

Xerox[®] 4112/4127

Copier/printer

Handleiding voor de gebruiker



©2010 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox, het ontwerp van de connectiviteitsbol en Xerox 4112/4127 copier/printer zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Microsoft Network en Windows Server zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Novell, NetWare, IntranetWare en NDS zijn gedeponeerde handelsmerken van Novell, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 en het PostScript-logo zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS en TrueType zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc., gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen.

HP, HPGL, HPGL/2 en HP-UX zijn gedeponeerde handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation.

Dit document wordt periodiek bijgewerkt. In latere versies zullen revisies en wijzigingen worden doorgevoerd en technische onnauwkeurigheden en drukfouten worden gecorrigeerd.

Inhoudsopgave

1	Productoverzicht	1-1
	Onderdelen van het apparaat	1-1
	Gebruikersinterface	1-5
	De gebruikersinterface aanpassen	1-7
	Algemene bedieningselementen op het aanraakscherm van de gebruikersinterface	1-8
	Optionele accessoires	1-11
	Optionele invoeraccessoires	1-11
	Optionele afwerkingsaccessoires	1-12
	Aan-/uitzetten	1-14
	Inschakelen	1-14
	Uitschakelen	1-14
	Stroomonderbreker	1-15
	Energiespaarstand	1-15
	Energiespaarstand uitschakelen	1-16
	Updates van klantendocumentatie	1-16
	Extra applicaties/hulpprogramma's	1-16
	Xerox Extensible Interface Platform (XEIP)	1-16
	MeterAssistant	1-17
2	Kopiëren	2-1
	Overzicht	2-1
	Kopiëren - procedure	2-1
	Originelen plaatsen	2-1
	Kopieerfuncties selecteren	2-4
	Het aantal invoeren	2-6
	De kopieeropdracht annuleren	2-7
	Het aantal kopieën wijzigen	2-8
	De kopieeropdracht onderbreken	2-8
	Basisfuncties	2-10
	Verkleinen/vergroten	2-11
	Papierinvoer	2-14
	2-zijdig kopiëren (2-zijdige kopieën maken)	2-16
	Aflevering	2-16
	Beeldverschuiving	2-17
	Origineeltype	2-18
	Lichter/donkerder	2-18
	Tabblad Afdrukkwaliteit	2-19
	Origineeltype	2-19
	Beeldopties	2-19
	Achtergrondonderdrukking	2-20

Inhoudsopgave

Tabblad Opmaakaanpassing	2-21
Kopiëren (boek)	2-21
Boek 2-zijdig kopiëren	2-23
Origineelformaat	2-24
Randen wissen	2-26
Beeldverschuiving	2-27
Beeldrotatie	2-27
Omgekeerd beeld (Spiegelbeeld/negatief beeld)	2-28
Origineelrichting	2-29
Tabblad Afleveringsopmaak	2-30
Katern maken	2-31
Opties voor transparanten	2-36
Pagina-opmaak (N op 1/Beeld herhalen)	2-37
Poster	2-39
Vouwen (optioneel)	2-40
Notities	2-43
Watermerk	2-47
Kantlijnverschuiving bij tabblad	2-48
Afdrukrichting	2-49
ID-kaart kopiëren	2-49
Tabblad Opdracht samenstellen	2-50
Opbouwopdracht	2-51
Proefafdruk	2-52
Originelensets samenvoegen	2-53
Formulieroverlay	2-54
Buiten/binnen verwijderen	2-54
3 Scannen	3-1
Overzicht	3-1
Scanprocedure	3-1
Algemene functies scanscherm	3-2
Als u meer originelen heeft	3-4
Scanopdrachten annuleren	3-5
E-mailen	3-6
E-mailontvangers	3-7
Tabblad Geavanceerde instellingen	3-12
Tabblad Opmaakaanpassing	3-16
Tabblad E-mailopties	3-20
Scannen naar mailbox	3-26
Tabblad Opties voor archiveren	3-29
Netwerkscannen	3-30
Tabblad Opties voor archiveren	3-32
Opdrachtsjabloon	3-35
Scannen naar PC	3-35
Overdrachtprotocol	3-36
Adresboek	3-37
Tabblad Opties voor archiveren	3-38
Opdrachtsjabloon	3-42
Optionele kleurenscoorset	3-43

PDF-scannerset	3-43
Voordelen van de PDF-scannerset	3-44
De PDF-scannerset gebruiken	3-48
4 Computerbewerkingen.....	4-1
Via een netwerk afdrukken	4-1
Afdrukken met de PS-printerdrivers	4-1
Afdrukken met de PCL-printerdrivers	4-2
CentreWare Internet Services.....	4-4
Een opdracht afdrukken vanuit CentreWare Internet Services	4-5
Een opdracht kopiëren op tabbladen.....	4-6
Via het netwerk afdrukken op tabbladen	4-9
Via het netwerk afdrukken op tabbladen met de PS-printerdrivers	4-9
Via het netwerk afdrukken op tabbladen met de PCL-printerdrivers	4-10
E-mail afdrukken.....	4-13
E-mail verzenden	4-13
Gescande gegevens importeren	4-15
Importeren vanuit een TWAIN-compatibele applicatie	4-15
Importeren vanuit Mailbox Viewer2	4-19
5 Mailboxbeheer	5-1
Mailboxonderdelen	5-1
Toets Mailbox verwijderen	5-1
Naam mailbox	5-1
Toegangscodes mailbox controleren	5-1
Documenten na het ophalen verwijderen	5-1
Verlopen documenten verwijderen	5-2
Stroomschema koppelen aan mailbox	5-2
Een mailbox maken	5-3
Een bestaande mailbox bewerken of verwijderen	5-5
Back-up van mailboxen	5-7
Verzenden uit mailbox	5-7
De opties voor Verzenden uit mailbox weergeven	5-7
Een stroomschema aan een mailbox koppelen	5-15
6 Opdrachtstroom.....	6-1
Overzicht	6-1
Procedures voor opdrachtstromen	6-2
Een opdrachtstroomschema maken	6-2
Een opdrachtstroomschema aan een mailbox koppelen	6-10
Een opdrachtstroom handmatig starten	6-15
Opdrachtstroomschema's filteren	6-16
Opdrachtstroom bevestigen/wijzigen	6-18
7 Opgeslagen programmering	7-1
Overzicht Opgeslagen programmering	7-1
Een programma opslaan	7-2
Opgeslagen programma's verwijderen	7-6
Opgeslagen programma een (andere) naam geven	7-7
Pictogrammen Opgeslagen programma's	7-8
Opgeslagen programma oproepen	7-9

8	Papier en ander afdrukmetaiaal	8-1
	Papier in laden plaatsen8-1	
	Richtlijnen voor het plaatsen van papier in de laden	8-1
	Papier in laden plaatsen	8-2
	Tabbladen in laden plaatsen	8-11
	De lade-instellingen wijzigen/bevestigen	8-14
	De lade-instellingen aanpassen/bevestigen vanuit het	
	scherm Alle diensten.	8-14
	De standaardinstellingen van laden aanpassen/bevestigen	
	(systeembeheerder)	8-17
9	Opdrachtstatus.....	9-1
	Overzicht van opdrachtstatus.....	9-1
	Tabblad Actieve opdrachten	9-2
	Tabblad Beveiligde afdrukopdrachten+meer	9-5
	Proefset	9-8
	Uitgestelde afdruk	9-11
	Kostenafdruk	9-12
	Opdrachten in wachtrij afdrukken	9-13
10	Apparaatstatus	10-1
	Overzicht.....	10-1
	Tabblad Apparaatinformatie.....	10-2
	Serienummer	10-2
	Huidige systeemsoftwareversie	10-2
	IP-adres van de copier/printer	10-2
	Apparaatconfiguratie... ..	10-2
	Softwareversie... ..	10-3
	Status papierlade... ..	10-4
	Overzichten afdrukken... ..	10-4
	Harde schijf overschrijven	10-6
	Modus Afdrukken... ..	10-8
	Tabblad Storingen	10-21
	Huidige storingen	10-21
	Huidige berichten	10-22
	Storingsoverzicht	10-22
	Tabblad Verbruiksartikelen	10-23
	Tabblad Factureringsinfo	10-24
	Factureringsinformatie weergeven	10-24
	Factureringsinformatie	10-25
	Tabblad Hulpprogramma's.....	10-28
	Mailbox maken	10-29
	Opgeslagen programmering	10-29
	Opdrachtstroonschema maken	10-29
	Adresboekvermelding toevoegen	10-29
	Kenmerken papier in lade	10-30

11	Onderhoud.....	11-1
	Verbruiksartikelen vervangen	11-1
	De status van verbruiksartikelen controleren	11-2
	Omgaan met verbruiksartikelen	11-2
	Verbruiksartikelen bewaren	11-2
	Verbruiksartikelen bestellen	11-2
	Tonercassettes vervangen	11-3
	De tonerafvalcontainer vervangen	11-5
	De nietcassette vervangen	11-8
	De nietafvalcontainer van de standaardafwerking vervangen	11-10
	De nietcassette van de AVH-module vervangen	11-11
	Perforatorafvalcontainer legen	11-13
	Het apparaat reinigen.....	11-14
	Buitenkant van het apparaat reinigen	11-14
	De afdekklep en glasplaat reinigen	11-15
	Invoerrollen van AOD reinigen	11-18
12	Problemen oplossen	12-1
	Basisprocedures voor het oplossen van problemen.....	12-1
	Problemen met het apparaat oplossen.....	12-3
	Afdrukkwaliteitsproblemen	12-8
	Problemen met kopiëren oplossen	12-13
	Kan niet kopiëren.	12-13
	Het kopieerresultaat is niet zoals verwacht	12-14
	Problemen met afdrukken oplossen.....	12-17
	Kan niet afdrukken	12-17
	Het afdrukresultaat is niet zoals verwacht.	12-19
	Problemen met scannen oplossen	12-21
	Kan niet scannen met het apparaat	12-21
	Kan gescande origineel niet op computer importeren	12-22
	Kan het gescande document niet via het netwerk (FTP/SMB) verzenden	12-23
	Problemen bij het verzenden van e-mail	12-24
	Beeld is niet zoals werd verwacht	12-24
	Foutcodes	12-26
	Overige fouten	12-26
	Papierstoringen.....	12-44
	Papierstoringen in lade 1-4	12-44
	Papierstoringen in transporteenheid 4	12-45
	Papierstoringen in 2-zijdige module 3	12-46
	Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer)	12-48
	Papierstoringen in optionele lade 6 en 7 (grote papierlade)	12-49
	Papierstoringen in de optionele lade 6 (extra grote papierlade)	

met 1 lade)	12-50
Papierstoringen in lade 8 (invoegmodule na processor)	12-50
Papierstoringen achter linkeronderpaneel	12-52
Papierstoringen binnen in het apparaat	12-53
Papierstoringen achter linkerpaneel afwerkeenheid	12-55
Papierstoringen achter rechterpaneel afwerkeenheid	12-59
Papierstoringen bij Z-vouweenheid	12-63
Papierstoringen in opvangzone van afwerkeenheid	12-69
Papierstoringen in de optionele grote papierlade	12-71
Origineelstoringen	12-76
Storingen in nieteenheid	12-79
Nietstoringen in de nietcassette	12-81
Problemen met gekrulde afdrukken oplossen	12-84
13 Technische specificaties	13-1
Kopieerspecificaties	13-1
Afdrukspecificaties	13-4
Scanspecificaties	13-5
Specificaties automatische originelendoorvoer (AOD)	13-6
Optionele lade 6 en 7 (grote papierlade) specificaties	13-6
Lade 6 (extra grote papierlade met 1 lade) - optioneel	13-7
Standaardafwerkeenheid specificaties	13-8
Specificaties AVH-module	13-9
Vouweenheid (Z en C) specificaties	13-12
Papier correct bewaren	13-12
Afdrukbaar gebied	13-13
Standaard afdrukbaar gebied	13-13
Uitgebreid afdrukbaar gebied	13-13
Beschikbare opties	13-14
Waarschuwingen en beperkingen	13-14
Opmerkingen en beperkingen bij het gebruik van het apparaat	13-14
14 Addendum	14-1
Optionele extra grote papierlade met 2 laden (lade 6 en 7)	14-1
Overzicht	14-1
Media in de extra grote papierlade plaatsen	14-2
Aanpassingshendels voor scheve afdrukken	14-9
Problemen met de extra grote papierlade oplossen	14-11
Storingscodes voor de extra grote papierlade	14-16
Specificaties van de extra grote papierlade	14-18
Interfacemodule	14-19
Bedieningspaneel	14-19
Papierbaan	14-20
Papierkrul	14-20
Papierstoringen verhelpen	14-22
Elementaire problemen oplossen	14-22
Technische specificaties	14-24

Grote uitlegtafel	14-25
Onderdelen	14-25
Bedieningspaneel	14-26
Opvangbakken van de grote uitlegtafel	14-27
Papierstoringen verhelpen	14-29
Hints en tips voor het gebruik van de grote uitlegtafel	14-31
Stroomuitval	14-34
Technische specificaties	14-34

Inhoudsopgave

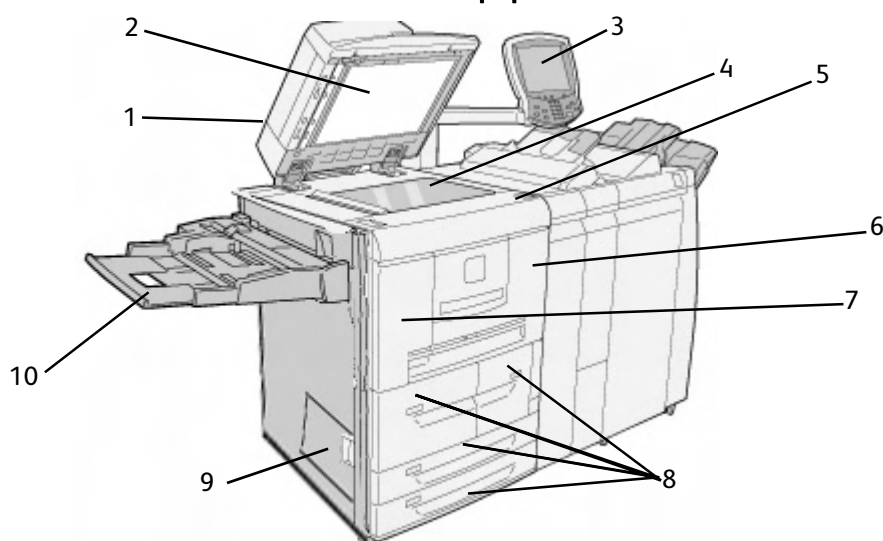
Productoverzicht

1

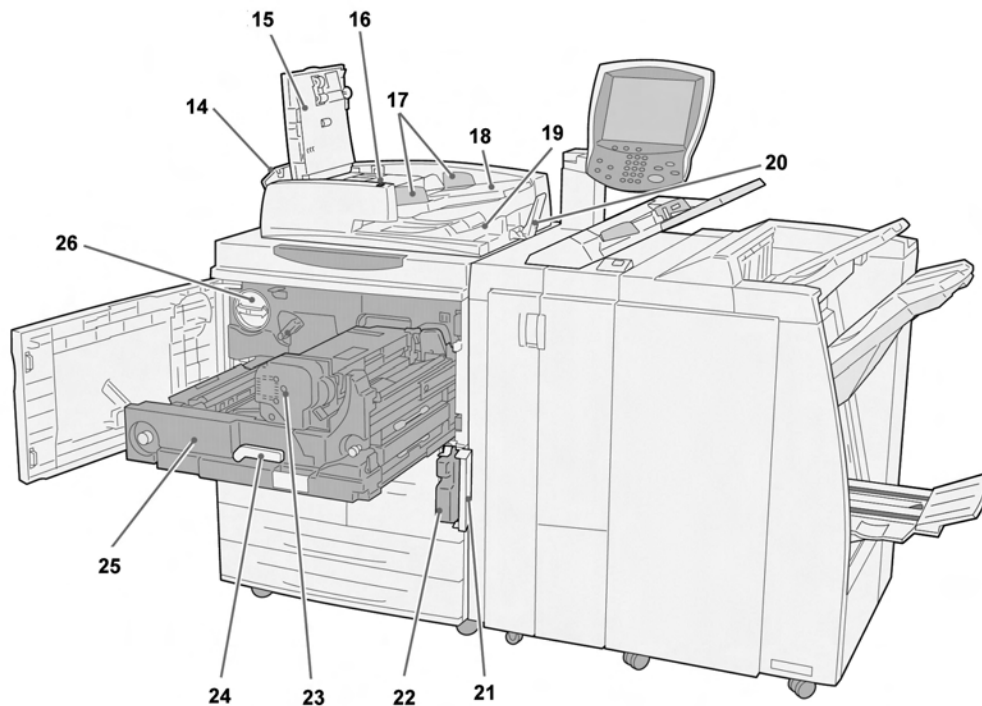
Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw copier/printer worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem kan worden gezien.

Onderdelen van het apparaat



Nr.	Onderdeel	Functie
1	DAOD	Dubbelzijdige automatische originelendoorvoer, voert automatisch 1- en 2-zijdige originelen naar de glasplaat.
2	Documentklep	De documentklep houdt een document op de glasplaat op zijn plaats.
3	Gebruikersinterface	De gebruikersinterface bestaat uit het bedieningspaneel en het aanraakscherm. Raadpleeg <u>Gebruikersinterface 1-5</u> .
4	Glasplaat	Plaats een document op de glasplaat om het te kopiëren.
5	Aan/uit-schakelaar	Hiermee zet u het apparaat aan/uit.
6	Voorklep	Open deze klep om papierstoringen te verhelpen en tonerafvalcontainers te vervangen.
7	Linkerklep	Open deze klep om de tonercassette te vervangen.
8	Lade 1, 2, 3, 4	Bevat het materiaal dat wordt gebruikt voor kopiëren en afdrukken.
9	Linkeronderklep	Open deze klep om papierstoringen te verhelpen.
10	Lade 5 (handmatige invoer)	Bedoeld voor afwijkend papier, zoals zwaar papier of andere speciale afdrukmaterialen die niet in laden 1-4 of 6 en 7 kunnen worden geplaatst.

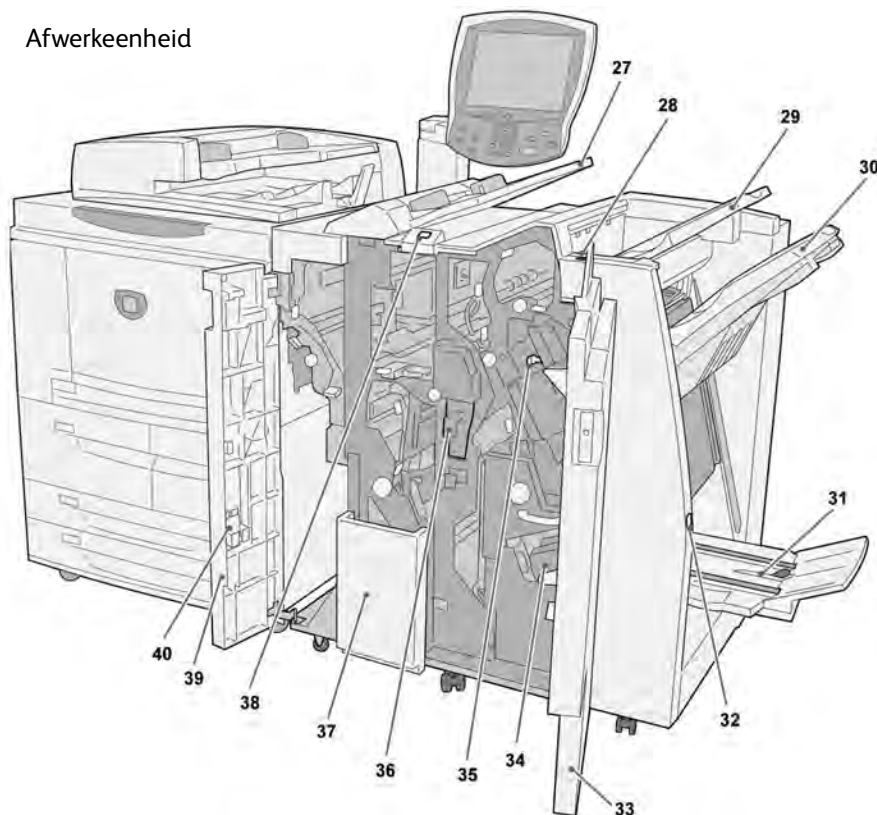


Nr.	Onderdeel	Functie
14	Linkerklep	Open de linkerklep om toegang te krijgen tot de bovenklep en om papierstoringen te verhelpen.
15	Bovenklep	Open de voorklep om papierstoringen te verhelpen.
16	Bevestigingslampje	Dit gaat branden wanneer een document correct is geplaatst.
17	Documentgeleiders	Gebruik deze geleiders om de randen van het document uit te lijnen.
18	Invoer automatische originelendoorvoer (AOD)	Plaats de originelen in de AOD.
19	Originelenopvangbak	Hierin worden gescande originelen opgevangen.
20	Originelenstopper	De originelenstopper houdt grote originelen, zoals 11 x 17 inch/A3, op hun plaats. Klap de stopper naar boven wanneer deze niet in gebruik is.
21	Klep van de tonerafvalcontainer	Open deze klep wanneer u de tonerafvalcontainer wilt verwijderen.
22	Tonerafvalcontainer	Hierin wordt gebruikte toner opgevangen.
23	Fuser 	De fuser zorgt ervoor dat het afgedrukte beeld aan het papier wordt gehecht. De fuser is zeer heet en veroorzaakt letsel als de instructies voor het verhelpen van papierstoringen niet worden opgevolgd.
24	Hendel	Gebruik de hendel om de overdrachtmodule uit het apparaat te trekken.
25	Overdrachtmodule	Hiermee wordt het beeld van de drum op het papier overgebracht.
26	Tonercassette	Deze levert de toner waarmee het beeld op het papier wordt aangebracht.

Opmerking

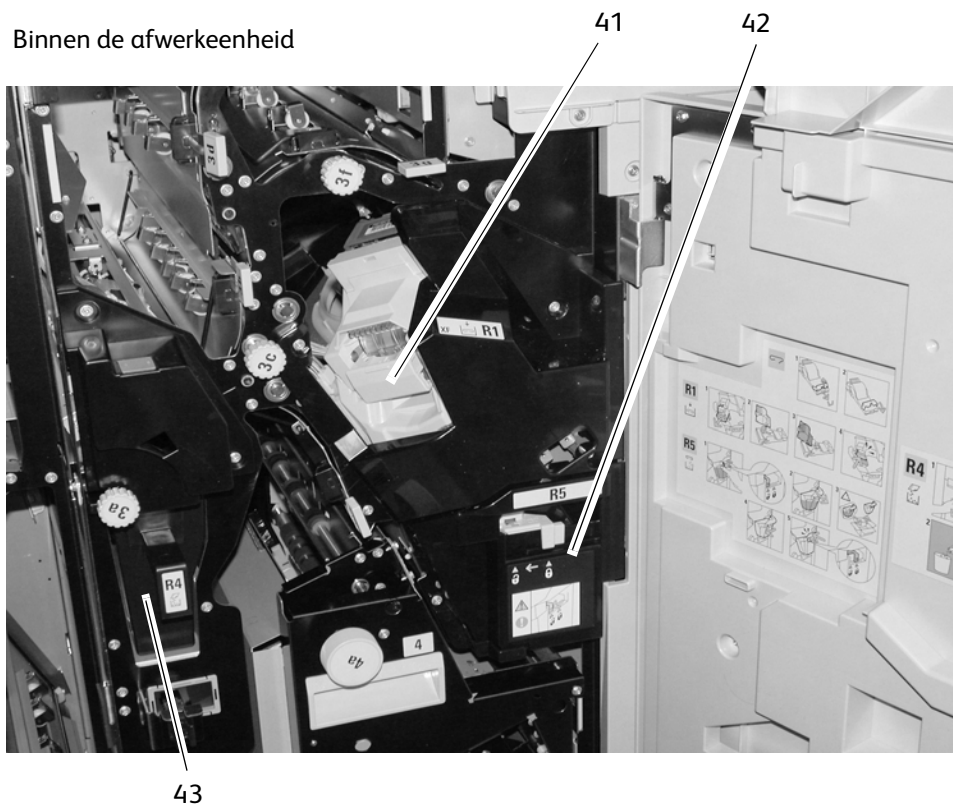
In deze handleiding kan naar de standaardafwerkeenheid of de AVH-module worden verwezen als **afwerkeenheid**.

Afwerkeenheid



Nr.	Onderdeel	Functie
27	Invoegmodule post-processor (lade voor omslagen/scheidingsvellen voor transparanten)/lade 8	Plaats hier het papier voor omslagen of scheidingsvellen voor transparanten. Papier dat hier wordt geplaatst, wordt niet gebruikt voor kopiëren. (Deze lade wordt ook de interposer genoemd.)
28	Ontkrullerknop	Wanneer u op deze knop drukt, wordt er een ontkrulfunctie voor het afgedrukte materiaal geactiveerd. Dit geldt met name voor lichter papier.
29	Opvangbak	Kopieën worden hier afgeleverd wanneer specifieke afleveringstoepassingen zijn geselecteerd, zoals Automatisch sorteren, Sets, Stapels of Normaal.
30	Afwerkopvangbak	Hierin worden kopieën opgevangen wanneer u geniete, geperforeerde en als Z gevouwen kopieën selecteert.
31	Katernopvangbak	Hierin worden kopieën opgevangen wanneer u In tweeën vouwen of In tweeën vouwen + Nietjes selecteert.
32	Knop Katernopvangbak	Als u op deze knop drukt, wordt de katernopvangbak omhoog gebracht zodat u de katernen uit de opvangzone kunt halen.
33	Rechterklep	Open deze klep om papierstoringen te verhelpen, nietjes bij te vullen, vastgelopen nietjes te verwijderen of het afval van de perforator te verwijderen.
34	Nietcassettes voor katernen	Er zijn twee nietcassettes voor katernen. Verwijder deze cassettes om nietjes bij te vullen en vastgelopen nietjes te verwijderen.

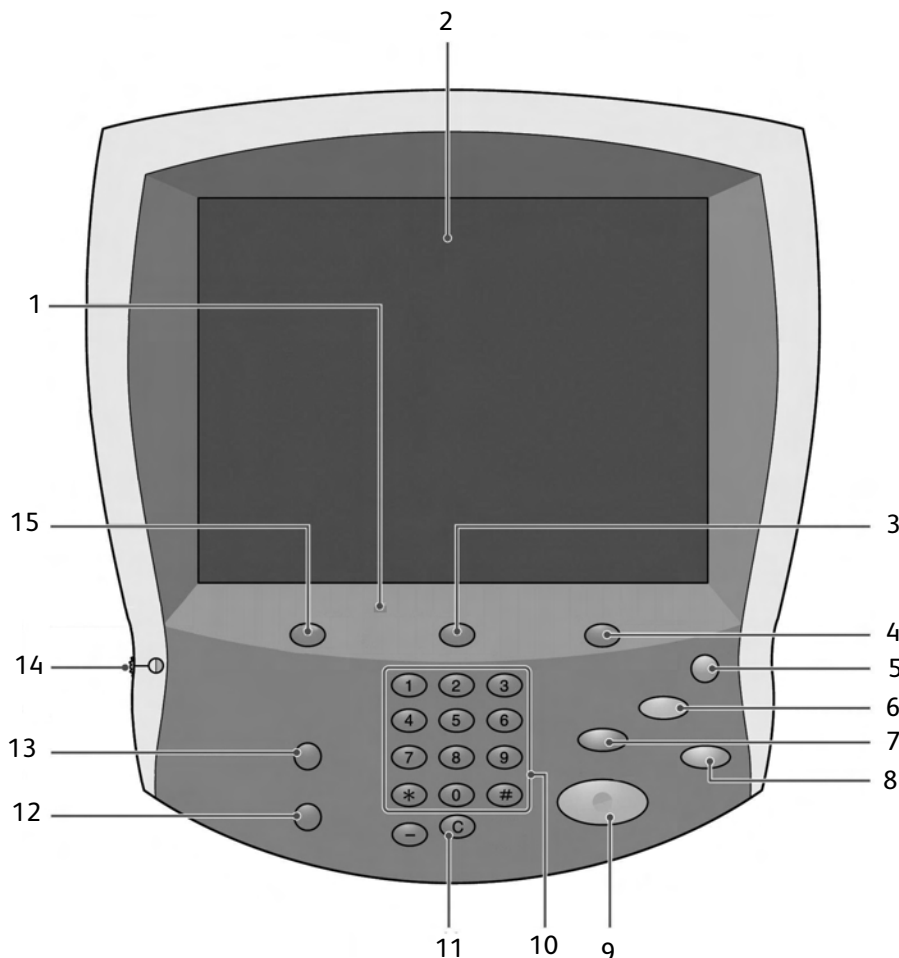
Nr.	Onderdeel	Functie
35	Nietcassette	Bevat nietjes. Verwijder deze cassette om nietjes bij te vullen en vastgelopen nietjes weg te halen.
36	Perforatorafvalcontainer	Hierin wordt het afval van de perforator opgevangen. Open de container om het afval te verwijderen.
37	Opvangbak voor in drieën vouwen (optioneel)	Hierin worden kopieën opgevangen wanneer u In drieën vouwen (binnen bedrukken) of In drieën vouwen (buiten bedrukken) selecteert.
38	Knop van opvangbak voor in drieën vouwen	Druk op deze knop om de opvangbak voor in drieën vouwen te openen.
39	Linkerklep	Open deze klep om toegang tot het apparaat te krijgen en papierstoringen te verhelpen.
40	Opslagruimte voor nietcassette	Op deze plaats kan een extra vervangende nietcassette worden opgeslagen (alleen voor de standaardafwerking).



