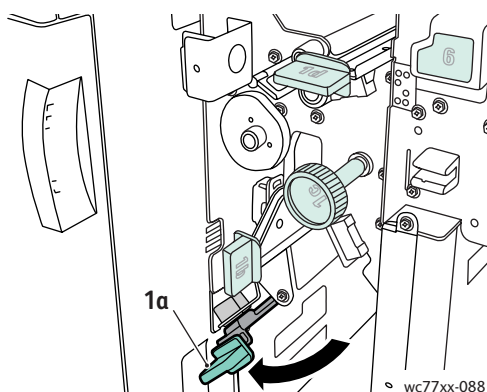


5. Sluit het paneel rechtsonder.

Opmerking: Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd, ontbreekt de opvangbak die op het plaatje wordt aangegeven.



6. Als er een afwerkeenheid is geïnstalleerd, duwt u de groene hendel **1a** naar links totdat deze vastklikt. Sluit vervolgens de deur van de afwerkeenheid.



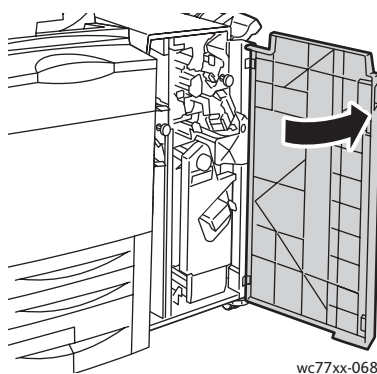
Papierstoringen oplossen in de geavanceerde afwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid

In dit gedeelte worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Papierstoringen in 1a in de afwerkeenheid op pagina 195
- Papierstoringen in 1b in de afwerkeenheid op pagina 197
- Papierstoringen in 1d in de afwerkeenheid (met behulp van knop 1c) op pagina 198
- Papierstoringen in 2a in de afwerkeenheid (met behulp van knop 2c) op pagina 201
- Papierstoringen in 2b in de afwerkeenheid op pagina 203
- Papierstoringen in 2b in de afwerkeenheid (met behulp van knop 2c) op pagina 204
- Papierstoringen in 3 in de afwerkeenheid op pagina 205
- Papierstoringen in 5 de afwerkeenheid op pagina 207
- Papierstoringen in 4a in de AVH-module op pagina 207
- Papierstoringen in 4b in de AVH-module op pagina 208
- Papierstoringen oplossen in de opvangbak voor katernen op pagina 210

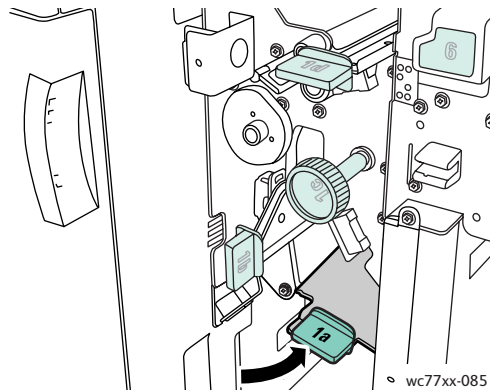
Papierstoringen in 1a in de afwerkeenheid

1. Open de deur van de afwerkeenheid.

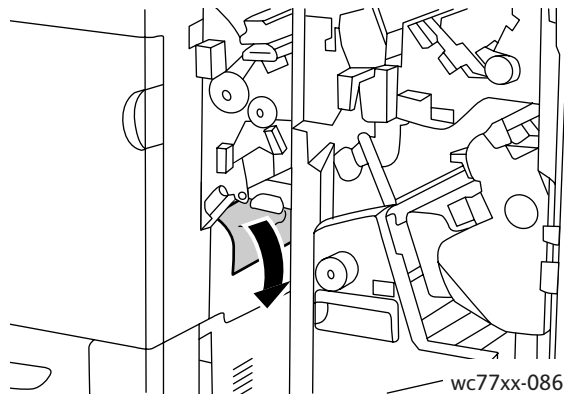


Problemen oplossen

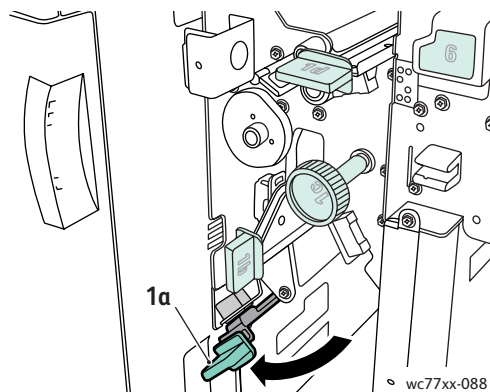
2. Draai de groene hendel **1a** naar rechts.



3. Verwijder het vastgelopen papier.



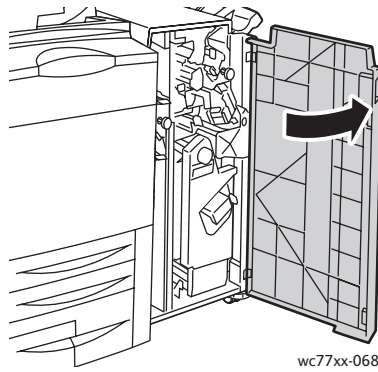
4. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



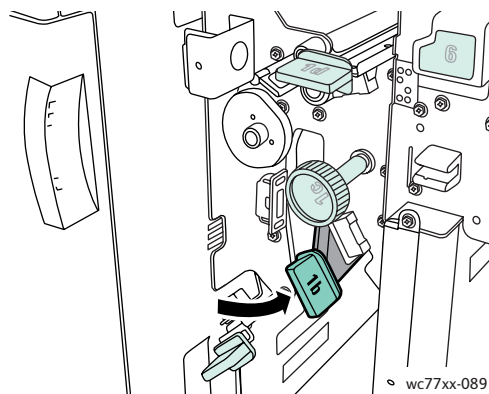
5. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 1b in de afwerkeenheid

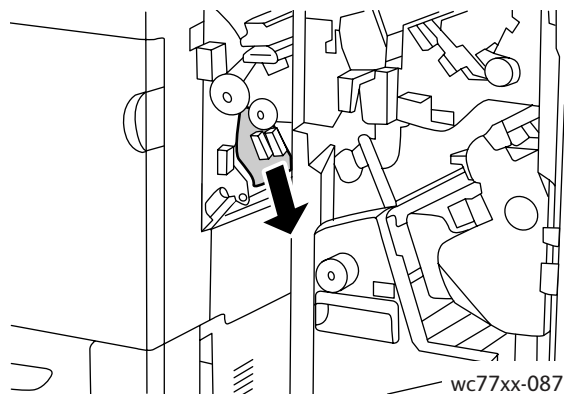
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



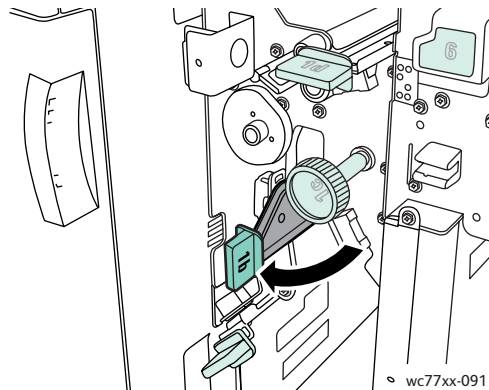
2. Draai de groene hendel **1b** naar rechts.



3. Verwijder het vastgelopen papier.



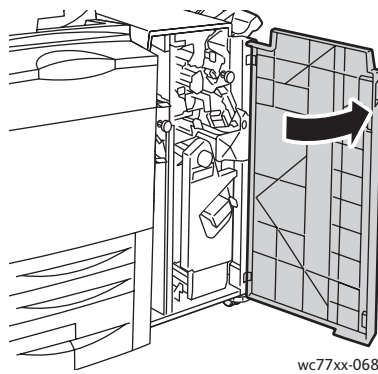
4. Zet hendel **1b** weer terug in de oorspronkelijke stand.



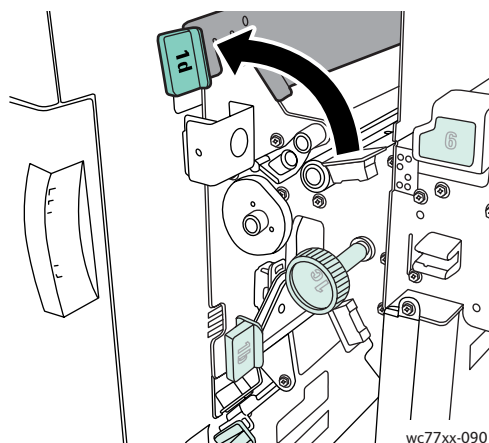
5. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 1d in de afwerkeenheid (met behulp van knop 1c)

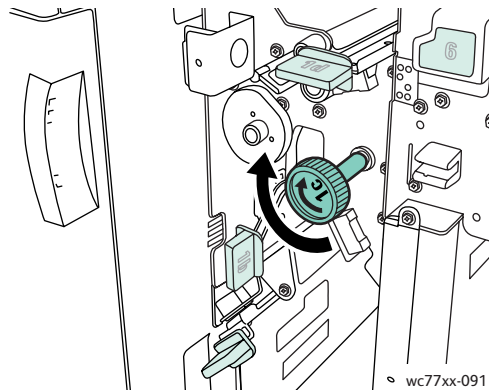
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



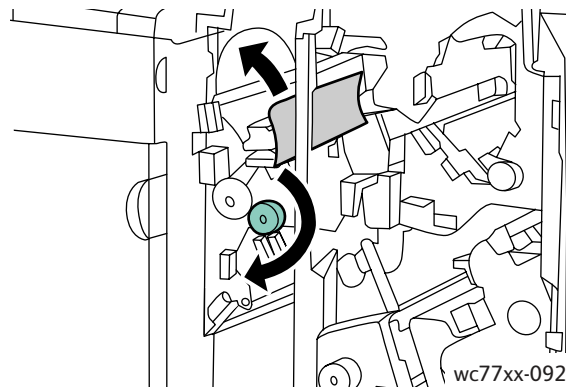
2. Draai de groene hendel **1d** naar links.



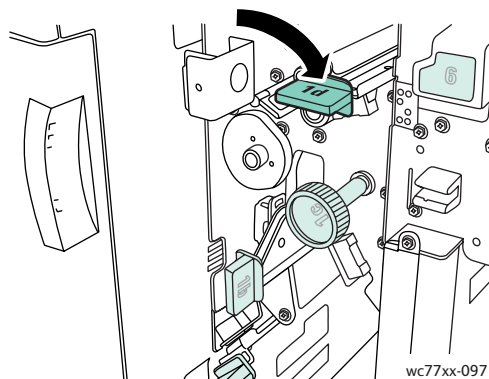
3. Draai de groene knop **1c** in de aangegeven richting om het papier los te maken.



4. Verwijder het vastgelopen papier.



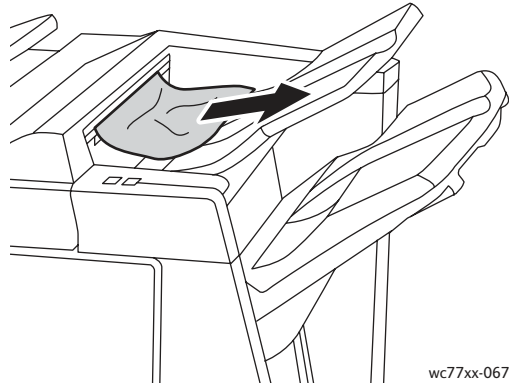
5. Zet hendel **1d** weer terug in de oorspronkelijke stand.



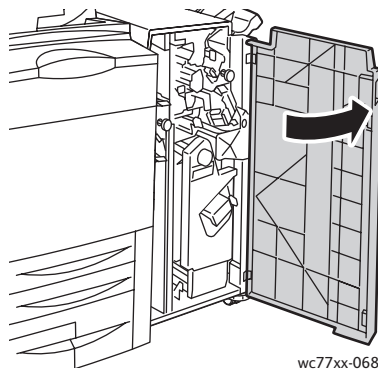
6. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 2a in de afwerkeenheid

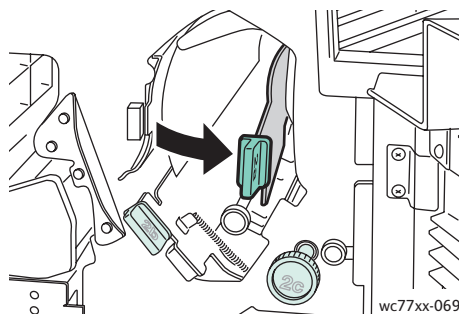
1. Als u het papier bij de uitgang van de opvangbak kunt zien, verwijdt u het papier voorzichtig door het in de aangegeven richting naar buiten te trekken.



