## In andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties, waaronder:

- Bankbiljetten
- Bankbiljetten en cheques
- Obligaties en effecten (bank en overheid)
- Paspoorten en identificatiekaarten
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare documenten

Deze lijst is niet uitputtend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met een rechtsadviseur.

# Milieukennisgevingen voor de Verenigde Staten



Als ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner heeft Xerox Corporation vastgesteld dat dit product voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energieverbruik.

ENERGY STAR en ENERGY STAR MARK zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Het ENERGY STAR Office Equipment Program is een samenwerkingsverband tussen de overheden van de VS, de Europese Unie en Japan en de kantoorapparatuurindustrie met als doel het promoten van zuinige kopieerapparaten, printers, faxen, multifunctionele apparaten, pc's en monitors. Door het energieverbruik van apparatuur te verlagen, worden smog, zure regen en klimaatwijzigingen op lange termijn bestreden, doordat de emissies die ontstaan bij het genereren van elektriciteit worden verminderd.

Xerox ENERGY STAR-apparatuur wordt met fabrieksinstellingen geleverd. Uw apparaat wordt geleverd met de timer voor het overschakelen naar de energiespaarstand na de laatste kopie/ afdruk ingesteld op 15 minuten. De tijd voor het overschakelen naar de energiespaarstand (auto-uit/slaapstand) is ingesteld op 60 minuten na de laatste kopie/afdruk. Een nadere beschrijving van de energiebesparingsmodus, inclusief instructies voor het wijzigen van de standaardtijd overeenkomstig uw werkpatroon, kunt u vinden in de System Administration Guide, sectie Power Saver (Energiebesparing).

# 4. Scannen

In dit hoofdstuk worden de scanfuncties van dit product beschreven.

De netwerkinstellingen op het apparaat moeten worden geconfigureerd om de scanfuncties te kunnen gebruiken.

Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderdelen:

- Scanprocedure
- Scanopdrachten stoppen
- E-mailen
- Scannen naar mailbox
- Opdrachtsjablonen
- Scannen naar FTP/SMB
- Basisfuncties
- Afdrukkwaliteit
- Scanopties
- Afdrukopmaak

# Scanprocedure

In dit gedeelte worden elementaire scanbewerkingen beschreven.

#### **Optionele kleurenscanner-set**

Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, zijn een aantal schermen op uw apparaat anders dan afgebeeld in dit hoofdstuk. *U wordt attent gemaakt op deze verschillen wanneer ze optreden en van invloed zijn op het scannen.* 

Dankzij de kleurenscanner-set kunt u scans voor E-mailen, Scannen naar mailbox, Netwerkscannen en Scannen naar FTP/ SMB in kleur maken. Scans voor de functie Kopiëren zijn alleen zwart/wit aangezien de Xerox 4110/4590 een zwart/wit-printer is.

Hier wordt ter referentie een scherm van de functie **Afdrukkleur** weergegeven dat alleen verschijnt wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd. Dit vervangt de functie **Lichter/donkerder**.



Het gebied Afdrukkleur bevat deze vier toetsen:

- Auto er worden scans gemaakt op basis van de inhoud van het origineel
- **4 kleuren** er worden scans gemaakt in 4 kleuren, ongeacht de inhoud van het origineel
- **Grijsschaal** er worden scans gemaakt in grijstinten, ongeacht de inhoud van het origineel
- **Zwart** er worden scans gemaakt in zwart/wit, ongeacht de inhoud van het origineel

## Stap 1 Originelen plaatsen

Er zijn twee manieren om originelen te plaatsen:

#### ■ AOD

- Enkel vel
- Meerdere vellen

#### Glasplaat

- Enkel vel
- Ingebonden originelen, zoals boeken

### AOD

De AOD is geschikt voor originelen bestaand uit één of meer vellen, met een formaat variërend van 140 × 210 mm (A5, A5 fl, 5,5 × 8,5 inch, 5,5 × 8,5 inch fl) tot maximaal 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 inch).

De AOD kan alleen originelen met een standaardformaat detecteren. Voor originelen met een afwijkend formaat, voert u het formaat in het veld in.

Raadpleeg "Scanformaat (een scanformaat opgeven)" op pagina 4-42 voor informatie over het invoeren van een keuzeformaat.

**OPMERKING:** Welke standaard origineelformaten automatisch kunnen worden gedetecteerd, hangt af van de **Instellingen papierformaat** in de modus Systeembeheer. Raadpleeg "Paper Size Settings" (Instellingen papierformaat) in de System Administration Guide voor meer informatie.

De AOD is geschikt voor het volgende aantal vellen:

Documentsoort (gewicht)	Aantal vellen
Licht papier (38-49 g/m <sup>2</sup> )	250 vellen
Gewoon papier (50-80 g/m <sup>2</sup> )	250 vellen
Zwaar papier (81-128 g/m <sup>2</sup> )	150 vellen
Zwaar papier (129-200 g/m <sup>2</sup> )	100 vellen

Raadpleeg "Gemengde origineelformaten (originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen)" op pagina 4-43 voor informatie over het scannen van originelen met verschillende formaten.



**BELANGRIJK:** Plaats gevouwen of gekreukelde originelen op de glasplaat, want deze kunnen papierstoringen veroorzaken als ze in de DAOD worden geplaatst.



- **1.** Verwijder alle eventuele paperclips en nietjes voordat u het origineel plaatst.
- **2.** Stel de verstelbare origineelgeleiders zodanig in dat deze net de rand van de stapel originelen raken.



**3.** Plaats het origineel en controleer of het **bevestiging**slampje gaat branden, ten teken dat het origineel correct is geplaatst.



Wanneer u het origineel in de DAOD plaatst, kunt u de timing voor het optillen van de invoer instellen.

**OPMERKING:** Originelen moeten normaal gesproken worden ingesteld met **Kop naar links**. Wanneer u gescande originelen op een computer bekijkt, wordt het document geïmporteerd als **Kop naar boven**.

Het **bevestiging**slampje gaat branden wanneer het origineel correct is geplaatst.

Wanneer u het origineel in de DAOD plaatst, kunt u de timing voor het optillen van de invoer instellen.

Raadpleeg "Document Feeder Tray Elevation" (Automatische originelendoorvoer omhoog) in de *System Administration Guide* voor meer informatie over instellingen.

#### Glasplaat

Op de glasplaat kunt u originelen bestaand uit één vel of een boek leggen met een formaat van maximaal 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 inch).

Via de glasplaat kunnen alleen originelen met een standaardformaat worden gedetecteerd. Voor originelen die geen standaardformaat hebben, voert u het formaat in in het veld **Scanformaat**.

Raadpleeg "Scanformaat (een scanformaat specificeren)", pagina 42 voor informatie over het invoeren van origineelformaten.



**OPMERKING:** Welke standaard origineelformaten automatisch kunnen worden gedetecteerd, hangt af van de **Instellingen papierformaat** in de modus Systeembeheer. Raadpleeg "Paper Size Settings" (Instellingen papierformaat) in de System Administration Guide voor meer informatie.



**WAARSCHUWING:**Gebruik bij het scannen van een dik origineel geen kracht om dit op de glasplaat te drukken. Het glas kan breken en letsel veroorzaken.

Kijk bij het scannen met de afdekplaat open niet rechtstreeks in de kopieerlamp. Rechtstreekse blootstelling van het oog kan oogmoeheid of beschadiging tot gevolg hebben.



**1.** Open de AOD of de afdekklep.



2. Plaats het origineel met de bedrukte zijde omlaag en lijn het uit in de linkerbinnenhoek van de glasplaat.



3. Sluit de afdekklep.

#### Stap 2 Functies selecteren

U kunt scanfuncties selecteren in het scherm Alle diensten.

U kunt kiezen uit 4 scanmodi: E-mailen, Scannen naar mailbox, Opdrachtsjabloon en Scannen naar FTP/SMB.

#### E-mailen

Hiermee scant u een origineel en verzendt u de gescande gegevens als bijlage bij een e-mail.

#### Scannen naar mailbox

Hiermee wordt een origineel gescand en worden de gescande gegevens opgeslagen in de mailbox van het apparaat.



**OPMERKING:** Verwar deze functie niet met **Kopiëren en opslaan** of **Alleen opslaan**, waarmee originelen naar de lokale harde schijf worden gescand.



**BELANGRIJK:** Maak van tevoren een mailbox. Selecteer hiervoor **Menu Instellingen** in het scherm **Alle diensten**. Selecteer **Mailbox** en vervolgens **Maken/verwijderen**. Voer de juiste informatie in om de mailbox te maken.

> Raadpleeg "Local Disk/Mailbox"(Lokale schijf/mailbox) in de System Administration Guide voor meer informatie over het maken van een mailbox of vraag de systeembeheerder om hulp.

#### Opdrachtsjabloon

Hiermee scant u een origineel na het opgeven van het bestand (opdrachtsjabloon) met scanomstandigheden, informatie over de bestemmingsserver, en andere informatie.

#### Scannen naar FTP/SMB

Hiermee scant u een origineel en verzendt u de gescande gegevens naar een netwerkcomputer via het protocol FTP of SMB.

**OPMERKING 1:** Welke functies worden weergegeven, hangt af van het model dat u heeft.

**OPMERKING 2:** Wanneer u de modus Auditron gebruikt, kunnen een gebruikers-ID en een toegangscode nodig zijn. Vraag de apparaatbeheerder om de gebruikers-ID en toegangscode.

**OPMERKING 3:** De netwerkinstellingen op het apparaat moeten worden geconfigureerd om de scanfuncties te kunnen gebruiken. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen. Hieronder vindt u uitleg over het gebruik van de functie Scannen naar mailbox.

- 1 · 2 3
- **1.** Druk op de toets **Alle diensten**.