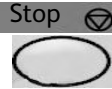
Nr.	Onderdeel	Functie
41	Nietcassette	Bevat nietjes. Verwijder deze cassette om nietjes bij te vullen en vastgelopen nietjes weg te halen.
42	Nietafvalcontainer	Container voor nietafval. Verwijder de cassette als deze vol is (alleen voor de standaardafwerking).
43	Invoegmodule post-processor (lade voor omslagen/scheidingsvellen voor transparanten)/lade 8	Plaats hier het papier voor omslagen of scheidingsvellen voor transparanten. Papier dat hier wordt geplaatst, wordt niet gebruikt voor kopiëren.

Gebruikersinterface

De gebruikersinterface bestaat uit het bedieningspaneel en het aanraakscherm. Hieronder worden de namen en functies beschreven van de onderdelen op het bedieningspaneel en Aanraakscherm.



Nr.	Onderdeel	Functie
1	Bedieningspaneel	Hierop kunt u met de toetsen functies selecteren.
2	Aanraakscherm	Hierop kunt u selecties maken door eenvoudigweg het scherm aan te raken.
3	Opdrachtstatus 	Hiermee worden de verschillende functieschermen voor de Opdrachtstatus weergegeven. Druk op deze toets om opdrachten die op dat moment worden uitgevoerd of zijn voltooid, te bevestigen of te annuleren, of om opgeslagen documenten te bevestigen of af te drukken.
4	Apparaatstatus 	Hiermee worden de verschillende functies met betrekking tot de Apparaatstatus weergegeven, zoals informatie over facturering en verbruiksartikelen.

Nr.	Onderdeel	Functie
5	Energiespaarstand 	Licht op wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat. Druk op deze toets om de energiespaarstand uit te schakelen.
6	Alles wissen 	Hiermee wist u alle programmering en herstelt u de standaardinstellingen op het apparaat.
7	Onderbreken 	Hiermee onderbreekt u het afdruk- of kopieerproces voor een opdracht met een hogere prioriteit. Het lampje Onderbreken gaat branden. Druk zodra de opdracht is voltooid op de toets Onderbreken om de vorige bewerking te hervatten.
8		Druk op deze toets om de huidige kopieeropdracht of communicatie te stoppen.
9		Druk op deze toets om het kopieerproces te starten.
10	Cijfertoetsen 	Druk op deze toetsen om het aantal kopieën, de toegangscode of andere numerieke waarden in te voeren.
11	Wissen 	Deze toets wordt gebruikt om een verkeerd ingevoerde numerieke waarde te wissen of op aanwijzing van de gebruikersinterface.
12	Taal  	Deze toets wordt gebruikt om de schermtaal van het apparaat te selecteren.
13	Aan-/afmelden 	Deze toets wordt gebruikt door de systeembeheerder om zich aan te melden in modus Systeembeheerder of Aanmeldingsinstellingen/Auditronbeheer.
14	Helderheidsknop 	Hiermee stelt u de helderheid van het aanraakscherm in.
15	Diensten 	Druk op deze knop voor toegang tot de verschillende dienstschermpjes, zoals Kopiëren of Scannen naar mailbox .

De gebruikersinterface aanpassen

De systeembeheerder kan de toetsen en opties in het scherm **Alle diensten** aanpassen.

Het scherm Alle diensten aanpassen

U kunt het type functies en de locatie van de toetsen in het scherm **Alle diensten** aanpassen. In de volgende afbeelding worden de standaardinstellingen weergegeven.



Raadpleeg "Screen Defaults" (Standaardinstellingen schermen) in de *System Administration Guide* voor meer informatie over de procedure om functies toe te wijzen, of vraag de systeembeheerder om de wijzigingen voor u door te voeren.

Opmerking

Wanneer een functie niet beschikbaar is, wordt de toets niet weergegeven. Als de functie niet beschikbaar is vanwege hardwareproblemen, wordt de toets grijs weergegeven.

Schermbewerking voor functiewijziging

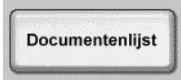
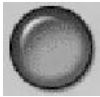
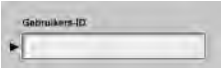
U kunt het instelscherm voor de volgende functies aanpassen in het scherm **Alle diensten**.

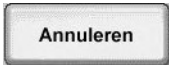
- Kopiëren
- E-mail
- Scannen naar mailbox
- Scannen naar FTP/SMB

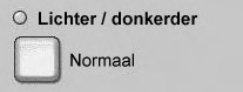
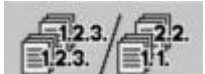
Raadpleeg "Copy Mode Settings" (Instellingen mode Kopiëren) en "Scan Mode Settings" (Instellingen mode Scannen) in de *System Administration Guide* voor informatie over het wijzigen van instellingen.

Algemene bedieningselementen op het aanraakscherm van de gebruikersinterface

Op de meeste aanraakschermen worden verschillende bedieningselementen, toetsen en tekstvakken gebruikt die ook in andere schermen terugkomen. Hieronder worden de namen en functies van de gemeenschappelijke onderdelen op de aanraakschermen beschreven.

Schermonderdeel/ bedieningselement	Functie
 Pictogram Alle diensten	Dit pictogram is op de meeste aanraakschermen aanwezig. Selecteer het pictogram om het menuscherm Alle diensten weer te geven.
 Bedieningselement Lichter/ donkerder	Dit bedieningselement wordt gebruikt om de helderheid van het beeld te regelen.
 Toets Toetsenbordkoppeling	Als u deze toets selecteert, wordt het bijbehorende scherm Toetsenbord weergegeven. Dit scherm wordt gebruikt voor het invoeren van alfanumerieke tekens in tekstvelden. Er worden verschillende toetsenbordversies in het systeem gebruikt en de weergave van deze toetsenborden kan daarom enigszins verschillen.
 Toets Documentenlijst	Als u deze toets selecteert, wordt een Documentenlijst weergegeven. Gebruik deze lijst om opgeslagen documenten te controleren of te verwijderen.
 Verlagen/Volgende	Gebruik deze toets om een bepaalde waarde met één eenheid te verlagen of om het volgende scherm van een serie schermen (zoals een lijst) weer te geven.
 Functietoets	Gebruik deze toets om de bijbehorende optie, instelling of functie te selecteren en uit te voeren.
 Verhogen/Vorige	Gebruik deze toets om een bepaalde waarde met één eenheid te verhogen of om het vorige scherm van een serie schermen (zoals een lijst) weer te geven.
 Tekstvak	Gebruik dit vak voor het invoeren en/of weergeven van tekst of gegevens die specifiek bij een bepaalde toepassing of functie horen.

Schermonderdeel/ bedieningselement	Functie
 Toets Annuleren	Met deze toets wordt de huidige bewerking geannuleerd.
 Toets Opslaan	Wanneer u deze toets selecteert, worden de geselecteerde bewerking of wijzigingen in het geheugen van het apparaat opgeslagen.
 Origineeltype	Wanneer u dit pictogram selecteert, wordt het scherm Origineeltype weergegeven. In dit scherm kunt u het beeldtype opgeven dat de beste afdrukkwaliteit oplevert.
 N op 1	Wanneer u dit pictogram selecteert, kunt u opgeven of 2, 4 of 8 afzonderlijke beelden op een vel papier moeten worden gekopieerd.
 Afwerking	Via dit pictogram kunt u de afleveringsmethode voor de kopieën opgeven.
 Cijfertoetsen	Gebruik de cijfertoetsen voor het invoeren van een numerieke waarde in de verschillende schermen, zoals hoeveelheden of de waarden voor de X- en Y-coördinaten.
 Bedieningselementen X/Y	Gebruik dit bedieningselement om de waarden van de X- en Y-coördinaten in te voeren of te wijzigen. Soms kunt u hiervoor ook de cijfertoetsen gebruiken.

Schermonderdeel/ bedieningselement	Functie
 Funcie-instellingen (verschillend)	Gebruik deze toets voor het openen van een toepassingsscherm met opties of kenmerken die direct te maken hebben met de functie (zie de bijbehorende aanduiding).
 Boven/onder wissen  Randen wissen  Randen wissen (4 zijden)  Midden wissen	Wanneer u kopieën maakt met de afdekklep open of kopieën maakt van een boek, verschijnen er zwarte schaduwen langs de randen en in het midden van het papier. Deze schaduwen kunnen worden verwijderd met behulp van de bijbehorende bedieningselementen. Wanneer u de pictogrammen voor het wissen van de randen selecteert, wordt het bijbehorende scherm met de bedieningselementen voor die functie geopend.
 Selectievakje (functie)	Wanneer u een selectievakje inschakelt, wordt de bijbehorende optie/ functie geactiveerd (de selectie wordt aangegeven met een vinkje).
 Afdrukrichting	Via dit pictogram kunt u de afdrukrichting voor de kopieën opgeven.

Opmerking

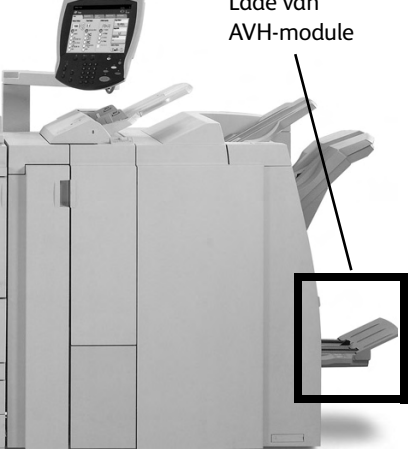
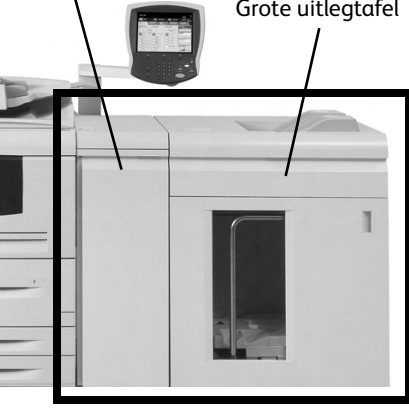
Afzonderlijke of speciale bedieningselementen worden telkens in het bijbehorende onderdeel behandeld.

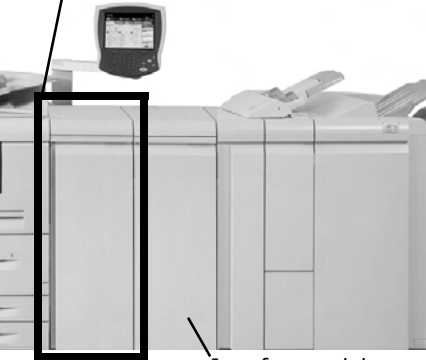
Optionele accessoires

Optionele invoeraccessoires

Invoeraccessoire	Beschrijving	Informatie
Grote papierlade met 2 laden (grote papierlade/lade 6 en 7) 	De grote papierlade met 2 laden biedt een extra capaciteit van 4000 vellen van 8,5 x 11 inch of A4. Elke lade heeft ruimte voor 2000 vellen (16 lb. bankpostpapier tot 80 lb. omslag/52 g/m² tot 216 g/m²).	Informatie over de grote papierlade (lade 6 en 7) is op verschillende plekken in deze handleiding te vinden. Raadpleeg de inhoudsopgave en de index voor specifieke paginalocaties.
Extra grote papierlade met 1 lade (extra grote papierlade/lade 6) 	De extra grote papierlade met een lade biedt een capaciteit van 2000 vellen extra groot afdruk materiaal (8 x 10 inch/B5 tot maximaal 13 x 19,2 inch/SRA3) met een gewicht tussen 64-300 g/m² (ongecoat) en 106-300 g/m² (gecoat).	Informatie over de extra grote papierlade (lade 6) is op verschillende plekken in deze handleiding te vinden. Raadpleeg de inhoudsopgave en de index voor specifieke paginalocaties.
Extra grote papierlade met 2 laden (extra grote papierlade/lade 6 en 7) 	Tip Dit accessoire is mogelijk niet verkrijgbaar in uw regio. In de optionele extra grote papierlade met twee laden kan papier van diverse papierformaten worden geplaatst, waaronder standaardformaten en extra grote formaten tot 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inch). In elke lade kunnen 2000 vellen worden geplaatst.	Informatie over de extra grote papierlade met 2 laden (lade 6 en 7) is verderop in deze handleiding te vinden. Raadpleeg het gedeelte Optionele extra grote papierlade met 2 laden (lade 6 en 7) op pagina 14-1 voor specifieke informatie.

Optionele afwerkingsaccessoires

Afwerkingsaccessoire	Beschrijving	Informatie
Standaardafwerkeenheid (met of zonder optionele C/Z-vouweenheid) 	Met de standaardafwerkeenheid (met of zonder de optionele C/Z-vouweenheid) kunt u uw afdrucken nieten of perforeren. De bovenste lade heeft ruimte voor 500 vellen (20 lb./80 g/m²), terwijl de afdruckenopvangbak ruimte biedt aan 3000 vellen (20 lb./80 g/m²). Met de optionele C/Z-vouweenheid kunt u papier van 8,5 x 11 inch/A4 en 11 x 17 inch/A3 als C of Z vouwen.	Informatie over de standaardafwerkeenheid (en optionele C/Z-vouweenheid) is op verschillende plekken in deze handleiding voor de gebruiker te vinden. Raadpleeg de inhoudsopgave en de index voor specifieke paginalocaties.
AVH-module met optionele C/Z-vouweenheid  Lade van AVH-module	De AVH-module (met of zonder de optionele C/Z-vouweenheid) bestaat uit alle kenmerken van de standaardafwerkeenheid plus: • Het automatisch maken van katernen tot 25 pagina's • Het maken van katernen met de formaten 12 x 18 inch/SRA3, 11 x 17 inch/A3, 8,5 x 14 inch en 8,5 x 11 inch/A4	Informatie over de AVH-module (en optionele C/Z-vouweenheid) is op verschillende plekken in deze handleiding voor de gebruiker te vinden. Raadpleeg de inhoudsopgave en de index voor specifieke paginalocaties.
Grote uitlegtafel en benodigde interfacemodule  Grote uitlegtafel	Met de grote uitlegtafel kunnen afdrucken gestaffeld en gestapeld worden afgeleverd, terwijl de interfacemodule als communicatieapparaat en papierpad tussen de printer en de grote uitlegtafel fungeert. Opmerking: Voor het gebruik van de grote uitlegtafel hebt u de interfacemodule nodig.	Informatie over de grote uitlegtafel en de interfacemodule is te vinden in hoofdstuk 14, Addendum, van deze handleiding voor de gebruiker.

Afwerkingsaccessoire	Beschrijving	Informatie
SquareFold Trimmer-module  Opmerking: Voor de SquareFold Trimmer-module is een afwerkingsapparaat met een AVH-module nodig.	De optionele SquareFold Trimmer-module wordt gebruikt in combinatie met de AVH-module. De SquareFold Trimmer-module: • Ontvangt het katern vanuit het AVH-gedeelte van de afwerkeenheid, • Maak de rug van het katern plat, zodat het boekje dunner wordt en eruit ziet als een perfect ingebonden boekje, en • Snijd de zijkant van het boekje af, zodat er een nette, afgewerkte rand overblijft.	Informatie over de SquareFold Trimmer-module is te vinden op uw cd met klantendocumentatie in de gebruikershandleiding van de SquareFold Trimmer-module. Of u gaat naar www.xerox.com om de nieuwste versie te downloaden. Voer hiertoe de productnaam in het veld Zoeken in en selecteer Gebruikersdocumentatie.
GBC geavanceerde perforator  Interfacemodule	De GBC geavanceerde perforator biedt extra afwerkoptyes. Met de perforator kunt u gaatjes perforeren in documenten met formaat 8,5 x 11 inch/ A4, zodat een groot aantal inbindstijlen worden ondersteund. Perforatietypen zijn onder andere 19 tot maximaal 32 gaatjes voor papier van 8,5 x 11 inch. A4-papier ondersteunt perforatietypen van 21 tot maximaal 47 gaatjes.	Informatie over de GBC geavanceerde perforator is te vinden op uw cd met klantendocumentatie in de gebruikershandleiding van de GBC geavanceerde perforator. Of u gaat naar www.xerox.com om de nieuwste versie te downloaden. Voer hiertoe de productnaam in het veld Zoeken in en selecteer Gebruikersdocumentatie.

Aan-/uitzetten



WAARSCHUWING

Raak nooit een gedeelte aan waarbij wordt aangegeven dat dit heet kan zijn. Het aanraken van deze gedeelten kan brandwonden veroorzaken.

Na het inschakelen moet het apparaat ongeveer 5 minuten opwarmen voordat u kunt beginnen met het maken van kopieën.

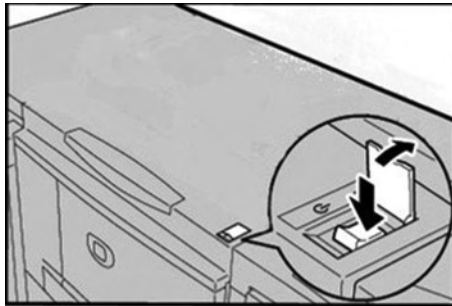
Belangrijk

U wordt aanbevolen het apparaat aan het einde van de dag of wanneer het langere tijd niet wordt gebruikt uit te schakelen. Gebruik ook de energiebesparingsvoorziening wanneer het apparaat enige tijd niet in gebruik is, om het energieverbruik te verminderen.

Raadpleeg [Energiespaarstand 1-15](#) voor meer informatie over de functie Energiespaarstand.

Inschakelen

1. Open het klepje.
2. Zet de aan/uit-schakelaar in de stand **Aan (I)**.



Opmerking

Het bericht **Even geduld a.u.b...** geeft aan dat het apparaat bezig is met opwarmen. Het apparaat kan tijdens het opwarmen niet worden gebruikt.

Uitschakelen



VOORZICHTIG

Schakel in de volgende gevallen de stroom niet uit:

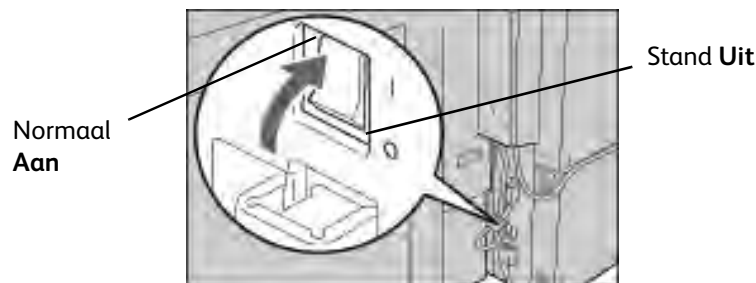
- Wanneer er gegevens worden ontvangen
- Wanneer er gegevens worden verzonden (FTP/SMB/e-mail)
- Wanneer er opdrachten worden afgedrukt
- Wanneer er opdrachten worden gekopieerd
- Wanneer er een scan wordt uitgevoerd
- Wanneer er gegevens van een computer worden geïmporteerd

1. Zet de aan/uit-schakelaar in de stand **Uit** (⏻).
2. Controleer als het apparaat uit- en weer ingeschakeld moet worden of de gebruikersinterface volledig is uitgeschakeld voordat u het apparaat weer inschakelt.

Belangrijk

Het uitschakelproces vindt plaats in het apparaat zelf en gaat door nadat de aan/uit-schakelaar in de stand **Uit** is gezet. Trek daarom niet onmiddellijk de stekker van het netsnoer uit het stopcontact wanneer u de aan/uit-schakelaar in de stand **Uit** heeft geplaatst.

Stroomonderbreker



In het geval van lekstroom schakelt de stroomonderbreker het apparaat automatisch uit, om te voorkomen dat er schade of brand ontstaat.



VOORZICHTIG

Als de onderbreker in de stand **Uit** (⏻) staat, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre. Er kan namelijk iets aan de hand zijn.

Energiespaarstand

De functie Energiespaarstand heeft twee standen: Modus Laag stroomverbruik en Slaapstand.

Het apparaat schakelt automatisch over op de modus Laag stroomverbruik wanneer het gedurende een vooraf ingestelde periode niet in gebruik is geweest.

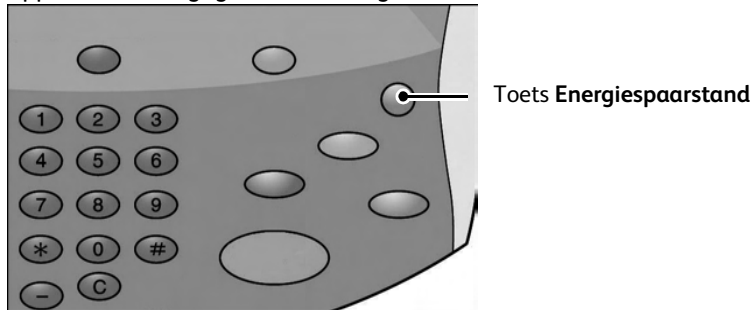
Het apparaat komt vervolgens in de Slaapstand terecht als nogmaals een vooraf ingestelde periode is verstreken.

Dit zijn twee voorbeelden:

- Als de modus Laag stroomverbruik is ingesteld op 15 minuten en de Slaapstand op 60 minuten, wordt de Slaapstand geactiveerd na 60 minuten van totale inactiviteit, niet 60 minuten nadat de modus Laag stroomverbruik werd ingeschakeld.
- Als de modus Laag stroomverbruik is ingesteld op 15 minuten en de Slaapstand op 20 minuten, wordt de Slaapstand 5 minuten nadat de modus Laag stroomverbruik is ingeschakeld, geactiveerd.

Energiespaarstand uitschakelen

De energiespaarstand wordt uitgeschakeld als u op de toets **Energiespaarstand** drukt of als het apparaat afdrukgegevens ontvangt.



Updates van klantendocumentatie

Voor de meest recente updates van de klantendocumentatie voor uw product kunt u terecht op www.xerox.com. Bezoek deze website regelmatig voor de laatste informatie over uw product.

Extra applicaties/hulpprogramma's

De volgende applicaties zijn beschikbaar voor uw apparaat. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger of ga naar www.xerox.com voor meer informatie.

Xerox Extensible Interface Platform (XEIP)

Met het Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) kunnen onafhankelijke softwareleveranciers en partners aangepaste programma's ontwikkelen die rechtstreeks toegankelijk zijn vanaf het Xerox-apparaat. Gebruikers kunnen hun aanmeldingsgegevens op het apparaat invoeren en hebben dan toegang tot een set functies en opties die speciaal zijn afgestemd op hun bedrijfsbehoeften. Bijvoorbeeld:

- Het apparaat kan door een ziekenhuis worden aangepast voor een beter beheer van patiëntenformulieren.
- Een medewerker van het ziekenhuis kan bijvoorbeeld een pictogram op het scherm aanraken om het op het web gebaseerde systeem voor documentbeheer van het ziekenhuis te openen en door een lijst met patiëntenformulieren te bladeren.

Gebruikers kunnen snel papieren documenten scannen en vastleggen, miniatuurweergaven bekijken en deze toevoegen aan veelgebruikte opslaglocaties voor documenten. Bijvoorbeeld:

- Een docent kan opmerkingen rechtstreeks naar een specifieke cursusopslagplaats scannen, waar cursisten ze kunnen ophalen.
- Cursisten kunnen huiswerk naar hun cursusmap scannen om het door de docent te laten nakijken.

Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) maakt gebruik van op het web gebaseerde oplossingen van Xerox-partners, waaronder Omtool™ en Equitrac™, zodat gebruikers via het scherm van het apparaat toegang tot documentopslagplaatsen hebben. Afhankelijk van de oplossing zijn er misschien nog aanvullende bronnen op het apparaat vereist.

Ga voor meer informatie naar:

- ***Het hoofdstuk Options (Opties) van de System Administration Guide,***
- **www.xerox.com** en zoek "Xerox Extensible Interface Platform" en/of
- Neem contact op met uw Xerox-verkoopvertegenwoordiger.

MeterAssistant

Met de MeterAssistant kan de systeembeheerder gegevens van de teller voor automatische facturering instellen, bekijken en opvragen. De tellerstandten hoeven dan niet meer handmatig te worden verzameld en gerapporteerd.

Na inschakeling stuurt MeterAssistant de factureringstellers van het apparaat via het internet naar Xerox Billing (de factureringsafdeling van Xerox), met minimale menselijke interventie.

Opmerking

Alle communicatie tussen uw Xerox 4112/4127-apparaat en Xerox Billing wordt uitgevoerd via SSL-protocollen (Secure Socket Layer) en 128-bits codering, zodat de gegevens niet door ongeautoriseerde personen kunnen worden bekeken. Als u de MeterAssistant-functie op uw Xerox 4112/4127-apparaat wilt inschakelen, zorgt u er gewoon voor dat uw apparaat automatisch regelmatig tellergegevens naar Xerox Billing stuurt, zoals in de Algemene voorwaarden overeen is gekomen. Xerox heeft **GEEN** toegang tot uw privé-gegevens of uw apparaat. Alleen informatie met betrekking tot de factureringstellers van uw systeem worden actief overgebracht. Er worden geen opdrachtgegevens of privé-gegevens doorgegeven.

Hiertoe bevoegde gebruikers kunnen MeterAssistant implementeren op basis van de volgende criteria:

- "Als uw apparaat ALLEEN een geïntegreerde controller heeft, hoeft u zich alleen aan te melden voor MeterAssistant.
- "Als u een controller van derden hebt, zoals EFI Fiery, MOET u over het volgende beschikken:
 - Twee drops/poorten voor twee afzonderlijke internetverbindingen
 - Twee IP-adressen (één voor het apparaat en één voor de controller). MeterAssistant gebruikt het IP-adres van het apparaat om gegevens van de factureringsteller op te vragen.

Opmerking

Bestaande klanten van de Xerox 4112/4127-familie kunnen de onderstaande test uitvoeren om te kijken of hun apparaat geschikt is. Klanten die onlangs een Xerox 4112/4127 hebben gekocht, kunnen dit proces overslaan.

Gebruik de geschiktheidstest voor het apparaat via **<http://www.xerox.com/account-management/meter-reading-test/enus.html>** om vast te stellen of u van SMarT eSolutions-mogelijkheden kunt profiteren.

Opmerking

Deze functie is mogelijk op dit moment alleen beschikbaar in de VS.

Opmerking

Zorg ervoor dat u een internetverbinding met uw apparaat hebt.

Zorg ervoor dat u een account op **www.xerox.com** hebt. Voeg alle apparaten in uw inventaris toe, die u voor de automatische tellerlezingen van uw account wilt registreren. Ga voor meer informatie over het instellen en activeren van uw apparatuur voor tellerlezingen naar **www.xerox.com/meterreads**.