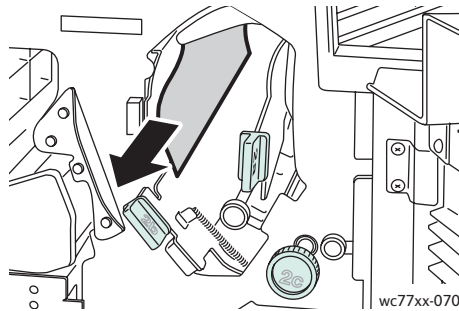
2. Open de deur van de afwerkeenheid.



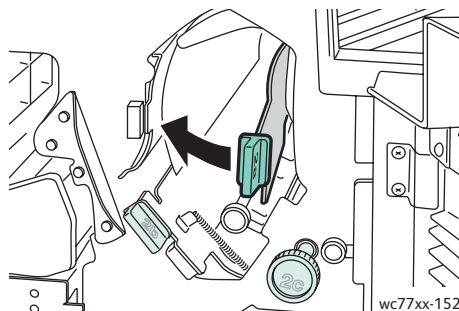
3. Draai de groene hendel **2a** naar rechts.



4. Verwijder het vastgelopen papier.



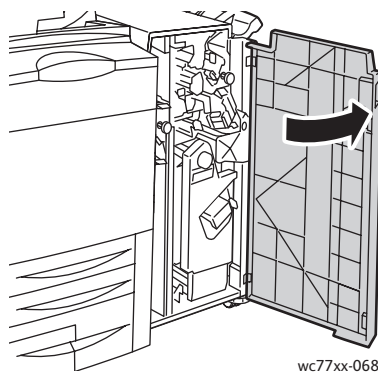
5. Zet hendel **2a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

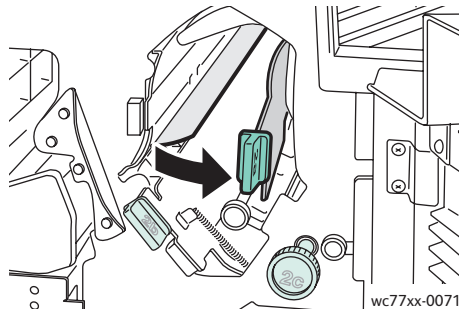
Papierstoringen in 2a in de afwerkeenheid (met behulp van knop 2c)

1. Open de deur van de afwerkeenheid.

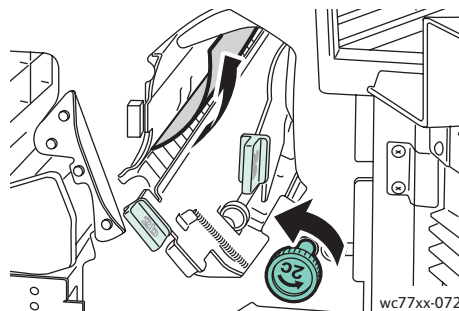


Problemen oplossen

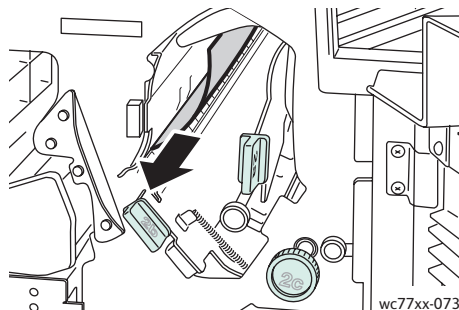
2. Draai de groene hendel **2a** naar rechts.



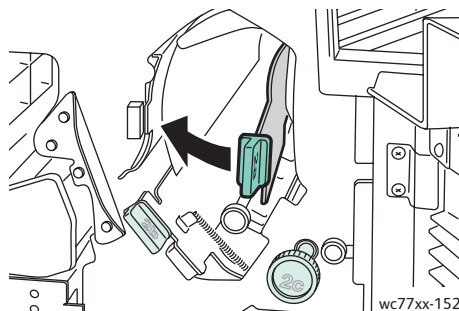
3. Draai de groene knop **2c** in de aangegeven richting om het papier los te maken.



4. Verwijder het vastgelopen papier.



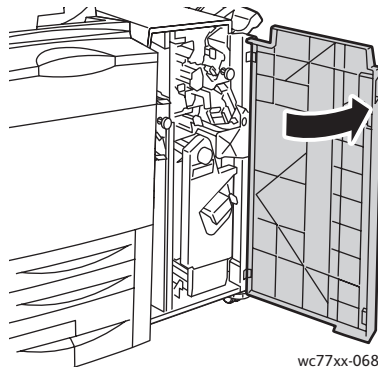
5. Zet hendel **2a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



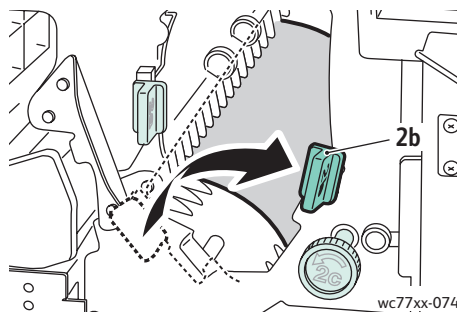
6. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 2b in de afwerkeenheid

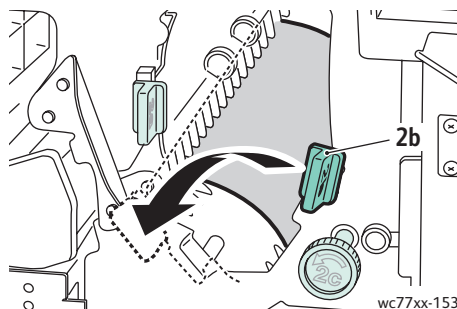
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



2. Draai de groene hendel **2b** naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



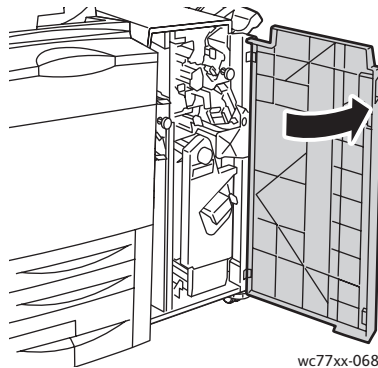
3. Zet hendel **2b** weer terug in de oorspronkelijke stand.



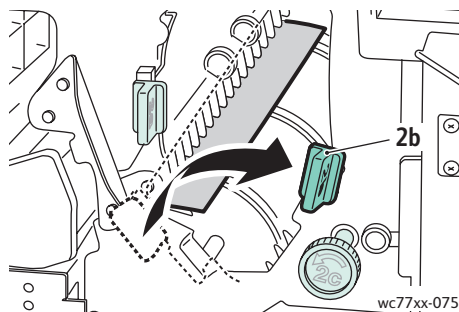
4. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 2b in de afwerkeenheid (met behulp van knop 2c)

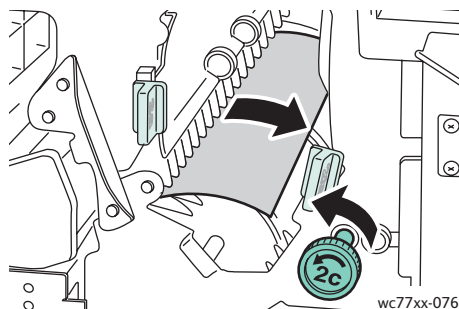
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



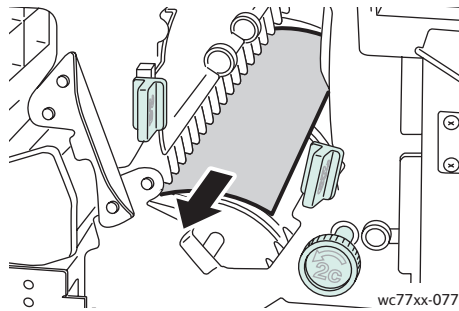
2. Draai de groene hendel **2b** naar rechts.



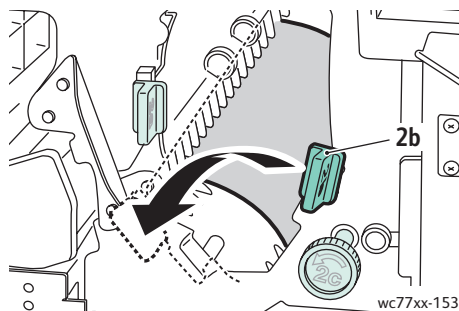
3. Draai de groene knop **2c** in de aangegeven richting om het papier los te maken.



4. Verwijder het vastgelopen papier.



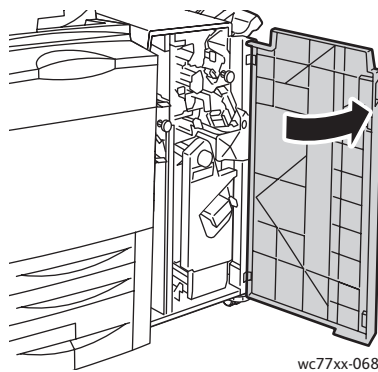
5. Zet hendel 2b weer terug in de oorspronkelijke stand.



6. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

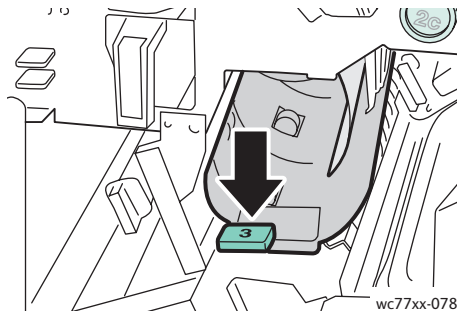
Papierstoringen in 3 in de afwerkeenheid

1. Open de deur van de afwerkeenheid.

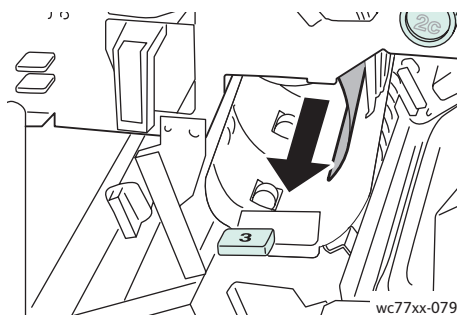


Problemen oplossen

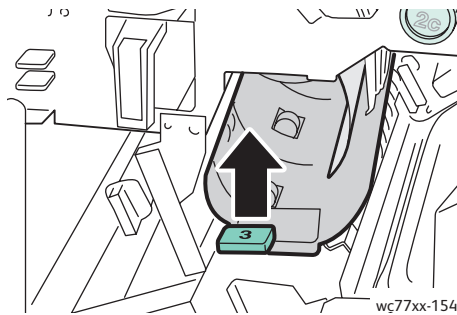
2. Trek groene hendel **3** naar beneden.



3. Verwijder het vastgelopen papier.



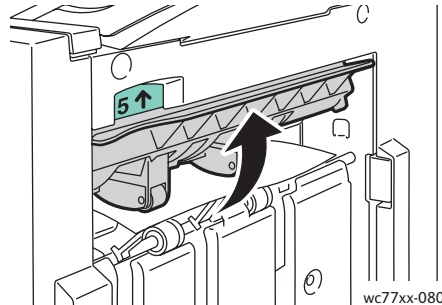
4. Zet hendel **3** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 5 de afwerkeenheid

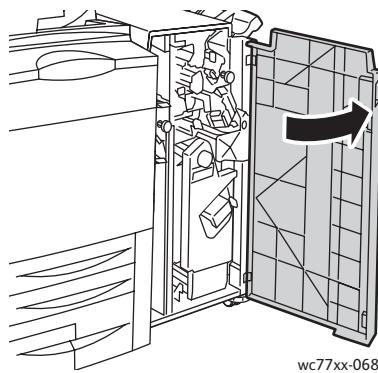
1. Open uitgangspaneel 5 van de afwerkeenheid (aan rechterkant van afwerkeenheid boven de opvangbak) door deze het groene tabel 5 omhoog te tillen.