2. Selecteer Scannen naar mailbox.



**3.** Als de vorige instellingen nog aanwezig zijn, drukt u op de toets **Alles wissen**.



- Basisfuncties
   Afdrukkwaliteit
   Scanopties
   Afdrukkopmaak

   001
   002
   003
   004
   Ga naar

   TEST1
   002
   TEST3
   004
   (01 500)

   005
   006
   007
   008
   TEST4

   005
   006
   007
   008
   TEST5

   005
   TEST6
   007
   008
   TEST9

   12jdig
   01-zijdig
   Tekst en foto
   Tekst

   02-zijdig
   02-zijdig
   Tekst
   Foto

   02-zijdig
   0.2-zijdig
   Foto
   Foto
- **4.** Geef op in welke mailbox de scan moet worden opgeslagen.

5. Selecteer op elk tabblad de functies die u wilt configureren.

Raadpleeg de hieronder vermelde delen voor meer informatie over elk van deze functies:

"Basisfuncties" op pagina 4-30

"Afdrukkwaliteit" op pagina 4-36

"Scanopties" op pagina 4-39

"Afdrukopmaak" op pagina 4-48

### Stap 3 De scanopdracht starten



1. Druk op de toets Start.



**OPMERKING:** Als er zich een probleem voordoet, verschijnt er een foutbericht op de display. Verhelp de fout door de instructies op de display te volgen.

#### Als u meer originelen heeft

Als u meer dan één stapel originelen te scannen heeft, selecteert u de toets **Volgende origineel** op het aanraakscherm terwijl de huidige stapel originelen wordt gescand. Hierdoor kunt u verschillende originelen als één set gegevens scannen.

**OPMERKING:** De functie Opbouwopdracht moet zijn ingeschakeld en geactiveerd.

Er kunnen maximaal 999 pagina's worden opgeslagen.

**OPMERKING:** Als het aantal origineelpagina's dit maximum overschrijdt, stopt het scannen. Volg het weergegeven bericht op en breek de bewerking af of sla de gescande origineelgegevens op.



1. Selecteer Volgende origineel terwijl originelen worden gescand.

**OPMERKING:** Wanneer u de DAOD gebruikt, wacht het apparaat op de volgende set originelen nadat het klaar is met het scannen van de eerste set.

**OPMERKING 2:** Wanneer het bovenstaande scherm wordt weergegeven en er een bepaalde periode lang geen bewerking is uitgevoerd, gaat het apparaat er automatisch van uit dat er geen originelen meer zijn.

2. Plaats het volgende origineel.



- Druk op de toets Start. Als u meer originelen heeft, plaatst u het volgende origineel en drukt u op de toets Start.
- **4.** Wanneer alle originelen zijn gescand, selecteert u **Laatste** origineel.

## Stap 4 De scanopdracht bevestigen in de opdrachtstatus



**2.** Controleer de opdrachtstatus.

Huidige opdr. en Voltooid wachtrijopdr. opdrach	e Opgeslag ten documer	gen Opdrachten in wachtrij afdrukk.	Sluiten	
Documentnr Opdrachttype	Status	Externe terminal / inhoud	Tijd tonen	
Opslaan	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99	
Afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99	
12345 - Batch-afdrukken	Gegevensverwerking	Doc Name		C
Mailbox afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 005	2/10	-
Link naar applicatie	Wordt uitgevoerd	/saitama/kitamoto/		
12345 - Digitale camera	Afdrukken	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Digitale camera	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567	F
03333 - Document afdrukken	Afdrukken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223 - Document afdrukken	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567	
01234 - Kopiëren en opslaan	Auto-start			

**OPMERKING:** Selecteer de toets ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer de toets ▼ om het volgende scherm weer te geven.

Als de opdracht kort is, verschijnt deze niet in **Huidige** opdr. en wachtrijopdr.. Controleer in plaats daarvan Voltooide opdrachten.

## Stap 5 De gescande gegevens opslaan

Bij het scannen naar mailbox importeert u het document dat in de mailbox op het apparaat is opgeslagen naar uw computer. Importeren kan op de volgende manieren gebeuren:

#### Importeren vanuit een toepassing

Gebruik een netwerkscandriver.

## Importeren met behulp van Mailbox Viewer 2

U kunt importeren met behulp van de toepassingssoftware van Xerox, Meilber Viewer 2

Mailbox Viewer 2.

## ■ Importeren met behulp van CentreWare Internetservices

Hierbij wordt CentreWare Internetservices gebruikt om te importeren.

## Importeren met behulp van WebDAV-protocol

Applicatiesoftware die compatibel is met het WebDAVprotocol. Deze functie is al dan niet beschikbaar op uw apparaat.

Raadpleeg de *System Administration Guide* voor meer informatie over elk van deze modi of vraag de systeembeheerder om hulp.

# Scanopdrachten stoppen



- Volg de onderstaande procedure om een scan te annuleren.
- 1. Druk op **Stop** op het aanraakscherm of op de toets **Stop** op het bedieningspaneel.



- **2.** Selecteer **Annuleren** om het scannen te beëindigen of **Start** om het scannen te hervatten.
- **3.** Als het scherm in procedure 1 niet verschijnt, drukt u op de toets **Opdrachtstatus**.



**4.** Selecteer de opdracht om deze te annuleren en selecteer **Stop**.

luidige opdr. en Voltooid vachtrijopdr. opdrach	de Opgeslag nten documer	gen Opdrachten in wachtrij afdrukk.	Sluite	n
Documentnr Opdrachttype	Status	Externe terminal / inhoud	Tijd tonen	
Opslaan	Wordt uitge∨oerd	Mailboxitem 001	99	
Afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99	
12345 - Batch-afdrukken	Gegevensverwerking	Doc Name		C
Mailbox afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 005	2/10	C
Link naar applicatie	Wordt uitgevoerd	/saitama/kitamoto/		
12345 - Digitale camera	Afdrukken	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Digitale camera	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567	
03333 - Document afdrukken	Afdrukken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223 - Document afdrukken	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567	
01234 - Kopiéren en opslaan	Auto-start			



**OPMERKING:** Wanneer een scan wordt geannuleerd, worden de scangegevens die al in de mailbox zijn opgeslagen, verwijderd.

# E-mailen

U kunt een origineel scannen en de gescande gegevens verzenden als e-mailbijlage.

De functies **Mail Delivery Notification (MDN)** en **Gesplitst verzenden** in het scherm **Afdrukopmaak** zijn alleen beschikbaar bij de functie E-mailen.



1. Selecteer E-mailen in het scherm Alle diensten.



**OPMERKING:** Als het scherm **Alle diensten** niet zichtbaar is, drukt u op de **toets Alle diensten**.

**OPMERKING 2:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is de onderkant van het scherm anders dan hierboven afgebeeld.

**2.** Kies in het scherm **Basisfuncties** een ontvanger uit het adresboek of voer er een in met het toetsenbord.

## Adresboek

In dit gedeelte wordt het invoeren van een ontvanger met behulp van het adresboek beschreven. U kunt een ontvanger ook rechtstreeks via het toetsenbord invoeren.

#### Zoeken



- **1.** Selecteer op het tabblad **Basisfuncties** de optie **Adresboek**.
  - Zodra het scherm Adresboek verschijnt, kiest u Lokaal zoeken of Lokale adreslijst als type adresboek.

Raadpleeg "Address Search (Directory Service)" (Adres zoeken (Directoryservice)) in de System Administration Guide voor meer informatie over directoryservices of vraag de systeembeheerder om hulp.

 Selecteer de benodigde velden, selecteer Zoekterm inv./ wijzigen en voer een of meer zoektermen in.

#### Naam ontvanger

Er zijn maximaal 18 alfanumerieke tekens toegestaan. Voorbeeld: Jan Smit

## E-mailadres

Maximaal 128 tekens zijn toegestaan. Voorbeeld: mijnhost@mijnbedrijf.com

#### Keuze-item

Dit veld wordt geselecteerd wanneer u wilt zoeken op andere items dan de bovenstaande.



**OPMERKING:** Wanneer u zoekt op meerdere zoektermen, gebruikt u dan de operator AND.

Er kan maar 1 keuze-item worden geselecteerd.

- 4. Selecteer Nu zoeken.
- Wanneer het zoeken voltooid is, geeft u de ontvanger op in het weergegeven scherm en selecteert u Aan, CC of BCC als type ontvanger.

Loka	al adresboek	Volgende ontva	nger Sluiten
		O BCC	Ga naar
Nr.	Naam ontvanger	E-mailadres	(001 - 333)
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp	
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp	
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp	Details
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp	
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp	Lokale
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp	auresijst
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp	Lokaal zoeken
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp	Extern zoeken (Directoryserv.)

**OPMERKING:** Het scherm hierboven verschijnt wanneer **Lokale** adreslijst is geselecteerd als adresboek.

Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en ▼ om het volgende scherm weer te geven.

Selecteer **Naam/E-mailadres** en vervolgens **Gegevens** om het scherm **Gegevens** weer te geven.

Raadpleeg "Address Search (Directory Service)" (Adres zoeken (Directoryservice)) in de System Administration Guide voor meer informatie over directoryservices of vraag de systeembeheerder om hulp.

## De lokale adreslijst openen



1. Selecteer op het tabblad Basisfuncties de optie Adresboek.

Loka	al adresboek	Volgende ontvang	ger Sluiten
		O BCC	Ga naar (001 909)
Nr.	Naam ontvanger	E-mailadres	(001-000)
1	Name1	Name1@fujixeroxco.jp	
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp	
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp	Details
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp	
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp	Lokale
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp	
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp	Lokaal zoeken
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp	Extern zoeker

- 2. Wanneer het scherm Adresboek verschijnt, selecteert u Lokale adreslijst.
- **3.** Gebruik bij **Ga naar** de cijfertoetsen om een 3-cijferig adresnummer in te voeren.
- **4.** Het opgegeven nummer wordt boven aan de lijst weergegeven. Geef de ontvanger op in het weergegeven scherm en selecteer **Aan**, **CC** of **BCC** als type ontvanger.

**OPMERKING:** Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en ▼ om het volgende scherm weer te geven.

5. Selecteer Naam/E-mailadres en vervolgens Gegevens om het scherm Gegevens weer te geven.



**BELANGRIJK:** Met de cijfertoetsen is het niet mogelijk een ontvanger te selecteren uit de volgende categoriën: Adresnummer, Directtoets, Ontvangersgroep.