Kopiëren

2

Overzicht

Belangrijk

De gebruikersinterfaceschermen die in deze handleiding staan weergegeven, kunnen afwijken van de schermen op uw systeem. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en marktgebied. De gebruikersinterfaceschermen in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Kopiëren - procedure

Originelen plaatsen

AOD

De AOD is geschikt voor originelen die uit één of meerdere vellen bestaan. Het formaat moet tussen 140 × 210 mm (A5, 5,5 × 8,5 inch) en maximaal 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 inch) liggen.



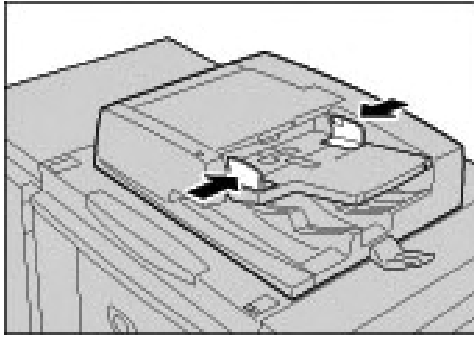
VOORZICHTIG

Plaats gevouwen of gekreukelde originelen op de glasplaat. Als deze originelen in de DAOD worden geplaatst, kunnen er papierstoringen worden veroorzaakt, waardoor de originelen mogelijk worden beschadigd.

1. Verwijder paperclips en nietjes voordat u het origineel plaatst.

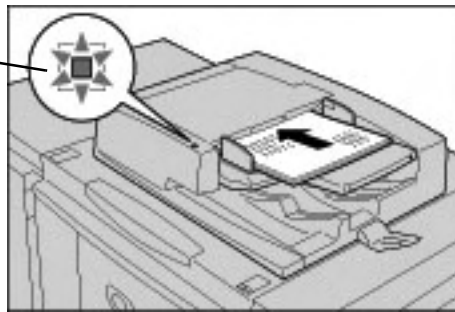


2. Pas de verstelbare documentgeleiders aan.



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

Bevestigingslampje



Belangrijk

De AOD detecteert alleen originelen met een standaardformaat. Voor originelen die geen standaardformaat hebben, voert u in het veld **Origineelformaat** het formaat in. *Welke standaard origineelformaten automatisch kunnen worden gedetecteerd, hangt af van de **Instellingen papierformaat** die in de mode Systeembeheer zijn gedefinieerd.*

Raadpleeg Origineelformaat op pagina 2-24 voor meer informatie over het invoeren van een aangepast formaat.

Glasplaat

Op de glasplaat kunt u een los vel, een boek of soortgelijk document leggen, met een maximale afmeting van 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 inch).



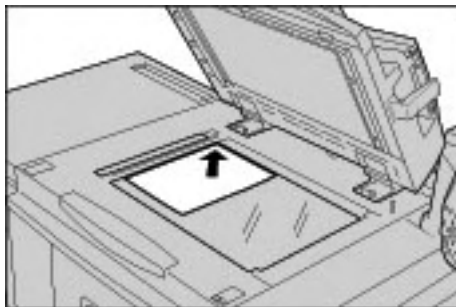
WAARSCHUWING

- Gebruik bij het kopiëren van een dik origineel geen kracht om het origineel op de glasplaat te drukken. Het glas kan breken en letsel veroorzaken.
- Kijk bij het maken van kopieën 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.



2. Leg het origineel met de beeldzijde omlaag op de glasplaat, op de wijze zoals hieronder is weergegeven.



3. Sluit de AOD.

Opmerking

Op de glasplaat worden alleen originelen met een standaardformaat automatisch gedetecteerd. Voor originelen met een afwijkend formaat voert u een aangepast formaat in bij **Origineelformaat**.

Raadpleeg Origineelformaat op pagina 2-24 voor meer informatie.

Kopieerfuncties selecteren

Opmerking

Welke toepassingen op het scherm **Alle diensten** worden weergegeven, is afhankelijk van de configuratie van het apparaat. Om de toepassing **Aanmeldingsinstellingen** of **Auditronbeheer** te kunnen gebruiken, heeft u een gebruikers-ID en een toegangscode of alleen een gebruikers-ID nodig. Neem voor informatie over gebruikers-ID's en toegangscode's contact op met de systeembeheerder.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Diensten**.
2. Selecteer **Kopiëren**.



Belangrijk

Als de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd voor het weergeven van "toelichting" (via de instellingen in het **Standaardscherm Alle diensten** in de beheerdersmode), wordt in het paneel aan de rechterkant van het scherm tekst weergegeven. Als deze toepassing is ingeschakeld, moet u **OK** selecteren om door te gaan.

3. Selecteer **OK**.
4. Als de vorige instellingen nog aanwezig zijn, drukt u via het bedieningspaneel op de toets **AC** (Alles wissen).
5. Selecteer op elk tabblad de opties die u wilt instellen.



6. Selecteer een van de volgende functies: **Kopiëren**, **Kopiëren en opslaan** of **Alleen opslaan**.



Kopiëren

Hiermee worden gescande documenten gekopieerd.

Kopiëren en opslaan

Hiermee worden gescande documenten gekopieerd en vervolgens als gegevens opgeslagen in de mailbox van het apparaat. U kunt opgeslagen gegevens vanuit de mailbox afdrukken of de instellingen ervan wijzigen.

Alleen opslaan

Hiermee worden gescande documenten als gegevens opgeslagen in de mailbox van het apparaat. U kunt opgeslagen gegevens vanuit de mailbox afdrukken of de instellingen ervan wijzigen.

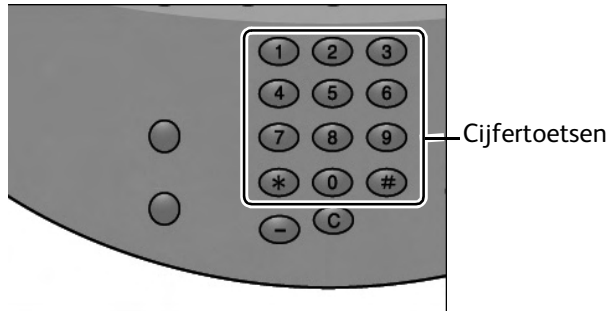
Raadpleeg de volgende onderdelen voor meer informatie over de tabbladopties:

- **Kopiëren** (zie [Basisfuncties op pagina 2-10](#))
- **Afdrukkwaliteit** (zie [Tabblad Afdrukkwaliteit op pagina 2-19](#))
- **Opmaakaanpassing** (zie [Tabblad Opmaakaanpassing op pagina 2-21](#))
- **Afleveringsopmaak** (zie [Tabblad Afleveringsopmaak op pagina 2-30](#))
- **Opdracht samenstellen** (zie [Tabblad Opdracht samenstellen op pagina 2-50](#))

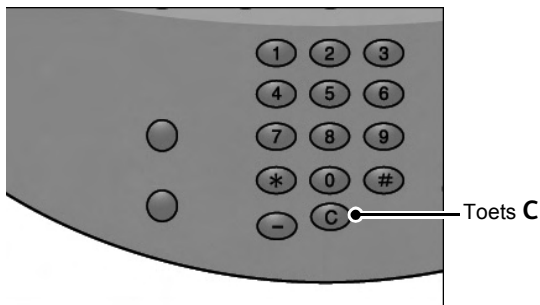
Het aantal invoeren

U kunt maximaal **9999** bij het aantal kopieën invoeren.

1. Voer het gewenste aantal kopieën in. Het ingevoerde aantal kopieën verschijnt in de rechterbovenhoek van het scherm.

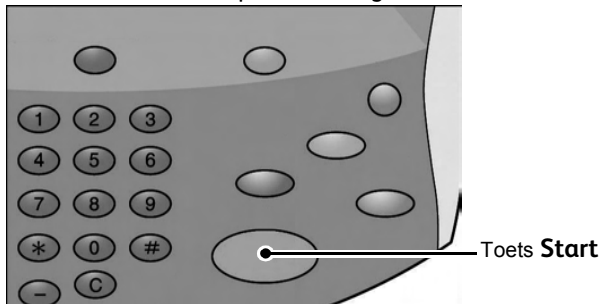


2. Als u een onjuiste waarde heeft ingevoerd, drukt u op de toets **C** en voert u de juiste waarde in.



De kopieeropdracht starten

Nadat alle gewenste kopieeropties in het tabbladscherm **Kopiëren** zijn ingesteld, drukt u op de toets **Start** om met kopiëren te beginnen.



Opmerking

Als er zich een probleem voordoet, verschijnt er een foutbericht op het scherm. Verhelp het probleem aan de hand van het bericht in het scherm.

Als u een ander origineel heeft

Als u nog een origineel heeft, kunt u meerdere originelen tegelijk kopiëren.

1. Selecteer tijdens het scannen van het huidige origineel **Volgende origineel** op het aanraakscherm.

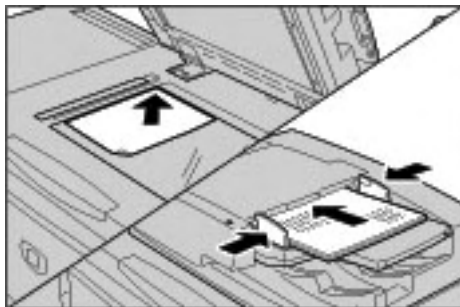
Opmerking

De optie **Volgende origineel** wordt niet automatisch weergegeven. Als u deze functie wilt gebruiken, selecteert u het tabblad **Opdracht samenstellen** om de functie Opbouwopdracht te activeren. Selecteer **Opbouwopdracht** in het tabbladscherm **Opdracht samenstellen** en selecteer vervolgens **Aan**.

Opmerking

Wanneer u de AOD gebruikt, plaatst u het volgende origineel nadat het apparaat klaar is met het scannen van het eerste origineel.

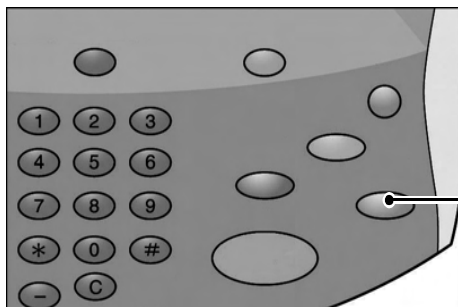
2. Leg het volgende origineel op de glasplaat of in de AOD.



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

De kopieeropdracht annuleren

1. Selecteer **Verwijderen** op het aanraakscherm in het scherm **Kopiëren** of druk via het bedieningspaneel op de toets **Stop**.



Toets Stop

2. Selecteer **Afdrukken annuleren** of **Afdrukken hervatten** in het scherm **Stoppen/onderbreken**.
3. Als het scherm **Huidige opdrachten en opdrachten in wachtrij** niet verschijnt, drukt u via het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
4. Selecteer de opdracht die u wilt annuleren in de weergegeven lijst en druk op **Stop**.

Opmerking

Als het een korte opdracht is, kan het zijn dat deze opdracht al is voltooid voordat u hem kunt annuleren.

Het aantal kopieën wijzigen

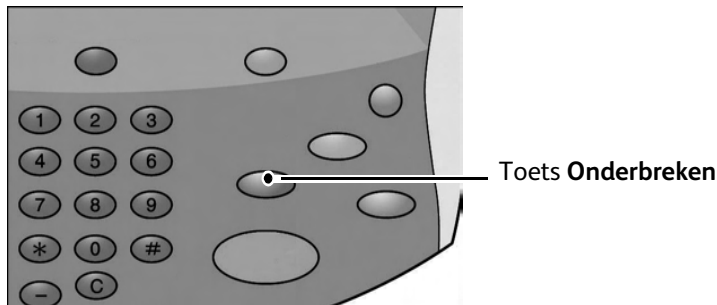
Volg deze procedure om het aantal te scannen of te kopiëren originelen te wijzigen:

1. Via het bedieningspaneel:
 - a. Druk op de knop **Stop**.
 - b. Druk op **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer de kopieeropdracht in het scherm **Opdrachtstatus**.
3. Selecteer **Gegevens** of **Voortgang opdr.**
4. Selecteer **Aantal wijzigen**.
5. Gebruik de toetsen op het bedieningspaneel om de nieuwe kopieerhoeveelheid in te voeren.
6. Selecteer **Opslaan**.
7. Selecteer of druk op **Start**.

De kopieeropdracht onderbreken

Volg deze stappen om een kopieeropdracht tijdens het uitvoeren tijdelijk te onderbreken om een andere kopieeropdracht uit te voeren:

1. Druk op de knop **Onderbreken**.



Opmerking

De toets **Onderbreken** licht op en het tabbladscherm **Kopiëren** wordt weergegeven. Dit betekent dat het apparaat zich in de modus Opdracht onderbreken bevindt.

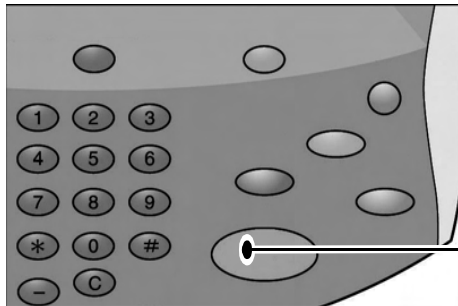
2. Leg een origineel in de AOD of op de glasplaat en wijzig desgewenst de instellingen voor de verschillende opties.

3. Voer het aantal in.



Cijfertoetsen

4. Druk op de toets **Start**.



Toets **Start**

5. Wanneer de onderbrekingsopdracht is voltooid, drukt u opnieuw op de toets **Onderbreken**.

Opmerking

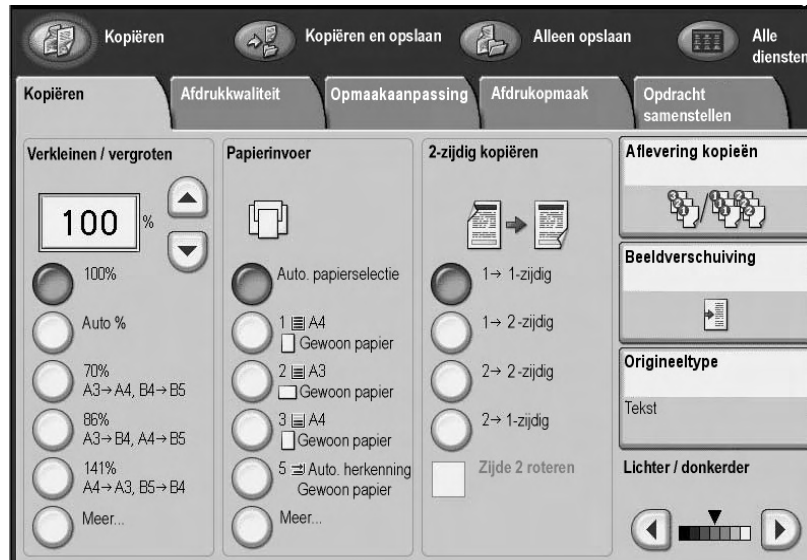
De toets **Onderbreken** is niet meer verlicht. Dit betekent dat de modus Opdracht onderbreken geannuleerd of voltooid is.

6. Neem eventuele originelen van de glasplaat.
7. Druk op de toets **Start** om de vorige kopieeropdracht te hervatten.

Basisfuncties

U kunt de basisfuncties voor het kopiëren instellen in het tabbladscherm **Kopiëren**. Raadpleeg Kopieerfuncties selecteren op pagina 2-4 voor meer informatie.

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

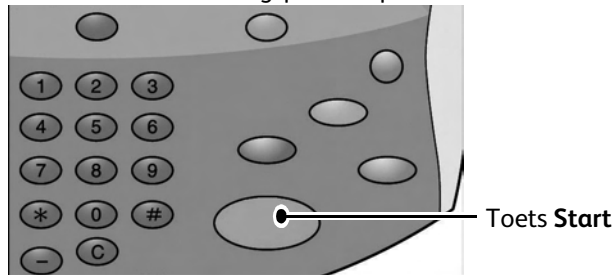


2. Selecteer de kopieerfuncties. Raadpleeg de volgende onderdelen voor meer informatie:
 - **Verkleinen/vergroten** (zie Verkleinen/vergroten)
 - **Papierinvoer** (zie Papierinvoer)
 - **2-zijdig kopiëren** (zie 2-zijdig kopiëren (2-zijdige kopieën maken) op pagina 2-16)
 - **Aflevering** (zie Aflevering op pagina 2-16)
 - **Beeldverschuiving** (zie Beeldverschuiving op pagina 2-17)
 - **Origineeltype** (zie Origineeltype op pagina 2-18)
 - **Lichter/donkerder** (zie Lichter/donkerder op pagina 2-18)
3. Selecteer de overige gewenste functies in de andere tabbladen van het scherm **Kopiëren**. Raadpleeg de volgende onderdelen voor meer informatie:
 - **Afdrukkwaliteit** (zie Tabblad Afdrukkwaliteit op pagina 2-19)
 - **Opmaakaanpassing** (zie Tabblad Opmaakaanpassing op pagina 2-21)
 - **Afleveringsopmaak** (zie Tabblad Afleveringsopmaak op pagina 2-30)
 - **Opdracht samenstellen** (zie Tabblad Opdracht samenstellen op pagina 2-50)
4. Voer het aantal kopieën met de cijfertoetsen in.



Cijfertoet

5. Druk via het bedieningspaneel op **Start**.



Verkleinen/vergroten

U kunt de kopieerfuncties verkleinen en vergroten instellen in het gedeelte **Verkleinen/vergroten** op het tabbladscherm **Kopie**.

1. Selecteer het gewenste percentage voor verkleinen/vergroten.
2. U kunt het percentage voor **Verkleinen/vergroten** ook instellen met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag**. In dat geval wordt het percentage in het tekstvak weergegeven.



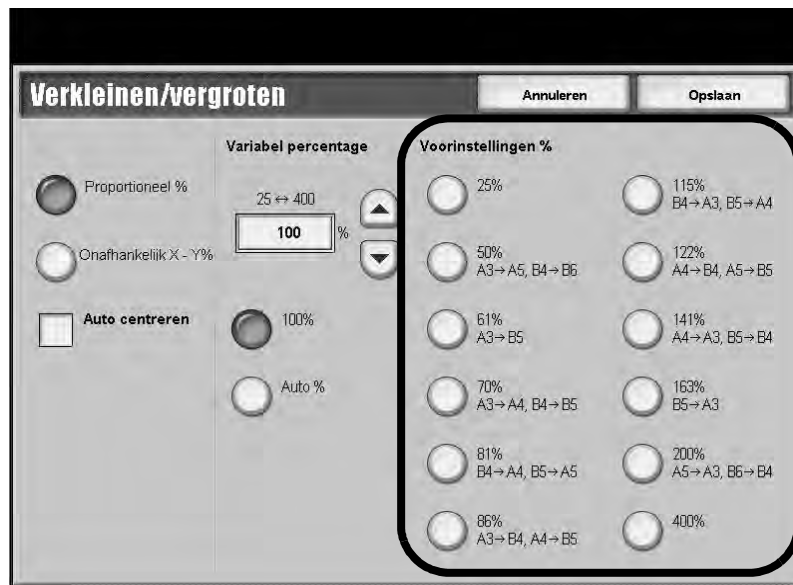
Raadpleeg [Kopieerfuncties selecteren voor meer informatie](#).

Meer selecties... Voorinstellingen Verkleinen/vergroten

U kunt kiezen uit vooraf ingestelde standaard kopieerverhoudingen.

1. Selecteer **Meer...** in het gedeelte **Verkleinen/vergroten** van het tabbladscherm **Kopiëren**.
2. Selecteer **Proportioneel %** in het scherm **Verkleinen/vergroten**.

3. Selecteer de gewenste voorinstellingstoets in het gedeelte **Voorinstellingen %**.

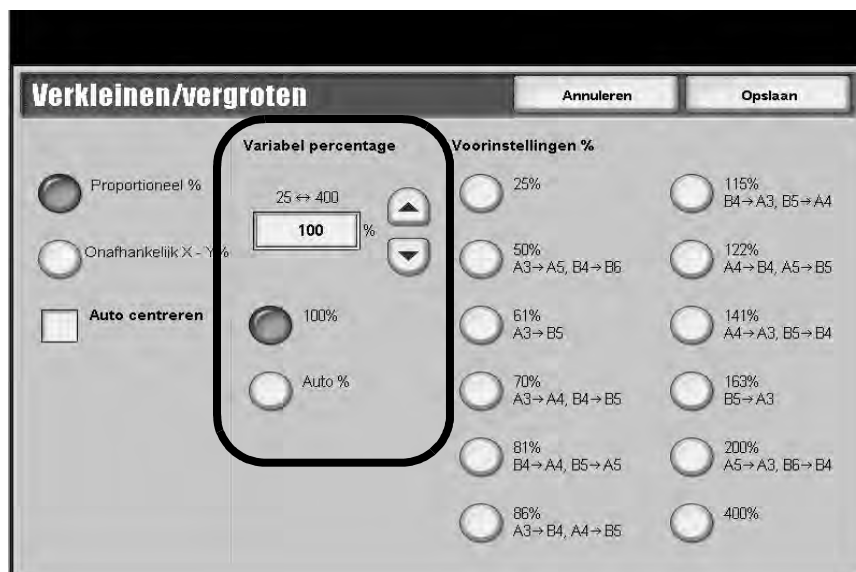


4. Als u het beeld automatisch wilt laten centreren, schakelt u het selectievakje **Auto centreren** in.
5. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

De optie Variabel percentage gebruiken

U kunt elk gewenst kopieerpercentage tussen 25 en 400 % invoeren, in stappen van 1 %.

1. Selecteer **Meer...** in het gedeelte **Verkleinen/vergroten** van het tabbladscherm **Kopiëren**.
2. Geef in het gedeelte **Variabel percentage** het percentage op met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag**.

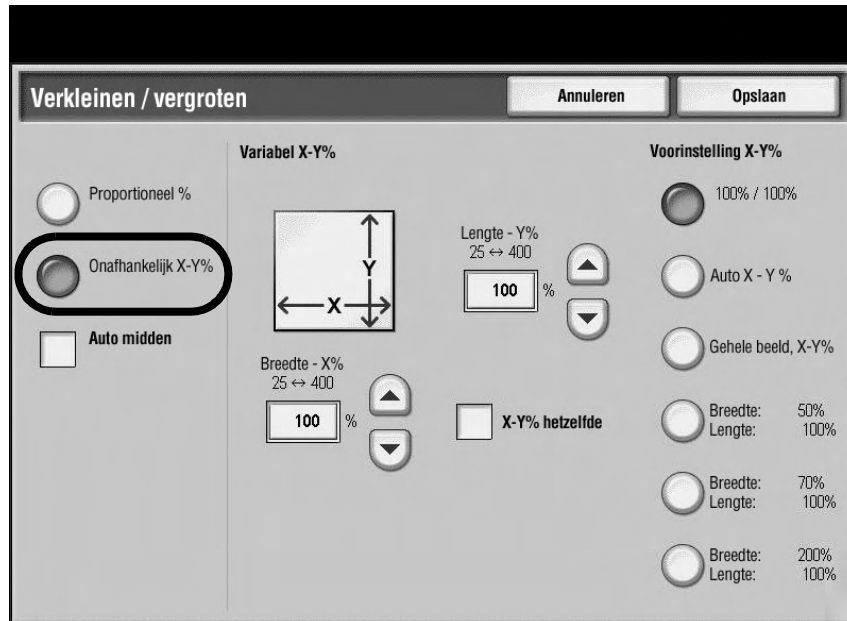


3. Als u het beeld automatisch wilt laten centreren, schakelt u het selectievakje **Auto centreren** in.
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Wanneer Onafhankelijk X - Y% wordt geselecteerd

U kunt verschillende hoogte- en breedteverhoudingen opgeven om de schaal van de hoogte en breedte onafhankelijk van elkaar in te stellen.

1. Selecteer **Meer...** in het gedeelte **Verkleinen/vergroten** van het tabbladscherm **Kopiëren**.
2. Selecteer **Onafhankelijk X - Y%**.



3. Geef met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** de hoogte- en breedteverhouding op, of definieer een X-Y-voorinstelling met behulp van de toetsen in het gedeelte **Voorinstelling X-Y%**.
4. Selecteer **X-Y% hetzelfde** om de X-Y-coördinaten te vergrendelen. Er verschijnt een vinkje.
5. Als u het beeld automatisch wilt laten centreren, schakelt u het selectievakje **Auto centreren** in.
6. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Papierinvoer

U kunt de gewenste lade met kopieerpapier selecteren in het tabbladscherm **Kopiëren**. Kies hiervoor een papierinvoer uit de opties in het gedeelte **Papierinvoer**.



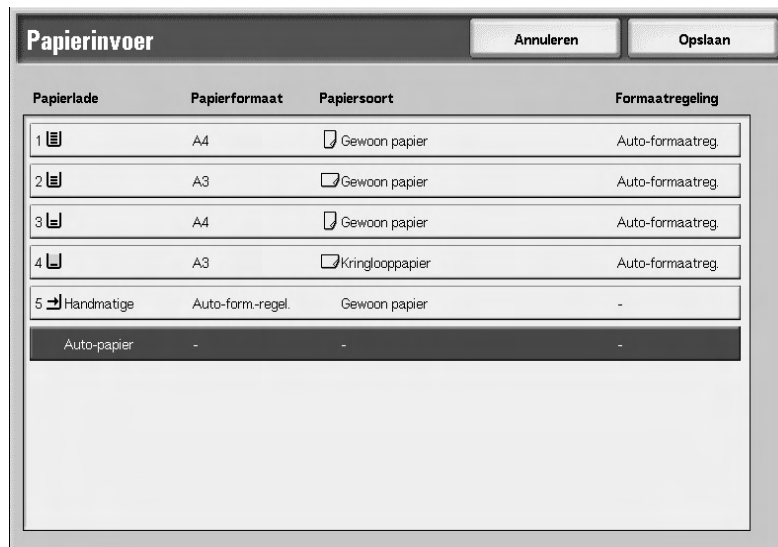
Belangrijk

Wanneer u de toets **Meer...** selecteert, wordt het scherm **Papierinvoer** weergegeven.

Scherm Papierinvoer

U kunt een papierlade selecteren die niet in het gedeelte **Papierinvoer** van het tabbladscherm **Kopiëren** wordt weergegeven.

1. Selecteer **Meer...** in het gedeelte **Papierinvoer** op het tabbladscherm **Kopiëren**.



2. Selecteer de lade met het gewenste formaat en type papier in de weergegeven lijst.
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen te behouden.

Scherm Lade 5 (handmatig)

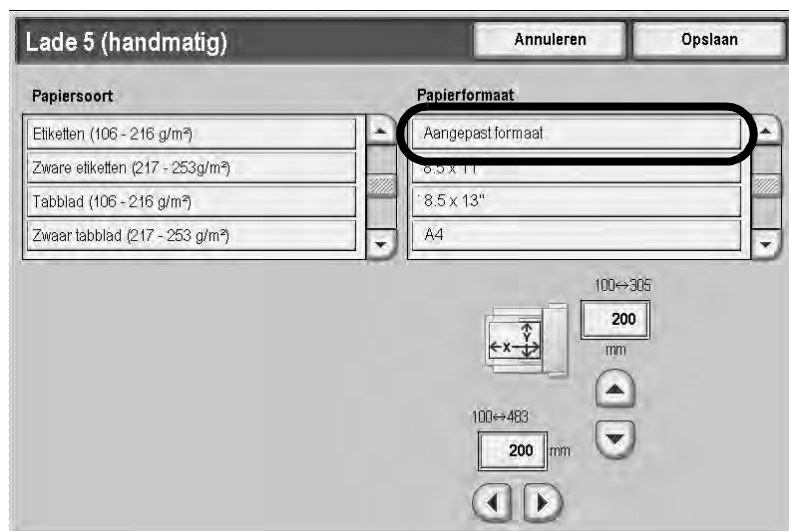
Als u kopieën wilt maken op speciaal papier dat niet in lade 1 t/m 4 of 6 en 7 kan worden geplaatst, gebruikt u **Lade 5 (handmatig)**.