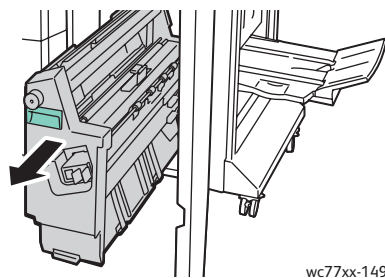
2. Verwijder het vastgelopen papier door het in de aangegeven richting te trekken.
3. Zet uitgangspaneel 5 van de afwerkeenheid weer terug in de oorspronkelijke stand.

Papierstoringen in 4a in de AVH-module

1. Open de deur van de afwerkeenheid.

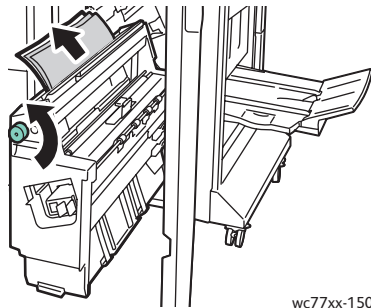


2. Gebruik de groene hendel om eenheid 4 naar buiten te trekken totdat deze niet verder kan.

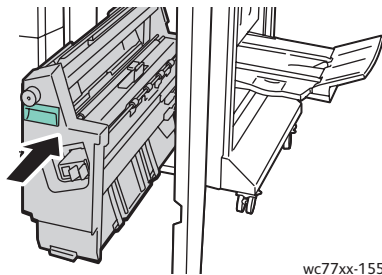


Problemen oplossen

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



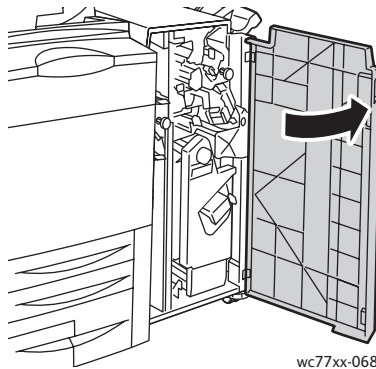
4. Zet eenheid **4** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 4b in de AVH-module

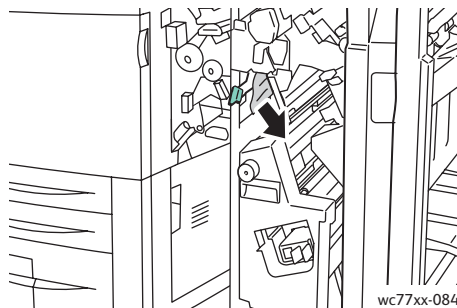
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



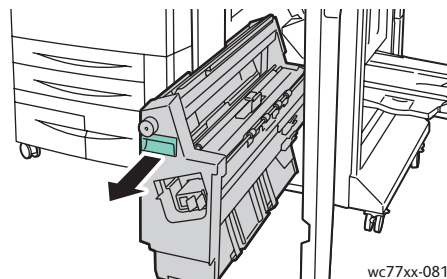
2. Draai de groene hendel **4b** naar links.



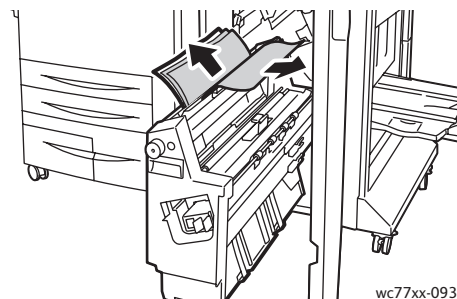
3. Als het vastgelopen papier zichtbaar is, verwijdert u het papier door het in de aangegeven richting te trekken.



4. Gebruik de groene hendel om eenheid **4** naar buiten te trekken totdat deze niet verder kan.

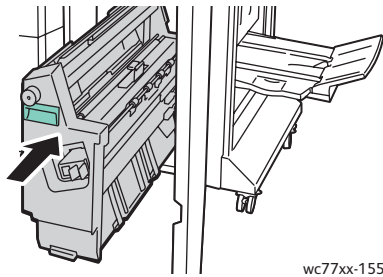


5. Verwijder het vastgelopen papier uit de linkerbovenkant en binnenkant van de eenheid.

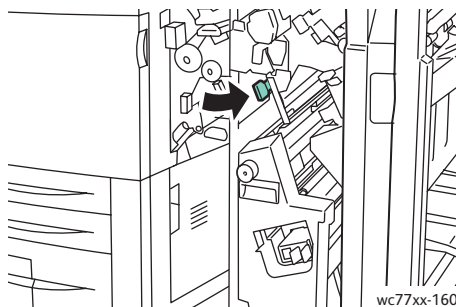


Problemen oplossen

6. Zet eenheid 4 weer terug in de oorspronkelijke stand.



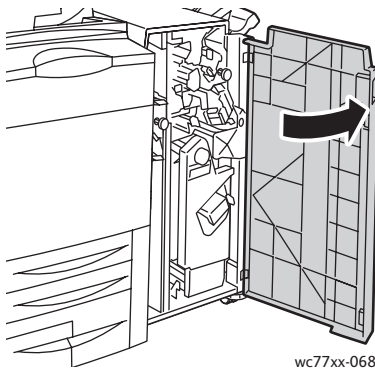
7. Zet hendel 4b weer terug in de oorspronkelijke stand.



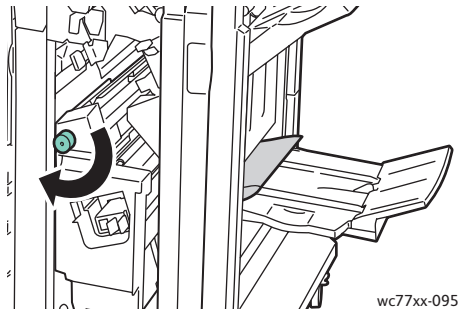
8. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen oplossen in de opvangbak voor katernen

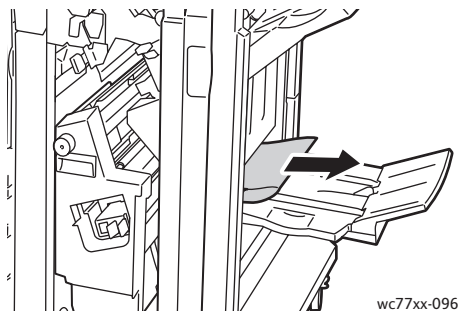
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



2. Draai de groene knop **4a** in de aangegeven richting om het vastgelopen papier los te maken.



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



4. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

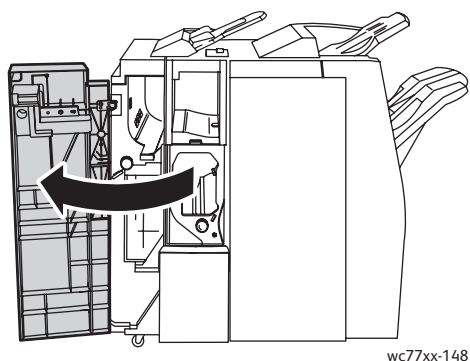
Papierstoringen oplossen in de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

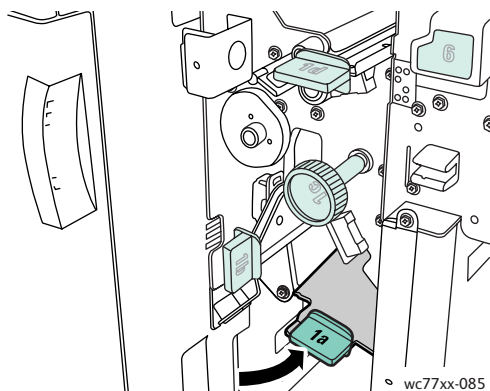
- Papierstoringen oplossen in 1a (met behulp van knop 1c) op pagina 212
- Papierstoringen oplossen in 2a op pagina 213
- Papierstoringen oplossen in 3e (met behulp van knop 3c) op pagina 214
- Papierstoringen in 4a in de AVH-module op pagina 215
- Papierstoringen in 4b in de AVH-module op pagina 217
- Papierstoringen oplossen in de opvangbak voor katernen op pagina 219
- Papierstoringen oplossen in de lade van de afwerkeenheid op pagina 219
- Papierstoringen oplossen in de opvangbak op pagina 220
- Papierstoringen oplossen in lade 8 op pagina 220

Papierstoringen oplossen in 1a (met behulp van knop 1c)

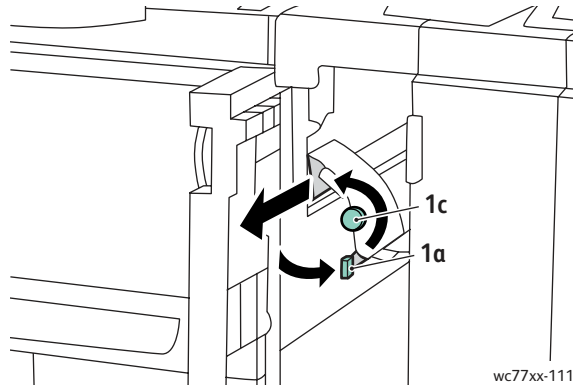
1. Open de linkerdeur van de afwerkeenheid.



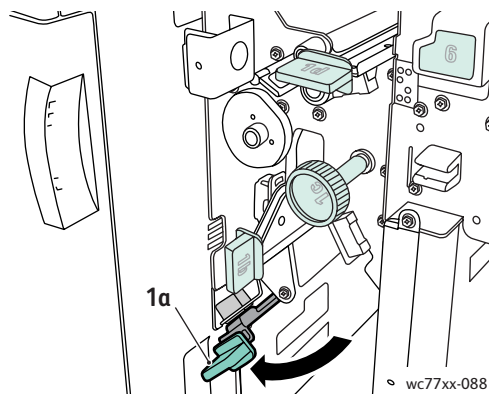
2. Draai de groene hendel 1a naar rechts.



3. Draai de groene knop **1c** in de aangegeven richting en verwijder het vastgelopen papier.



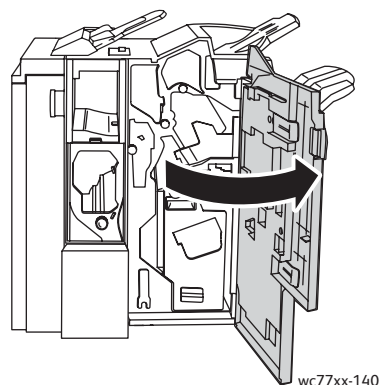
4. Zet hendel **1a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de linkerdeur van de afwerkeenheid.

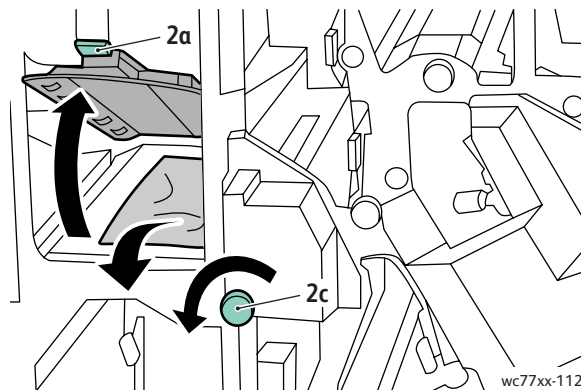
Papierstoringen oplossen in 2a

1. Open de rechterdeur van de afwerkeenheid.

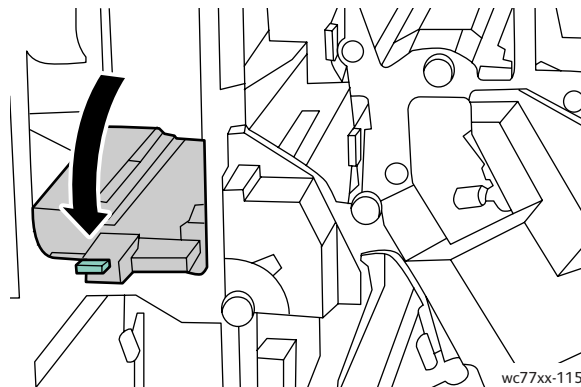


Problemen oplossen

2. Til groene hendel **2a** op en verwijder het vastgelopen papier. Draai zonodig de groene knop **2c** in de aangegeven richting om het papier los te maken.