U kunt alleen ontvangers gebruiken die zijn geconfigureerd voor e-mail.

Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie over het configureren van het adresboek of vraag de systeembeheerder om hulp.

## Toetsenbord

Voer met het toetsenbord een ontvanger in.



- **2.** Gebruik het toetsenbord op het aanraakscherm om een ontvanger op te geven (maximaal 128 tekens).
- Selecteer Volgende ontvanger om nog een e-mailadres toe te voegen of selecteer Opslaan om terug te keren naar het scherm E-mailen.

## Afzender

Dit wordt gebruikt om het adres van een ontvanger toe te voegen aan **Aan**, **CC** of **BCC**.

**OPMERKING:** Wanneer een adres wordt ingevoerd in **Van**, kunt u **Afzender** selecteren.

- 1 ▶ 2
- 1. Selecteer Afzender.
- 2. Selecteer het type ontvanger.



**3.** Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

## Naam ontvanger/e-mailadres

U kunt ontvangersnamen en e-mailadressen verwijderen of wijzigen.



- 1 ► 2 ▼ 3
- 1. Selecteer een item dat u wilt verwijderen uit Naam ontvanger/ e-mailadres.



2. Selecteer Verwijderen in het pop-upmenu dat wordt weergegeven.

**OPMERKING:** Wanneer **Annuleren** wordt geselecteerd, kunt u het pop-upmenu verbergen.

Instellingen wijzigen



U kunt ontvangersnamen en e-mailadressen controleren of wijzigen.

1. Selecteer een item dat u wilt controleren of wijzigen uit Naam ontvanger/e-mailadres.



2. Selecteer Instell. wijzigen in het pop-upmenu dat wordt weergegeven.

**OPMERKING:** Wanneer **Annuleren** wordt geselecteerd, kunt u het pop-upmenu verbergen.



**3.** Selecteer een item dat u wilt controleren of wijzigen en selecteer **Instelli. wijzigen**.

tems	Huidige instellingen	
E-mailadres	Name1@fujixerox.co.jp	]
Naam ontvanger	Name1	]

#### E-mailadres

Invoeren met het toetsenbord weergegeven.

#### Naam ontvanger

Invoeren met het toetsenbord weergegeven. Ontvangersnamen worden weergegeven wanneer ze zijn geregistreerd in het **Adresboek**.

#### Van

U kunt het e-mailadres van een verzender registreren. Slechts één adres kan worden gespecificeerd. Maximaal 128 tekens kunnen worden ingevoerd.

**OPMERKING:** Wanneer u de toestemmingsfunctie gebruikt, wordt automatisch een e-mailadres dat is geregistreerd in de gebruikersinformatie ingesteld.

Raadpleeg hoofdstuk 9 over het maken en controleren van gebruikersaccounts in de *System Administration Guide* voor meer informatie.



1. Selecteer Van; het pop-upmenu verschijnt. Selecteer Adresboek of Toetsenbord.

Basisfuncties Afdro	ıkkwaliteit Scanoptie	s Afdrukopmaal	
Ontvanger selecteren	Naam ontvanger/e-mailad	ires	Va Adresboek Toetsenbord In Annuleren
Afzender	3.		Mailinhoud
Lichter/donkerder	2-zijdige originelen 1-zijdig 2-zijdig (kop/kop) 2-zijdig (kop/staart) Meer_	Origineelsoort Tekst en foto Tekst Foto	Bestandsindeling Multi-page TIFF Single-page TIFF PDF

**2.** Als u **Toetsenbord** kiest, voert u een e-mailadres in met het weergegeven toetsenbord.

Als u **Adresboek** kiest, selecteert u een e-mailadres in uit het weergegeven adresboek.

Raadpleeg "Adresboek" op pagina 4-27 voor meer informatie.

## Onderwerp

U kunt een e-mailonderwerp invoeren.

1. Wanneer u **Onderwerp** selecteert, voert u met behulp van het weergegeven toetsenbord het onderwerp in.

**OPMERKING:** Wanneer u het veld leeg laat, wordt het onderwerp automatisch ingevoerd als "Scangegevens van XXX" (waarbij XXX de hostnaam van het apparaat is). U kunt maximaal 128 tekens invoeren.

## Verwijderen

Hiermee verwijdert u een e-mailontvanger.



1)▶2

1. Selecteer het e-mailadres dat u wilt verwijderen.



2. Selecteer Verwijderen in het pop-upmenu dat wordt weergegeven.

**OPMERKING:** Als u **Annuleren** selecteert, wordt het popupmenu gesloten.

## Wijzigen

U kunt de ontvanger bevestigen of wijzigen.



2. Selecteer Instell. wijzigen in het pop-upmenu dat wordt weergegeven.

**OPMERKING:** Als u **Annuleren** selecteert, wordt het popupmenu gesloten.

**3.** Als u een adres wilt wijzigen, gebruikt u het weergegeven toetsenbord om een nieuwe waarde in te voeren.

#### Van

Voer een e-mailadres in. U kunt kiezen uit **Adresboek** of **Toetsenbord**. Als u **Toetsenbord** kiest, voert u een e-mailadres in met het weergegeven toetsenbord.

U kunt slechts op één plaats het adres van een ontvanger opgeven. Er kunnen maximaal 128 tekens worden ingevoerd.

**OPMERKING:** Wanneer u de toestemmingsfunctie gebruikt, wordt automatisch een e-mailadres dat is geregistreerd in de gebruikersinformatie ingesteld.

Voor meer informatie over gebruikersinformatie, raadpleeg "Create/Check User Accounts" (Gebruikersaccounts maken/ controleren) in de System Administration Guide.



**1.** Selecteer op het tabblad **Basisfuncties** de optie **Van**.

Basisfuncties Afdr	ukkwaliteit Scanopt	ies Afdrukopmaal	k
Ontvanger selecteren	Naam ontvanger/e-mail	adres	Va Adresboek
Adresboek	1.		Toetsenbord
Toetsenbord	2.		On Annuleren
	3.		Mailinhoud
Afzender	4.		•
Lichter/donkerder	2-zijdige originelen	Origineelsoort	Bestandsindeling
Lichter	1-zijdig	Tekst en foto	Multi-page TIFF
	2-zijdig	Tekst	Single-page TIFF
Normaal	2-zijdig	Foto	PDF
	(kop/staart)	0	0
Donkerder			

2. Selecteer Adresboek of Toetsenbord in het pop-upmenu dat verschijnt.

**OPMERKING:** Als u **Annuleren** selecteert, wordt het popupmenu gesloten.

## Onderwerp

Voer het onderwerp voor de e-mail in. Wanneer u **Onderwerp** selecteert, kunt u met behulp van het weergegeven toetsenbord het onderwerp invoeren.

Als u geen onderwerp invoert en Auto-configuratie is ingeschakeld, wordt het onderwerp: **Scangegevens van XXX** (waarbij XXX de hostnaam is). Auto-configuratie is de standaardinstelling. Er kunnen maximaal 128 tekens worden ingevoerd.

## Scannen naar mailbox

U kunt originelen op het apparaat scannen en de gescande gegevens opslaan in een mailbox op het apparaat.

Selecteer **Scannen naar mailbox** om de functie Scannen naar mailbox te gebruiken.

Er moet een mailbox zijn aangemaakt.

**BELANGRIJK:** Maak van tevoren een mailbox. Selecteer hiervoor **Menu Instellingen** in het scherm **Alle diensten**. Selecteer **Mailbox** en vervolgens **Maken/verwijderen**. Voer de juiste informatie in om de mailbox te maken.

Raadpleeg "Local Disk/Mailbox" (Lokale schijf/mailbox) in de System Administration Guide voor meer informatie over het maken van een mailbox of vraag de systeembeheerder om hulp.



## Selecteer Scannen naar mailbox in het scherm Alle diensten.



**OPMERKING 1:** Als het scherm **Alle diensten** niet wordt weergegeven, drukt u op de toets **Alle diensten**.

**OPMERKING 2:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is de onderkant van het scherm anders dan hierboven afgebeeld. De verschillen worden hieronder aangegeven.

**2.** Geef in het scherm **Basisfuncties** een mailbox op waarin u de gescande gegevens wilt opslaan.

**OPMERKING:** Als er een toegangscode is ingesteld voor de mailbox, verschijnt het invoerscherm voor de toegangscode. Voer de toegangscode in en selecteer **Bevestigen**. Als u de toegangscode bent vergeten, configureert u de mailboxtoegangscode opnieuw in de modus Systeembeheerder.

#### Mailbox

Selecteer de mailbox om de gescande gegevens in op te slaan. Selecteer de toets ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer de toets ▼ om het volgende scherm weer te geven.

#### Ga naar

Voer met de cijfertoetsen een 3-cijferig mailboxnummer in. Die mailbox verschijnt vervolgens boven aan de lijst.

#### Documentenlijst

Selecteer een mailbox en druk op deze toets om documenten die erin zijn opgeslagen te controleren of te verwijderen.

#### Lichter/donkerder

Raadpleeg "Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)" op pagina 4-30 voor meer informatie.

## ■ Afdrukkleur (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Raadpleeg "Afdrukkleur (alleen bij optionele kleurenscanner-set)" op pagina 4-30 voor meer informatie.

### ■ 2-zijdige originelen

Raadpleeg "2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)" op pagina 4-31 voor meer informatie.

### Origineelsoort

Raadpleeg "Origineeltype (selecteer het soort origineel)" op pagina 4-33 voor meer informatie.

## Documentenlijst

U kunt documenten die in de mailbox zijn opgeslagen bevestigen of verwijderen.