1. Plaats het papier met het aangepaste formaat in **Lade 5 (handmatig)**.
2. Selecteer **Instellingen wijzigen** voor de papierlade.
3. Navigeer met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** in de lijst met opties naar het **Papierformaat**.
4. Selecteer het juiste **Papierformaat** in de lijst **Papierformaat**.
5. Navigeer met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** in de lijst met opties naar de **Papierssoort**.
6. Selecteer de juiste **Papierssoort** in de lijst **Papierssoort**.
7. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Wanneer Aangepast formaat is geselecteerd

U kunt de breedte (X) instellen van 140 tot 400 mm (5,9 tot 19,2 inch) en de hoogte (Y) van 100 tot 330 mm (4,0 tot 12,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

1. Selecteer **Aangepast formaat** in de lijst **Papierformaat** van het scherm **Lade 5 (handmatig)**.



2. Stel de afmetingen voor het **Papierformaat** in met de toetsen **Omhoog/Omlaag** en **Links/Rechts**.
3. Selecteer de **Papierssoort** in de weergegeven lijst.
4. Selecteer de toets **Omhoog** om het vorige scherm weer te geven en selecteer de toets **Omlaag** om het volgende scherm weer te geven.
5. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Belangrijk

Het afdrukken verloopt mogelijk niet correct wanneer de X-richting (horizontaal) van een afwijkend papierformaat kleiner is dan 148 mm (5,7 inch).

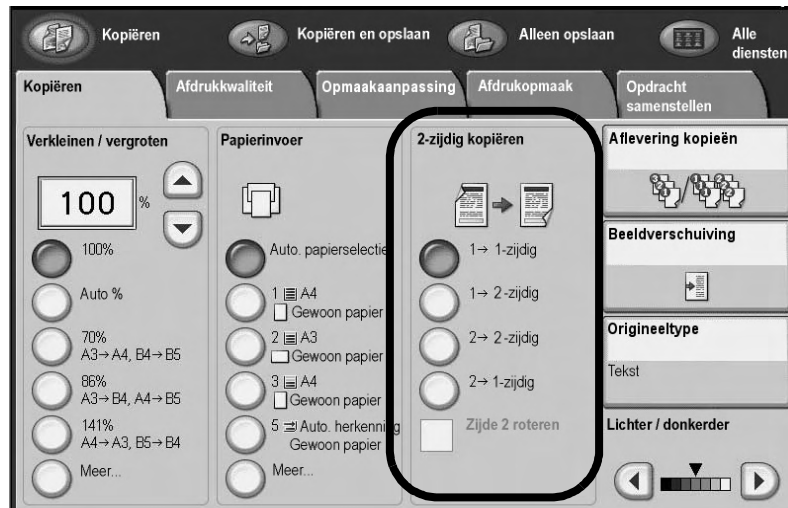
Belangrijk

Wanneer u kopieert op beide zijden van een afwijkend papierformaat, specificeert u een formaat tussen 182 en 488 mm (7,2 tot 19,2 inch) voor de X-richting (horizontaal) en tussen 140 en 330 mm (5,5 tot 13,0 inch) voor de Y-richting (verticaal).

2-zijdig kopiëren (2-zijdige kopieën maken)

U kunt 1- en 2-zijdige originelen op één zijde of dubbelzijdig kopiëren.

1. Selecteer de gewenste toetsen in het gedeelte **2-zijdig kopiëren** van het tabbladscherm **Kopiëren**.



2. Schakel het selectievakje **Zijde 2 roteren** in als u zijde 2 wilt omdraaien (ondersteboven).

Aflevering

U kunt de afleveringsmethode voor de kopieën definiëren met de toets **Aflevering** in het tabbladscherm **Kopiëren**.

1. Selecteer de toets **Aflevering** in het tabbladscherm **Kopiëren**.

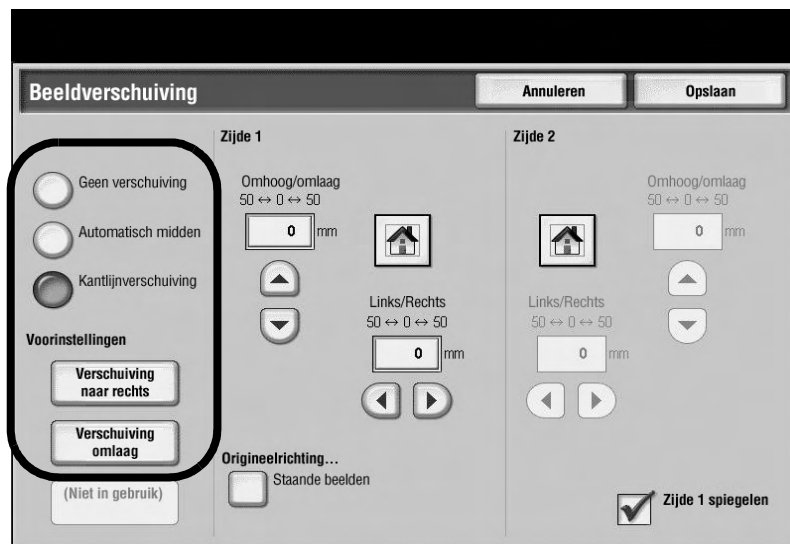


2. Selecteer in het scherm **Perforeren en meer** de gewenste afleveringsopties:
 - **Papierinvoer** (het scherm **Papierinvoer** wordt weergegeven)
 - Functie **Sets**
 - **Tabbladen toevoegen**
 - Lade scheidingsvellen
 - **Nieten** (alleen beschikbaar als **Sets** is geselecteerd)
 - **Perforeren** (alleen beschikbaar als **Sets** is geselecteerd)
 - **Aflevering/staffelen**
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Beeldverschuiving

U kunt de opties voor beeldverschuiving definiëren met de toets **Beeldverschuiving** in het tabbladscherm **Kopiëren**.

1. Selecteer de toets **Beeldverschuiving** in het tabbladscherm **Kopiëren**.
2. Selecteer de gewenste beeldverschuivingsopties in het scherm **Beeldverschuiving**.

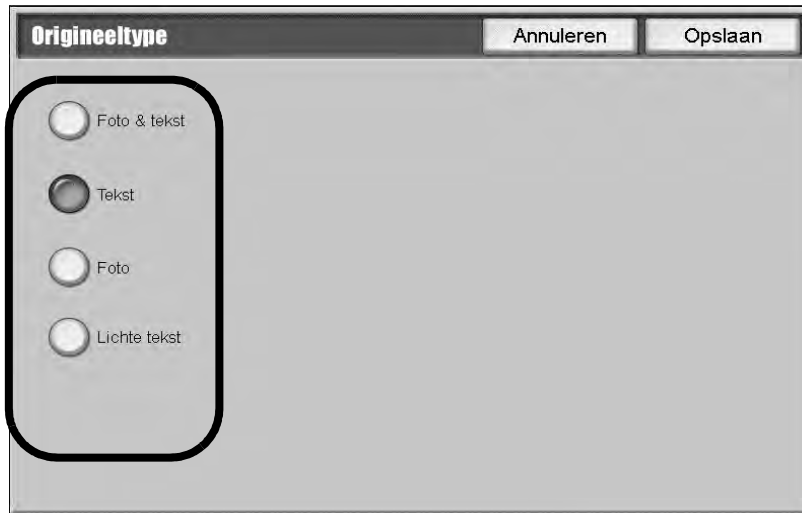


3. Als **Kantlijnverschuiving** is geselecteerd, kunt u de parameters voor de beeldverschuiving instellen met de toetsen **Links/Rechts** en/of **Omhoog/Omlaag**.
4. Selecteer **Origineelrichting...** om de gewenste richting in te stellen en op te slaan.
5. Desgewenst kunt u de instellingen voor zijde 1 spiegelen naar zijde 2, door het selectievakje **Zijde 1 spiegelen** in te schakelen.
6. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Origineeltype

U kunt de specificaties voor het origineeltype opgeven via de toets **Origineeltype** in het tabbladscherm **Kopiëren**.

1. Selecteer de toets **Origineeltype** in het tabbladscherm **Kopiëren**.
2. Selecteer de gewenste specificaties voor het origineeltype.

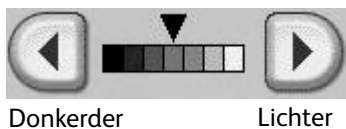


3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Lichter/donkerder

U kunt de densiteit voor het kopiëren instellen op een van de zeven niveaus in het gedeelte **Lichter/donkerder** van het tabblad **Kopiëren**.

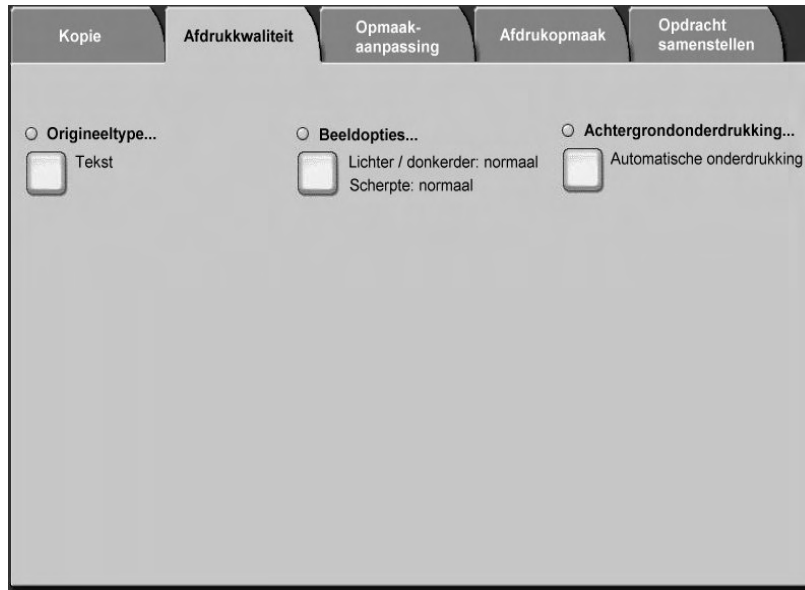
U kunt de densiteit aanpassen met de toetsen **Links** en **Rechts**.



Tabblad Afdrukkwaliteit

U kunt de opties voor de afdrukkwaliteit configureren in het tabbladscherm **Afdrukkwaliteit**.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer de toets **Afdrukkwaliteit** in het tabblad **Kopie**.



3. Selecteer de gewenste optie in het scherm **Afdrukkwaliteit**.
 - **Origineeltype** (zie [Origineeltype op pagina 2-19](#))
 - **Beelddopties** (zie [Beelddopties op pagina 2-19](#))
 - **Achtergrondonderdrukking** (zie [Achtergrondonderdrukking op pagina 2-20](#))

Origineeltype

Kopieën van het origineel kunnen met een meer natuurgetrouwe afdrukkwaliteit worden gereproduceerd als u het origineeltype selecteert dat overeenkomt met uw origineel.

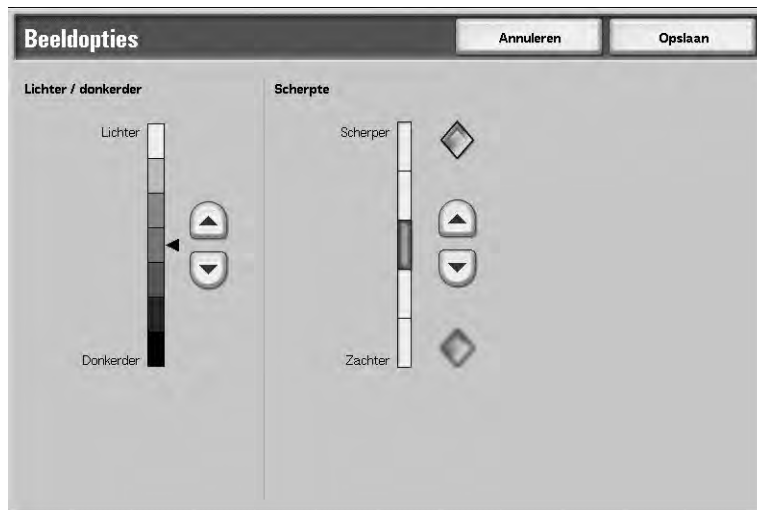
De overige informatie voor deze functie is hetzelfde als wanneer de toets **Origineeltype** in het tabblad **Kopie** wordt geselecteerd (zie [Origineeltype](#)).

Beelddopties

U kunt de donkerheid en scherpte van het beeld instellen in het scherm **Beelddopties**.

1. Selecteer de toets **Afdrukkwaliteit** in het tabblad **Kopie**.

2. Selecteer **Beeldopties**.



3. Stel de **Lichtheid/donkerheid** van het beeld in met de toetsen **Omhoog** of **Omlaag** in het bijbehorende gedeelte van het scherm.
4. Stel de **Scherpte** van het beeld in met de toetsen **Omhoog** of **Omlaag** in het bijbehorende gedeelte van het scherm.
5. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

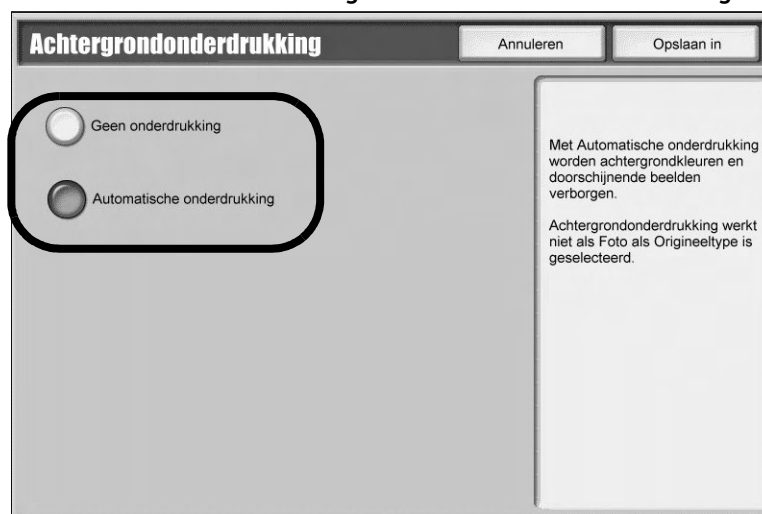
Achtergrondonderdrukking

Wanneer **Achtergrondonderdrukking** is geselecteerd, wordt de achtergrondkleur van originelen zoals kranten en documenten op gekleurd papier gewist.

Opmerking

Wanneer **Origineeltype** is ingesteld op **Foto**, werkt de functie **Achtergrondonderdrukking** niet.

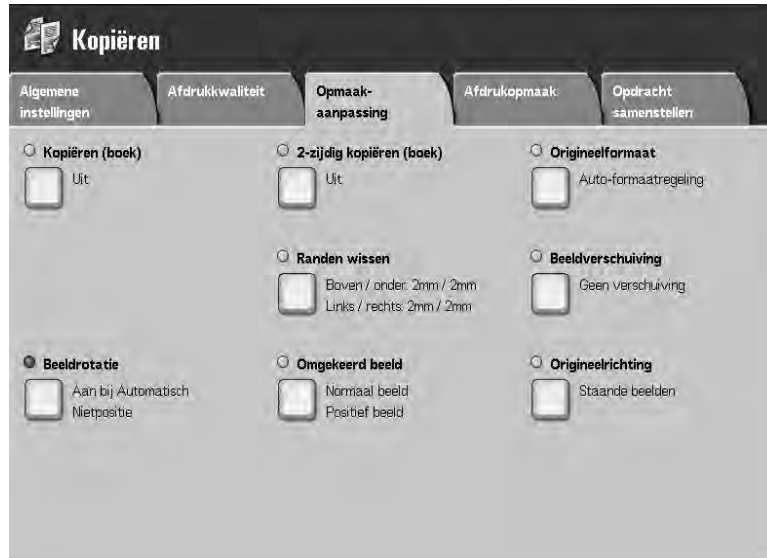
1. Selecteer de toets **Afdrukkwaliteit** in het tabblad **Kopie**.
2. Selecteer **Achtergrondonderdrukking**.
3. Selecteer **Geen onderdrukking** of **Automatische onderdrukking**.



4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Tabblad Opmaakaanpassing

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.



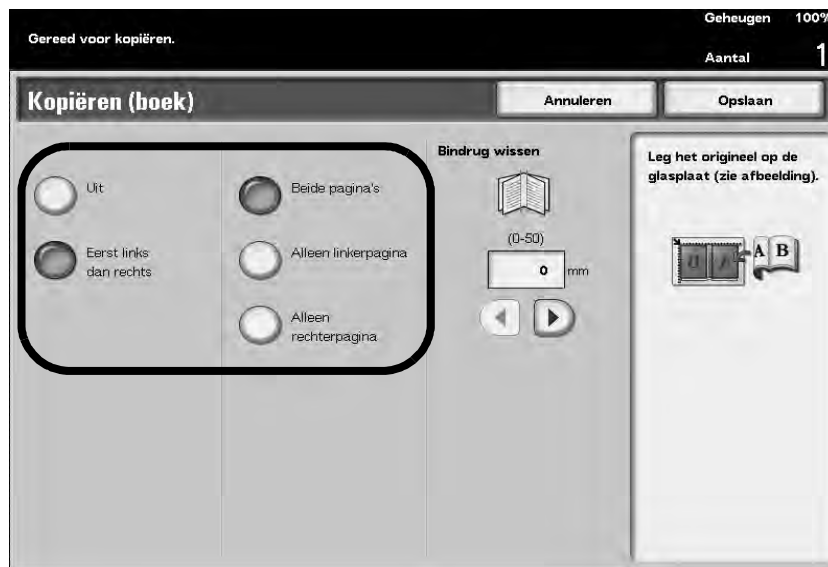
3. Selecteer in het tabbladscherm **Opmaakaanpassing** de gewenste opties:
 - **Kopiëren (boek)** (zie [Kopiëren \(boek\)](#) op pagina 2-21)
 - **2-zijdig kopiëren (boek)** (zie [Boek 2-zijdig kopiëren](#) op pagina 2-23)
 - **Origineelformaat** (zie [Origineelformaat](#) op pagina 2-24)
 - **Formaat handmatig invoeren** (zie [Formaat handmatig invoeren](#) op pagina 2-25)
 - **Originelen van gemengde formaten** (zie [Originelen van gemengde formaten](#) op pagina 2-26)
 - **Randen wissen** (zie [Randen wissen](#) op pagina 2-26)
 - **Beeldverschuiving** (zie [Beeldverschuiving](#) op pagina 2-27)
 - **Beeldrotatie** (zie [Beeldrotatie](#) op pagina 2-27)
 - **Omgekeerd beeld** (zie [Omgekeerd beeld \(Spiegelbeeld/negatief beeld\)](#) op pagina 2-28)
 - **Origineelrichting** (zie [Origineelrichting](#) op pagina 2-29)

Kopiëren (boek)

Met de functie **Kopiëren (boek)** kunt u tegenover elkaar gelegen pagina's van een origineel in de volgorde van de paginanummering kopiëren op afzonderlijke vellen papier.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherm **Kopie**.
2. Selecteer **Kopiëren (boek)**
3. Selecteer **Aan** in het scherm **Kopiëren (boek)**.

4. Selecteer de opties voor het kopiëren van het boek.



5. Gebruik de toetsen **Links** of **Rechts** om de afmetingen voor **Bindrug wissen** in te stellen (zie [Bindrug wissen op pagina 2-22](#)).
6. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Belangrijk

U kunt bij deze functie de AOD niet gebruiken.

Een origineel met een afwijkend formaat of een niet vast te stellen formaat kan mogelijk *niet* precies in twee gelijke formaten worden verdeeld.

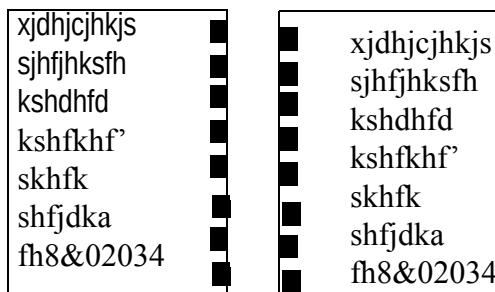
Bindrug wissen

Met de functie Bindrug wissen in het scherm **Kopiëren (boek)** kunt u de schaduw in het midden van een ingebonden origineel wissen. U kunt de breedte voor **Bindrug wissen** instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

Bijvoorbeeld:

Waarde van Bindrug wissen: 0 mm

- Uw ingebonden origineel is een boek met een spiraalband, waarvan u zowel de linker- als de rechterpagina's wilt kopiëren.
- U selecteert **Eerst links, dan rechts**.
- U verhoogt **niet** de waarde van **Bindrug wissen**. De waarde van **Bindrug wissen** is derhalve **0 mm**.
- U maakt een kopie van de linker- en de rechterpagina van het boek. Op de afdruk is de kopie te zien met zwarte vlekken langs de bindrug.



Waarde van Bindrug wissen: 10 mm

- Met hetzelfde ingebonden origineel selecteert u **Eerst links, dan rechts**.
- Verhoog de waarde van **Bindrug wissen** tot **10 mm**.
- U maakt een kopie van de linker- en de rechterpagina van het boek. Op de afdruk zijn de kopieën te zien **zonder** zwarte vlekken langs de bindrug en u heeft een scherpe, witte kopie van de pagina's:

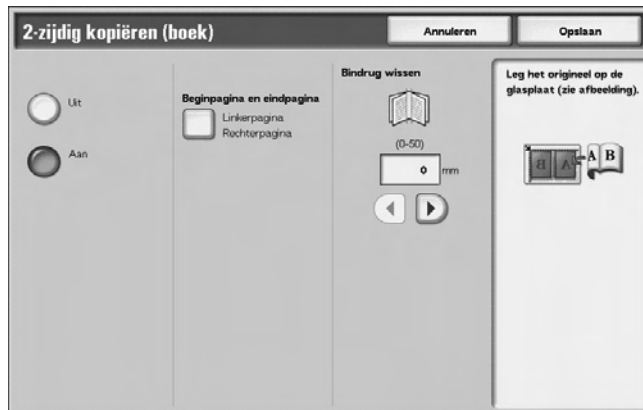
xjdhjcjhkjs
 sjhfjhksfh
 kshdhfd
 kshfkfh'
 skhfk
 shfjdka
 fh8&02034

xjdhjcjhkjs
 sjhfjhksfh
 kshdhfd
 kshfkfh'
 skhfk
 shfjdka
 fh8&02034

Boek 2-zijdig kopiëren

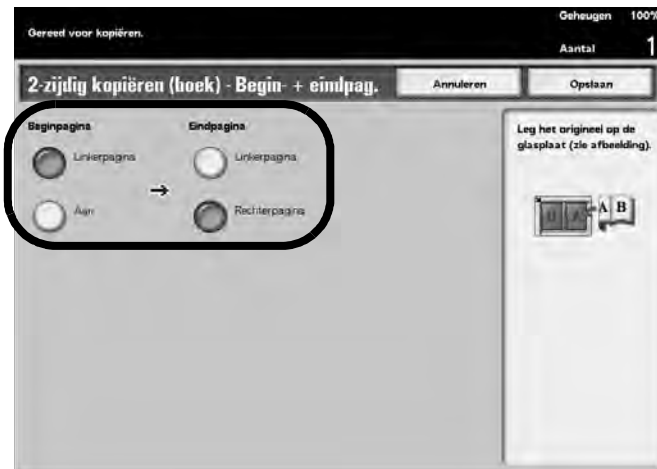
U kunt pagina's toewijzen wanneer u kopieën maakt van tegenover elkaar gelegen pagina's in een ingebonden origineel, zodat de pagina's op dezelfde manier tegenover elkaar komen te liggen als in het origineel. Als eerste pagina wordt automatisch een blanco vel ingevoegd.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherm **Kopie**.
2. Selecteer **2-zijdig kopiëren (boek)**...
3. Selecteer **Aan**.



4. Selecteer de toets **Beginpagina en eindpagina**...

5. Geef in het scherm **Beginpagina en eindpagina** een **Beginpagina** en een **Eindpagina** op.



6. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **2-zijdig kopiëren (boek)**.
7. Specificeer de gewenste instellingen voor **Bindrug wissen**.
8. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Opmerking

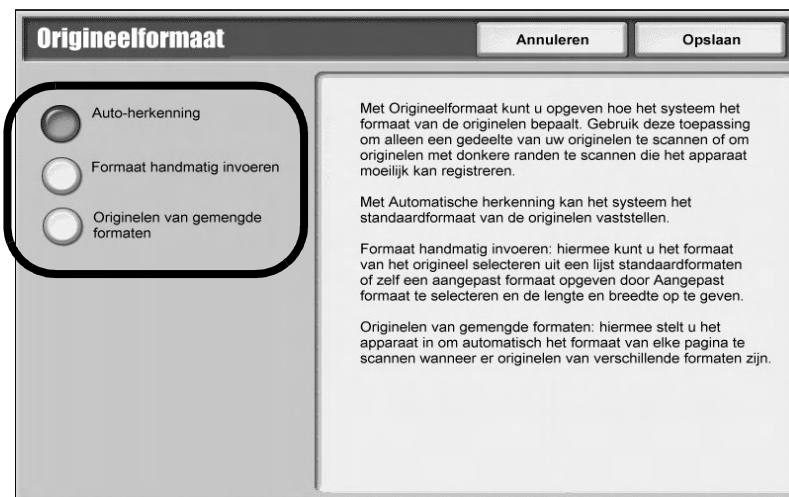
Controleer de richting van het geplaatste origineel.

Originelen in afwijkende formaten worden niet verdeeld in twee originelen van hetzelfde formaat.

Origineelformaat

U kunt het formaat van het origineel opgeven wanneer u originelen met een standaard of een aangepast formaat scant of wanneer u kopieën maakt op een ander formaat dan dat van het op dat moment geplaatste origineel.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherm **Kopie**.
2. Selecteer de toets **Origineelformaat...**
3. Selecteer het formaat van het origineel in de weergegeven opties.



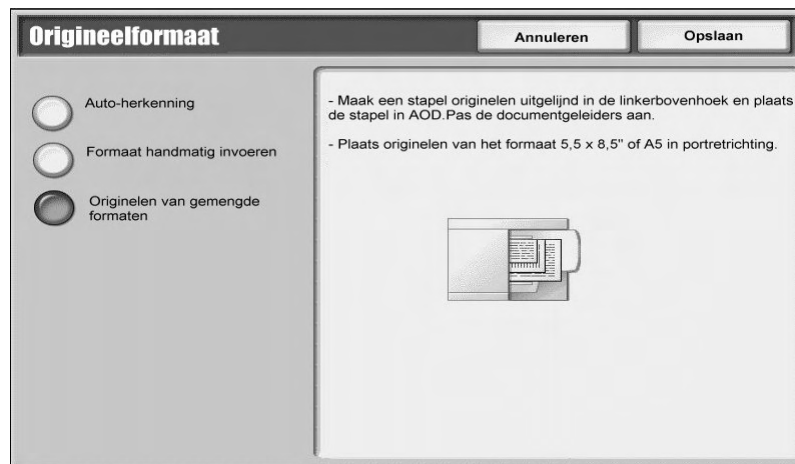
4. Als u **Formaat handmatig invoeren** selecteert, moet u de waarden voor de X- en de Y-richting opgeven (zie [Formaat handmatig invoeren op pagina 2-25](#))
5. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Opmerking

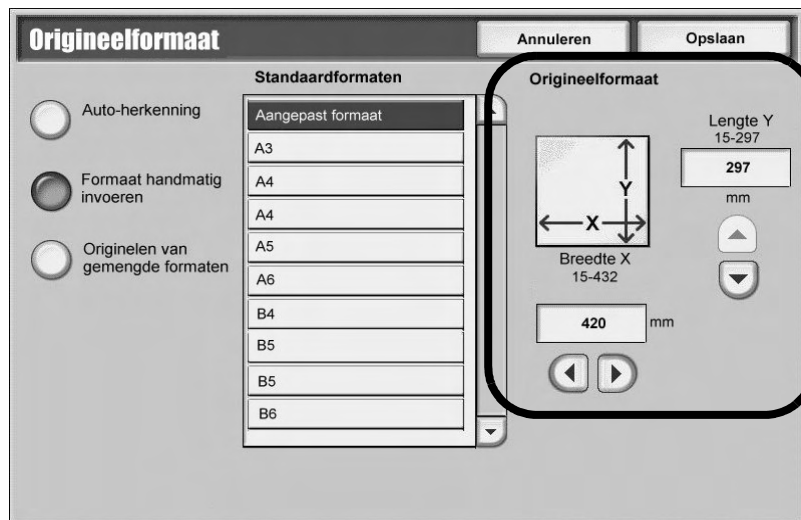
Als het origineelformaat niet kan worden gedetecteerd, verschijnt een scherm waarin u het origineelformaat kunt opgeven.