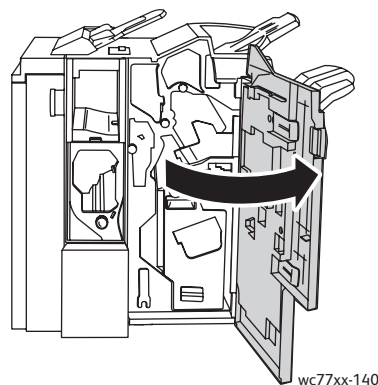
3. Zet hendel **2a** weer terug in de oorspronkelijke stand.



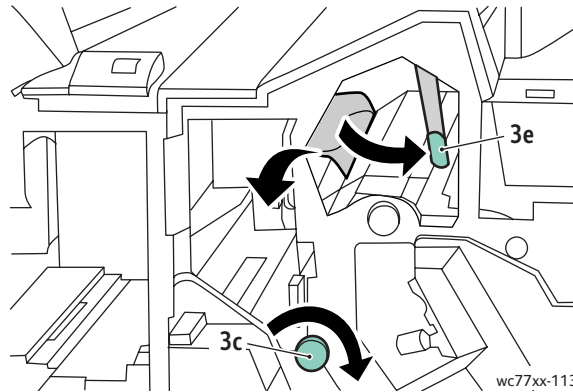
4. Sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen oplossen in 3e (met behulp van knop 3c)

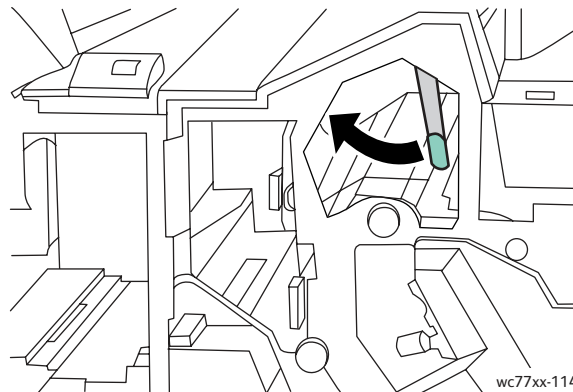
1. Open de rechterdeur van de afwerkeenheid.



2. Draai de groene hendel **3e** naar rechts. Draai zonodig de groene knop **3c** in de aangegeven richting om het papier los te maken. Verwijder het vastgelopen papier. Als het papier is gescheurd, controleert u of er papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.



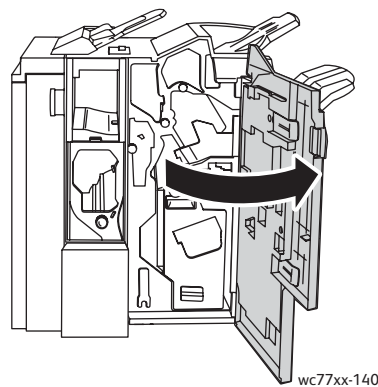
3. Zet hendel **3e** weer terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.

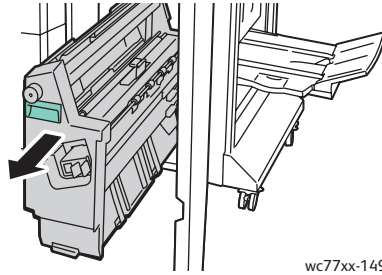
Papierstoringen in 4a in de AVH-module

1. Open de rechterdeur van de afwerkeenheid.

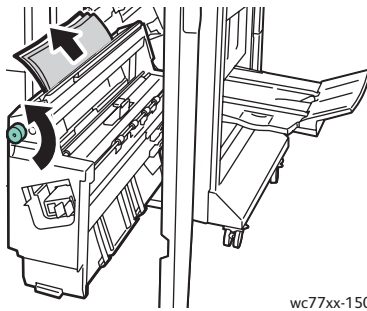


Problemen oplossen

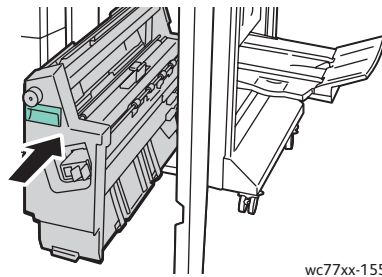
2. Gebruik de groene hendel om eenheid **4** naar buiten te trekken totdat deze niet verder kan.



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



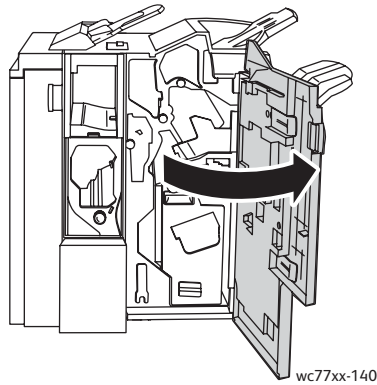
4. Zet eenheid **4** weer terug in de oorspronkelijke stand.



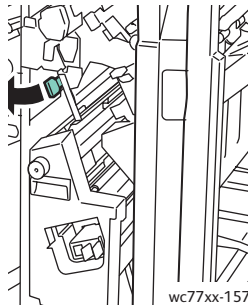
5. Sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen in 4b in de AVH-module

1. Open de rechterdeur van de afwerkeenheid.



2. Draai de groene hendel **4b** naar links.

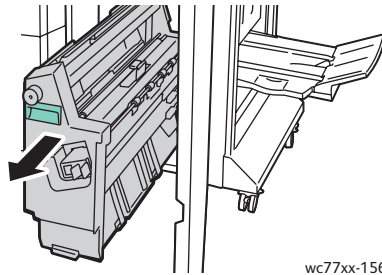


3. Als het vastgelopen papier zichtbaar is, verwijdert u het papier door het in de aangegeven richting te trekken.

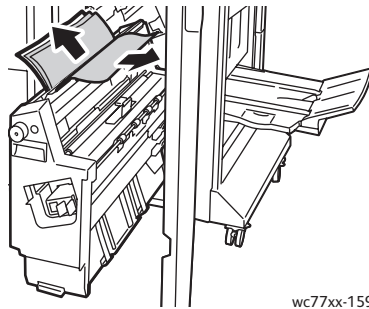


Problemen oplossen

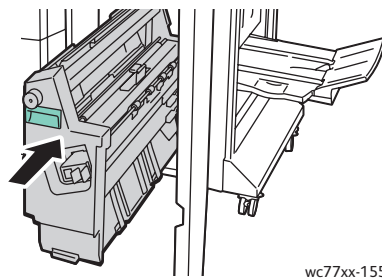
4. Gebruik de groene hendel om eenheid 4 naar buiten te trekken totdat deze niet verder kan.



5. Verwijder het vastgelopen papier uit de linkerbovenkant en binnenkant van de eenheid.



6. Zet eenheid 4 weer terug in de oorspronkelijke stand.



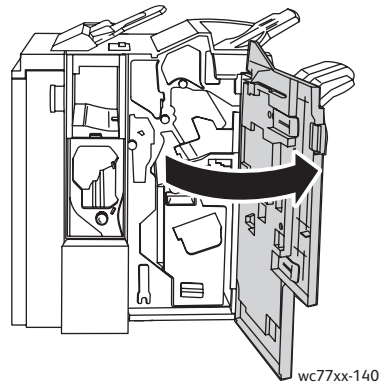
7. Zet hendel 4b weer terug in de oorspronkelijke stand.



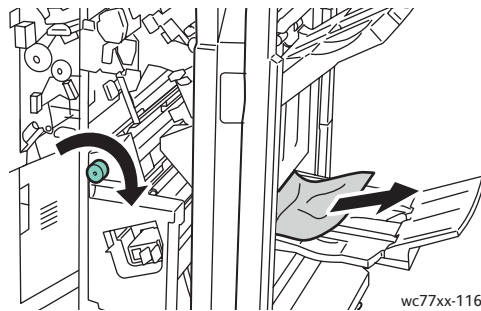
8. Sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.

Papierstoringen oplossen in de opvangbak voor katernen

1. Open de rechterdeur van de afwerkeenheid.



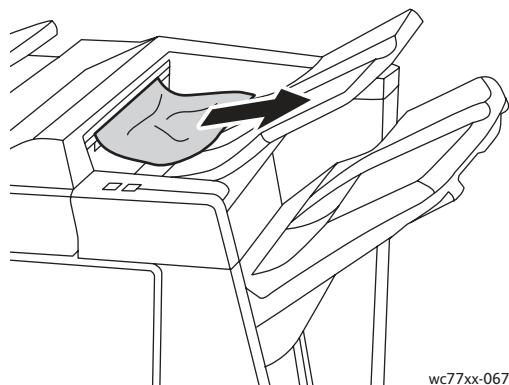
2. Draai de groene knop **4a** in de aangegeven richting. Verwijder het vastgelopen papier uit de lade.



3. Sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.

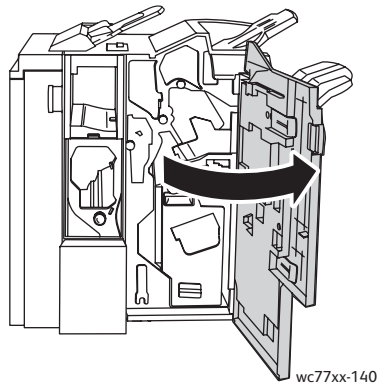
Papierstoringen oplossen in de lade van de afwerkeenheid

1. Verwijder het vastgelopen papier uit de lade. Als het papier is gescheurd, kijkt u of er papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.



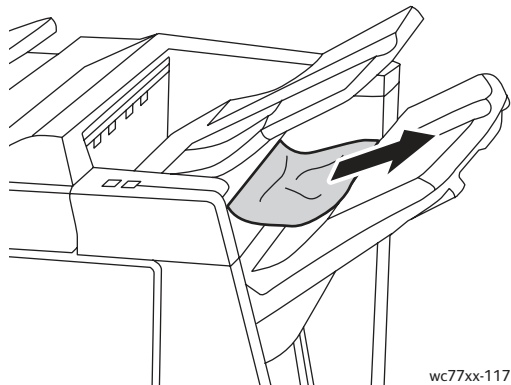
Problemen oplossen

2. Open en sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.



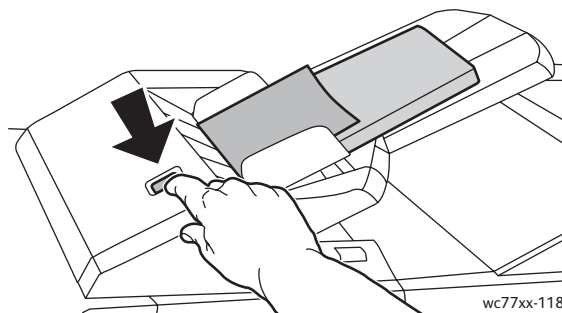
Papierstoringen oplossen in de opvangbak

1. Verwijder het vastgelopen papier uit de opvangbak. Als het papier is gescheurd, kijkt u of er papiersnippers in de printer zijn achtergebleven.

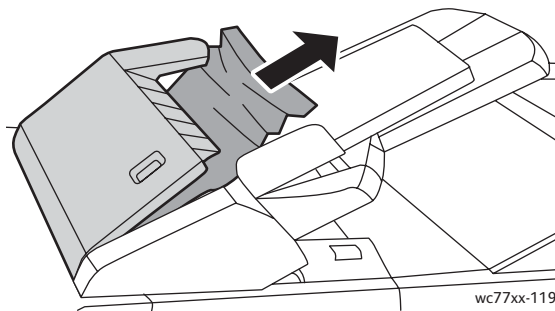


Papierstoringen oplossen in lade 8

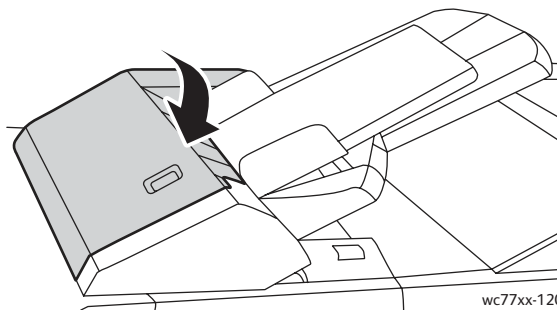
1. Druk op de knop van de klep.