#### **1.** Selecteer **Documentenlijst**.

003	c 001 · Documentenlijst		tenlijst Vernieuwen		/en	Sluiten	
	Documentnaam		Opslagdatum		Pagina's		Aant. documenten
3	Doc Name101		2004/12/23	7:22 AM	11		12
9	Doc Name102		2004/12/23	7:22 AM	12		Alles selecterer
3	Doc Name103		2004/12/23	722 AM	13		<u> </u>
3	Doc Name104		2004/12/23	722 AM	14	Pagina	Verwijderen
3	Doc Name105		2004/12/23	722 AM	15	1	Document-
9	Doc Name106		2004/12/23	7:22 AM	16	2	gegevens
3	Doc Name107		2004/12/23	722 AM	17		
9	Doc Name108		2004/12/23	7:22 AM	18		
3	Doc Name109		2004/12/23	722 AM	19	Ð	
3	Doc Name1010		2004/12/23	7:22 AM	20	1	

**2.** Selecteer het document dat u wilt bevestigen of verwijderen.

**OPMERKING:** Als de gescande gegevens niet worden weergegeven, selecteert u **Vernieuwen**.

Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en ▼ om het volgende scherm weer te geven.

Selecteer  $\mathbf{\overline{a}}$  om het eerste scherm weer te geven en selecteer  $\mathbf{\overline{y}}$  om het laatste scherm weer te geven.

*U kunt originelen in oplopende of aflopende volgorde sorteren door op Documentnaam of Opslagdatum te drukken.* 

#### Documentnaam

Wanneer een mailbox wordt geselecteerd die documenten bevat, wordt het aantal opgeslagen documenten weergegeven.

#### Alles selecteren

Geselecteerd wanneer u alle documenten in de mailbox verwijdert of afdrukt.

#### ■ Verwijderen

Hiermee verwijdert u de geselecteerde documenten. U kunt documenten ook een andere naam geven.

## Opdrachtsjablonen

Met deze selectie scant u een origineel na het opgeven van het bestand (opdrachtsjabloon) met scanomstandigheden, informatie over de bestemmingsserver, en andere informatie.

Opdrachtsjablonen worden gemaakt met behulp van CentreWare Internetservices. Gescande gegevens worden geconverteerd naar de indeling TIFF of JPEG en automatisch naar de server verzonden. Raadpleeg de Help voor informatie over CentreWare Internetservices.



**1.** Selecteer **Netwerkscannen** in het scherm **Alle diensten**.

Basisfuncties A	fdrukkwaliteit	Scanopties	Afdrukopmaa	ik
001 Name1		002 Name2		Ga naar
003 Name3		004 Name4		
005 Name5		006 Name6		
007 Name7		008 Name8		Sjabloonbeschrijving
009 Name9		010 Name10		Vernieuwen
Lichter/donkerder	2-zijdige o	riginelen	Origineelsoort	Bestandsindeling
Lichter		zijdig	Tekst en foto	Multi-page TIFF
		zijdig	Tekst	Single-page TIFF
Normaal	2-:	ур/кор) zijdiq	Foto	PDF
	(kc	op/staart)	0	0
Donkerder		3er		

**OPMERKING 1:** Als het scherm **Alle diensten** niet wordt weergegeven, drukt u op de toets **Alle diensten**.

**OPMERKING 2:** Als een gemaakte opdrachtsjabloon niet wordt weergegeven, selecteert u **Vernieuwen**.

**OPMERKING 3:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is de onderkant van het scherm anders dan hierboven afgebeeld.

**2.** Geef een opdrachtsjabloon op.

### Opdrachtsjabloon

Selecteer een opdrachtsjabloon die is geconfigureerd met de gewenste scanparameters. Selecteer  $\blacktriangle$  om het vorige scherm weer te geven en selecteer  $\blacktriangledown$  om het volgende scherm weer te geven.

#### Ga naar

Wanneer u met de cijfertoetsen het nummer van een opdrachtsjabloon invoert, verschijnt de opdrachtsjabloon boven aan de lijst.

#### Sjabloonbeschrijving

U kunt een beschrijving van de opdrachtsjabloon weergeven.

### Lichter/donkerder

Raadpleeg "Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)" op pagina 4-30 voor meer informatie.

#### ■ Afdrukkleur (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Raadpleeg "Afdrukkleur (alleen bij optionele kleurenscanner-set)" op pagina 4-30 voor meer informatie.

#### ■ 2-zijdige originelen

Raadpleeg "2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)" op pagina 4-31 voor meer informatie.

#### Origineelsoort

Raadpleeg "Origineeltype (selecteer het soort origineel)" op pagina 4-33 voor meer informatie.

## Bestandsindeling

Raadpleeg "Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens)" op pagina 4-34 voor meer informatie.

## Sjabloonbeschrijving

U kunt een beschrijving van de opdrachtsjabloon weergeven. Er verschijnt echter alleen een beschrijving als deze is ingesteld toen de opdrachtsjabloon werd gemaakt.



#### Selecteer de opdrachtsjabloon en vervolgens Siabloonbeschrijving

Sjabloonbeschrijving.
-----------------------

Sjabloonbeschrijving	Sluiten
=xis	

# Scannen naar FTP/SMB

U kunt gescande gegevens converteren naar de TIFF-, DocuWorks- of PDF-indeling en vervolgens met het protocol FTP of SMB de gegevens naar een computer in het netwerk verzenden. Zie hieronder voor informatie over het initialiseren van gegevens.

**OPMERKING:** Er moet een gedeelde map voor het opslaan van gescande documenten per computer worden gemaakt voordat het document wordt gescand. Wanneer u verzending met het FTPprotocol gebruikt, moet u ook de FTP-service configureren. Voor informatie over het instellen van uw computer raadpleegt u de handleiding bij het besturingssysteem van uw computer. Voor informatie over het instellen van het apparaat raadpleegt u het gedeelte over scannen naar FTP/SMB-standaardinstellingen in de System Administration Guide.

> *Een optionele uitbreiding wordt vereist voor deze selectie. Voor meer informatie neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.*

Hieronder staat de basisprocedure voor Scannen naar FTP/SMB.



1. Selecteer in het scherm Alle diensten de optie Scannen naar FTP/SMB.

Basisfuncties Afdr	ukkwaliteit Scane	opties Afdrukopmaak	
Overdrachtsprotocol	Server Opslaan in Aanmeldnaam Toegangscode		
Lichter/donkerder	2-zijdige originelen	Origineelsoort	Bestandsindeling
Lichter Normaal Dorkerder	1-zijdig 2-zijdig (kop/kop) 2-zijdig (kop/staart) Meer	Tekst Tekst Foto	Multi-page TIFF

**OPMERKING 1:** Als het scherm **Alle diensten** niet wordt weergegeven, drukt u op de toets **Alle diensten**.

**OPMERKING 2:** Welke velden worden weergegeven, hangt af van het geselecteerde protocol.

**OPMERKING 3:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is de onderkant van het scherm anders dan hierboven afgebeeld.

- 2. Geef een overdrachtsprotocol op.
- **3.** Geef een doorstuurbestemming op in het scherm **Basisfuncties**.

#### **Overdrachtsprotocol**

Selecteer **Overdrachtsprotocol** en selecteer in het volgende scherm **FTP**, **SMB** of **SMB (UNC-indeling)** als doorstuurprotocol. Raadpleeg "Een doorstuurbestemming opgeven" op pagina 4-28 voor meer informatie over elk protocol.

#### Adresboek

U kunt een servernaam, aanmeldnaam, bijvoorbeeld uit het adresboek selecteren.

- **1.** Selecteer op het tabblad **Basisfuncties** de optie **Adresboek**.
- 1×2 3
- **2.** Selecteer een adres en selecteer **Details**.

Ad	resboek		Annuleren	Opsiaan
Nr.	Naam ontvang.	Protocol	Server/IP-adres	
2	Name2	FTP	129.249.148.2	Ga naar (001 - 999)
5	Name5	FTP	129.249.148.5	
3	Name8	FTP	129.249.148.8	
11	Name11	FTP	129.249.148.11	
14	Name14	FTP	129.249.148.14	Details
17	Name17	FTP	129.249.148.17	
20	Name20	FTP	129.249.148.20	-
23	Name23	FTP	129.249.148.23	Ţ
26	Name26	FTP	129.249.148.26	<u> </u>

**OPMERKING:** Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en ▼ om het volgende scherm weer te geven.

Selecteer  $\mathbf{\overline{a}}$  om het eerste scherm weer te geven en selecteer  $\mathbf{\overline{y}}$  om het laatste scherm weer te geven.

**3.** Controleer in het scherm dat verschijnt de **Naam ontvanger**, **Servernaam/IP-adres**, **Aanmeldnaam**, **Toegangscode**, bijvoorbeeld.

Details · Nr. 2		Sluiten
Naam ontvanger	Name2	
Overdrachtsprotocol	FTP	
Servernaam/IP-adres	129249.1482	
Opsiaan in		
Taumaldusam		
Toegangscode		
Poortnummer	20	
SSL-codering	ut	

**BELANGRIJK:** U kunt alleen ontvangers gebruiken die zijn geconfigureerd voor SMB of FTP. E-mailontvangers zijn niet beschikbaar.

Raadpleeg "Address Book" (Adresboek) in de System Administration Guide voor meer informatie over het configureren van het adresboek of vraag de systeembeheerder om hulp.

### Een doorstuurbestemming opgeven

Voer waarden in voor de velden die betrekking hebben op het geselecteerde protocol en geef een doorstuurbestemming op om op te slaan.

**1.** Selecteer op het tabblad **Basisfuncties** de vereiste velden en vul deze in om een doorstuurbestemming op te geven.



**OPMERKING 1:** U kunt ook **Adresboek** kiezen om een ontvanger vanuit het adresboek in te voeren.

**OPMERKING 2:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is de onderkant van het scherm anders dan hierboven afgebeeld.

**2.** Voer waarden in met het weergegeven toetsenbord.



**OPMERKING:** Welke velden worden weergegeven, hangt af van het geselecteerde protocol.

#### ■ Server

Dit wordt weergegeven wanneer FTP of SMB wordt geselecteerd. Voer de naam of het IP-adres van de server in. Maximaal 64 tekens zijn toegestaan.

Voorbeeld servernaam: mijnhost.mijnbedrijf.com (mijnhost: Hostnaam, mijnbedrijf.com: domeinnaam)

#### Gedeelde naam

Dit wordt weergegeven wanneer SMB wordt geselecteerd. Voer de gedeelde naam in. Maximaal 64 tekens zijn toegestaan.