Formaat handmatig invoeren

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherm **Kopie**.
2. Selecteer de toets **Origineelformaat...**
3. Selecteer **Formaat handmatig invoeren** in het scherm **Origineelformaat**.



4. Selecteer het juiste formaat.
5. Als u **Aangepast formaat** in de lijst selecteert, moet u de **X**- en **Y**-waarden opgeven met de toetsen **Links/Rechts** en **Omhoog/Omlaag**.

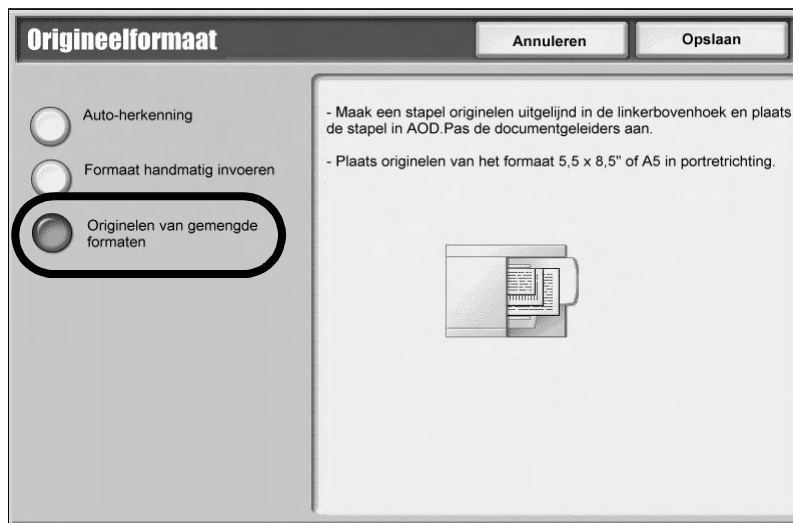


6. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Originelen van gemengde formaten

U kunt originelen met verschillende formaten tegelijkertijd scannen. U kunt ook afdrukken op materiaal van hetzelfde formaat als de originelen of op één afdrukformaat ongeacht het formaat van het origineel.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherf **Kopie**.
2. Selecteer de toets **Origineelformaat...**
3. Selecteer **Originelen van gemengde formaten** in het scherm **Origineelformaat**.



4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Belangrijk

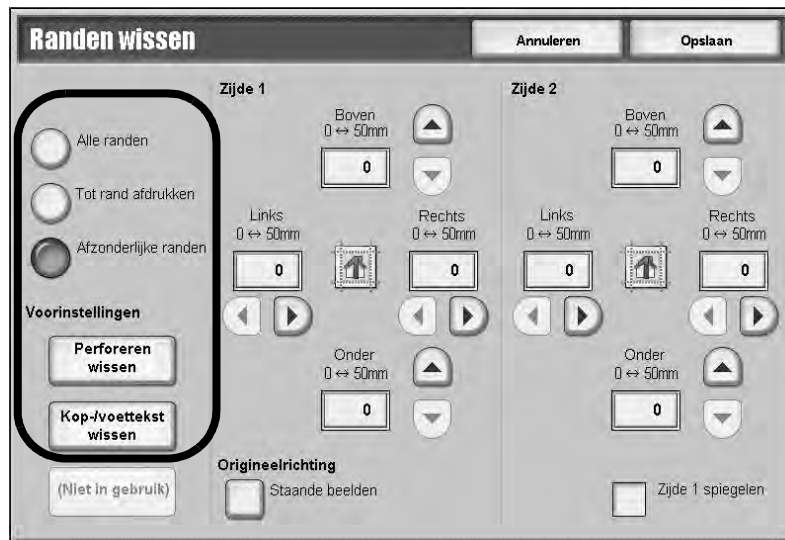
Plaats A5-originelen altijd in de richting Lange kant eerst.

Randen wissen

Wanneer u kopieert met de AOD open of kopieën maakt van een boek, verschijnen er soms zwarte schaduwen langs de randen en het midden van het papier. Als dit gebeurt, kunt u kopieën maken waarbij de schaduwen worden gewist.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherf **Kopie**.
2. Selecteer **Randen wissen...**

3. Selecteer de gewenste optie voor **Randen wissen**.



4. Als u de toets **Afzonderlijke randen** of een voorinstellingstoets selecteert, stelt u met de regeltoetsen de waarden voor zijde 1 en zijde 2 in.
5. Selecteer **Origineelrichting...** om de gewenste richting in te stellen en op te slaan.
6. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Opmerking

Wanneer u 2-zijdige kopieën maakt, wordt dezelfde wisrand voor zijde 1 en 2 ingesteld.

Opmerking

Als u Verkleinen/vergroten instelt, worden de afmetingen van de wisrand verkleind/vergroot overeenkomstig de verhouding die u heeft ingesteld.

Beeldverschuiving

Belangrijk

De schermen en functies in dit onderdeel zijn gelijk aan de informatie in het onderdeel **Beeldverschuiving** van het tabblad **Kopie** (zie [Beeldverschuiving op pagina 2-17](#) voor deze informatie).

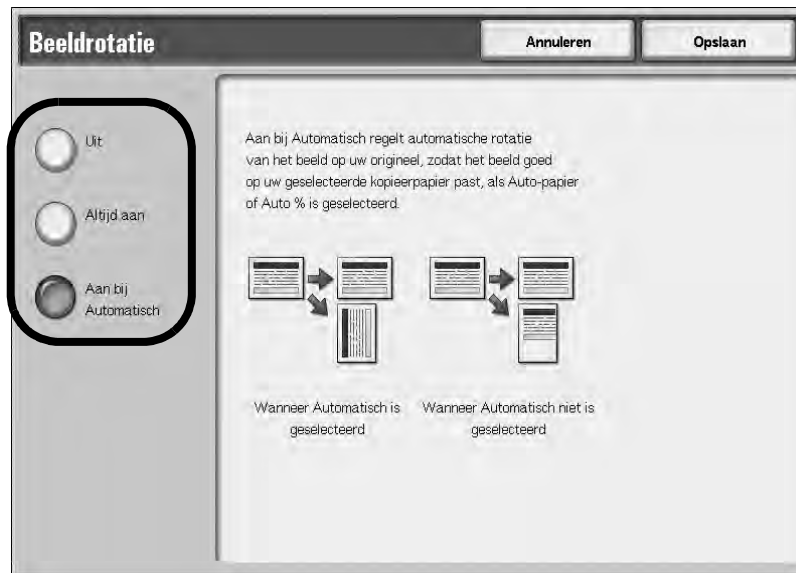
Beeldrotatie

Als de richting van het papier dat momenteel in de lade is geplaatst, afwijkt van de richting van het origineel, roteert het apparaat het origineelbeeld automatisch om kopieën te maken met overeenkomstige origineel- en papierrichting.

U kunt ook kiezen welke rand van het origineel u als referentie voor beeldrotatie wilt gebruiken als originelen in verschillende richtingen liggen.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherm **Kopie**.
2. Selecteer **Beeldrotatie**.

3. Selecteer de gewenste beeldrotatie.



4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

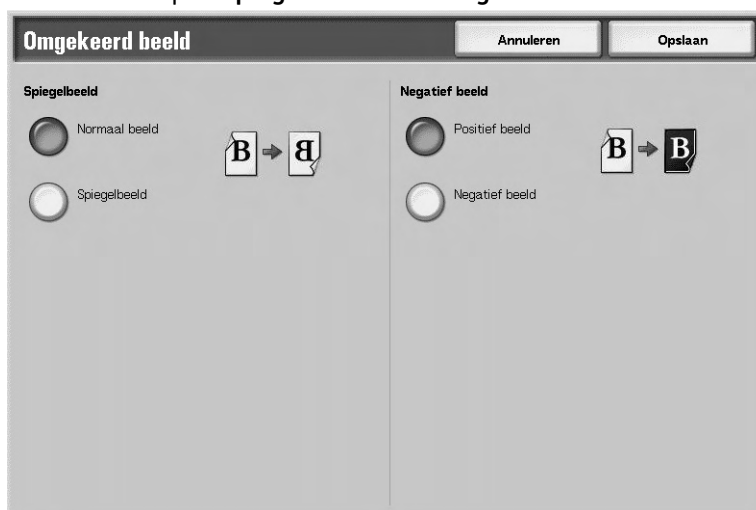
Opmerking

De functie Beeldrotatie kan alleen worden gebruikt om kopieën te maken op papier van het formaat A4 (8,5 × 11 inch) of kleiner.

Omgekeerd beeld (Spiegelbeeld/negatief beeld)

U kunt kopieën maken met een negatief beeld van het origineel, of kopieën waarbij de beelden aan de linker- en de rechterkant van het origineel worden omgekeerd.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherm **Kopie**.
2. Selecteer **Omgekeerd beeld...**
3. Selecteer de optie **Spiegelbeeld** en/of **Negatief beeld**.



4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

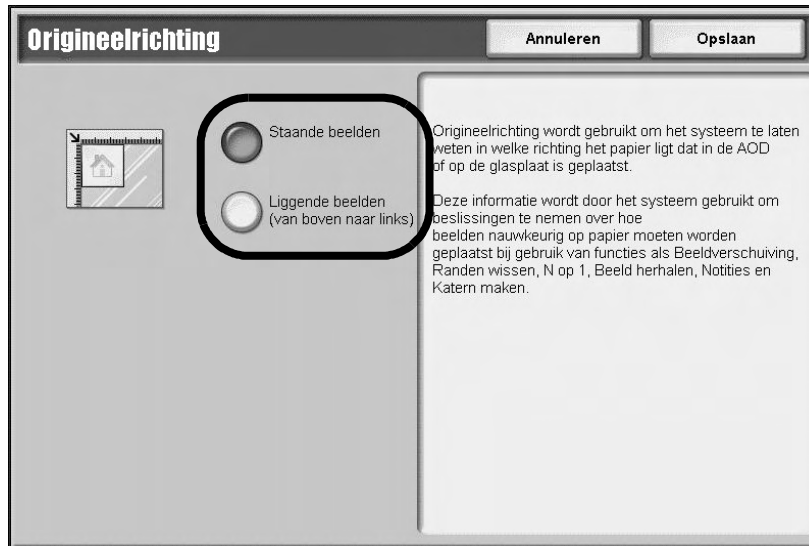
Opmerking

Wanneer **Negatief beeld** en **Rand wissen** tegelijkertijd zijn ingesteld, wordt het gebied voor Rand wissen wit.

Origineelrichting

De origineelrichting moet worden ingesteld om de bovenkant van het origineel aan te geven.

1. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing** in het tabbladscherm **Kopie**.
2. Selecteer **Origineelrichting...**
3. Selecteer de richting die overeenkomt met de richting van het geplaatste origineel.



4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Opmerking

Als de aanduiding bij **Origineelrichting** afwijkt van de werkelijke origineelrichting, detecteert het apparaat mogelijk de verkeerde kant als bovenkant van het origineel.

Tabblad Afleveringsopmaak

In het scherm **Afleveringsopmaak** kunt u opties voor het afleveren van originelen configureren.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak**.



3. Selecteer de gewenste functie in het tabbladscherm **Afleveringsopmaak**.
 - **Katern maken** (zie [Katern maken](#))
 - **Omslagen** (zie [Katern maken - Omslagen](#))
 - **Opties voor transparanten** (zie [Opties voor transparanten](#))
 - **Pagina-opmaak** (zie [Pagina-opmaak \(N op 1/Beeld herhalen\)](#))
 - **Poster** (zie [Poster](#))
 - **Vouwen** (zie [Vouwen \(optioneel\)](#))
 - **Notities** (zie [Notities](#))
 - **Watermerk** (zie [Watermerk](#))
 - **Kantlijverschuiving bij tabblad** (zie [Kantlijverschuiving bij tabblad](#))
 - **Afdrukrichting** (zie [Afdrukrichting](#))
 - **ID-kaart kopiëren** (zie [ID-kaart kopiëren](#))

Katern maken

U kunt met het apparaat pagina's zo kopiëren dat wanneer vellen met meerdere pagina's op elkaar worden gelegd en in het midden worden gevouwen (bindrug) er een katern met de juiste paginavolgorde ontstaat. Bovendien kunt u het formaat van de bindrug instellen en een omslag toevoegen, of u kunt (als een katernafwerkeenheid is geïnstalleerd) het katern naar wens vouwen en/of vouwen en nieten.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Selecteer **Katern maken...**
4. Selecteer **Aan**.



5. Selecteer de gewenste optie voor **Origineel afdrucken**.
6. Als het apparaat is voorzien van de optionele katernafwerkeenheid, selecteert u de gewenste opties voor **Vouwen en nieten**.
7. Selecteer de gewenste opties voor het maken van het katern:
 - Rand verschuiven... (zie [Katern maken - Rand verschuiven op pagina 2-32](#)).
 - Uitvoer verdelen... (zie [Katern maken - Uitvoer verdelen op pagina 2-32](#)).
 - Omslagen... (zie [Katern maken - Omslagen op pagina 2-33](#)).
8. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Belangrijk

Controleer of de richting van het origineel en de instelling van **Origineelrichting** in het scherm **Scanopties** hetzelfde zijn.

Opmerking

Indien het aantal pagina's in het katern geen veelvoud van vier is, worden de overige pagina's uitgevoerd als blanco pagina's.

Katern maken - Rand verschuiven

U kunt de waarde voor het verschuiven van de katernrand instellen tussen 0 en 50 mm (0 en 1,9 inch) in stappen van 1 mm (0,1 inch).

1. Selecteer **Rand verschuiven...** in het scherm **Katern maken**.
2. Gebruik de toetsen **Links** en **Rechts** om een waarde voor het verschuiven van de rand op te geven.



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

Katern maken - Uitvoer verdelen

U kunt opgeven hoeveel pagina's er in elke set kopieën voor een katern worden opgenomen.

1. Selecteer **Uitvoer verdelen...** in het scherm **Katern maken**.
2. Selecteer **Aan**.

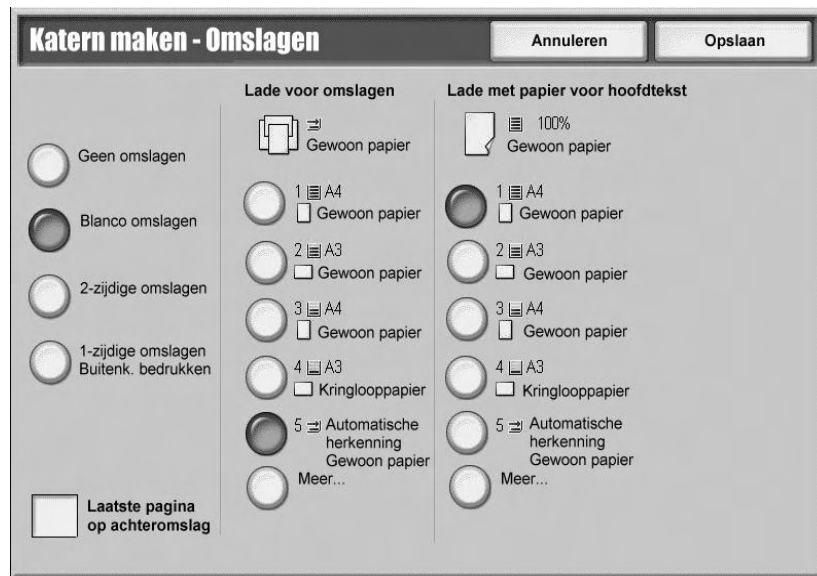


3. Geef met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** het aantal op te nemen pagina's op.
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen te behouden.

Katern maken - Omslagen

U kunt gekopieerde katernen maken waaraan omslagen worden toegevoegd. De voorkant van het omslag kan worden afgedrukt vóór de eerste pagina van het document en de achterkant van het omslag na de laatste pagina van het document. Bovendien kunnen de voor- en achterkant op een andere papiersoort worden afgedrukt dan de rest van het document.

1. Selecteer **Omslagen...** in het scherm **Katern maken...** Het scherm wordt weergegeven (standaard **Geen omslagen**).
2. Selecteer de gewenste omslagopties.



3. Selecteer de gewenste lade voor het omslag.
4. Selecteer de gewenste lade voor het hoofdgedeelte van het document.
5. Stel het **Aantal vooromslagen** en het **Aantal achteromslagen** in met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag**.
6. Schakel eventueel het selectievakje **Laatste pagina op achteromslag** in.
7. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen te behouden.

Omslagen

U kunt kopieën maken waaraan een omslag wordt toegevoegd.

De voor- en achterkant van het omslag kunnen vóór de eerste pagina van het document worden afgedrukt op een andere papiersoort (bijvoorbeeld gekleurd of zwaar papier).

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak** en vervolgens **Omslagen**.

Omslagen Annuleren Opslaan

Vooromslag	Achteromslag
☐ Geen omslagen	☐ Geen omslagen
☒ Blanco omslagen	☒ Blanco omslagen
☐ Bedrukt vooromslag - Zijde 1	☐ Bedrukt achteromslag - Zijde 1
☐ Bedrukt vooromslag - Zijde 2	☐ Bedrukt achteromslag - Zijde 2
☐ Bedrukt vooromslag - 2-zijdig	☐ Bedrukt achteromslag - 2-zijdig

Instellingen papierlade

☐ **Instellingen papierlade**

Vooromslag:	Achteromslag:
Lade 5 (handmatig)	Lade 5 (handmatig)
Auto-formaatreg	Auto-formaatreg
Gewoon	Gewoon

Tekstpagina's:

Automatisch

Aantal vooromslagen ☐ 1 vellen **Aantal achteromslagen** ☐ 1 vellen

3. Selecteer de configuratie voor de **Vooromslag**.
4. Selecteer de configuratie voor de **Achteromslag**.
5. Selecteer de **Instellingen papierlade**.
6. Stel de aantallen in voor de voor- en achteromslag (zie de volgende paragraaf).
7. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen te behouden.

Omslagen - Aantal voor-/achteromslagen

U kunt het aantal vellen opgeven dat moet worden gebruikt voor de vooromslag. De vooromslag wordt gelijk met de hoofdtekst afgedrukt, ook als er meerdere kopieën worden gemaakt.

Opmerking

Deze instructies zijn ook van toepassing op **Omslagen - Aantal achteromslagen**.

Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** of de cijfertoetsen voor het opgeven van het aantal omslagvellen dat is geplaatst.

Aantal vooromslagen

Annuleren Opslaan

(1 - 99)

1

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 C

Opties voor transparanten

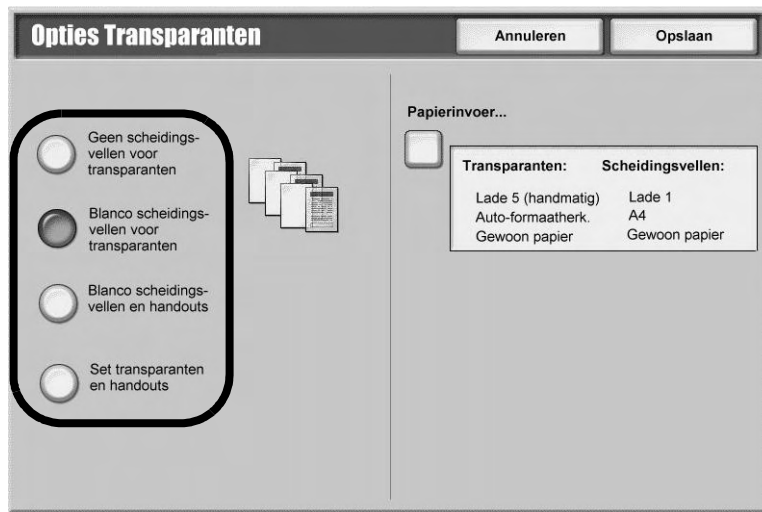
U kunt tussen gekopieerde transparanten een blanco vel invoegen als scheidingsvel.



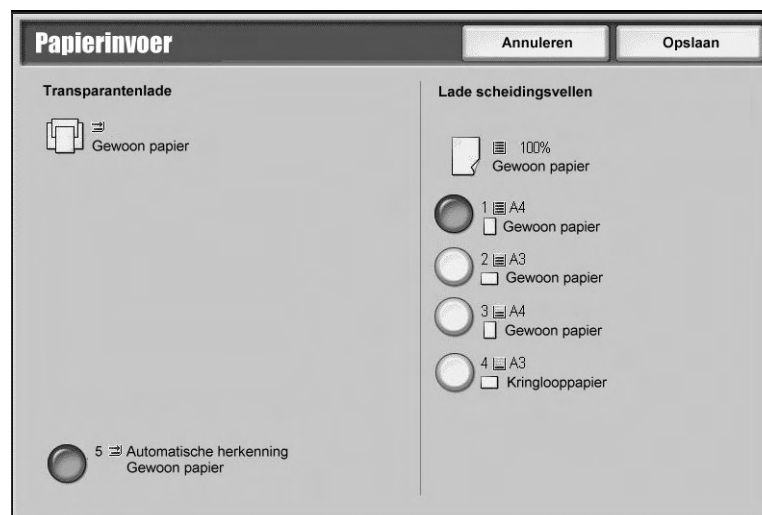
VOORZICHTIG

Xerox beveelt OHP-film aan voor het kopiëren van transparanten. Het gebruik van niet-aanbevolen films kan leiden tot (papier)storingen in het apparaat.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Selecteer **Opties voor transparanten...**
4. Selecteer de gewenste optie voor de transparanten.



5. Selecteer **Papierinvoer...** en stel de opties voor de papierlade in.



6. Sla de opties voor de papierlade op.
7. Selecteer **Opslaan** in het scherm **Opties transparanten** om de wijzigingen te behouden.

Opmerking

Het scherm **Instellingen papierlade** wordt niet weergegeven als **Geen scheidingsvellen** is geselecteerd.

Opmerking

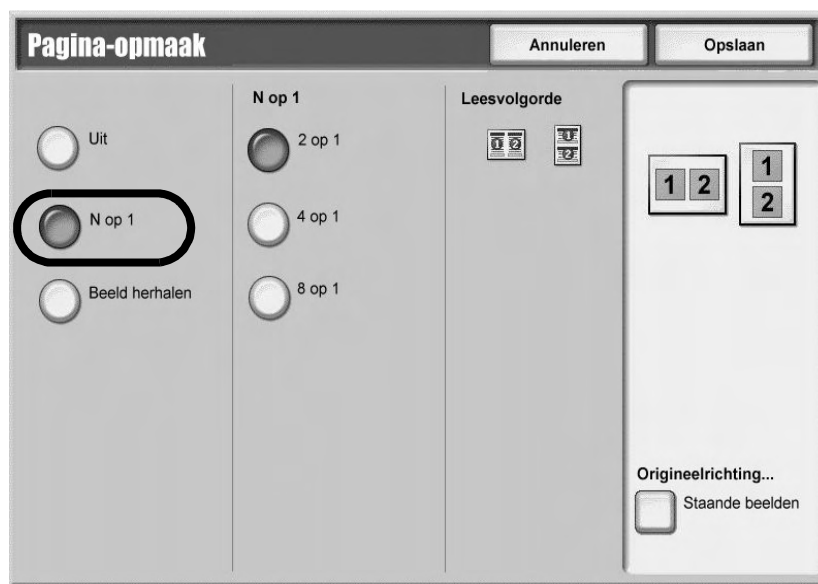
Controleer bij het plaatsen van transparanten in lade 5 (handmatig) of het scheidingspapier in dezelfde richting als de transparanten is geplaatst.

Pagina-opmaak (N op 1/Beeld herhalen)

N op 1

U kunt twee, vier of acht vellen originelen op één vel papier kopiëren.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Selecteer **Pagina-opmaak...**
4. Selecteer **N op 1**.



5. Selecteer de gewenste optie voor N op 1.
6. Wanneer u **4 op 1** of **8 op 1** selecteert, geeft u de gewenste leesvolgorde op onder **Leesvolgorde**.
7. Selecteer **Origineelrichting...**
8. Stel de opties voor de origineelrichting in en sla ze op.
9. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen voor N op 1 te behouden.

Belangrijk

Wanneer u **N op 1** selecteert, wordt automatisch de optie **Auto-percentages** of **Verkleinen/vergroten** geselecteerd. Het apparaat stelt de kopieerverhouding automatisch in en maakt zodanig kopieën van de beelden, dat ze op het geselecteerde papier passen.

Opmerking

Afhankelijk van het beeldformaat van het origineel kan er beeldverlies optreden.

Opmerking

Wanneer **Randen wissen** is ingesteld, wordt het wissen van de randen uitgevoerd voor elk origineel dat naar het hele document wordt gekopieerd.

Opmerking

Wanneer **Beeldverschuiving** is ingesteld, wordt de verschuiving uitgevoerd voor het hele document. Om deze reden kan er beeldverlies optreden, afhankelijk van het origineelformaat.

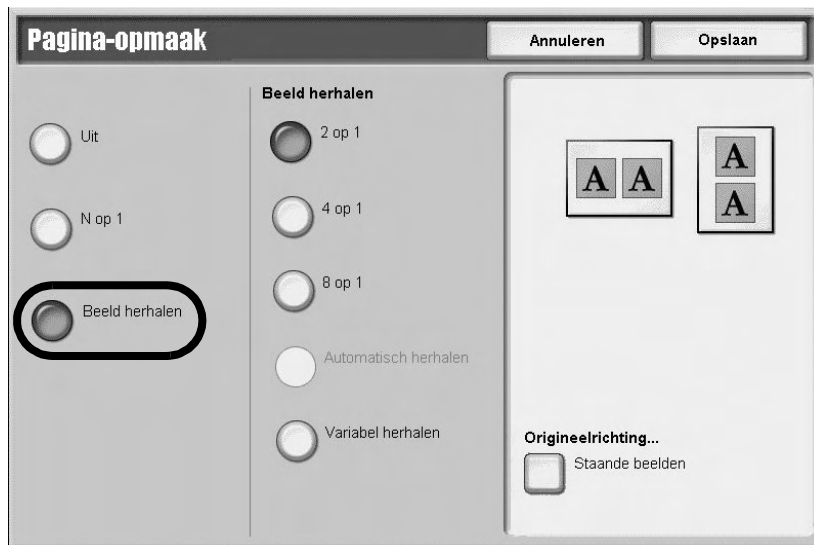
Opmerking

Selecteer alles behalve **Auto-papierselectie** als papierlade in het gedeelte **Papierinvoer** van het tabbladscherm **Kopie**.

Beeld herhalen

Een origineelbeeld kan een bepaald aantal keren op één vel papier worden gekopieerd.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Selecteer **Pagina-opmaak...**
4. Selecteer **Beeld herhalen**.



5. Selecteer de gewenste optie voor **Beeld herhalen**.
6. Als **Variabel herhalen** nodig is, selecteert u de toets voor de juiste beeldopmaak en stelt u vervolgens het aantal rijen en kolommen in met de bijbehorende toetsen.
7. Selecteer **Origineelrichting...**
8. Stel de opties voor de origineelrichting in en sla ze op.
9. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen voor beeldherhaling te behouden.

Belangrijk

Wanneer de kopieerverhouding is ingesteld op **Auto**, worden de herhaalde kopieën zo verkleind dat ze op het geselecteerde papier passen. U kunt ook opgeven hoe de herhaalde kopieën van het beeld worden gerangschikt.

Opmerking

Wanneer u herhaalde kopieën van hetzelfde formaat als het origineelbeeld maakt, kunt u het aantal herhalingen opgeven dat op het papier past.