2. Open de klep en verwijder het vastgelopen papier.



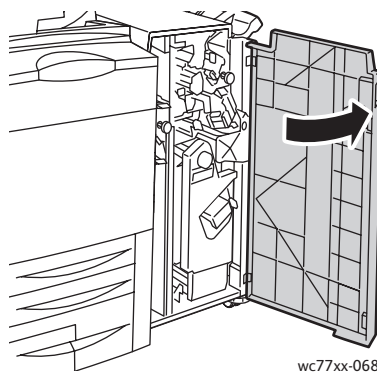
3. Sluit de klep totdat deze op zijn plaats vastklikt.



4. Verwijder al het papier uit de lade en plaats het weer terug.

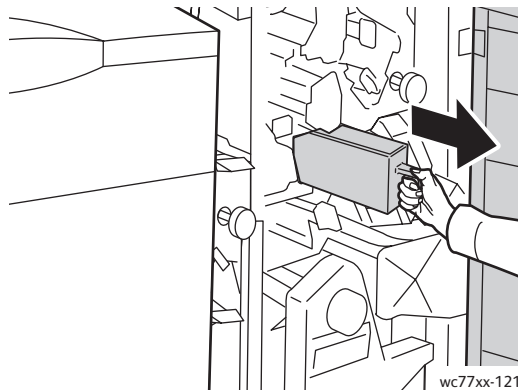
Storingen bij perforeren oplossen

1. Open de deur van de afwerkeenheid.

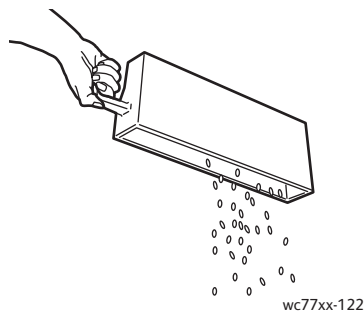


Problemen oplossen

2. Verwijder de perforatorafvalcontainer bij R4.



3. Maag de afvalcontainer leeg.



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



5. Zoek eventueel vastgelopen papier op en verwijder het.
6. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Storingen bij nieten oplossen

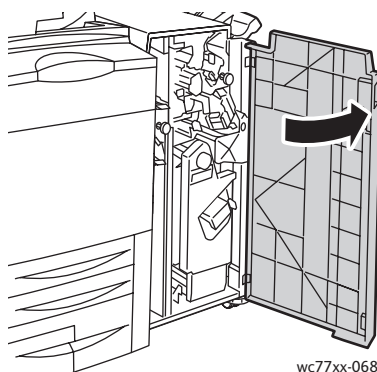
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Storingen bij nieten oplossen in de geavanceerde afwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid op pagina 223
- Storingen in de primaire nieteenheid oplossen in de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) op pagina 225
- Storingen bij katernnieten oplossen in de professionele afwerkeenheid en de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) op pagina 227

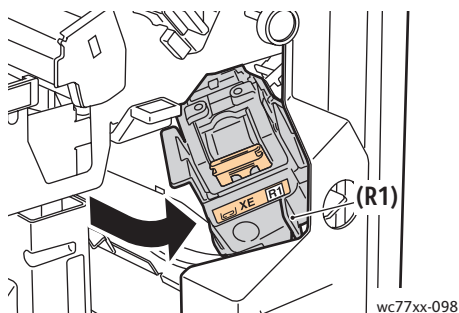
Storingen bij nieten oplossen in de geavanceerde afwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid

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

1. Open de deur van de afwerkeenheid.

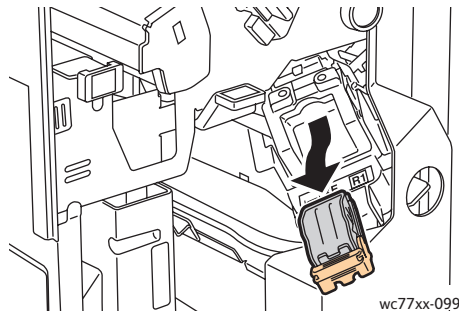


2. Houd de nietcassettehouder vast aan de oranje hendel **R1** en duw hem naar rechts.

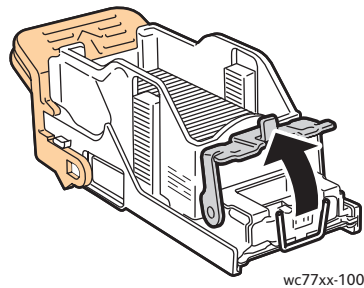


Problemen oplossen

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

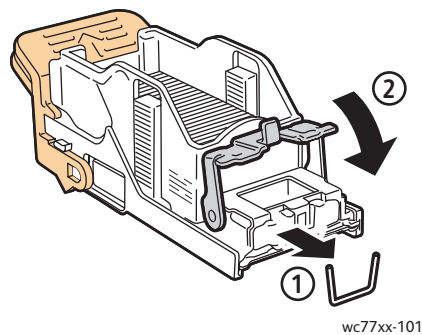


4. Open de klem van de nietcassette door deze stevig in de aangegeven richting te trekken.

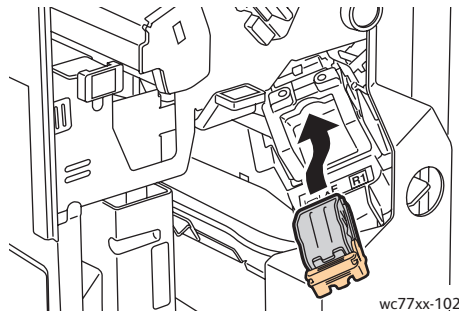


5. Verwijder de vastgelopen nietjes (1) en druk de klem in de aangegeven richting totdat deze in de vergrendelde positie (2) vastklikt.

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



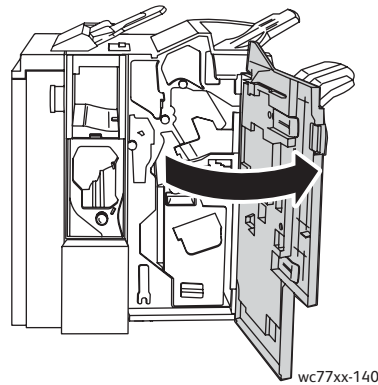
6. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de nietcassettehouder totdat hij vastklikt.



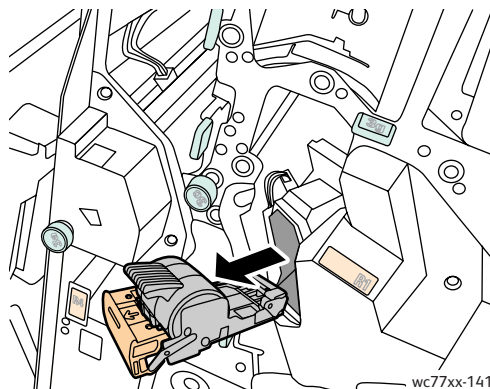
7. Sluit de voordeur van de afwerkeenheid.

Storingen in de primaire nietaanheid oplossen in de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)

1. Open de rechterdeur van de afwerkeenheid.

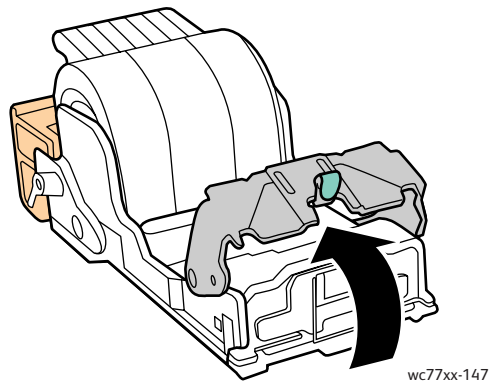


2. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en verwijder hem door hem stevig naar u toe te trekken. Controleer de binnenkant van de afwerkeenheid op eventuele losse nietjes en verwijder ze.

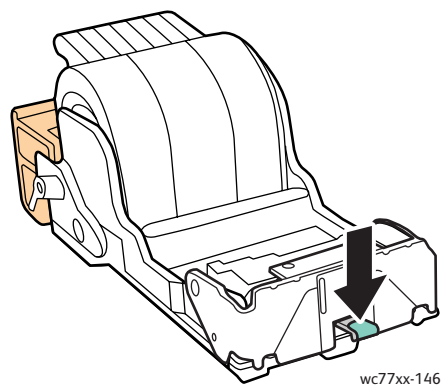


3. Open het deksel van de nietcassette en verwijder de vastgelopen nietjes.

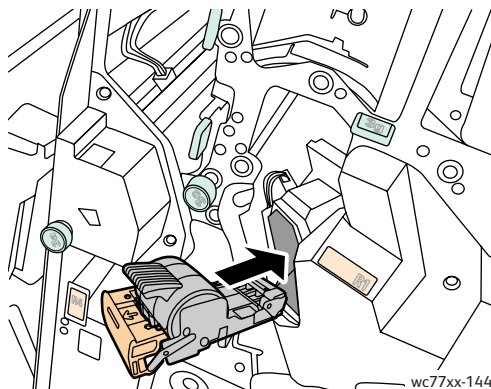
Waarschuwing: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



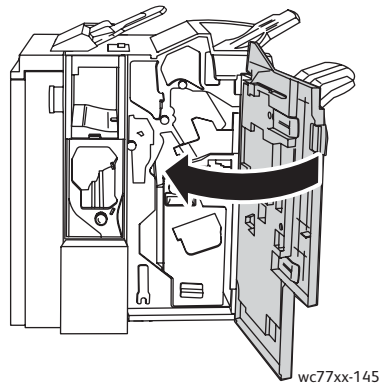
4. Sluit het deksel van de nietcassette.



5. Pak de nietcassette bij de oranje hendel vast en duw hem in de nietcassettehouder totdat hij vastklikt.



6. Sluit de rechterdeur van de afwerkeenheid.

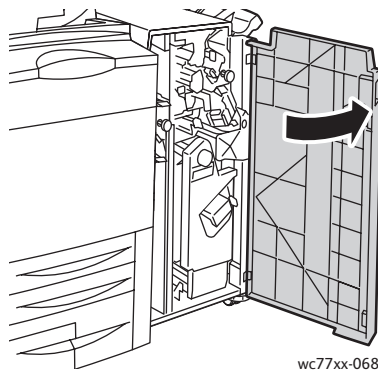


Storingen bij katernnieten oplossen in de professionele afwerkeenheid en de Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher)

De katernnieteenheid gebruikt twee nietcassettes, aangegeven met **R2** en **R3**. Voor het nieten van katernen mogen er geen vastgelopen nietjes in beide nietcassettes bevinden.

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

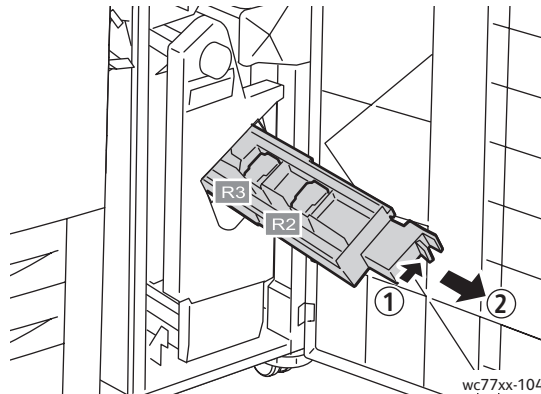
1. Open de deur van de afwerkeenheid.