#### Opslaan in

Dit wordt weergegeven wanneer FTP of SMB wordt geselecteerd. Voer een directory in. Maximaal 128 tekens zijn toegestaan.



#### Opslaan in

Dit wordt weergegeven wanneer SMB (UNC-indeling) wordt geselecteerd. Voer \\Hostnaam\Gedeelde naam\Directorynaam in. Maximaal 260 tekens zijn toegestaan.

#### Aanmeldnaam

Voer de aanmeldnaam in voor de computer waarnaar u doorstuurt. Maximaal 32 tekens zijn toegestaan. Wanneer u doorstuurt met SMB, kan dit veld worden overgeslagen als dit voor de ontvanger niet nodig is.

#### ■ Toegangscode

Voer de toegangscode voor de aanmeldnaam in. Maximaal 32 tekens zijn toegestaan.



**BELANGRIJK:** Wanneer u SMB-overdracht gebruikt, kunnen maximaal 14 tekens worden ingevoerd.

#### Lichter/donkerder

Raadpleeg "Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)" op pagina 4-30 voor meer informatie.

#### 2-zijdige originelen

Raadpleeg "2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)" op pagina 4-31 voor meer informatie.

#### Origineelsoort

Raadpleeg "Origineeltype (selecteer het soort origineel)" op pagina 4-33 voor meer informatie.

#### **Bestandsindeling**

Raadpleeg "Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens)" op pagina 4-34 voor meer informatie.

# **Basisfuncties**

Dit scherm wordt weergegeven bij **E-mailen**, **Scannen naar mailbox**, **Netwerkscannen** en **Scannen naar FTP/SMB**. In het scherm Basisfuncties kunt u basisfuncties configureren.

**OPMERKING:** Wanneer u **Scannen naar mailbox** selecteert, wordt **Bestandsindeling** niet weergegeven in het scherm.



- Selecteer in het scherm Alle diensten de optie E-mailen, Scannen naar mailbox, Netwerkscannen of Scannen naar FTP/SMB.
  - 2. Selecteer het tabblad Basisfuncties.

Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)

U kunt de scandensiteit aanpassen voor de originelen die u wilt scannen.



Gebruik ▲ en ▼ om de instellingen aan te passen.

Afdrukkleur (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Selecteer het type aflevering voor de te scannen originelen.

ntvanger selecteren	Naam ontvanger/e-mai	ladres	Van
Adresboek	1.		
Toetsenbord	2.		(Auto-ingesteld)
Afzender	3.		Mailinhoud
chter / donkerder	2-zijdige originelen	Origineeltype Tekst en foto	Bestandsindeling
4 kleuren	2-zijdig (kop/kop)	Tekst	pagina's TIFF van één pagina
Grijsschaal	2-zijdig (kop/staart)	Foto	PDF



## 2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)

U kunt automatisch beide zijden van een 2-zijdig origineel scannen.

Door het instellen van de inbindstijl kan ook informatie over paginarichting worden opgenomen in de gescande gegevens.

Selecteer een item.

Basisfuncties Afdr	Ikkwaliteit Scanopties	Afdrukopmaak
Ontvanger selecteren	Naam ontvanger/e-mailadres	Van
Adresboek	1.	
Toetsenbord	2	Onderwerp
Afzender	3.	Mailinhoud
Lichter/donkerder	2-zijdige originelen Originee	elsoort Bestandsindeling
Lichter	1-zijdig 2-zijdig	Tekst en foto Multi-page TIFF
Normaal	2-zijdig (kop/staart)	Foto PDF
Donkerder	Meer	

## 1-zijdig

Selecteer dit als u slechts één zijde van het origineel wilt scannen.

## 2-zijdig (kop/kop)

Selecteer dit wanneer beide zijden van een 2-zijdig origineel in dezelfde positie op de pagina staan.

#### ■ 2-zijdig (kop/staart)

Selecteer dit wanneer beide zijden van een 2-zijdig origineel in verschillende posities staan (de bovenkant van één zijde van de pagina wordt in dezelfde positie afgedrukt als de onderkant van de andere zijde van de pagina).

#### Meer

Het scherm 2-zijdige originelen wordt weergegeven.

## Scherm 2-zijdige originelen

Selecteer dit wanneer u de richting van een origineel wilt opgeven en beide zijden wilt scannen.



1. Selecteer 1-zijdig of 2-zijdig.



- 2. Wanneer 2-zijdig is geselecteerd, selecteert u Originelen.
- 3. Selecteer Origineelrichting.
- 4. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

### Originelen

Dit wordt weergegeven wanneer **2-zijdig** is geselecteerd in het scherm Originelen.

Kop/kop

Selecteer dit wanneer beide zijden van een 2-zijdig origineel in dezelfde positie op de pagina staan.

Kop/staart

Selecteer dit wanneer beide zijden van een 2-zijdig origineel in verschillende posities staan (de bovenkant van één zijde van de pagina wordt in dezelfde positie afgedrukt als de onderkant van de andere zijde van de pagina).

## Origineelrichting

Als u wilt scannen met behulp van de AOD, moet de richting worden ingesteld om de bovenkant van het origineel aan te geven.

**OPMERKING:** Als de aanduiding bij **Origineelrichting** afwijkt van de werkelijke origineelrichting, detecteert het apparaat mogelijk de bovenkant van het origineel onjuist.

#### • Kop naar boven

Selecteer dit wanneer u de bovenkant van het origineel in de richting van de binnenkant van de glasplaat of DAOD plaatst. • Kop naar links

Selecteer dit wanneer u de bovenkant van het origineel in de richting van de linkerkant van de glasplaat of DAOD plaatst. Wanneer het origineel naar de linkerkant wijzend wordt geplaatst

(tekst horizontaal), moet u Kop naar links selecteren.

Origineeltype (selecteer het soort origineel)

Het soort origineel dat wordt gescand, kan worden ingesteld in het scherm **Basisfuncties**.

Selecteer in het scherm **Basisfuncties** het soort origineel.

liteit Scanopties	Afdrukopmaak	
am ontvanger/e-mailadres	2	/an
		Onderwerp
		Mailinhoud
dige originelen Origine	elsoort	Bestandsindeling
1-zijdig	Tekst en foto	Multi-page TIFF
2-zijdig	Tekst	Single-page TIFF
(kop/kop)	Foto	PDF
(kop/staart)		0
Meer		
a	ige originalen 1-zijdg 2-zijdg (kop/scart) Meer.	montvanger/e-mailadres

#### Tekst en foto

Selecteer dit item wanneer u originelen scant die zowel tekst als foto's bevatten. Bij deze instelling worden tekst- en fotogebieden automatisch gescand met de optimale documentkwaliteit voor elk gebied.

#### Tekst

Kies deze optie als u tekst duidelijk wilt scannen.

#### Foto

Kies deze optie om foto's te scannen.

## Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens)

Selecteer het type gescande gegevens.

**OPMERKING 1:** Wanneer u **Scannen naar mailbox** selecteert, wordt **Bestandsindeling** niet weergegeven in het scherm.

**OPMERKING 2:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is de onderkant van het scherm anders dan hieronder afgebeeld. De verschillen worden hieronder aangegeven.

Selecteer op het tabblad Basisfuncties de bestandsindeling.



#### Multi-page TIFF

Hierbij worden meerdere pagina's opgeslagen als één TIFFbestand.

#### ■ Single-page TIFF

Hierbij wordt iedere pagina als TIFF-bestand opgeslagen.

#### ■ PDF

Hierbij wordt opgeslagen als PDF-bestand.

#### DocuWorks

Hierbij wordt opgeslagen als DocuWorks-bestand.



**BELANGRIJK:** Om DocuWorks-bestanden op uw computer te bekijken of af te drukken, moet een van de volgende softwareapplicaties op uw computer zijn geïnstalleerd.

- DocuWorks Versie 4.0 of hoger
- DocuWorks Viewer Light Versie 4.0 of hoger
- DocuWorks Viewer Light for Web Versie 4.0 of hoger
- DocuWorks Versie 3.x en DocuWorks Downgrader (Versie 4 of Versie 3)

# TIFF/JPEG Auto-selectie (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Hierbij wordt iedere pagina als TIFF- of JPEG-bestand opgeslagen. Met deze functie wordt automatisch JPEG geselecteerd wanneer 4 kleuren of Grijsschaal als afdrukkleur is geselecteerd. TIFF wordt geselecteerd wanneer Zwart als afdrukkleur is geselecteerd.

## ■ Meer... (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Geeft het venster **Bestandsindeling** weer waarin deze verdere keuze van bestandsindeling kan worden gemaakt:

• JPG

Hierbij wordt iedere pagina als JPG-bestand opgeslagen.

# Afdrukkwaliteit

U kunt in het scherm **Afdrukkwaliteit** onder **E-mailen**, **Scannen naar mailbox**, **Netwerkscannen** of **Scannen naar FTP/SMB** de beeldeigenschappen configureren.

**OPMERKING:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is het scherm anders dan hieronder afgebeeld. De verschillen worden in de secties hieronder aangegeven.



1. Selecteer in het scherm Alle diensten de optie E-mailen, Scannen naar mailbox, Netwerkscannen of Scannen naar FTP/SMB.

Basisfuncties	Afdrukkwaliteit	Scanopties Afdrukopmaak
		O Scherpte
• Auto-belichting		

2. Selecteer het tabblad Afdrukkwaliteit en configureer elke eigenschap.

Scherpte (scherpte van het origineel aanpassen)

De omtrekken van beelden kunnen scherper of waziger worden gemaakt. De scherpte kan worden ingesteld op vijf niveaus, van **Scherper** tot **Zachter**.

- 1. Selecteer op het tabblad Afdrukkwaliteit de optie Scherpte.
- 2. Selecteer een van de vijf niveaus, van Scherper tot Zachter.