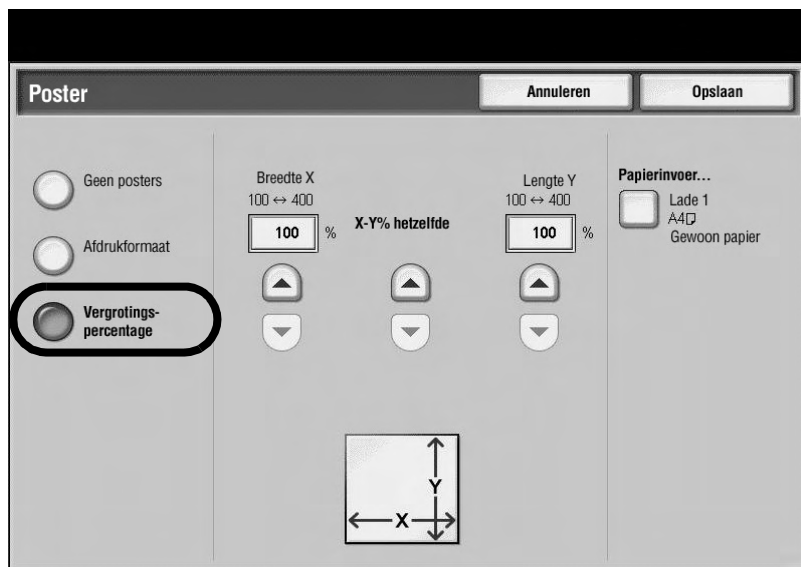
Poster

Met deze optie kunt u een grote poster maken door de kopieën verspreid over meerdere vellen aan elkaar te plakken. De gekopieerde vellen krijgen een kantlijn zodat ze aan elkaar kunnen worden geplakt. De plakkantlijn is vast ingesteld op 10 mm (0,4 inch).

Opmerking

Deze functie kan niet worden geselecteerd wanneer **Sets** wordt geselecteerd op het tabblad **Kopiëren** onder **Aflevering kopieën**.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Selecteer **Poster...**
4. Selecteer **Afdrukformaat** om een voorinstellingsoptie in te stellen.
5. U kunt aangepaste formaten instellen door **Vergrotingspercentage** te selecteren en met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** de waarden te definiëren.



6. Selecteer **Papierinvoer** en stel de gewenste opties voor de papierinvoerlade in.
7. Sla de papierinvoeropties op.
8. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen te behouden.

Belangrijk

Controleer of de richting van het origineel en de instelling van **Origineelrichting** in het scherm **Scanopties** hetzelfde zijn.

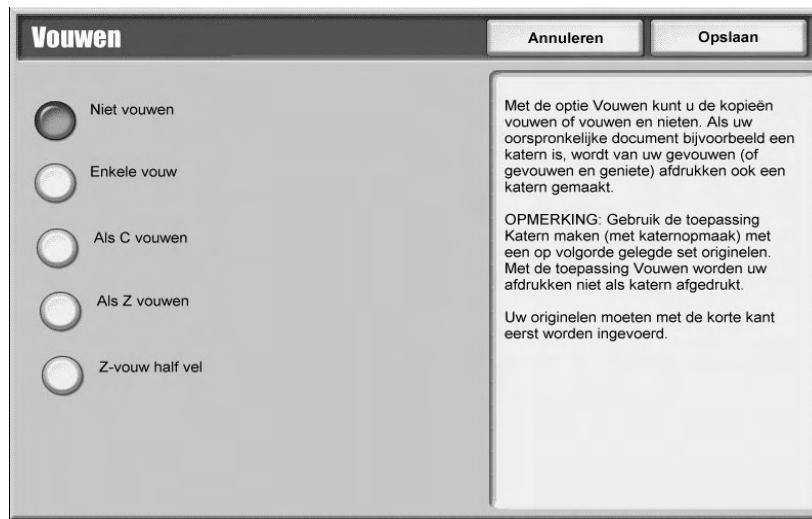
Opmerking

Deze functie is uitgeschakeld als **Sets** is geselecteerd in het scherm **Perforeren en meer** (tabblad **Kopie**, toets **Aflevering**).

Vouwen (optioneel)

Als het apparaat is voorzien van een vouwoptie, kunt u de kopieën in tweeën (enkele vouw) of in drieën (C-vouw of Z-vouw) laten vouwen. In dit onderdeel worden alle vouwmethoden behandeld.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak**.
3. Selecteer **Vouwen...**



4. Selecteer de gewenste vouwopties:
 - Enkele vouw (zie Enkele vouw op pagina 2-41)
 - Als C vouwen of Als Z vouwen (zie Als C vouwen of Als Z vouwen op pagina 2-41)
 - Z-vouw half vel (zie Z-vouw half vel op pagina 2-42)
5. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

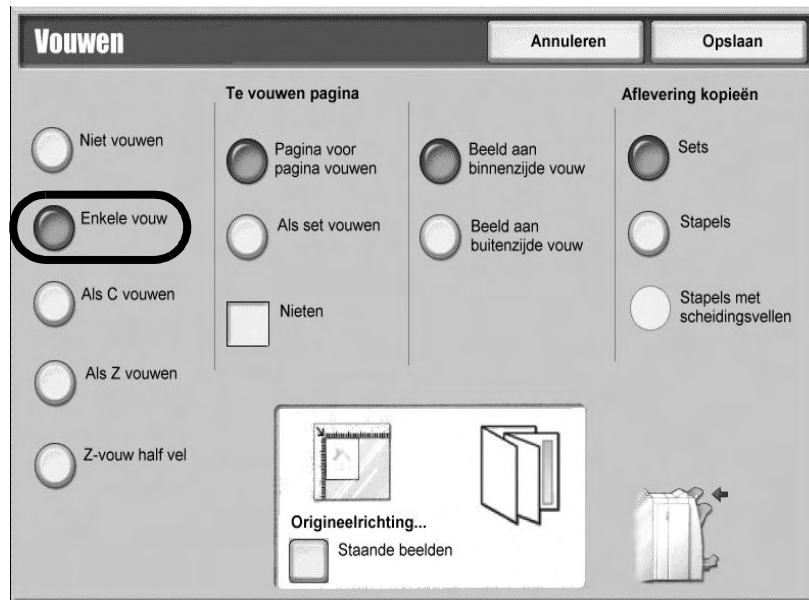
Opmerking

De richting van originelen is beperkt tot KKE-invoer; u moet derhalve een papierlade selecteren die is ingesteld op papier dat met de korte kant eerst wordt ingevoerd.

Enkele vouw

Als het apparaat is voorzien van een vouwoptie, kunt u het zo instellen dat de afgedrukte kopieën in tweeën worden gevouwen (dubbelgevouwen).

1. Selecteer **Vouwen...** in het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Selecteer **Enkele vouw**.



3. Selecteer de optie **Te vouwen pagina**.
4. Als **Als set vouwen** is geselecteerd, kunt u het selectievakje **Niet** inschakelen om de set te laten nieten. U kunt ook de lade voor omslagen opgeven door de toets **Omslagen** te selecteren.
5. Stel de omslagopties in (beeld aan binnenzijde of aan buitenzijde vouw).
6. Selecteer de gewenste toets bij **Afl levering kopieën**.
7. Selecteer **Origineelrichting** om de richting in te stellen en op te slaan.
8. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Opmerking

De functie **Als set vouwen** is uitgeschakeld wanneer een notitie is toegevoegd (zie [Notities](#)).

Als C vouwen of Als Z vouwen

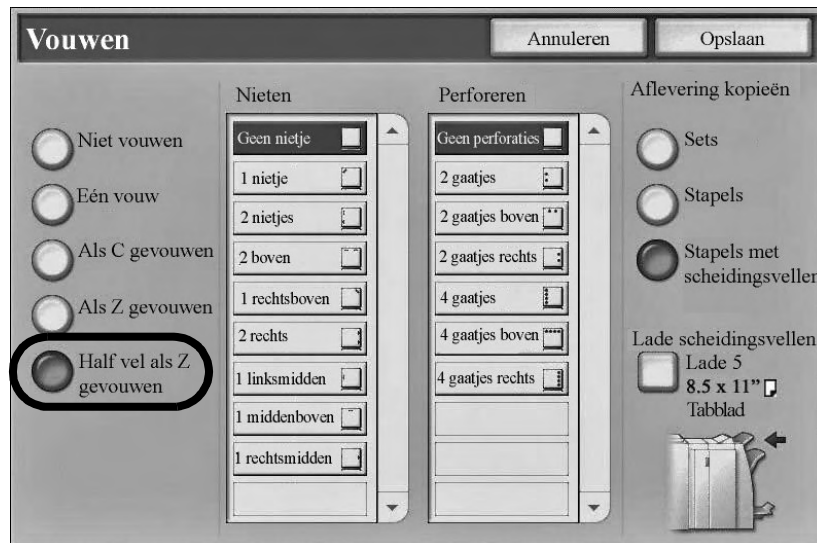
Als het apparaat is voorzien van een vouwoptie, kunt u het zo instellen dat de afgedrukte kopieën in drieën worden gevouwen (in een C- of Z-vorm).

1. Selecteer **Vouwen...** in het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Selecteer naar wens **Als C vouwen** of **Als Z vouwen**.
3. Selecteer de gewenste vouwopties.
4. Selecteer de gewenste toets bij **Afl levering kopieën**.
5. Selecteer **Origineelrichting** om de richting in te stellen en op te slaan.
6. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Z-vouw half vel

Als het apparaat is voorzien van een vouwoptie, kunt u het zo instellen dat grotere afgedrukte kopieën in drieën worden gevouwen (in een Z-vorm).

1. Selecteer **Vouwen...** in het tabblad **Afleveringsopmaak**.
2. Selecteer **Half vel als Z gevouwen**.



3. Selecteer de gewenste toets bij **Aflevering kopieën**.

Opmerking

De opties voor **Niet en perforeren** zijn alleen beschikbaar wanneer de optie **Sets** is geselecteerd.

4. Als u **Sets** heeft geselecteerd, kunt u de opties voor nieten en/of perforeren naar wens instellen.
5. Als u **Stapels met scheidingsvellen** heeft geselecteerd, selecteert u de toets **Lade scheidingsvellen** en stelt u de kenmerken in van de lade voor scheidingsvellen.

Opmerking

In sommige werkstroomomgevingen wordt de term "**Padding**" gebruikt voor stapelen met scheidingsvellen.

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

Notities

U kunt een notitiestempel, datum, paginanummer en Bates-stempel die niet op het origineel zijn vermeld, aan de kopieën toevoegen.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak** en vervolgens **Notities...**

3. Selecteer de gewenste opties voor de notities:
 - **Opmerking** (zie [Notities - Opmerking](#))
 - **Datumstempel** (zie [Notities - Datumstempel](#))
 - **Paginanummers** (zie [Notities - Paginanummer](#))
 - **Bates-stempel** (zie [Notities - Bates-stempel](#))
4. Selecteer **Origineelrichting** om de richting in te stellen en op te slaan.
5. Selecteer **Notatie en stijl...**, stel de opties in en sla ze op.
6. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Opmerking

Het notitiebeeld en de tekengrootte worden niet gewijzigd, ook al stelt u de instelling voor vergroten/verkleinen in of wijzigt u deze.

- Als N op 1 is ingesteld, wordt de notitie aan het gecombineerde beeld toegevoegd.
- Als Beeld herhalen of Katern maken is ingesteld, wordt de notitie aan elk afzonderlijk beeld toegevoegd.

Notities - Opmerking

U kunt opmerkingsstempels die op het apparaat zijn opgeslagen, aan de afgedrukte kopieën toevoegen. U kunt tevens nieuwe opmerkingen maken of bestaande opmerkingen bewerken. Ook deze opmerkingen kunnen in het geheugen van het apparaat worden opgeslagen.

1. Selecteer **Opmerking...** in het scherm **Notities**.
2. Selecteer de toets **Opmerking**.

3. Selecteer de gewenste opmerkingsstempel in de weergegeven lijst.
4. Ga naar Een opmerking maken of bewerken hieronder als u een nieuwe Bates-stempel wilt maken of een bestaande Bates-stempel wilt bewerken.
5. Selecteer de toets **Toepassen op...**, stel de opties in en sla deze op.
6. Selecteer de toets **Positie...**, stel de opties in en sla deze op.
7. Selecteer **Opslaan** in het scherm **Opmerking**.

Een opmerking maken of bewerken

1. Selecteer in het scherm **Notities - Opmerking** de bestaande (of lege) opmerking in de lijst.
2. Selecteer **Bewerken**.
3. Gebruik het toetsenbord op het scherm om de nieuwe of bewerkte opmerking in te voeren.
4. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Notities - Opmerking**.
5. Ga verder met **stap 5** in de procedure **Notities - Opmerking** hierboven.

Notities - Datumstempel

U kunt een datumstempel aan uw kopieën toevoegen. De afgedrukte datum bestaat uit de datum en de tijd waarop de kopie is gemaakt.

1. Selecteer **Datumstempel...** in het scherm **Notities**.

2. Selecteer in het scherm **Datumstempel** de toets **Datumstempel**.

3. Selecteer de gewenste indeling voor de datumstempel.
4. Selecteer de toets **Toepassen op...**, stel de opties in en sla deze op.
5. Selecteer de toets **Positie...**, stel de opties in en sla deze op.
6. Selecteer **Opslaan** in het scherm **Datumstempel**.

Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie over de datumnotatie.

Notities - Paginanummer

U kunt een paginanummer aan de afgedrukte kopieën toevoegen.

1. Selecteer **Paginanummers...** in het scherm **Notities**.
2. Selecteer in het scherm **Paginanummers** de toets **Paginanummers**.

3. Geef met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** het eerste paginanummer op.
4. Selecteer de toets **Toepassen op...**, stel de opties in en sla deze op.
5. Selecteer de toets **Positie...**, stel de opties in en sla deze op.
6. Selecteer **Opslaan** in het scherm **Paginanummer**.

Notities - Bates-stempel

Met de optie **Bates-stempel** plaatst u een alfanumeriek voorvoegsel gevolgd door een opeenvolgend paginanummer in de marge van uw kopieën.

U kunt een bestaande Bates-stempel opgeven die op het apparaat is opgeslagen, een nieuwe Bates-stempel maken of een bestaande Bates-stempel bewerken.

1. Selecteer **Bates-stempel...** in het scherm **Notities**.
2. Selecteer in het scherm **Bates-stempel** de toets **Bates-stempel**.

The screenshot shows the 'Bates-stempel' configuration window. At the top, there's a title bar with 'Bates-stempel' and two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'. Below the title bar, on the left, are two radio buttons: 'Uit' and 'Bates-stempel' (which is selected and circled). To the right of these is a list of 'Opgeslagen voorvoegsels' (Saved Prefixes) with seven entries, each labeled '(Niet in gebruik)'. Further right is a 'Beginnummer' (Start Number) field showing '1' with up and down arrow buttons. On the right side of the window, there are three sections with checkboxes: 'Toepassen op...' (Apply to...) with 'Alle pagina's' (All pages), 'Positie...' (Position...) with 'Midden onder' (Middle of page), and 'Aantal cijfers...' (Number of digits...) with 'Automatisch toewijzen' (Assign automatically). At the bottom center is a 'Bewerken' (Edit) button.

3. Selecteer de gewenste **Bates-stempel** in de weergegeven lijst.
4. Ga naar Een Bates-stempel maken of bewerken hieronder als u een nieuwe Bates-stempel wilt maken of een bestaande Bates-stempel wilt bewerken.
5. Geef met de toetsen **Omhoog** of **Omlaag** het **Beginnummer** op.
6. Selecteer de toets **Toepassen op...**, stel de opties in en sla deze op.
7. Selecteer de toets **Positie...**, stel de opties in en sla deze op.
8. Selecteer de toets **Aantal cijfers...**, stel de opties in en sla deze op.
9. Selecteer **Opslaan** in het scherm **Bates-stempel**.

Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie over de datumnotatie.

Een Bates-stempel maken of bewerken

1. Selecteer in het venster **Bates-stempel** een bestaande (of lege) Bates-stempel in de lijst **Opgeslagen voorvoegsels**.
2. Selecteer **Bewerken**.
3. Gebruik het toetsenbord op het scherm om de nieuwe of bewerkte Bates-stempel in te voeren.
4. Selecteer **Opslaan**.
5. Ga verder met **stap 5** in de bovenstaande procedure **Notities/Bates-stempel**.

Watermerk

Desgewenst kunt u een opeenvolgend controlenummer, opgeslagen watermerk, serienummer of de datum en de tijd licht als watermerk op de achtergrond van elke set kopieën afdrukken.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak** en vervolgens **Watermerk...**
3. Als het watermerk een controlenummer is, selecteert u **Aan** in het gedeelte **Controlenummer**.

4. Gebruik de toets **Omhoog** of **Omlaag** om een beginnummer voor het controlenummerwatermerk op te geven.
5. Als u een watermerk wilt plaatsen dat in het geheugen van het apparaat is opgeslagen, selecteert u **Opgeslagen watermerken**.
6. Selecteer **Aan**.

7. Selecteer het gewenste **Watermerk** in de weergegeven lijst.
8. Selecteer **Opslaan**.
9. In het scherm **Watermerk** kunt u met de toets **Watermerkeffect...** eventueel het gewenste watermerkeffect instellen en opslaan.
10. Als u de datum en tijd of een serienummer wilt toevoegen, schakelt u het bijbehorende selectievakje in.
11. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Belangrijk

De fontgrootte of densiteit die wordt afgedrukt, kan in de systeeminstellingen worden geconfigureerd. Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie.

Kantlijnverschuiving bij tabblad

U kunt beelden op de tab van een tabblad kopiëren. Hiervoor moet u de exacte positie van de tab opgeven, zodat het beeld op de tab wordt gekopieerd.

Het formaat van de tabbladen waarop kan worden gekopieerd, is A4 (8,5 bij 11 inch).

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak** en vervolgens **Kantlijnverschuiving bij tabblad...**



3. Selecteer de gewenste verschuivingsoptie:
 - Verschuiven naar tabblad - het beeld wordt alleen gekopieerd op het tabgedeelte van het papier.
 - **Alles verschuiven** - het volledige origineelbeeld wordt op het tabblad gekopieerd.
4. Gebruik de toetsen **Links** of **Rechts** om een waarde voor de verschuiving op te geven.
5. Selecteer het gewenste formaat en type tabbladen.
6. Selecteer **Tabbladen toevoegen** om het aantal tabbladen in te stellen.
7. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Opmerking

Wanneer u de tabbladen in lade 5 (handmatige invoer) plaatst, leg dan de te bedrukken zijde naar boven en de rand tegenover de tab die als eerste het apparaat ingaat.

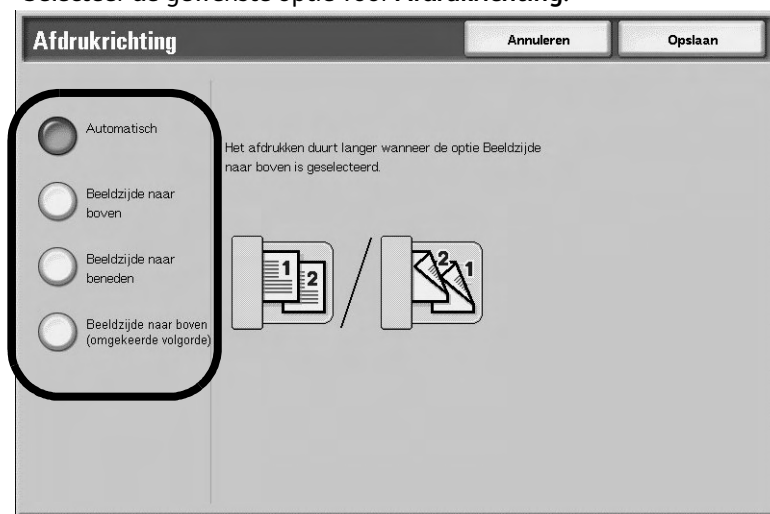
Opmerking

U kunt de tabbladen alleen in lade 3 of 4 plaatsen wanneer u **Tabbladen 1 105-216 g/m²** selecteert. Wanneer u de tabbladen in lade 3 of 4 plaatst, leg dan het papier met de te bedrukken zijde naar beneden en met de rand tegenover de tab tegen de linkerkant van de lade.

Afdrukrichting

U kunt kiezen of kopieën met de beeldzijde naar boven of naar beneden moeten worden afgeleverd.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsopmaak** en vervolgens **Afdrukrichting...**
3. Selecteer de gewenste optie voor **Afdrukrichting**.



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

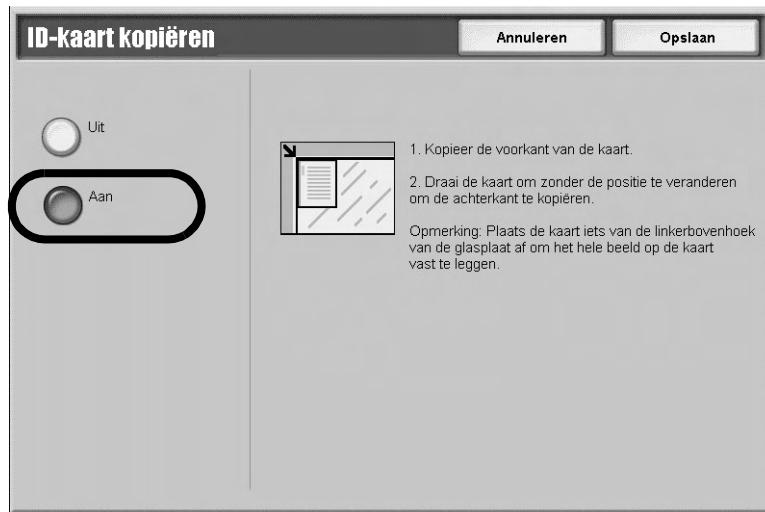
ID-kaart kopiëren

Met de functie **ID-kaart kopiëren** kunt u beide zijden van een ID-kaart op één zijde van het papier kopiëren.

Plaats de kaart iets van de linkerbovenhoek van de glasplaat vandaan, zodat het volledige beeld van de kaart wordt vastgelegd.

1. Selecteer **ID-kaart kopiëren...** in het tabblad **Afleveringsopmaak**.

2. Selecteer de toets **Aan** in het scherm **ID-kaart kopiëren**.

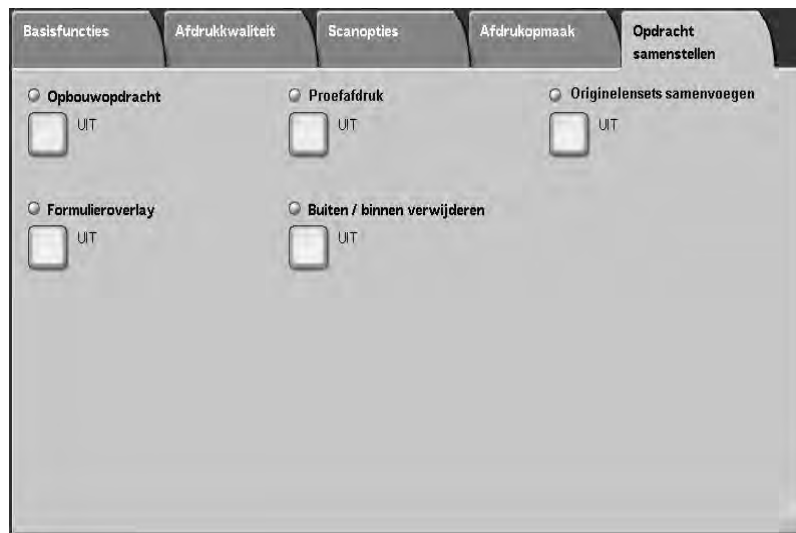


3. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Tabblad Opdracht samenstellen

In het tabbladscherm **Opdracht samenstellen** kunt u de verschillende opdracht-opties configureren.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Opdracht samenstellen**.

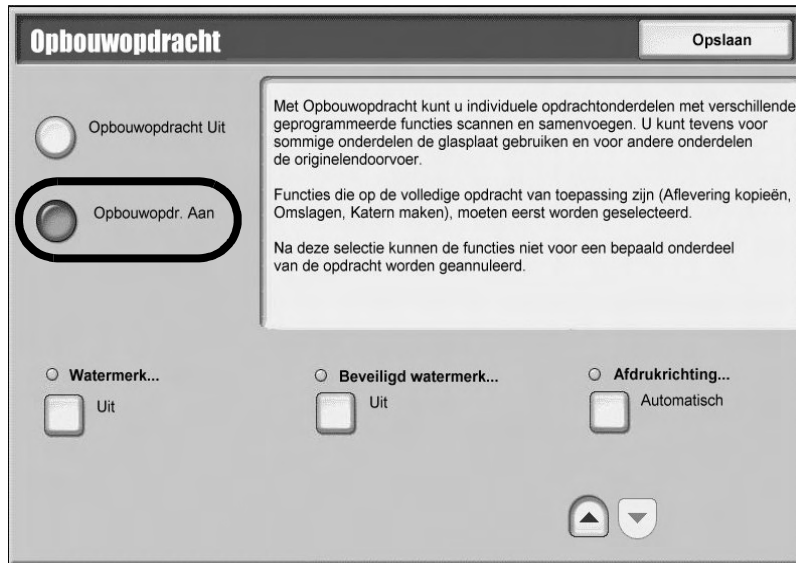


3. Selecteer de gewenste optie in het scherm **Opdracht samenstellen**:
 - **Opbouwopdracht** (zie [Opbouwopdracht](#)).
 - **Proefafdruk** (zie [Proefafdruk](#)).
 - **Originelensets samenvoegen** (zie [Originelensets samenvoegen](#))
 - **Formulieroverlay** (zie [Formulieroverlay](#)).
 - **Buiten/binnen verwijderen** (zie [Buiten/binnen verwijderen](#))
 - **Opgeslagen programmering** (zie hoofdstuk 7,)

Opbouwopdracht

Met deze functie kunt u voor elke pagina of stapel originelen instellingen afzonderlijk wijzigen en opslaan. Vervolgens kunt u originelen met verschillende instellingen als één opdracht kopiëren.

1. Selecteer **Kopiëren** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Opdracht samenstellen**.
3. Selecteer **Opbouwopdracht**.
4. Selecteer **Opbouwopdracht Aan**.



5. U kunt nu de gewenste opties onderaan het scherm **Opbouwopdracht** selecteren, instellen en opslaan.
 - Aflevering kopieën... (zie [Aflevering](#)).
 - Katern maken... (zie [Katern maken](#)).
 - Omslagen... (zie [Omslagen](#)).
 - Notities (zie [Notities](#)).
 - Scheidingsvellen (zie [Scheidingsvellen](#)).
 - **Watermerk...** (zie [Watermerk](#)).
 - **Afdrukrichting...** (zie [Afdrukrichting](#)).
6. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.
7. Druk op de toets **Start** om de opdracht te starten.

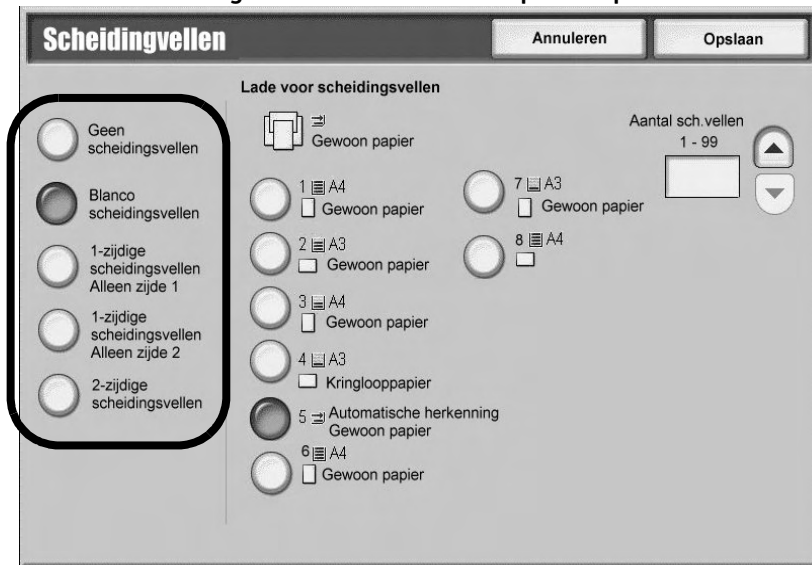
Belangrijk

U kunt met de toets **Omhoog** het vorige toepassingsscherm weergeven en met de toets **Omlaag** het volgende scherm.