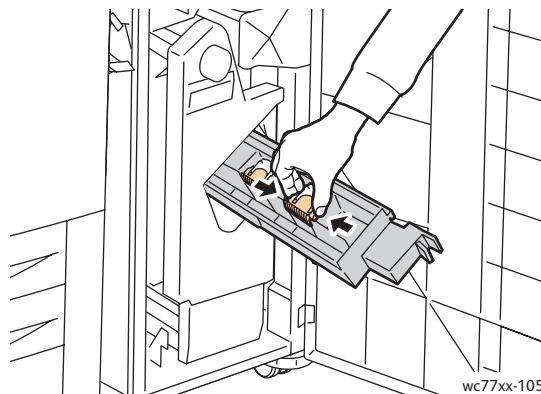
Problemen oplossen

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

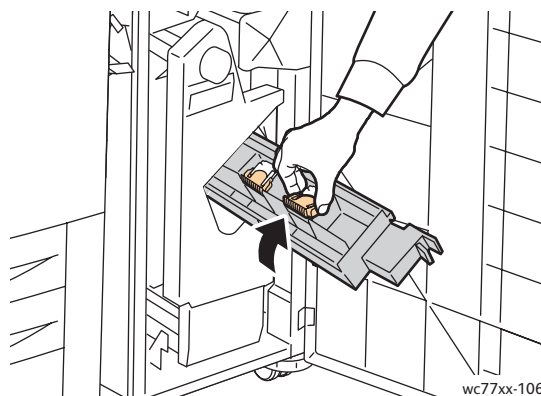
Opmerking: De nietcassettehouder hoeft niet uit de afwerkeenheid los te komen.



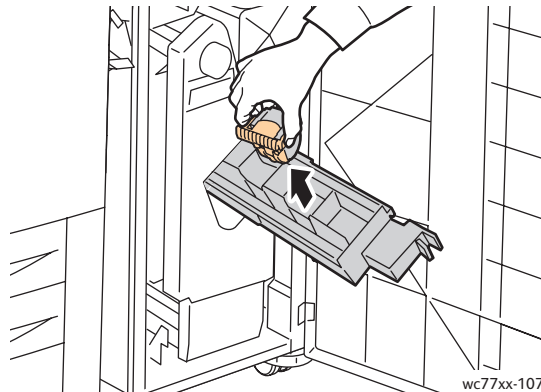
- Pak de oranje tabs aan beide zijden van de nietcassette vast.



- Draai de nietcassette (die u aan de oranje tabs vasthoudt) in de aangegeven richting.

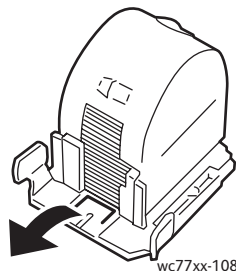


5. Til de nietcassette uit de nietcassettehouder.

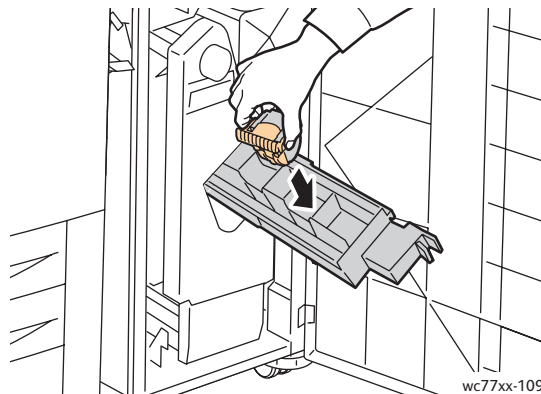


6. Verwijder de vastgelopen nietjes door ze in de aangegeven richting te trekken.

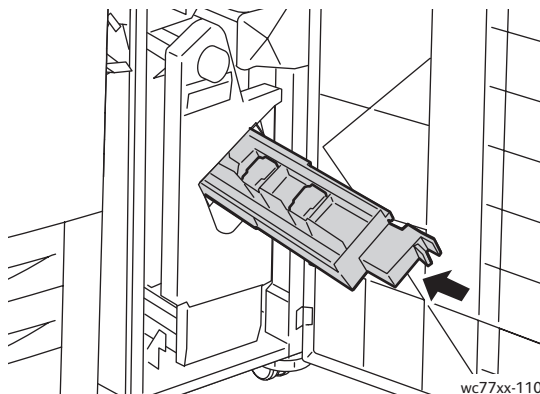
Waarschuwing: De uiteinden van de vastgelopen nietjes zijn scherp. Verwijder de vastgelopen nietjes voorzichtig.



7. Duw de nietcassette terug in de nietcassettehouder.



8. Zet de nietcassettehouder weer in de oorspronkelijke positie terug.



9. Als u geen vastgelopen nietjes hebt gevonden, herhaalt u stap 3 tot 8 voor de andere nietcassette.
10. Sluit de deur van de afwerkeenheid.

Problemen met papierstoringen oplossen

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

In dit gedeelte vindt u hulp bij de volgende problemen:

- **Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd** op pagina 230
- **Het bericht over de papierstoring blijft in beeld** op pagina 231
- **Storingen in de duplexmodule (2-zijdig afdrukken)** op pagina 231
- **Storingen in de AOD** op pagina 231
- **Media wordt verkeerd ingevoerd** op pagina 232

Er worden meerdere vellen tegelijk in de printer ingevoerd

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade is vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De voorste randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en leg de voorranden 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.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteunde media.	Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 45.
De vochtigheid is te hoog voor gecoat papier.	Voer de vellen papier één voor één in.

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. Zie Problemen met papierstoringen oplossen op pagina 230 voor meer informatie.

Storingen in de duplexmodule (2-zijdig afdrukken)

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er wordt niet-ondersteund papier gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	<p>Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 45 voor meer informatie.</p> <p>Controleer de papierbaan in de duplexeenheid nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier hebt verwijderd.</p> <p>Zorg dat u niet meerdere soorten papier in de lade hebt geplaatst.</p> <p>Maak geen 2-zijdige afdrukken op enveloppen, etiketten, transparanten, extra zwaar papier of glanspapier.</p>

Storingen in de AOD

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund papier (verkeerd formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	<p>Gebruik geen media die te dik zijn.</p> <p>Gebruik alleen media die door Xerox zijn goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 45.</p>
De documenten die in de AOD zijn geplaatst, overschrijden het maximaal toegestane aantal.	Plaats minder documenten in de AOD.
De geleiders van de AOD zijn niet goed afgesteld.	Zorg dat de papiergeleiders het papier dat in de AOD is geplaatst, niet aanraken.

Media wordt verkeerd ingevoerd

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. Zorg ervoor dat de papiergeleiders in de lade goed zijn geplaatst.
Het aantal vellen in de lade overschrijdt het maximaal toegestane aantal vellen.	Verwijder het teveel aan papier en plaats het papier onder de vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed aangepast aan het formaat van het papier.	Pas de papiergeleiders in de lade op het papierformaat aan.
Er is kromgetrokken of gekreukeld papier in de lade geplaatst.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Er wordt niet-ondersteund papier gebruikt (ongeschikt formaat, ongeschikte dikte, soort, etc.)	Gebruik papier dat door Xerox is goedgekeurd. Zie Ondersteunde media op pagina 45.
De aanbevolen transparant of het aanbevolen vel met etiketten ligt met de verkeerde zijde omhoog in de lade.	Plaats de transparanten en vellen met etiketten in overeenstemming met de instructies van de fabrikant.
De enveloppen liggen met de verkeerde zijde omhoog in lade 5 (handmatige invoer).	Plaats de enveloppen met de klep open naar de achterkant in lade 5 (handmatige invoer).

Problemen met de afdrukkwaliteit

Uw printer is ontworpen om altijd afdrucken van hoge kwaliteit te genereren. Als u problemen met de afdrukkwaliteit ondervindt, kunt u de volgende online hulpprogramma's gebruiken om deze problemen op te lossen:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox-hulpprogramma's voor afdrukkwaliteit
- WorkCentre 7755/7765/7775 Problemen met en oplossingen voor afdrukkwaliteit

Om deze hulpprogramma's te downloaden, gaat u op het internet naar de Xerox-gebruikersdocumentatie op www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Voorzichtig: De garantie, serviceovereenkomst en de *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier, transparanten en andere speciale media. De *Total Satisfaction Guarantee* (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Buiten de VS en Canada kunnen andere garantievoorwaarden gelden. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

Opmerking: Voor optimale afdrukkwaliteit zijn voor vele apparaatmodellen de tonercassettes zodanig ontwikkeld dat ze op een bepaald punt stoppen te werken.

Opmerking: Grijsschaalbeelden die met samengesteld zwart worden afgedrukt, tellen als kleurenpagina's, omdat er kleurenverbruiksartikelen worden gebruikt. Dit is de standaardinstelling op de meeste printers.

Problemen bij kopiëren en scannen

Als de kopieer- of scankwaliteit niet goed is, kunt u het probleem oplossen door in de volgende tabel het symptoom te selecteren dat het meest in de buurt komt.

Als de kwaliteit van de kopieën niet beter wordt nadat u de desbetreffende actie hebt ondernomen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre of met uw leverancier.

Symptoom	Oplossingen
Lijnen en strepen alleen op kopieën gemaakt via de AOD.	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 gemaakt vanaf de glasplaat.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een pluisvrije doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Kopiëren: schakel automatische achtergrondonderdrukking in. Scannen: schakel automatische 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 kloppen niet.	Kopiëren: gebruik de instellingen voor afdrukkwaliteit om de kleurbalans aan te passen. Scannen: controleer of de juiste origineelsoort is ingesteld. Gebruik het tabblad Geavanceerde instellingen om de kleurverzadiging aan te passen.

Problemen bij faxen

Als de fax niet goed wordt verzonden of ontvangen, kunt u de volgende tabel raadplegen en de aangegeven handeling uitvoeren. Als de fax zelfs na het uitvoeren van de beschreven handelingen nog steeds niet goed wordt verzonden of ontvangen, moet u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Problemen bij het verzenden van faxen](#) op pagina 235
- [Problemen bij het ontvangen van faxen](#) op pagina 236
- [Protocoloverzicht afdrukken](#) op pagina 237

Problemen bij het verzenden van faxen

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Het document wordt niet 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 aangepast aan de breedte van het document.	Pas de geleiders van de AOD aan op de breedte van het document.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is verontreinigd.	Maak de glasplaat schoon.
	De tekst van het document is heel vaag.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer de telefoonlijn en probeer de fax opnieuw te verzenden.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de beller.	Maak een kopie om te controleren of uw eigen printer goed werkt. Als de kopie correct is afgedrukt, moet de ontvanger zijn/haar faxapparaat controleren.
Er staat niets op de ontvangen fax.	Het document is met de beeldzijde omlaag verzonden (bij gebruik van de AOD).	Plaats het te faxen document met de beeldzijde omhoog.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Fax is niet verzonden.	Mogelijk is het faxnummer niet juist.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de sneltoets of het snelkiesnummer niet goed geprogrammeerd.	Controleer of de toetsen goed zijn ingesteld.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.

Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de beller.	Controleer of er op de printer nette kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit wel het geval is, moet de beller de fax opnieuw verzenden.
	Mogelijk heeft de afzender de pagina's met de verkeerde zijde naar boven geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
Het faxapparaat neemt de oproep aan, maar accepteert geen inkomende gegevens.	Niet voldoende geheugen	Als de opdracht uit enkele grafische afbeeldingen bestaat, beschikt de printer mogelijk niet over voldoende geheugen. 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.
Een beeld wordt tijdens het verzenden verkleind	Het papier in het ontvangende faxapparaat komt mogelijk niet overeen met het formaat van het verzonden origineel.	Bevestig het origineelformaat van de documenten. Documenten worden mogelijk verkleind op basis van het beschikbare papier in het ontvangende faxapparaat.

Symptoom	Oorzaak	Oplossing
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.
	Het geheugen is vol.	Plaats papier in de printer als deze leeg is en druk vervolgens de faxen af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Mogelijk is er een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw eigen printer goed werkt. Als de kopie correct is afgedrukt, moet de verzender zijn/haar faxapparaat controleren.

Protocoloverzicht afdrukken

Het protocoloverzicht verschaft informatie over de vorige faxopdracht als hulpmiddel bij het vaststellen van faxprotocolproblemen.

Het overzicht afdrukken:

1. Aanmeld u aan als systeembeheerder. Druk op de toets **Aan/afmelden**, voer de gebruikers-ID in (de standaardinstelling is admin), druk op **Volgende**, voer de toegangscode in (de standaardinstelling is 1111) en druk vervolgens op **Enter**.
2. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
3. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's**, druk op **Dienstinstellingen** en druk vervolgens op **Instellingen interne fax**.
4. Druk op **Faxoverzichten afdrukken**.
5. Druk op **Protocoloverzicht** en druk vervolgens op **Nu afdrukken**.

Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- **Berichten op het bedieningspaneel** op pagina 238
- **Fax- en scanwaarschuwingen** op pagina 238
- **Onderhoudsassistent** op pagina 238
- **Online Support-assistent** op pagina 239
- **Handige webkoppelingen** op pagina 239

Berichten op het bedieningspaneel

Xerox biedt meerdere automatische diagnoseprogramma's die u helpen om afdrucken van hoge kwaliteit voor al uw toepassingen te genereren.

Het bedieningspaneel van het systeem biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of er zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het aanraakscherm van het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. In veel gevallen wordt op het aanraakscherm ook een bewegend plaatje weergegeven waarin de locatie van het probleem wordt aangegeven, zoals de locatie van een papierstoring. Druk op de knop **Help** op het bedieningspaneel voor meer informatie over het weergegeven bericht of menu.

Fax- en scanwaarschuwingen

Door middel van waarschuwingen krijgt de gebruiker berichten en instructies voor het oplossen van eventuele problemen die zich tijdens het faxen of scannen voordoen. Waarschuwingen kunnen ook via CentreWare IS worden bekeken. U kunt de waarschuwingen ook bekijken door op **Meer status** te klikken in de afdrukopties (van de printerdriver).

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

Onderhoudsassistent

Uw printer beschikt over een ingebouwde diagnostische functie, waarmee u diagnostische gegevens rechtstreeks naar Xerox kunt sturen. U kunt deze functie als volgt gebruiken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Apparaatinformatie** en druk vervolgens op **Onderhoudsassistent**.
3. Druk op **Diagnostische gegevens naar Xerox sturen**.

De diagnostische gegevens worden naar Xerox gestuurd. Deze informatie wordt door het Xerox Welcome Centre gebruikt om uw probleem op te lossen.

Online Support-assistent

De Online Support-assistent is een kennisdatabase die instructies en hulp bij het oplossen van printerproblemen biedt. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, kopieerkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer.

Voor toegang tot de Online Support-assistent gaat u naar
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support

Handige webkoppelingen

Xerox beschikt over een aantal websites die aanvullende hulp bieden bij het gebruik van uw printer.

Bron	Koppeling
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer houden onder andere in: on-line technische ondersteuning, toegang tot de <i>Recommended Media List</i> (Lijst met aanbevolen media), toegang tot de Online Support-assistent, driverdownloads, documentatie en veel meer	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Verbruiksartikelen voor de printer	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, zoals 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
Met de veiligheidsinformatiebladen (Engelstalig) kunt u vaststellen welke materialen u in huis hebt en hoe u gevaarlijk materiaal veilig verwerkt en opslaat	www.xerox.com/msds (VS en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)
Informatie over het recyclen van verbruiksartikelen	www.xerox.com/environment (VS en Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europese Unie)

Problemen oplossen

Printerspecificaties

10

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Fysieke specificaties](#) op pagina 242
- [Omgevingsspecificaties](#) op pagina 243
- [Elektrische specificaties](#) op pagina 244
- [Prestatiespecificaties](#) op pagina 245
- [Omgevingsspecificaties](#) op pagina 246

Zie [Ondersteunde media](#) op pagina 45 voor mediaspecificaties en -mogelijkheden.

Fysieke specificaties

Configuratie met staffelopvangbak

- Breedte: 1574 mm (62.0 inch)
- Diepte: 782 mm (30,8 inch)
- Hoogte: 1369 mm (53,9 inch)
- Gewicht: 274,5 kg (604 lb.)

Configuratie met geavanceerde kantoorafwerkeenheid

- Breedte: 2096 mm (82,5 in.)
- Diepte: 782 mm (30,8 inch)
- Hoogte: 1369 mm (53,9 inch)
- Gewicht: 351,8 kg (775,5 lb.)

Configuratie met professionele afwerkeenheid (met AVH-module)

- Breedte: 2096 mm (82,5 inch)
- Diepte: 782 mm (30,8 inch)
- Hoogte: 1369 mm (53,9 inch)
- Gewicht: 379,4 kg (834,7 lb.)

Configuratie met Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) (zonder vouwoptie)

- Breedte: 2286 mm (90 inch)
- Diepte: 782 mm (30,8 inch)
- Hoogte: 1369 mm (53,9 inch)
- Gewicht: 407,7 kg (897 lb.)

Configuratie met Lichte Productieafwerkeenheid (Light Production Finisher) (met vouwoptie)

- Breedte: 2489 mm (98 inch)
- Diepte: 782 mm (30,8 inch)
- Hoogte: 1369 mm (53,9 inch)
- Gewicht: 465,4 kg (1024 lb.)

Omgevingspecificaties

Temperatuur

In werking: 10° tot 28° C / 50° tot 90° F

Relatieve luchtvochtigheid

In werking: 10 % tot 85 %

Elektrische specificaties

- 110-127 VAC, 50-60 Hz; Stroomverbruik: 1,131 KVA maximaal voortdurend afdrukken
- 220-240 VAC, 50-60 Hz; Stroomverbruik: 1,096 KVA maximaal voortdurend afdrukken
- ENERGY STAR-gecertificeerd product

Prestatiespecificaties

Resolutie

Maximale resolutie: 2400x2400 dpi

Afdruksnelheid

WorkCentre 7755

Kleur: 40 ppm

Zwart/wit: 55 ppm

WorkCentre 7765

Kleur: 50 ppm

Zwart/wit: 65 ppm

WorkCentre 7775

Kleur: 50 ppm

Zwart/wit: 75 ppm

Omgevingspecificaties

Processor

1.8 GHz

Geheugen

minimaal 1 GB

Interface

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Informatie over regelgeving



In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Fundamentele regelgeving op pagina 248
- Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten op pagina 250
- Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten op pagina 253
- Gegevensbladen over materiaalveiligheid op pagina 257

Fundamentele regelgeving

Xerox heeft dit product getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door dit product worden veroorzaakt of worden ontvangen in een normale kantooromgeving te beperken.

Verenigde Staten (FCC-regels)

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat van Klasse A conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen hinderlijke storingen 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:

- Geef de ontvangstinstallatie een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvangstinstallatie.
- Sluit het apparaat niet op hetzelfde stopcontact als de ontvanger aan.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen aan de apparatuur waarvoor niet nadrukkelijk toestemming is gegeven door Xerox, kunnen de bevoegdheid van de gebruiker om gebruik te maken van de apparatuur ongeldig maken. Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Canada (regelgeving)

Dit digitale apparaat van Klasse A voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europese Unie

Waarschuwing: Dit is een Klasse A-product. Mogelijk veroorzaakt dit product in een woonomgeving radiostoringen, in welk geval de gebruiker afdoende maatregelen moet nemen.



Het CE-merk op dit product symboliseert de verklaring van conformiteit van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EC
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur 1999/5/EC

Dit product is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving als het wordt gebruikt volgens de gebruikersinstructies.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

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

Informatie over ozon

Tijdens het afdrukken komt er een kleine hoeveelheid ozon vrij. Deze hoeveelheid is zo klein dat niemand er schade van ondervindt. Het is wel belangrijk dat de ruimte waar u het apparaat gebruikt, goed geventileerd kan worden, in het bijzonder als u grote hoeveelheden afdrukt of als het apparaat gedurende een langere periode wordt gebruikt.

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

Verenigde Staten

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:

- Schuldcertificaten
- Nationale bankbiljetten
- Dividendbewijs van schuldbrieven
- Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank
- Zilvercertificaten
- Goudcertificaten
- Schuldbrieven van de Verenigde Staten
- Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
- Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank
- Kleingeldbiljetten
- Stortingscertificaten
- Papiergeld
- Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, 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 dienslinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten
 - Strafbld
 - Lichamelijke of geestelijke aandoening
 - Afhankelijkheidsstatus
 - Eerder vervulde dienstplicht

Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.

9. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

Het kopiëren van de volgende documenten is in een aantal staten van de Verenigde Staten ook verboden:

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigeigendomsbewijzen

De bovenstaande lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid als de lijst onvolledig of onjuist blijkt te zijn. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
2. Obligaties of effecten van een overheid of bank.
3. Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
4. Het zegel van Canada of een Canadese provincie, een Canadese overheidsinstelling of ambtenaar of een Canadese rechtbank.
5. Proclamaties, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
6. Tekens, merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese regering of een Canadese provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een departement, commissie of instelling die is ingesteld of opgericht door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.

7. 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.
8. Documenten, bestanden en gegevens die bij de overheid worden bewaard en waar alleen door overheidsmedewerkers gecertificeerde kopieën van kunnen worden gemaakt, waarbij de kopie valselyk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
9. Auteursrechtelyk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelykheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van 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 dergelyke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.
- Bankbiljetten
- Cheques
- Bankobligaties, bankeffecten, overheidsobligaties, overheidseffecten
- Paspoorten en identiteitsbewijzen
- Auteursrechtelyk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelykheid voor de volledigheid of juistheid van deze lijst. Neem in geval van 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.

Raadpleeg de klantendocumentatie en voer de beschreven stappen uit om deze gegevens in uw apparaat te programmeren.

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten van de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat op de bedrading en het telefoonnetwerk in het pand aan te sluiten, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze is geschikt voor aansluiting op een passend modulair aansluitpunt. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt het apparaat aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het aantal REN's op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste maar niet alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het vastgestelde aantal REN's op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat het REN voor een dergelijk product deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van 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 telecombedrijf, dient u mogelijk ook de onderstaande codes te vermelden:

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

Waarschuwing: Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Als dit apparaat op een niet-toegestane aansluiting wordt aangesloten, kan de apparatuur van het telefoonbedrijf beschadigd raken. U en niet Xerox neemt alle verantwoordelijk en/of aansprakelijkheid op zich met betrekking tot enige schade die ontstaat door het aansluiten van dit apparaat op een niet-toegestane telefoonaansluiting.

Als deze Xerox-apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, zal het telefoonbedrijf u van tevoren laten weten dat de telefoonlijn mogelijk tijdelijk buiten werking gesteld moet worden. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. U zult er ook op worden gewezen dat u een klacht kunt indienen bij de FCC, mocht u dit nodig achten.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in haar faciliteiten, apparatuur, bediening of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Indien dit het geval is, zal het telefoonbedrijf u van tevoren waarschuwen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen voor een ononderbroken service.

Indien u problemen ondervindt met deze Xerox-apparatuur, moet u voor informatie over reparatie of garantie contact opnemen met het servicecenter dat op het apparaat wordt aangegeven of dat in de gebruikershandleiding te vinden is. Als de apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, kan het telefoonbedrijf u verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Het apparaat mag alleen worden gerepareerd door een Xerox-servicepunt of een erkende Xerox-serviceprovider. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Als uw kantoor speciale alarmapparatuur op de telefoonlijn heeft aangesloten, controleer dan of deze Xerox-apparatuur uw alarmapparatuur niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

Opmerking: Met het label Industry Canada wordt gecertificeerde apparatuur erkend. Deze certificering betekent dat de apparatuur voldoet aan bepaalde vereisten met betrekking tot de beveiliging, werking en veiligheid van telecommunicatienetwerken, zoals voorgeschreven in de desbetreffende documenten voor technische vereisten van terminalapparatuur. De Afdeling kan niet garanderen dat de apparatuur naar tevredenheid van de gebruiker werkt.

Voordat deze apparatuur wordt geïnstalleerd, dienen gebruikers te controleren of verbinding met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf is toegestaan. De apparatuur dient tevens te worden geïnstalleerd met een aanvaardbare verbindingsmethode. De klant dient zich ervan bewust te zijn dat het product in bepaalde situaties minder goed kan werken, ondanks dat er aan de bovenstaande voorwaarden is voldaan.

Reparaties aan gecertificeerde apparatuur dient geregeld te worden door een door de leverancier aangewezen vertegenwoordiger. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telefoonmaatschappij een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken het apparaat los te koppelen.

Gebruikers dienen voor hun eigen veiligheid te zorgen dat de elektrisch geaarde aansluitingen voor stroom, telefoonlijnen en interne metalen waterpijpsystemen (indien aanwezig) op elkaar zijn aangesloten. Deze voorzorgsmaatregel kan met name van belang zijn in niet-stedelijke gebieden.