Scherpte		Annuleren	Opsiaan
$\bigotimes$	Scherper		
	O Scherp		
	Normaal		
	O Zacht		
	O Zachter		

**3.** Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

## Auto-belichting (de achtergrondkleur van originelen wissen)

Er kunnen scans worden gemaakt waarbij de achtergrondkleur van documenten, zoals kranten of gekleurd papier wordt onderdrukt.

1. Selecteer op het tabblad Afdrukkwaliteit de optie Auto-



2. Maak een selectie.

belichting.



**3.** Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

#### ■ UIT

De achtergrond van de originelen wordt gescand, zonder filtering.

#### AAN

De achtergrondkleur van het origineel wordt onderdrukt tijdens het scannen.

Fotografisch scannen (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Wanneer u kleurenfoto's scant, dient u deze functie in te schakelen. Wanneer deze functie is ingeschakeld, zijn **Achtergrondonderdrukking** en **Auto-belichting** niet beschikbaar.

- **1.** Selecteer op het tabblad **Afdrukkwaliteit** de optie **Fotografisch scannen**.
  - 2. Maak een keuze.
  - 3. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

#### ■ UIT

Documenten worden gescand zonder verbeteringen voor kleurenfoto's.

#### ■ AAN

De scannersoftware wordt aangepast voor het maken van kleurenscans van foto's.

# Lichter/donkerder/contrast (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Een scan kan worden aangepast om deze lichter of donkerder te maken of om het contrast van het gescande beeld te verbeteren. Aanpassingen van het **Contrast** zijn alleen mogelijk wanneer **4 kleuren** of **Grijsschaal** als **afdrukkleur** zijn geselecteerd.



- 1. Selecteer op het tabblad Afdrukkwaliteit de optie Lichter/ donkerder/contrast.
- 2. Maak een keuze om het gescande beeld lichter of donkerder te maken of om het contrast bij te stellen.
- 3. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

## Lichter/donkerder

Kies uit 3 niveaus om het gescande beeld lichter of uit 3 niveaus om het donkerder te maken.

## ■ Contrast

Selecteer een contrastniveau om het gescande beeld te verbeteren.

# Achtergrondonderdrukking (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Met deze functie wordt het beeld op de achterkant van een lichtgewicht origineel onderdrukt door de relevante afdrukkwaliteitsinstellingen aan te passen. Deze functie is niet beschikbaar wanneer **Zwart** als **afdrukkleur** is geselecteerd.



- 1. Selecteer op het tabblad Afdrukkwaliteit de optie Achtergrondonderdrukking.
- 2. Maak een keuze.
- 3. Selecteer Opslaan om de keuze te behouden.

## ■ UIT

Documenten worden gescand zonder verbetering voor achtergrondonderdrukking.

## ■ AAN

De scannersoftware wordt aangepast ter onderdrukking van het beeld op de achterkant van lichtgewicht originelen.

# **Scanopties**

U kunt in het scherm **Scanopties** onder **E-mailen**, **Scannen naar mailbox**, **Netwerkscannen** of **Scannen naar FTP/SMB** de scanmethode configureren.

**OPMERKING:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is het scherm anders dan hieronder afgebeeld. De verschillen worden in de secties hieronder aangegeven.



- Selecteer in het scherm Alle diensten de optie E-mailen, Scannen naar mailbox, Netwerkscannen of Scannen naar FTP/SMB.
- 2. Selecteer het tabblad Scanopties en configureer elke eigenschap.

Basisfuncties Afdrukkwaliteit	Scanopties Afdrukt	opmaak
Scanresolutie     200 dpi	C 2-zijdige originelen	O Ingebonden originelen
G Scanformaat	Gemengde origineelformaten	Randen wissen     L&R: 2mm B&O: 2mm     Midd: 0mm
Verkleinen/vergroten		

#### Scanresolutie (een scanresolutie opgeven)

U kunt de scanresolutie aanpassen voor de originelen die u wilt scannen.

Hoe hoger de resolutie, des te gedetailleerder de scan, maar des te groter ook de hoeveelheid gegevens. Naarmate de hoeveelheid gegevens toeneemt, nemen ook de scan- en overdrachtstijden toe.



**1.** Selecteer op het tabblad **Scanopties** de optie **Scanresolutie**.

**2.** Selecteer de resolutie.

**3.** Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

## 2-zijdige originelen (beide zijden van het origineel scannen)

Deze functie is hetzelfde als **2-zijdige originelen** op het tabblad **Basisfuncties**. Raadpleeg "2-zijdige originelen (beide zijden van het origineel scannen)" op pagina 4-40 voor meer informatie.

Ingebonden originelen (tegenover elkaar gelegen pagina's op afzonderlijke vellen scannen)

> Met de functie **Ingebonden originelen** kunt u tegenover elkaar gelegen pagina's van een origineel in de paginavolgorde scannen op afzonderlijke vellen papier.

Deze functie is nuttig als u afzonderlijke scans wilt maken van tegenover elkaar gelegen pagina's van ingebonden originelen, zoals een katern.



**OPMERKING:** De AOD ondersteunt deze functie niet.

Een origineel met een afwijkend formaat of een niet vast te stellen formaat kan niet precies in tweeën worden verdeeld.



1. Selecteer op het tabblad Scanopties de optie Ingebonden originelen.

**2.** Selecteer een item.

Bound Originals		Cancel	Save
Off Left Page then Right Right Page then Left Top Page then Bottom	Both Pages         Left Page Only         Right Page Only	Center Erase (0-50) 0 mm (1) D	Load your originals as shown below.

3. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

#### ■ UIT

Ingebonden originelen worden niet gescand.

#### Eerst links, dan rechts

Scans worden gemaakt van de linkerpagina van tegenover elkaar gelegen pagina's in een document, te beginnen op de linkerpagina.

#### Eerst rechts, dan links

Scans worden gemaakt van de rechterpagina van tegenover elkaar gelegen pagina's in een document, te beginnen op de rechterpagina.

#### Eerst boven, dan onder

Scans worden gemaakt van de bovenste pagina van tegenover elkaar gelegen pagina's in een document, te beginnen op de bovenste pagina.

#### Beide pagina's

Beide pagina's worden in de paginavolgorde gescand.

#### Alleen linkerpagina

Alleen van de linkerpagina worden scans gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer

Eerst links, dan rechts of Eerst rechts, dan links wordt geselecteerd.

#### Alleen rechterpagina

Alleen van de rechterpagina worden scans gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer

**Eerst links, dan rechts** of **Eerst rechts, dan links** wordt geselecteerd.

### Alleen bovenpagina

Alleen van de bovenpagina worden scans gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer **Eerst boven, dan onder** wordt geselecteerd.

#### Alleen onderpagina

Alleen van de onderste pagina worden scans gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer **Eerst boven, dan onder** wordt geselecteerd.

#### Bindrug wissen

Hiermee wist u de schaduw in het midden.

### Scanformaat (een scanformaat opgeven)

U kunt het scanformaat aanpassen voor de originelen die u wilt scannen.

Geef het scanformaat op wanneer u originelen met een afwijkend formaat scant of wanneer u scans maakt op een ander formaat dan dat van het op dat moment geplaatste origineel.

Wanneer een origineelformaat wordt opgegeven, wordt het origineel gescand op dat formaat, ongeacht het werkelijke formaat van het geplaatste origineel. Met deze functie kunt u het origineel scannen zonder de kantlijn te hoeven toevoegen of verwijderen.



**1.** Selecteer op het tabblad **Scanopties** de optie **Scanformaat**.



- 2. Selecteer een formaat.
- 3. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

#### ■ Auto-formaatregeling

Origineelformaten worden automatisch gedetecteerd. Hieronder staan de formaten die automatisch worden gedetecteerd.

	AOD	Glasplaat
Auto-formaatregeling is beschikbaar Documentformaat	B5, B5ᠿ, B4, A5ᠿ, A4, A4ᠿ, A3, 8,5 × 11 inch, 8,5 × 11 inchᠿ, 8,5 × 14 inch, 11 × 17 inch	B6, B6ᠿ, B5, B5ᠿ, B4, A6, A5, A5ᠿ, A4, A4ᠿ, A3, 8,5 × 11 inchᠿ

**OPMERKING:** Wanneer een origineelformaat niet automatisch kan worden vastgesteld, verschijnt een bericht waarin u om het origineelformaat wordt gevraagd.

#### Standaardformaat

Selecteer een origineelformaat uit de lijst vooraf geconfigureerde types.

#### Afwijkend formaat

Voer het gewenste scanformaat in wanneer u originelen met een afwijkend formaat scant of wanneer u scans maakt op een ander formaat dan dat van het op dat moment geplaatste origineel. Het formaat kan worden opgegeven in stappen van 1 mm binnen het bereik van 15 tot 432 mm (0,5 tot 17,0 inch) voor de breedte (X) op de glasplaat en binnen het bereik van 15 tot 297 mm (0,5 tot 11,7 inch) voor de hoogte (Y) op de glasplaat.

Wanneer u een afwijkend formaat invoert, is het raadzaam de schaal aan de buitenkant van de glasplaat te gebruiken als hulpmiddel bij het bepalen van het origineelformaat.

## Gemengde origineelformaten (originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen)

U kunt originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen op papier dat overeenkomt met de betreffende origineelformaten. U kunt ook het formaat opgeven van het papier waarop moet worden gescand, zodat alle scans op hetzelfde formaat worden gemaakt. Wanneer u de AOD gebruikt bij het scannen, kunt u het scanformaat laten overeenkomen voor elk origineel.



**BELANGRIJK:** Plaats originelen van A5-formaat altijd in de portretrichting (LKE).

Wanneer u een origineel van het formaat B5 met originelen van het formaat A3 of A4 in verticale richting plaatst, plaats dan het B5-origineel ook in verticale richting. De aanbevolen combinaties van originelen zijn  $8,5 \times 11$ inch/A4 portret en  $11 \times 17$  inch/A3 landschap of B5 portret en B4 landschap. Indien u originelen met andere formaten combineert dan degene die u zojuist hebt opgegeven, worden de originelen misschien niet goed ingevoerd of gescand.