Scheidingsvellen

U kunt tussen documentopdrachten blanco of bedrukte vellen papier invoegen die dienst doen als scheidingsvellen.

1. Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Opbouwopdracht**.
2. Selecteer **Scheidingsvellen...** in het scherm **Opbouwopdracht**.



3. Selecteer de gewenste optie voor de scheidingsvellen.
4. Als u **Blanco scheidingsvellen** selecteert, kunt u het aantal scheidingsvellen instellen met de toetsen **Omhoog/Omlaag**.
5. Selecteer de gewenste lade voor de scheidingsvellen.
6. Selecteer **Opslaan** om de keuzes op te slaan.

Proefafdruk

Als u meerdere kopieën maakt, kunt u een proefset maken en nakijken en vervolgens verder gaan met kopiëren. U kunt de opdracht na bevestiging voortzetten of annuleren.

1. Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Proefafdruk**.

2. Selecteer **Proefafdruk Aan** of **Proefafdruk Uit**.

3. Selecteer **Opslaan** om uw keuze op te slaan.

Originelensets samenvoegen

Met deze functie kunt u grote originelen verdelen in kleinere groepen die in kleinere aantallen in de AOD kunnen worden geplaatst.

1. Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Originelensets samenvoegen**.
2. Selecteer **Aan**.

3. Selecteer **Opslaan** om uw keuze op te slaan.

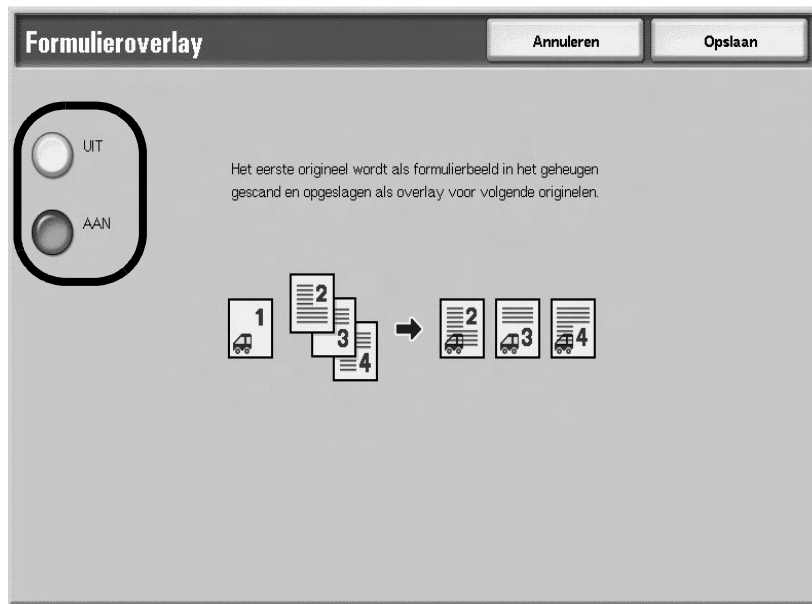
Opmerking

Deze functie is alleen beschikbaar als in het scherm **Aflevering kopieën** de optie **Sets** is geselecteerd.

Formulieroverlay

U kunt kopieën maken waarbij de eerste pagina van het document als overlay voor de rest van het document dient. Als de eerste pagina van het document bijvoorbeeld alleen een kop- en voettekst bevat, kan de rest van het document met dezelfde kop- en voettekst worden gekopieerd.

1. Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Formulieroverlay**.
2. Selecteer **Aan** of **Uit** in het scherm **Formulieroverlay**.



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

Opmerking

Als de eerste pagina 2-zijdig is, wordt alleen de bovenzijde voor de formulieroverlay gebruikt.

Opmerking

De functies Midden/hoekverschuiving, Beeldverschuiving, Buiten/binnen verwijderen, Randen wissen en Kader wissen worden toegepast op de hoofdtekst.

Buiten/binnen verwijderen

Met deze functie kunt u het gebied opgeven dat u wilt weglaten of verwijderen, waarna u dit gebied kunt kopiëren.

1. Selecteer **Buiten/binnen verwijderen**.

2. Selecteer de gewenste functie.

3. Selecteer de gewenste instellingen als de originelen 2-zijdig zijn.
4. Selecteer de toets **Gebied 1...**, **Gebied 2...** of **Gebied 3...**

5. Raak het vak **Y1** aan en voer met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel de waarde voor Y1 in.
6. Raak het vak **Y2** aan en voer met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel de waarde voor Y2 in.
7. Raak het vak **Y3** aan en voer met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel de waarde voor Y3 in.
8. Raak het vak **X2** aan en voer met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel de waarde voor X2 in.
9. Als u een fout maakt, selecteert u de toets **Gebied (z) wissen** (waarbij z staat voor het nummer van het gebied).
10. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

Opmerking

Wanneer u meerdere gebieden opgeeft, is het ook mogelijk een gebied te overlappen en op te geven.

Opmerking

Wanneer u **Verkleinen/vergroten** selecteert, worden gebieden verkleind of vergroot door de vergroting te vergrendelen.

Scannen

3

Overzicht

Belangrijk

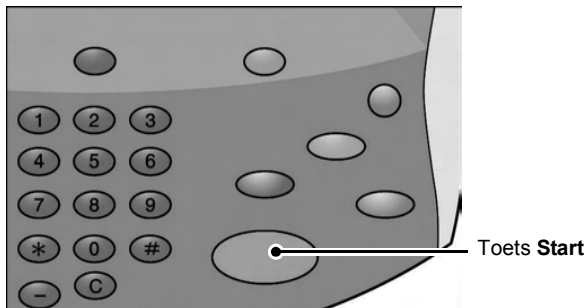
De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Scanprocedure

1. Plaats de originelen (zie voor meer informatie hoofdstuk 2, Originelen plaatsen op pagina 2-1).
2. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de gewenste scanfunctie:

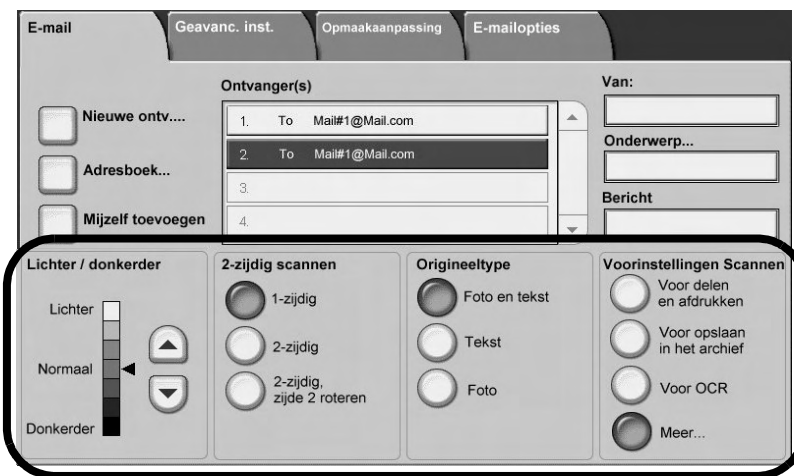


- E-mail (zie E-mailen op pagina 3-6).
 - Scannen naar mailbox (zie Scannen naar mailbox op pagina 3-26)
 - Netwerkscannen (zie Netwerkscannen op pagina 3-30)
 - Scannen naar PC (zie Scannen naar PC op pagina 3-35)
3. Druk via het bedieningspaneel op **Start** om met scannen te beginnen.



Algemene functies scanscherm

Het onderste gedeelte van de verschillende schermen met scanopties bevat functies die voor alle schermen gelijk zijn. Om herhaling te voorkomen, worden deze functies hieronder slechts eenmaal behandeld.



Lichter/donkerder

Opmerking

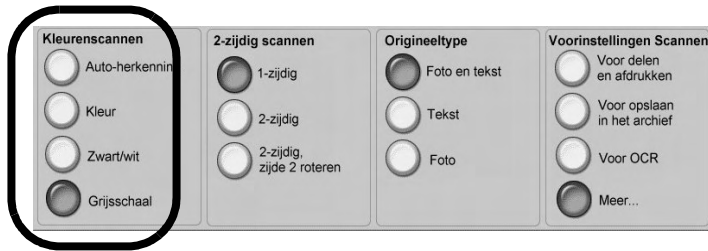
Wanneer de optionele kleurenscannerset is geïnstalleerd, ziet de onderkant van het scherm er anders uit dan hieronder afgebeeld.

U kunt de toetsen **Omhoog/Omlaag** gebruiken om de instellingen voor de densiteit aan te passen.



Kleurenscannen (alleen bij optionele kleurenscaannerset)

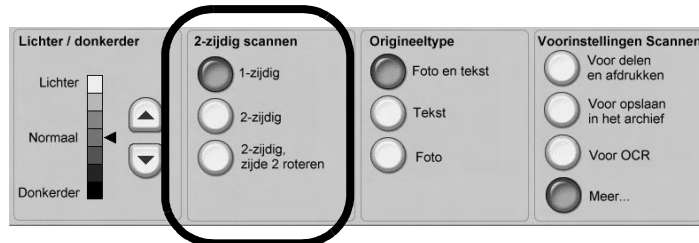
U kunt het gewenste afdruktype selecteren.



Zie Optionele kleurenscaannerset op pagina 3-43 voor uitleg over de optie Afdrukkleur.

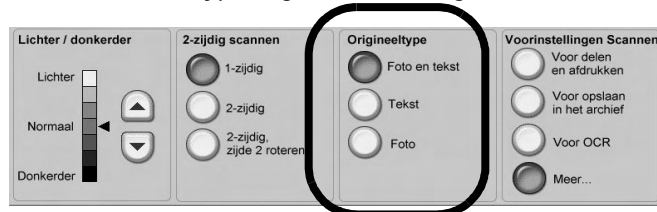
2-zijdige originelen

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



Origineeltype

U kunt instellen welk type origineel er wordt gescand.



Voorinstellingen scannen

U kunt kiezen uit vooraf ingestelde scaninstellingen.



- **Voor delen en afdrukken:** geschikt voor schermweergave van standaard bedrijfsdocumenten. Met deze optie krijgt u een klein bestand en een normale beeldkwaliteit.
- **Voor opslaan in het archief:** geschikt voor standaard bedrijfsdocumenten die elektronisch worden opgeslagen. Deze optie geeft de kleinste bestandsgrootte en een normale beeldkwaliteit.
- **Voor OCR:** geschikt voor documenten die worden verwerkt met de OCR-functie. Met deze optie krijgt u een groot bestand en de maximale beeldkwaliteit.

Toets Voorinstellingen scannen, meer...

U kunt extra voorinstellingen voor het scannen selecteren via **Meer...** in het gedeelte **Voorinstellingen scannen**.

- **Voor hoge afdrukkwaliteit:** geschikt voor documenten die grafische beelden en foto's bevatten. Met deze optie krijgt u een groot bestand en de maximale beeldkwaliteit.
- **Eenvoudige scan:** geschikt voor documenten die een minimale beeldverwerking en -compressie vereisen. Het resultaat van deze optie is een snelle verwerking en een buitengewoon groot bestand.

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

Dit scherm wordt alleen weergegeven terwijl de documenten worden gescand.

1. Selecteer **Volgende origineel** terwijl de originelen worden gescand.
2. Plaats het volgende origineel.
3. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Start**.
4. Als u meer originelen heeft, plaatst u het volgende origineel en drukt u op de toets **Start**.
5. Wanneer alle originelen zijn gescand, selecteert u **Laatste origineel**.

Opmerking

Wanneer u de DAOD gebruikt, wacht het apparaat na het scannen van de eerste set op de volgende set originelen.

Opmerking

Wanneer het bovenstaande scherm wordt weergegeven en er een bepaalde periode lang geen bewerking is uitgevoerd, gaat het apparaat er automatisch vanuit dat er geen originelen meer zijn. De functie Opbouwopdracht moet worden geactiveerd en ingeschakeld.

E-mailen

U kunt een origineel scannen en de gescande gegevens als bijlage bij een e-mail verzenden.

1. Selecteer **E-mail** in het scherm **Alle diensten**.



2. Selecteer in het tabblad **E-mail** **Nieuwe ontvanger....** (zie [E-mailontvangers op pagina 3-7](#)).
- OF -
3. Selecteer **Adresboek...** om in het adresboek te zoeken naar ontvangers en deze op te geven (zie [Adresboek op pagina 3-8](#)).
4. Selecteer **Mijzelf toevoegen** om het apparaat als ontvanger toe te voegen.
5. Als u een ontvanger wilt verwijderen of wijzigen, selecteert u deze ontvanger en kiest u vervolgens **Verwijderen** of **Bewerken...** in het pop-upmenu (zie [E-mailontvangers verwijderen op pagina 3-9](#) of [Selecteer Verwijderen in het menu. op pagina 3-9](#)).
6. Selecteer **Onderwerp...** om met het toetsenbord op het scherm het onderwerp van de e-mail in te voeren en op te slaan.
7. Selecteer **Bericht...** om met het toetsenbord op het scherm het e-mailbericht in te voeren en op te slaan.
8. Stel de verschillende scanfuncties in (zie [Algemene functies scanscherm op pagina 3-2](#)).
9. Selecteer desgewenst het tabblad **Geavanceerde instellingen** om de geavanceerde opties in te stellen en op te slaan (zie [Tabblad Geavanceerde instellingen op pagina 3-12](#)).
10. Selecteer desgewenst het tabblad **Opmaakaanpassing** om de opmaakaanpassing in te stellen en op te slaan (zie [Tabblad Opmaakaanpassing op pagina 3-16](#)).
11. Open het tabblad **E-mailopties** om de verschillende opties te selecteren, in te stellen en op te slaan (zie [Tabblad E-mailopties op pagina 3-20](#)).
12. Druk via het bedieningspaneel op **Start**.

Opmerking

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

E-mailontvangers

U kunt een lijst met e-mailontvangers samenstellen via de optie **Nieuwe ontvanger....**

E-mailontvangers toevoegen

1. Selecteer **Nieuwe ontv....** in het tabblad **E-mail**.



2. Voer de nieuwe ontvanger(s) in. Selecteer **+ Toevoegen** als u nog een ontvanger wilt toevoegen.



3. Selecteer **Sluiten**.

Adresboek

U kunt een bepaalde ontvanger zoeken en selecteren met de functie **Adresboek**.

1. Selecteer **Adresboek....** in het tabblad **E-mail**.

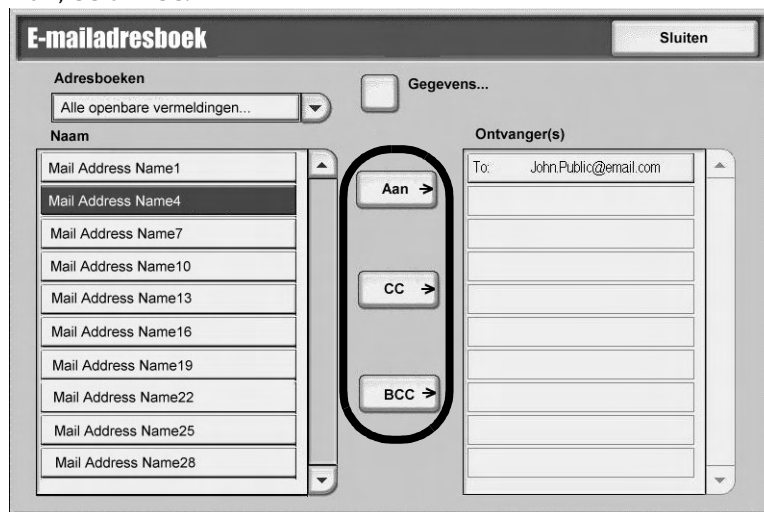


2. Selecteer in het scherm **Zoeken naar namen** het gebied waarin u wilt zoeken.



3. Voer in het tekstvak **Naam** de naam in die u wilt zoeken.
4. Selecteer **Zoeken**.

5. Wanneer het zoeken is voltooid, geeft u de ontvanger op in de kolom **Naam** en selecteert u **Aan**, **CC** of **BCC**.



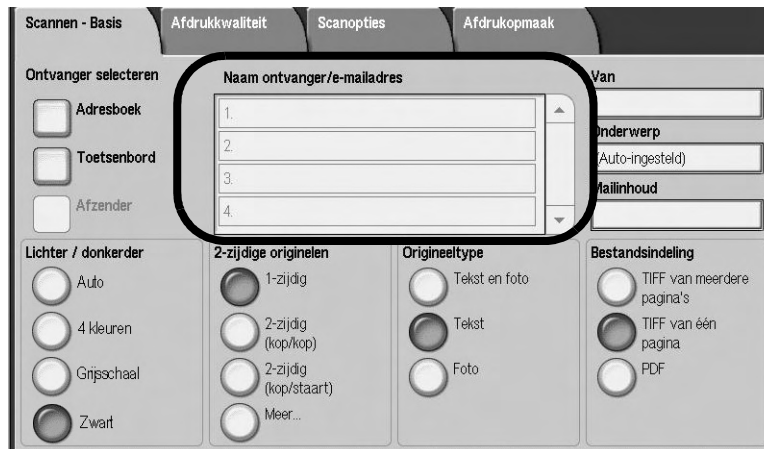
6. Gebruik de schuifbalk om door de lijst **Naam** te bladeren.
7. Selecteer eventueel **Gegevens** om het scherm **Gegevens** weer te geven.
8. Selecteer **Sluiten**.

Opmerking

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

E-mailontvangers verwijderen

1. Selecteer in de lijst **Ontvanger(s)** van het tabblad **E-mail** de ontvanger die u wilt verwijderen.

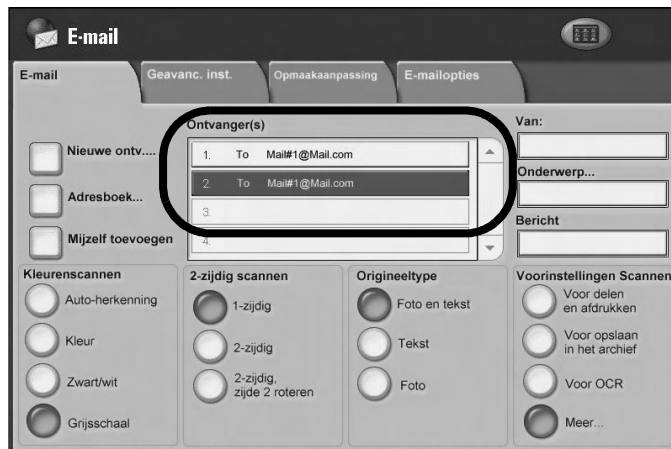


2. Selecteer **Verwijderen** in het menu.



Instellingen ontvanger wijzigen

1. Selecteer in de lijst **Ontvanger(s)** van het tabblad **E-mail** de ontvanger die u wilt wijzigen.



2. Selecteer **Bewerken...** in het menu.



3. Markeer de gegevens die u wilt wijzigen en selecteer **Instellingen wijzigen**.



4. Gebruik het toetsenbord om de gewijzigde gegevens in te voeren.
5. Selecteer **Opslaan**.
6. Selecteer **Opslaan** in het scherm **Ontvanger bewerken**.

Onderwerp

U kunt een **Onderwerp** van maximaal 128 tekens voor de e-mail invoeren.

1. Open het tabblad **E-mail** en selecteer **Onderwerp...**

The screenshot shows the 'E-mail' configuration window. The 'Onderwerp...' field is highlighted with a black oval. The window includes tabs for 'E-mail', 'Geavance. inst.', 'Opmaakaanpassing', and 'E-mailopties'. The 'Onderwerp...' field is located next to the 'Van:' field. Below the 'Onderwerp...' field is the 'Bericht' field. The 'Onderwerp...' field is currently empty.

2. Gebruik het toetsenbord om het e-mailonderwerp in te voeren.
3. Selecteer **Opslaan**.

Mailinhoud

U kunt een **Mailinhoud** van maximaal 128 tekens voor de e-mail invoeren.

1. Open het tabblad **E-mail** en selecteer **Bericht...**

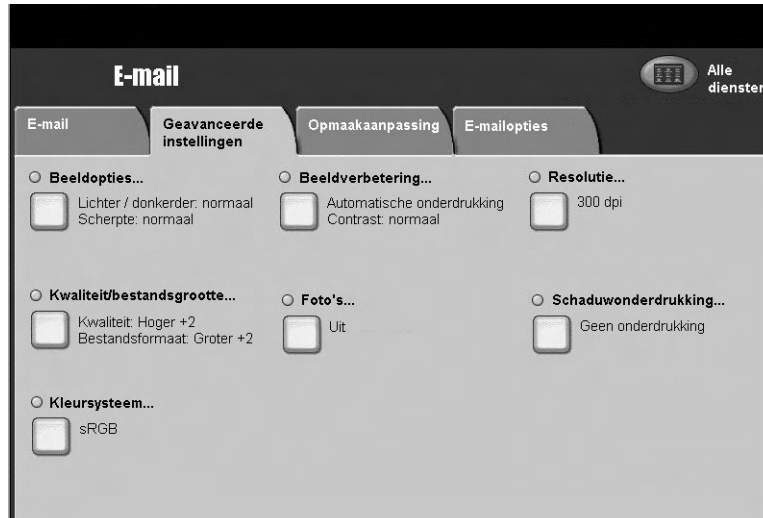
The screenshot shows the 'E-mail' configuration window. The 'Bericht...' field is highlighted with a black oval. The window includes tabs for 'E-mail', 'Geavance. inst.', 'Opmaakaanpassing', and 'E-mailopties'. The 'Bericht...' field is located next to the 'Onderwerp...' field. The 'Bericht...' field is currently empty.

2. Gebruik het toetsenbord om een kort bericht in te voeren.
3. Selecteer **Opslaan**.

Tabblad Geavanceerde instellingen

U kunt geavanceerde opties instellen in het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

1. Selecteer **E-mail** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



3. Selecteer naar wens de volgende opties:
 - Beeldopties... (zie hoofdstuk 2, [Beeldopties op pagina 2-19](#))
 - Beeldverbetering... (zie [Beeldverbetering op pagina 3-13](#)).
 - Resolutie... (zie [Resolutie op pagina 3-13](#)).

Opmerking

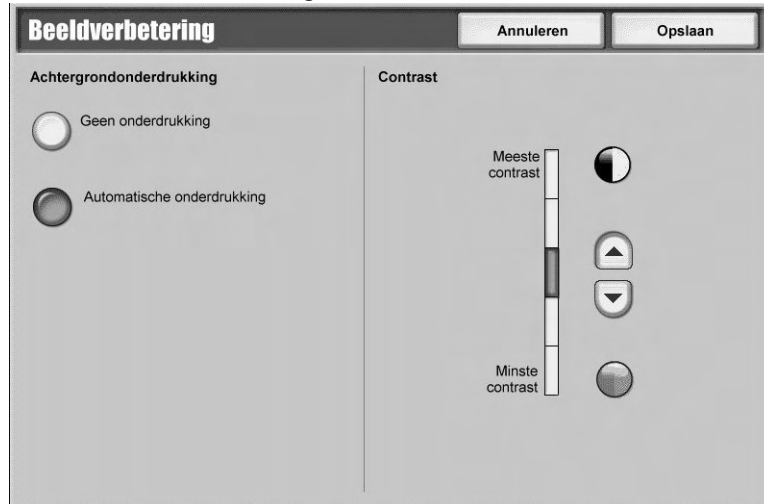
De volgende functies zijn alleen in het tabblad **Geavanceerde instellingen** beschikbaar als de **optionele kleurens scanner** is geïnstalleerd (zie [Optionele kleurens scannerset op pagina 3-43](#)).

- Kwaliteit/bestandsgrootte... (zie [Kwaliteit/bestandsgrootte op pagina 3-14](#)).
- Foto's... (zie [Foto's op pagina 3-15](#)).
- Schaduwonderdrukking... (zie [Schaduwonderdrukking op pagina 3-15](#)).
- Kleursysteem... (zie [Kleursysteem op pagina 3-16](#)).

Beeldverbetering

U kunt achtergrondonderdrukking inschakelen en het contrast instellen met de functie **Beeldverbetering**.

1. Selecteer **Beeldverbetering...** in het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



2. Geef de achtergrondonderdrukking op.
 - Geen onderdrukking - hiermee worden scans gemaakt terwijl achtergrondonderdrukking uitgeschakeld is.
 - Automatische onderdrukking - hiermee wordt automatisch een gekleurde achtergrond onderdrukt wanneer [Zwart] in het scherm [Scankleur] is geselecteerd en wordt een witte achtergrond op een gekleurd origineel onderdrukt wanneer [Kleur] in het scherm [Scankleur] is geselecteerd.

Opmerking

Deze functie is niet beschikbaar wanneer **Zwart/wit** is geselecteerd in het scherm **Origineeltype**.

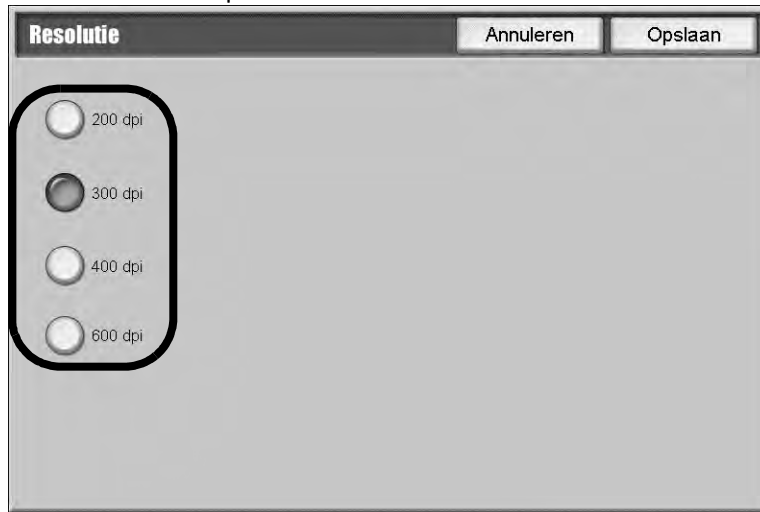
3. Stel het beeldcontrast in met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag**.
4. Selecteer **Opslaan**.

Resolutie

U kunt vooraf ingestelde resolutie-instellingen selecteren.

1. Selecteer **Resolutie...** in het tabblad **Geavanceerde instellingen**.

2. Geef de resolutie op.



3. Selecteer **Opslaan**.

Opmerking

Als **Bestandsindeling** > **MRC Hoge compressie** of **OCR** is ingesteld op **Aan**, zijn alleen **200 dpi** en **300 dpi** beschikbaar.

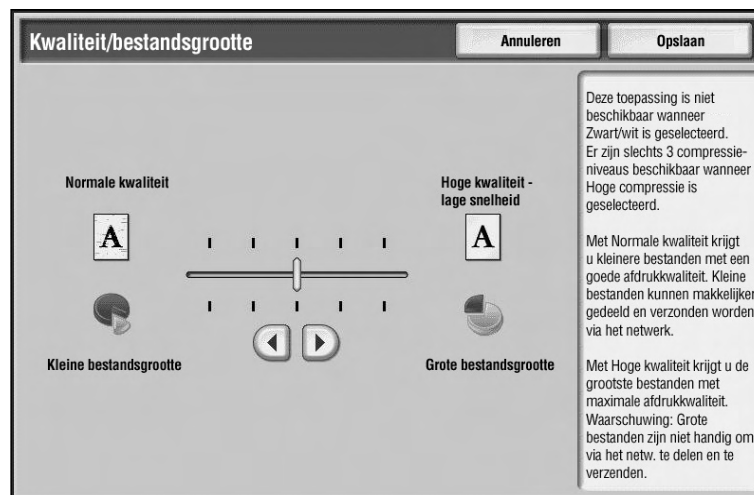
Kwaliteit/bestandsgrootte

Met deze functie kunt u het percentage van de gegevenscompressie voor gescande kleuren- of grijschaalbeelden selecteren.

Opmerking

Deze functie is niet beschikbaar wanneer **Zwart/wit** is geselecteerd.