Voorzichtig: Gebruikers dienen in geen geval dergelijke verbindingen zelf tot stand proberen te brengen, maar contact op te nemen met de desbetreffende elektrische inspectiedienst of een elektricien.

Het Ringer Equivalence Number (REN) dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan bestaan uit een willekeurige combinatie apparaten. De enige voorwaarde is dat het totaal van de REN's van alle apparaten niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het label van de apparatuur.

Europa

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

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

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

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. Raadpleeg de gebruikersdocumentatie voor deze procedure. Landcodes dienen te zijn ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit.

Opmerking: Hoewel dit product zowel met puls als DTMF werkt, wordt aanbevolen DTMF-tonen in te stellen. Het gebruik van DTMF-signalen zorgt voor een betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheerssoftware of externe beheerapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, maakt de certificatie van dit product ongeldig.

Zuid-Afrika

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

Gegevensbladen over materiaalveiligheid

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

B

Deze hoofdstuk bevat richtlijnen en informatie over het recyclen en weggooien van producten in:

- [Alle landen](#) op pagina 260
- [Noord-Amerika](#) op pagina 260
- [Europese Unie](#) op pagina 260
- [Andere landen](#) op pagina 262

Richtlijnen en informatie

Alle landen

Als u verantwoordelijk bent voor het afvoeren van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat het product een aantal lampen met kwik bevat, en verder lood, perchloraat en andere stoffen kan bevatten die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden afgevoerd. De aanwezigheid van deze stoffen is volledig in overeenstemming met de algemene voorschriften die van toepassing waren op het moment dat het product op de markt werd gebracht. Neem voor informatie over recyclen en afvoeren contact op met de plaatselijke autoriteiten. In de Verenigde Staten kunt u ook de website van de Electronic Industries Alliance raadplegen via www.eiae.org. Perchloraat: dit product kan een of meer perchloraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Mogelijk is een speciale behandeling van toepassing (zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

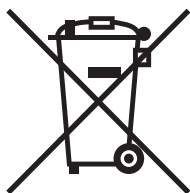
Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-dealer (1-800-ASK-XEROX in de Verenigde Staten) om te bepalen of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Voor meer informatie over de Xerox-milieuprogramma's kunt u terecht op www.xerox.com/environment en voor informatie over recycling en weggooien kunt u contact opnemen met de plaatselijke overheidsinstanties.

Europese Unie

Sommige apparatuur kan zowel thuis als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.

Huishoudelijk gebruik



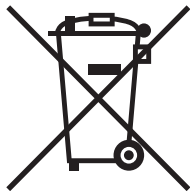
Als dit symbool op uw apparatuur is aangebracht, betekent dit dat u de apparatuur niet mag afvoeren via de normale afvoerkanalen voor huisvuil.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijk afval worden afgevoerd.

Particuliere huishoudens van de EU-lidstaten mogen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Raadpleeg uw dealer voor meer informatie.

Professioneel en zakelijk gebruik

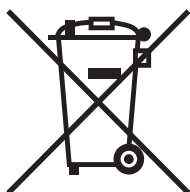


Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur moet afvoeren in overeenstemming met de daartoe door de overheid vastgestelde procedures.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, worden verwerkt volgens de overeengekomen procedures.

Neem voordat u apparatuur afvoert contact op met u plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inname van de apparatuur wanneer de levensduur is verlopen.

Informatie voor gebruikers over het inzamelen en afvoeren van oude apparatuur en gebruikte batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet mogen worden gemengd met algemeen huishoudelijk afval.

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 afvoert, helpt u waardevolle bronnen te besparen en voorkomt u eventuele negatieve effecten op de gezondheid en het milieu, die anders kunnen voortvloeien uit een incorrecte afvalverwerking.

Voor meer informatie over inzameling en recycling van oude producten en batterijen kunt u contact opnemen met uw gemeente, uw afvalverwerkingsbedrijf of het verkooppunt waar u de artikelen hebt gekocht.

De onjuiste afvoer van dit afval kan worden beboet, overeenkomstig nationale regelgeving.

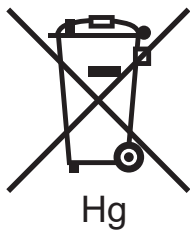
Voor zakelijke gebruikers in de Europese Unie

Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt afvoeren, neemt u contact op met uw dealer of leverancier voor nadere informatie.

Informatie over het afvoeren in landen buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt afvoeren, neemt u contact op met uw lokale autoriteiten of dealer en vraagt u naar de juiste methode van afvoeren.

Opmerking over het batterijsymbool



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

Verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een servicedienst die door de FABRIKANT is goedgekeurd.

Andere landen

Neem voor informatie en richtlijnen contact op met de plaatselijke autoriteiten op het gebied van afvalverwerking.

Index

A

- aanbevolen media, 45
- aangepast papierformaat
 - aangepaste formaten maken, 86
 - afdrukken, 59
- accountadministratie, 30
- afdrukken
 - aangepast papierformaat, 59
 - aangepaste formaten maken, 86
 - afwijkende documentpagina's, 80
 - beveiligde afdrukopdracht, 88
 - enveloppen, 58
 - etiketten, 58
 - gegevenspagina's, 28
 - glanspapier, 59
 - invoegingen, 77
 - invoegpagina's, 77
 - katernen, 69
 - meerdere pagina's op één vel (N op 1), 68
 - omslagen, 78
 - op beide zijden van papier, 65
 - opties, 60
 - Macintosh PostScript, 63
 - Windows PCL, 60
 - Windows PostScript, 60
 - opties selecteren, 60
 - schalen, 82
 - speciale media, 57
 - speciale opdrachttypen, 88
 - spiegelbeelden, 85
 - transparanten, 57
 - watermerken, 83
 - zwart/wit, 76
- afdrukopties selecteren, 60
- afwijkende documentpagina's
 - afdrukken, 80

B

- bedieningspaneel, 26
 - functies en indeling, 27
 - gegevenspagina's, 28
 - statusbericht verbruiksartikelen, 168
 - waarschuwingen, 168
- bericht 'opdracht voltooid', 87
- beveiligde afdrukopdracht, 88
 - afdrukken, 88

C

- configuraties, 24

E

- elektriciteit, veiligheid, 12
- elektrische specificaties, 244
- enveloppen
 - afdrukken, 58
- enveloppen plaatsen, 55
- Ethernet, 34
- etiketten
 - afdrukken, 58

F

- faxen, 143
 - internetfax, 148
 - mailboxen, 155
 - opties selecteren, 151
 - overzicht, 144
 - pollen, 157
 - problemen, 235
 - serverfax, 147
 - snelkiesnummers toevoegen, 159
 - verzenden, 145
- fysieke specificaties, 242

G

- geaard stopcontact, 12
- gegevensblad materiaalveiligheid, 257
- gegevenspagina's, 28
 - afdrukken, 28
- geheugen, 246
- glanspapier
 - afdrukken, 59

H

- help, 238
 - bedieningspaneelberichten, 238
 - bronnen, 31
 - faxwaarschuwingen, 238
 - onderhoudsassistent, 238
 - online support-assistent, 239
 - technische ondersteuning, 31
 - Webkoppelingen, 239

I

- index
 - afdrukken, 43
- informatie
 - Handleiding voor snel gebruik, 31
 - hulpprogramma's voor printerbeheer, 31
 - op bedieningspaneel, 27
 - over uw printer, 31
 - technische ondersteuning, 31
 - Webkoppelingen, 31

K

- katern afdrukken, 69
- kleurcorrecties, 72
- kopiëren, 93

M

- Macintosh
 - printerstuurprogramma's, 36
- media
 - ondersteund, 45
- meerdere pagina's op één vel (N op 1)
 - afdrukken, 68

N

- netwerk
 - verbindingsmethode voor het netwerk
 - kiezen, 34
- nietjes installeren, 170
 - nietjes hoofdeenheid
 - lichte productieafwerking, 175
 - nietmachine voor brochures
 - lichte productieafwerking, 172
 - professionele afwerking, 172
- niet-Xerox verbruiksartikelen, 169

O

- omgevingsspecificaties, 243
- onderdelen van de printer, 21
- onderhoud, 161
- ondersteunde media, 45
- origineel formaat
 - scansjabloon instellen, 128

P

- pagina's per minuut (ppm), 24
- papier plaatsen
 - lade 1 of lade 2, 47
 - lade 3 of lade 4, 49
 - lade 5 (handmatige invoer), 51
- papierstoringen
 - geavanceerde afwerking, 195
- PCL 5, 36
- PCL 6, 36
- PostScript, 36
- prestatiespecificaties, 245
- printer
 - afvoeren, 260
 - bedieningspaneel, functies, 27
 - configuraties, 24
 - elektriciteit, veiligheid, 12
 - fonts, 24
 - fysieke specificaties, 242
 - geavanceerde functies, 24
 - informatiebronnen, 31
 - interne onderdelen, 23
 - laden, 24
 - maximale resolutie (dpi), 24
 - maximumafdruksnelheid, 24
 - opties, 25
 - recycling, 260
 - standaardfuncties, 24
 - veiligheidseisen, 11
 - verbinding, 24
 - verbruiksartikelen, 15
 - verkrijgbare configuraties, 24
- printerlocatie, 14
- printerspecificaties, 241
- printerstuurprogramma's
 - Macintosh, 36
 - UNIX, 39
 - Windows, 35

problemen oplossen, 177
 afdrukwaliteitsproblemen, 233
 faxen, 235
 kopieer-/scanproblemen, 234
 technische ondersteuning, 31
 vastgelopen nietjes verwijderen, 177
 vastgelopen papier verwijderen, 177

R

regelgeving
 Canada, 248
 Europa, 249
 Verenigde Staten, 248
 reinigen, printer, 165
 buitenkant, 166
 documentinvoerrollen, 167
 documentklep, 165
 glasplaat, 165
 routineonderhoud, items, 168

S

scannen, 117
 documenten plaatsen, 119
 geavanceerde opties, 140
 gescande beelden importeren in een applicatie, 137
 opties instellen, 140
 overzicht, 118
 scannen naar een map, 120
 scannen naar eigen bestemming, 126
 scannen naar e-mail, 124
 scannen naar netwerk, 123
 sjabloon, 128
 Xerox-scanprogramma gebruiken, 127
 schalen, 82
 speciale media
 afdrukken, 57
 specificaties
 controller, 246
 geheugen, 246
 omgeving, 243
 prestaties, 245
 printer, 241
 spiegelbeelden, 85
 afdrukken, 85
 statusberichten, 168

T

tellers, 29
 toepassingen
 printerconfiguraties, 24
 transparanten
 afdrukken, 57
 TWAIN, 36

U

UNIX- en Linux-stuurprogramma's, 39

V

vastgelopen nietjes verwijderen, 223
 katernnieteenheid
 lichte productieafwerkeenheid, 227
 professionele afwerkeenheid, 227
 primaire nieteenheid
 geavanceerde afwerkeenheid, 223
 lichte productieafwerkeenheid, 225
 professionele afwerkeenheid, 223
 vastgelopen papier verwijderen
 AOD, 187
 duplexeenheid, 185
 geavanceerde afwerkeenheid, 195
 lade 1 en lade 2, 183
 lade 3 en lade 4, 184
 lade 5, 185
 lade 6, 186
 lichte productieafwerkeenheid, 212
 opvangbak, 191
 paneel linksonder, 192
 professionele afwerkeenheid, 195
 transportmodule, 189
 veiligheid
 bediening, 14
 elektrische, 12
 laser, 12
 onderhoud, 16
 printerlocatie, 14
 verbruiksartikelen voor printer, 15
 vereisten, 11
 verbindingsmethode voor het netwerk kiezen, 34
 verbruiksartikelen, 15, 168
 bestellen, 169
 niet-Xerox verbruiksartikelen, 169
 recycling, 169
 vervangen, 168
 verkeerde invoer, 232

verlengsnoer, 12
vervangingsonderdelen, 168
voordat u de printer gebruikt, 20

W

webkoppelingen
 informatie, 31
WIA, 36
Windows-stuurprogramma's, 35

X

Xerox-scanprogramma
 beelden aan e-mail koppelen, 133
 profielen beheren, 131
 scansjablonen maken, 128
 scansjablonen verwijderen, 130
 toepassing scannen naar eigen
 bestemming, 126