**OPMERKING:** Wanneer u **Verkleinen/vergroten** instelt op **Autopercentage** en een **Afdrukformaat** opgeeft, wordt de scan uitgevoerd met automatisch verkleinen/vergroten naar het opgegeven formaat.

> Wanneer een origineelformaat niet automatisch kan worden vastgesteld, verschijnt een bericht waarin u om het origineelformaat wordt gevraagd.

> Als de combinatie van origineelformaten niet overeenkomt met onze aanbevelingen, bestaat de kans dat originelen schuin worden ingevoerd en niet correct worden gekopieerd.



#### 1. Selecteer Gemengde origineelformaten.

Gemengde origin	eelformaten	Annuleren	Opsiaan
UT AAN	De rechterbovenhoeken van de originel en originelen in de AOD plaatsen Documentgeleiders aarpassen. A5-originelen in portretrichting plaatser	an uttijnen	Arigineetrichting Kop naar boven Kop naar links Kop naar links

2. Selecteer AAN of UIT.

#### ■ UIT

Selecteer dit wanneer alle originelen hetzelfde formaat hebben.

#### AAN

Wanneer originelen van verschillend formaat worden gescand, detecteert het apparaat automatisch het formaat van elk origineel.

#### Origineelrichting

Raadpleeg "Origineelrichting" op pagina 4-32.

Randen wissen (randen en kantlijnschaduwen van het origineel wissen)

Wanneer u een origineel scant met de klep open of wanneer u een boek scant, verschijnen er soms zwarte schaduwen langs de randen of in het midden van het gescande beeld. Als dit gebeurt, kunt u scans maken waarbij de schaduwen worden gewist.

**OPMERKING:** Wanneer u 2-zijdige scans maakt, wordt dezelfde wisrand aan de voor- en achterkant ingesteld.

Wanneer Verkleinen/vergroten is ingesteld, wordt de wisrand ook vergroot of verkleind, overeenkomstig de scanverhouding.



1. Selecteer op het tabblad Scanopties de optie Randen wissen.

Randen wissen			Annuleren	Opsiaan
Variatel wissen	Boven en onder	Lirks en rechts (0-50) 2 mm	Midden (0-50) (0-50) mm	Origineelrichting Kop naar boven Kop naar links Kop naar links

- 2. Selecteer Variabel wissen.
- Gebruik ▲ en ▼ om de breedte van de wisrand in te stellen aan de boven-, onder-, linker- en rechterkant, en in het midden.
- 4. Selecteer Origineelrichting.
- 5. Selecteer Opslaan om de keuzes te behouden.

#### Normaal

De hoeveelheid te wissen kader wordt ingesteld op 2 mm (0,08 inch) van de boven-, onder-, linker- en rechterkant.

Als u geen randen wilt wissen, stelt u elke waarde voor **Variabel** wissen in op **0 mm** (0 inch).

#### Variabel wissen

U kunt alleen de benodigde hoeveelheid wissen.

Boven en onder

Schaduwen aan de boven- en onderkant van het origineel worden gewist. Randen aan de boven- en onderkant worden gewist overeenkomstig de richting waarin het origineel was geplaatst. De breedte van de te wissen rand kan worden ingesteld binnen het bereik van 0 tot 50 mm (0 tot 1,97 inch) in stappen van 1 mm (0,05 inch).

· Links en rechts

Schaduwen aan de linker- en rechterkant van het origineel worden gewist. Randen aan de linker- en rechterkant worden gewist overeenkomstig de richting waarin het origineel was geplaatst. De breedte van de te wissen rand kan worden ingesteld binnen het bereik van 0 tot 50 mm (0 tot 1,97 inch) in stappen van 1 mm (0,05 inch).

Midden

Schaduwen in het midden van originelen, zoals katernen of originelen met tegenover elkaar liggende pagina's, worden gewist. De breedte van de te wissen rand in het midden kan worden ingesteld binnen het bereik van 0 tot 50 mm (0 tot 1,97 inch) in stappen van 1 mm (0,05 inch).

## Boven- en onderrand

Schaduwen aan de boven- en onderkant van het origineel worden gewist. Randen aan de boven- en onderkant worden gewist overeenkomstig de richting waarin het origineel was geplaatst. U kunt de breedte voor de te wissen rand instellen van 0 tot 50 mm in stappen van 1 mm.

#### Linker- en rechterrand

Schaduwen aan de linker- en rechterkant van het origineel worden gewist. Randen aan de linker- en rechterkant worden gewist overeenkomstig de richting waarin het origineel was geplaatst. U kunt de breedte voor de te wissen rand instellen van 0 tot 50 mm in stappen van 1 mm.

## Midden wissen

Schaduwen in het midden van originelen, zoals katernen of originelen met tegenover elkaar liggende pagina's, worden gewist. U kunt de breedte voor de te wissen rand in het midden instellen van 0 tot 50 mm in stappen van 1 mm.

## Origineelrichting

Om de bovenkant van het origineel aan te geven, moet de richting van het origineel worden geconfigureerd.

Raadpleeg "Origineelrichting" op pagina 4-32 voor meer informatie.

## Verkleinen/vergroten (een scanverhouding opgeven)

U kunt de scanverhouding instellen voor de originelen die u wilt scannen.



- 1. Selecteer op het tabblad Scanopties de optie Verkleinen/ vergroten.
- **2.** Selecteer de gewenste scanverhouding.

Verkleinen/vergro	ten	Annuleren	Opsiaan
Voorinstellingen %	(25 - 400)	O <sup>25%</sup>	0 115% B4→A3 B5→A4
Variabel %	%	0 50% A3→A5 B4→ B6	122% A4→ B4 A5→ B5
O Auto %	0 100%	0 61% A3→ B5	0 141% A4→ A3 B5→ B4
		0 70% A3→A4 B4→ B5	O 163% B5→A3
		81% B4→A4 B5→A5	200% A5→ A3 B6→ B4
		86% A3→ B4 A4→ B5	400%

3. Selecteer Opslaan om de wijzigingen te behouden.

#### **100%**

De scan heeft hetzelfde formaat als het origineel.

#### ■ Voorinstellingen %

Maak een keuze uit twaalf vooraf ingestelde scanverhoudingen.

U kunt de aangegeven verhoudingen wijzigen. Raadpleeg "Reduce/Enlarge Presets" (Voorinstellingen Verkleinen/vergroten) in de System Administration Guide voor meer informatie over instellingen of vraag de systeembeheerder om hulp.

#### Variabel percentage

U kunt scannen door een variabele verhouding te selecteren. De verhouding kan worden ingesteld in stappen van 1%, binnen het bereik van 25-400%.

#### Auto-percentage

De kopieerverhouding wordt automatisch ingesteld op basis van het origineel- en papierformaat die zijn vastgelegd in **Afdrukformaat** en het origineel wordt gescand zodat het op het opgegeven formaat past. Hiermee wordt de scanverhouding automatisch ingesteld op basis van het origineelformaat en het opgegeven

#### Afdrukformaat.

**OPMERKING:** Witte ruimte die overblijft na het scannen met **Auto** % geldt als blanco gegevens.

# Afdrukopmaak

U kunt in het scherm Afdrukopmaak onder E-mailen, Scannen naar mailbox, Opdrachtsjabloon of Scannen naar FTP/SMB het afdrukformaat configureren.

**OPMERKING:** Wanneer de optionele kleurenscanner-set is geïnstalleerd, is het scherm anders dan hieronder afgebeeld. De verschillen worden in de secties hieronder aangegeven.

- 1 ► 2 3
- Selecteer in het scherm Alle diensten de optie E-mailen, Scannen naar mailbox, Netwerkscannen of Scannen naar FTP/SMB.
- 2. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak.

Basisfuncties	Afdrukkwaliteit	Scanopties	Afdrukopmaak
		G Leesstatus (MDN) UIT	Gesplitst verzenden     Splitsen op pagina
O Bestandsnaam (Auto-ingeste	ld)		
Antwoorden aan     (niet ingesteld	I)		

**3.** Maak een keuze.

**OPMERKING:** Welke velden worden weergegeven, hangt af van de geselecteerde functie. Het scherm hierboven is voor de e-mailfunctie.

Beeldcompressie (alleen bij optionele kleurenscanner-set)

Met deze functie kunt u de compressieratio van gescande beelden wijzigen.

Hoe hoger de compressieratio, des te kleiner de bestandsgrootte en slechter de afdrukkwaliteit.

Hoe lager de compressieratio, des te groter de bestandsgrootte en beter de afdrukkwaliteit.

Wanneer **Zwart** als **afdrukkleur** is geselecteerd, is de functie Beeldcompressie niet beschikbaar.



- 1. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens Beeldcompressie.
- **2.** Selecteer het gewenste compressieniveau.
- 3. Selecteer Opslaan om de wijzigingen te behouden.

## Gesplitst verzenden (in delen verzenden)

Met deze e-mailfunctie kunt u een groot document opsplitsen in pagina's en deze pagina's als afzonderlijke e-mails verzenden. U kunt het apparaat ook configureren om een document niet op te splitsen.

**OPMERKING:** U kunt de functie Gesplitst verzenden alleen gebruiken wanneer **Bestandsindeling** in het scherm **Basisfuncties** is ingesteld op **PDF**, **DocuWorks** of **Multi-page TIFF**.

Raadpleeg "Page size for Split Send" (Paginaformaat voor gesplitst verzenden) in de System Administration Guide voor meer informatie over het instellen van paginaverdelingen of vraag de systeembeheerder om hulp.



1. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens Gesplitst verzenden.

#### 2. Selecteer Splitsen op pagina.



3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen te behouden.

Bestandsnaam (een bestandsnaam opgeven om op te slaan)

De bestandsnaam die u wilt gebruiken om op te slaan, kan worden opgegeven. Er kunnen maximaal 28 tekens worden ingevoerd.

- 1. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens Bestandsnaam.
  - 2. Voer met het toetsenbord een bestandsnaam in.

**3.** Selecteer **Opslaan** om de ingevoerde bestandsnaam te behouden.

**OPMERKING:** Wanneer u een opdrachtsjabloon opgeeft, wordt de bestandsnaam overgenomen van de sjabloon. Deze naam kan niet worden gewijzigd.

Documentnaam (een bestandsnaam opgeven om op te slaan)

Het bestand dat u wilt opslaan, kan worden opgegeven. Er kunnen maximaal 28 tekens worden ingevoerd.

**OPMERKING: Documentnaam** is de naam van het item dat wordt weergegeven, alleen wanneer u de functie Scannen naar mailbox gebruikt.



1. Selecteer in het scherm Alle diensten de optie Scannen naar mailbox. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens Documentnaam.





**2.** Voer met het toetsenbord dat verschijnt een bestandsnaam in.



**OPMERKING:** Wanneer u een opdrachtsjabloon opgeeft, wordt de bestandsnaam overgenomen van de sjabloon. Deze naam kan niet worden gewijzigd.

Bestandsnaamconflict (alleen procedures instellen wanneer een bestandsnaam overlapt)

U kunt de procedure instellen wanneer een bestandsnaam overlapt in dezelfde opgegeven mailbox.



**OPMERKING: Bestandsnaamconflict** is de naam van het item dat wordt weergegeven, wanneer de functie **Scannen naar FTP**/ **SMB** wordt gebruikt.



 Selecteer in het scherm Alle diensten de optie Scannen naar FTP/SMB. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens Bestandsnaamconflict.



2. Selecteer een item.

Annuleren	Opslaar
	Annuleren

### ■ Opdracht annuleren (niet opslaan)

Als er al een bestand met dezelfde naam bestaat op de doorstuurbestemming, annuleert u de opdracht en slaat u niet op.

## ■ Naam wijzigen en opslaan

Als er al een bestand met dezelfde naam bestaat op de doorstuurbestemming, wordt de bestandsnaam automatisch gewijzigd en het bestand opgeslagen. Er wordt automatisch een getal van vier cijfers (0001 - 9999) toegevoegd achter de bestandsnaam.

## Naam overschrijven en opslaan

Vervang het bestaande bestand door het nieuwe en sla het op.

## Antwoorden aan (het adres voor ontvangers instellen)

U kunt alle adressen van ontvangers instellen.



 Selecteer in het scherm Alle diensten de optie E-mailen. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens Antwoorden aan.

Antwoorden aan	Annuleren	Opslaan
(niet ingesteld)		
		Wissen
		Adres afzender invoeren
		Adresboek

#### Verwijderen

Hiermee verwijdert u het adres dat is ingevoerd bij **Antwoorden aan**.

#### Adres afzender invoeren

Het adres dat is ingesteld bij **Van** wordt ingevoerd als adres van de ontvanger.

**OPMERKING:** Wanneer een adres wordt ingevoerd bij **Van** in het scherm **Basisfuncties**, kunt u **Adres afzender invoeren** selecteren.

#### Maak een keuze uit het adresboek

Raadpleeg "Adresboek" op pagina 4-12 voor meer informatie.

### Leesstatus (MDN)

In de e-mailfunctie kunt u e-mailverzendresultaten configureren zodat u kunt zien of de ontvanger het bericht heeft gelezen. De ontvanger moet de MDN-functie ondersteunen.

**OPMERKING:** Wanneer meerdere e-mails worden verzonden met behulp van **Gesplitst verzenden** wordt de leesstatus opgevraagd voor elke e-mail.

> De ontvanger van de retour-e-mail is het **Antwoorden aan**-adres als het **Antwoorden aan-adres** is bepaald. Anders is de ontvanger van de retour-e-mail het **Vanadres**.



- Selecteer in het scherm Alle diensten de optie E-mailen. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens Leesstatus (MDN).
- 2. Maak een selectie.



3. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

## Kopiëren

Met deze functie kunt u het geselecteerde document naar een andere mailbox kopiëren.

1. Selecteer Kopiëren.



2. Selecteer een mailbox waar naartoe het document wordt gekopieerd en selecteer **Opslaan**.

**OPMERKING:** Als er een toegangscode is ingesteld voor de mailbox, verschijnt het invoerscherm voor de toegangscode. Voer de toegangscode in en selecteer **Bevestigen**. U kunt de toegangscode opvragen bij de systeembeheerder.

**OPMERKING:** Als de mailbox vol is, kan het document niet naar die mailbox worden gekopieerd.

#### Documentenlijst

Het scherm **Kopiëren naar mailbox - Documentenlijst** verschijnt.

Raadpleeg "Het scherm Kopiëren naar mailbox - Documentenlijst" op pagina 5-11 voor meer informatie.

Papierlade	Capaciteit (vellen)	Papierformaat	Gewicht	Papiersoort
Lade 1 Lade 2	1,100 1,600			<ul> <li>Gewoon</li> <li>Kringlooppapier</li> <li>Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>Voorbedrukt papier</li> <li>Geperforeerd</li> </ul>
		81⁄2 x 11 inch/ A4	52 g/m2 bankpostpapier tot 216 g/m2 omslagpapier	
Lade 3	550	<i>Variabel van:</i> 5,5 x 7,2 inch (140 x 182 mm)	52 g/m2 bankpostpapier	<ul> <li>Gewoon</li> <li>Kringlooppapier</li> <li>Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> </ul>
Lade 4		tot 13,0 x 19,2 inch (330 x 488 mm) tot 216 g/m2 omslagpapier · Zwaar 1 (106-2 · Voorbedrukt pa · Geperforeerd · Tabblad 1 (106-2)	<ul> <li>Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>Voorbedrukt papier</li> <li>Geperforeerd</li> <li>Tabblad 1 (106-216 g/m2)</li> </ul>	
Lade 5 (Handmatige invoer)	250	Variabel van: 4 x 6 inch/Briefkaart tot 12,5 x 18 inch/ SRA3 Max: 13 x 19,2 inch	52 g/m2 bankpostpapier tot 253 g/m2 indexpapier	<ul> <li>Gewoon</li> <li>Kringlooppapier</li> <li>Transparanten</li> <li>Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>Zwaar 2 (217-253 g/m2)</li> <li>Etiketten</li> <li>Voorbedrukt papier</li> <li>Geperforeerd</li> <li>Tabblad 1 (106-216 g/m2)</li> <li>Tabblad 2 (217-253 g/m2)</li> </ul>
Lade 6 en 7 (optionele grote papierlade)	2,000	<ul> <li>8½ x 11 inch/ A4</li> <li>6,9 x 9,9 inch/ B5</li> <li>en</li> <li>Variabel van:</li> <li>11,7 x 8,3 inch</li> <li>(297,2 x 210,8 mm)</li> <li>tot</li> <li>12,9 x 9,4 inch</li> <li>(327,7 x 238,8 mm)</li> </ul>	52 g/m2 bankpostpapier tot 216 g/m2 omslagpapier	<ul> <li>Gewoon</li> <li>Kringlooppapier</li> <li>Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>Voorbedrukt papier</li> <li>Geperforeerd</li> </ul>
Lade 8 (Invoegmodul e voor na- verwerking)	175	8½ x 11 inch/ A4 tot 11 x 17 inch/A3	52 g/m2 bankpostpapier tot 220 g/m2 omslagpapier	Voorbedrukt papier op: • Gewoon • Kringlooppapier • Lichtgewicht (52-63 g/m2) • Zwaar 1 (106-216 g/m2) • Geperforeerd



**BELANGRIJK:** Afdrukken op papier dat een andere soort of formaat is dan het papier geselecteerd door de printerdriver of het afdrukken met een niet-ondersteunde papierlade kan tot papierstoringen leiden. Selecteer het juiste papierformaat, de papiersoort en lade om verzekerd te zijn van goede afdrukken.

**OPMERKING:** g/m<sup>2</sup> is een maateenheid van papiergewicht uitgedrukt in gram per vierkante meter.

## ■ Apparaatconfiguratie

Het scherm Apparaatconfiguratie wordt weergegeven.

#### Softwareversie

Het scherm Softwareversie wordt weergegeven.

## Scherm Apparaatconfiguratie

U kunt de configuratie van het apparaat controleren.





A	pparaatconfiguratie		Sluiten
lter	ns	Status	
1.	Configuratiecode		
2.	Automatische originelendoorvoer (AOD)	Beschikbaar	
З.	Papierlade	4 -lade(n)configuratie	
4.	Grote papierlade	2 laden	Pagina
5.	Lade scheidingsvellen / omslagen	Beschikbaar	1
6.	Afdrukapparaat	Afwerkeenheid type D	3
7.	Vouwapparaat	Beschikbaar	
8.	AVH-module (katemen)	Beschikbaar	
9.	Tonerafvalcontainer	Standaard	
10.	Harde schijf	Beschikbaar	

**OPMERKING:** Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en ▼ om het volgende scherm weer te geven.

In het scherm **Apparaatconfiguratie** kunt u de volgende items controleren:

- Configuratiecode
- Automatische originelendoorvoer
- Papierlade
- Grote papierlade
- Lade voor scheidingsvellen / omslagen
- Afdrukapparaat
- Vouwapparaat
- AVH-module (katernen)

- Tonerafvalcontainer
- · Harde schijf
- · Grootte paginabuffer
- Systeemgeheugengrootte
- PostScript
- HP-GL/2
- PCL
- PDF

## Kostenteller

U kunt het totaalaantal kopieën en afgedrukte pagina's van iedere teller in het scherm van het bedieningspaneel bekijken.



1. Op het tabblad Kostenteller/afdrukoverzicht selecteert u Kostenteller.

erienummer	Hui	dige tellerwaarde	
	Totaal aantal afgedr. pagina's	3	
	Totaal aantal kopieën	5	
	Totaal aantal afdrukken	7	
	Teller 4	9	

- 2. Noteer de tellerstanden.
- **3.** Selecteer **Sluiten** om dit scherm te verlaten.

#### Serienummer

Het serienummer van het apparaat wordt getoond.

## Totaal aantal afgedrukte pagina's

Hier wordt het aantal gekopieerde of afgedrukte pagina's weergegeven.