1. Selecteer **Kwaliteit/bestandsgrootte...** in het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



2. Gebruik de toetsen **Links** of **Rechts** om de afdrukkwaliteit/bestandsgrootte op te geven.

Opmerking

Er zijn slechts drie compressieniveaus beschikbaar wanneer **MRC Hoge compressie** is ingeschakeld bij **PDF-beelden (meerdere pag. p. best.)** in **Bestandsindeling**.

3. Selecteer **Opslaan**.

Foto's

De functie voor het verbeteren van **Foto's** is alleen beschikbaar wanneer de optionele kleurens scanner is geïnstalleerd (zie [Optionele kleurens scannerset op pagina 3-43](#)) en **Kleur** is geselecteerd in het gedeelte **Kleurens scannen** van een tabbladscherm.

1. Selecteer **Foto's...** in het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



2. Selecteer **Uit** of **Foto's verbeteren**:
 - **Uit**: de functie wordt uitgeschakeld.
 - **Foto's verbeteren**: hiermee worden beelden verbeterd van kleurenfoto's waarbij **Afdrukkleur** is ingesteld op **4 kleuren**.
3. Selecteer **Opslaan**.

Opmerking

Wanneer **Foto's verbeteren** wordt geselecteerd, zijn **Schaduwonderdrukking** en **Achtergrondonderdrukking** niet beschikbaar.

Schaduwonderdrukking

U kunt de functie **Schaduwonderdrukking** inschakelen om achtergrondkleuren en doorschijnende beelden te verbergen.

1. Selecteer **Schaduwonderdrukking...** in het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



2. Selecteer **Geen onderdrukking** of **Auto-onderdrukking**.
3. Selecteer **Opslaan**.

Kleursysteem

De functie **Kleursysteem** is alleen beschikbaar wanneer de optionele kleurens scanner is geïnstalleerd (zie [Optionele kleurens scannerset op pagina 3-43](#)) en **Kleur** is geselecteerd in het gedeelte **Kleurens scannen** van een tabbladscherm.

1. Selecteer **Kleursysteem...** in het tabblad **Geavanceerde instellingen**.



2. Selecteer **sRGB** of **Apparaatkleursysteem**.
3. Selecteer **Opslaan**.

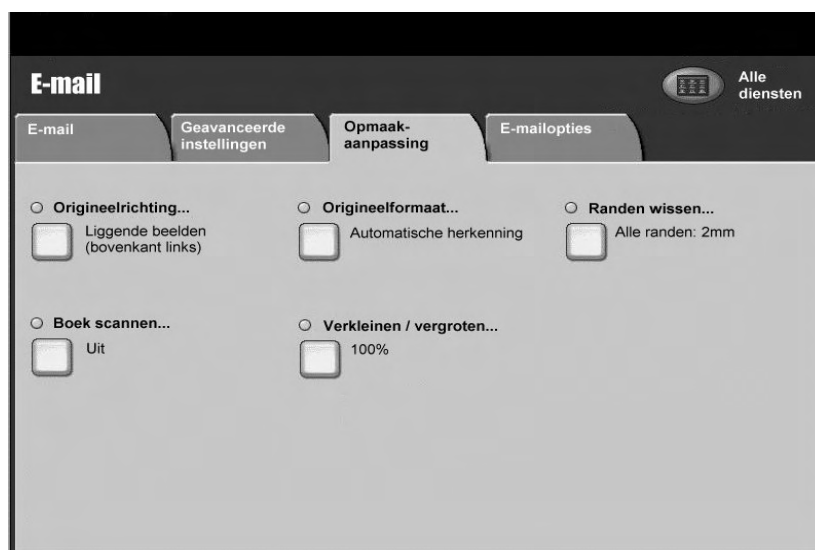
Opmerking

Als **Apparaatkleursysteem** is geselecteerd, worden de standaardwaarden gebruikt of de functies **Beeldopties**, **Schaduwoonderdrukking** en **Beeldverbetering**.

Tabblad Opmaakaanpassing

U kunt instellingen voor opmaakaanpassing opgeven in het tabblad **Opmaakaanpassing**.

1. Selecteer **E-mail** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **Opmaakaanpassing**.



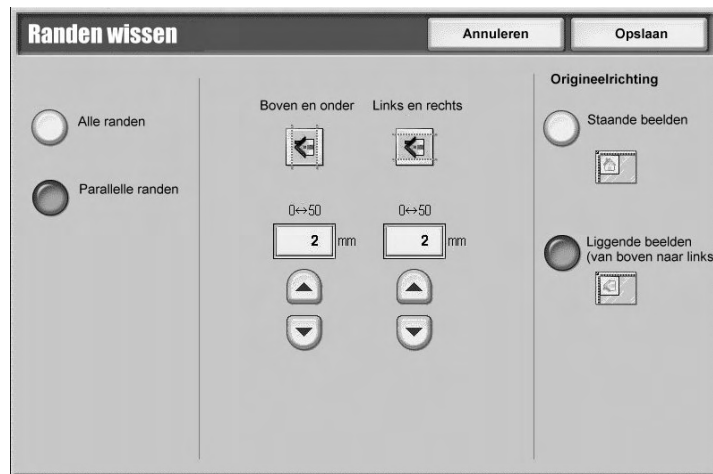
3. Selecteer de gewenste optie:

- Origineelrichting... (zie hoofdstuk 2, [Origineelrichting op pagina 2-29](#))
- Origineelformaat... (zie hoofdstuk 2, [Origineelformaat op pagina 2-24](#))
- Randen wissen... (zie [Randen wissen op pagina 3-17](#)).
- Boek scannen... (zie [Boek scannen op pagina 3-18](#)).
- Verkleinen / vergroten... (zie [Verkleinen/vergroten op pagina 3-19](#)).

Randen wissen

Wanneer u scant met de AOD open of als u een boek scant, kunt u de zwarte schaduwen langs de randen verwijderen met de optie **Randen wissen**.

1. Selecteer **Randen wissen...** in het tabblad **Opmaakaanpassing**.



2. Selecteer **Alle randen** of **Parallele randen**:

- **Alle randen**: hiermee wordt van alle vier de randen van uw document evenveel gewist. Het wisgebied wordt ingesteld door de systeembeheerder. Als u geen randen wilt wissen, selecteert u [Parallele randen] en geeft u 0 op voor de boven- en onderrand en de linker- en rechterrand.
- **Parallele randen**: hiermee kunt u de waarde opgeven van het gedeelte dat van de boven- en onderrand en de linker- en rechterrand van uw document wordt gewist. De maximumwaarde die in elk veld kan worden ingevoerd, is 50 mm (2 inch).

3. U kunt de waarden voor parallelle randen instellen met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag**.

4. Selecteer de gewenste **Origineelrichting...**:

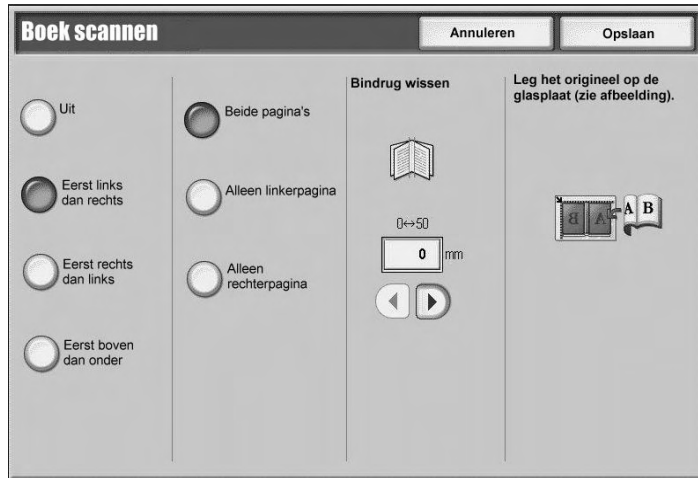
- **Staande beelden** - met deze optie wordt de verticale richting geselecteerd, waarbij de bovenkant van het origineel naar de achterkant van het apparaat is gericht.
- **Liggende beelden** - met deze optie wordt de horizontale richting geselecteerd, waarbij de bovenkant van het origineel naar de linkerkant van het apparaat is gericht.

5. Selecteer **Opslaan**.

Boek scannen

Met de functie **Boek scannen** kunt u tegenover elkaar gelegen pagina's van een origineel in de volgorde van de paginanummering scannen op afzonderlijke vellen papier.

1. Selecteer **Boek scannen...** in het tabblad **Opmaakaanpassing**.



2. Selecteer de gewenste functies in het scherm **Boek scannen**.
3. **Bindrug wissen**: hiermee wordt de bindrug in het middendeel van het boek gewist. Dit gedeelte vertoont vaak een schaduw doordat de pagina's zijn gevouwen. Gebruik de toetsen **Links** of **Rechts** om de afmetingen in te stellen.
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Belangrijk

U kunt de AOD bij deze functie niet gebruiken.

Opmerking

Een origineel met een afwijkend formaat of een niet vast te stellen formaat kan mogelijk niet precies in twee gelijke formaten worden verdeeld.

Verkleinen/vergroten

Met de functie **Verkleinen/vergroten** kunt u een waarde opgeven waarmee het gescande document wordt verkleind of vergroot.

1. Selecteer **Verkleinen/vergroten...** in het tabblad **Opmaakaanpassing**.

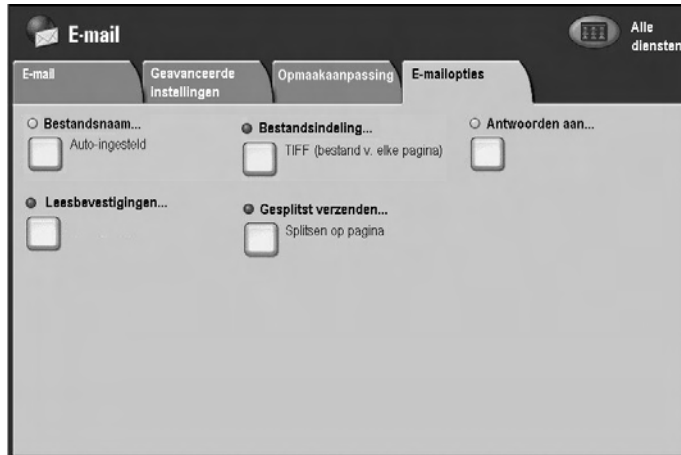
2. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:
 - **Proportioneel %** (standaard):
 - a. Geef in het gedeelte **Variabel percentage**, het percentage op met de toetsen **Omhoog** en **Omlaag**.
 - b. U kunt ook een vooraf ingestelde waarde selecteren in het gedeelte **Voorinstelling %**.
 - c. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.
 - **Afdrukformaat invoeren**: selecteer een afdrukformaat in de voorinstellingen met standaard scanpercentages.
 - a. Selecteer de gewenste voorinstelling in het gedeelte **Afdrukformaat**.

- b. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Tabblad E-mailopties

U kunt de e-mailopties instellen in het tabblad **E-mailopties**.

1. Selecteer **E-mail** in het scherm **Alle diensten**.
2. Selecteer het tabblad **E-mailopties**.



3. Selecteer de gewenste optie:
 - Bestandsnaam... (zie [Bestandsnaam op pagina 3-20](#)).
 - Bestandsindeling... (zie [Bestandsindeling op pagina 3-21](#)).
 - Antwoorden aan... (zie [Antwoorden aan op pagina 3-24](#)).
 - Gesplitst verzenden... (zie [Gesplitst verzenden op pagina 3-25](#)).
 - Leesbevestigingen... (een bevestiging sturen naar de afzender).

Bestandsnaam

U kunt een bestandsnaam invoeren en opslaan.

1. Open het tabblad **E-mailopties** en selecteer **Bestandsnaam...**



2. Gebruik het toetsenbord om de bestandsnaam in te voeren.
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Bestandsindeling

U kunt de bestandsindeling en het compressieniveau instellen.

1. Open het tabblad **E-mailopties** en selecteer **Bestandsindeling....**
2. Selecteer de gewenste bestandsindeling:
 - TIFF/JPEG Auto-selectie: hiermee worden gescande gegevens automatisch opgeslagen als TIFF- of JPEG-bestand. Beelden die in 4 kleuren of grijsschaal zijn gescand, worden opgeslagen in JPEG-indeling. Monochroom gescande beelden worden opgeslagen in TIFF-indeling.
 - PDF-beelden (meerdere pagina's per bestand): hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in PDF-indeling.
 - PDF/A: hiermee worden gescande gegevens opgeslagen in PDF/A-indeling. De PDF/A-indeling wordt vooral gebruikt voor archivering en langdurige opslag van gegevens.
 - PDF optimal. voor snelle webweergave: *als u een van de opties voor de PDF-bestandsindeling heeft geselecteerd, kan de optie PDF optimal. voor snelle webweergave worden geselecteerd.*
 - XPS: hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in XPS-indeling.

Opmerking

Met de optie **PDF optimal. voor snelle webweergave** kan de gebruiker de eerste pagina van een PDF-document dat uit meerdere pagina's bestaat, in een webbrowser openen en bekijken, terwijl de rest van het document op de achtergrond verder wordt geladen. De totale bestandsgrootte kan hierdoor toenemen. Met Snelle webweergave wordt de structuur van een Adobe PDF-document aangepast zodat dit pagina-voor-pagina van de webserver kan worden gedownload. De webserver verzendt dan alleen de aangevraagde pagina in plaats van het hele PDF-document. Dit is met name belangrijk bij grote documenten, waarvoor het downloaden van een server lang kan duren.

Vraag aan uw webmaster of pagina-voor-pagina downloaden door uw webserversoftware wordt ondersteund. Als u wilt dat de PDF-documenten op uw website ook in oudere browsers kunnen worden weergegeven, kunt u in plaats van ASP-scripts of de POST-methode te gebruiken, HTML-koppelingen naar de PDF-documenten maken. Padnamen (URL's) naar de bestanden moeten dan minder dan 256 tekens bevatten.

- TIFF-bestand voor elke pagina: hiermee wordt elke pagina opgeslagen als een afzonderlijk bestand in TIFF-indeling.
- mTIFF (meerdere pagina's per bestand): hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in TIFF-indeling.
- JPEG (één bestand voor elke pagina): hiermee wordt elke pagina opgeslagen als een afzonderlijk bestand in JPEG-indeling.

Opmerking

JPEG (één bestand voor elke pagina) is niet beschikbaar wanneer **Kleurenscannen** is ingesteld op **Zwart/wit**.

- XPS: hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in XPS-indeling (XML Paper Specification).

3. Selecteer **Compressiemethode** indien van toepassing. Deze toets is alleen actief wanneer er een andere optie dan **JPEG (één bestand voor elke pagina)** is geselecteerd.
 - Auto - voor zwart/wit-pagina's. Als het **Origineeltype Foto en tekst** of **Tekst** is, wordt MMR gebruikt. Is het **Origineeltype Foto**, dan wordt MH gebruikt. Voor pagina's in grijsschaal of in kleur wordt JPEG gebruikt.
 - Handmatig selecteren - hiermee kunt u handmatig een compressiemethode voor zwart/wit-pagina's selecteren. Voor pagina's in grijsschaal of in kleur wordt JPEG gebruikt.
 - **Zwart/wit-pagina's** - hiermee kunt u een compressiemethode voor zwart/wit-pagina's selecteren. U kunt kiezen uit **MH**, **MMR**, **JBIG2 (Aritmetisch)** en **JBIG2 (Huffman)**.

Opmerking

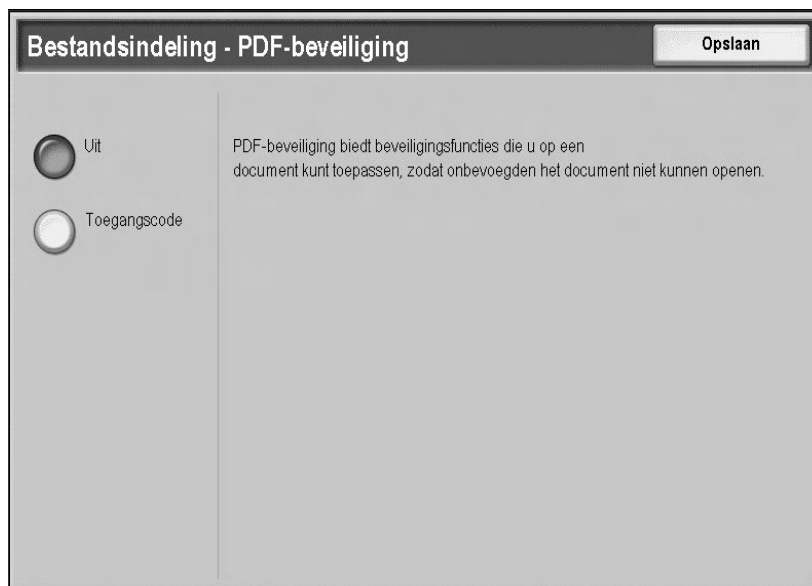
Hoe hoger het compressiepercentage, des te kleiner de bestandsgrootte en des te slechter de afdrukkwaliteit.

4. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Bestandsindeling**.
5. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

PDF-beveiliging

Indien gewenst kunt u een toegangscode instellen voor gemaakte PDF-bestanden:

1. Selecteer **PDF-beveiliging**.



2. Selecteer **Toegangscade**.

Bestandsindeling - PDF-beveiliging Opslaan

☐ Uit
☒ Toegangscade

Coderingsalgoritme
☒ 128-bit RC4
☐ 128-bit AES

Ondersteunde versie
 Acrobat 5.0 of later

Code openen document
☐ (Niet ingesteld)

Rechten
☐ Geen beperkingen

3. Selecteer de gewenste **Coderingsalgoritme**.
4. Selecteer **Code openen document** en selecteer **Aan**.

PDF-beveiliging - Code voor openen doc. Annuleren Opslaan

☐ Uit
☒ Aan

Toegangscade voor openen document

Toegangscade openen document opnieuw

Toetsenbord
Volgende

5. Voer de toegangscade voor het openen van documenten in.
6. Selecteer **Opslaan**.
7. Selecteer **Volgende** en voer stap 4 en 5 nogmaals uit.
8. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Bestandsindeling**.

PDF-handtekening

Opmerking

Deze functie werkt alleen als er door de systeembeheerder een certificaat is ingesteld (zie de Administration Guide).

Hiermee kunt u een handtekening aan uw PDF-bestand toevoegen, zodat de echtheid van het document definitief kan worden vastgesteld. Op deze manier kunnen er geen foute en valse documenten voor echte documenten doorgaan.

Indien gewenst kunt u de functie **PDF-handtekening** instellen:

1. Selecteer **MRC Hoge compressie**.
2. Selecteer **Aan** of **Uit**.
3. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Bestandsindeling**.

Antwoorden aan

Gebruik de functie **Antwoorden aan...** om een ontvanger voor het antwoord op te geven of te zoeken.

1. Open het tabblad **E-mailopties** en selecteer **Antwoorden aan....**



2. Gebruik het toetsenbord om de naam voor het antwoord in te voeren of te zoeken.
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Gesplitst verzenden

Wanneer een bestand bij een uitgaande e-mail te groot is, kan het bestand worden gesplitst in bestanden met een bepaalde grootte, die apart verzonden worden.

1. Open het tabblad **E-mailopties** en selecteer **Gesplitst verzenden....**



The screenshot shows a dialog box titled "Gesplitst verzenden". At the top right are two buttons: "Annuleren" and "Opslaan". On the left, there are two radio buttons. The first is labeled "Uit" and is selected. The second is labeled "Splitsen op pagina". To the right of the radio buttons, there is explanatory text: "Wanneer een bestand bij een uitgaande e-mail te groot is, kan het bestand worden gesplitst in bestanden met een bepaalde grootte, die apart worden verzonden." and "Bestanden met een TIFF- of JPEG-indeling worden echter gesplitst in twee of meer bestanden van één pagina."

2. Selecteer **Uit** of **Splitsen op pagina**.
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Scannen naar mailbox

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

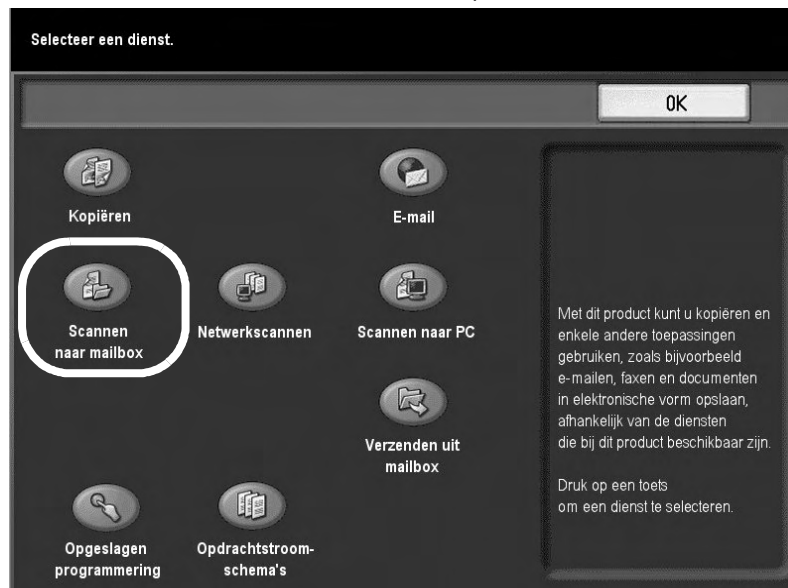
Belangrijk

Deze functie kunt u alleen gebruiken als de mailbox al bestaat. Zie hoofdstuk 4, Computerbewerkingen, voor instructies voor het maken van een mailbox.

Opmerking

Als er een toegangscode voor de opgegeven mailbox is ingesteld, voert u deze toegangscode in en selecteert u **Bevestigen**. Als u de toegangscode bent vergeten, kan de systeembeheerder de mailboxtoegangscode opnieuw configureren in de modus Systeembeheerder.

1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Scannen naar mailbox**.



2. Als de vorige instellingen nog weergegeven worden, drukt u via het bedieningspaneel op de toets **AC** (Alles wissen).

3. Geef op in welke mailbox de scan moet worden opgeslagen.



4. Selecteer de gewenste scanopties in het onderste gedeelte van het scherm (zie Algemene functies scanscherm op pagina 3-2).
5. Als er een toegangscode is ingesteld voor de geselecteerde mailbox, voert u deze toegangscode in en selecteert u **Bevestigen**.
6. Selecteer **Documentenlijst** om naar de documenten in de mailbox te gaan (zie Werken met de documentenlijst op pagina 3-28).
7. Selecteer op elk tabblad de functies die u wilt configureren.
8. Druk via het bedieningspaneel op **Start**.

Raadpleeg de volgende onderdelen voor meer informatie over de functies in dit tabblad:

- **Geavanceerde instellingen** (zie Tabblad Geavanceerde instellingen op pagina 3-12)
- **Opmaakaanpassing** (zie Tabblad Opmaakaanpassing op pagina 3-16)
- **Opties voor archiveren** (zie Tabblad Opties voor archiveren op pagina 3-29)

Werken met de documentenlijst

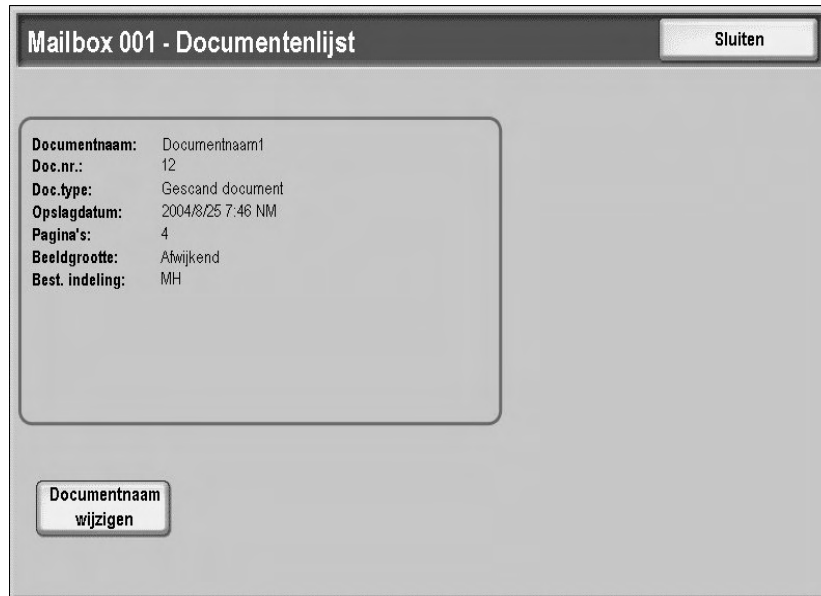
In de **Documentenlijst** zijn verschillende functies beschikbaar. U kunt documenten die in de mailbox zijn opgeslagen, bevestigen of verwijderen.

1. Selecteer **Documentenlijst** in het scherm **Scannen naar mailbox**.



2. Gebruik de schuifbalk om door de documentenlijst te bladeren.
3. Selecteer het gewenste document in de weergegeven lijst.
4. Selecteer de gewenste opties in het scherm **Documentenlijst**:
 - Als u **Vernieuwen** selecteert, wordt een documentenlijst weergegeven die is bijgewerkt met eventuele nieuwe gescande gegevens.
 - Als u de kolomkop **Documentnaam** of **Opslagdatum** selecteert, worden de documenten in die kolom gesorteerd in oplopende of aflopende volgorde.
 - Als u **Bekijken** selecteert, worden de documentenlijstinstellingen voor het geselecteerde document weergegeven.
 - Als u **Selecteer alle documenten** kiest, worden alle documenten in de lijst geselecteerd.
 - Als u **Verwijderen** selecteert, worden de geselecteerde documenten uit de lijst verwijderd. Het geselecteerde document kan pas worden verwijderd als dit in het scherm **Documenten verwijderen** is bevestigd.

5. Selecteer eventueel **Documentgegevens** om de gegevens van het geselecteerde document weer te geven.

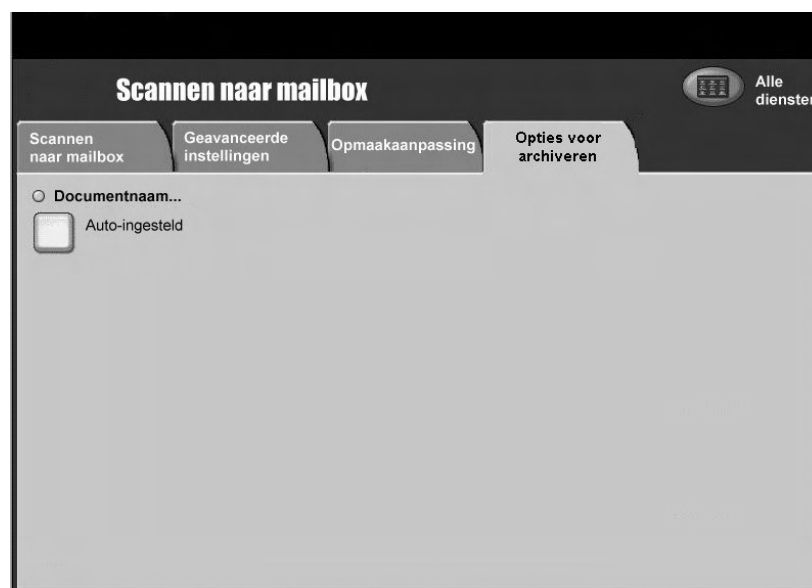


6. Selecteer **Documentnaam wijzigen** om de bestaande naam te bewerken via het weergegeven toetsenbord.
7. Selecteer **Opslaan** om het opgeslagen document af te drukken.
8. Selecteer **Sluiten** in het scherm **Documentgegevens** om terug te keren naar het scherm **Documentenlijst**.

Tabblad Opties voor archiveren

In het tabblad **Opties voor archiveren** kunt u via het toetsenbord op het scherm een bestandsnaam invoeren en opslaan voor het document dat wordt gescand.

1. Selecteer het tabblad **Opties voor archiveren**.



2. Selecteer **Documentnaam...**



3. Gebruik het toetsenbord om de gewenste bestandsnaam in te voeren.

4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Opmerking

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.

Netwerkscannen

Het gescande document wordt opgeslagen op de harde schijf van het apparaat en vervolgens automatisch verzonden naar een netwerkcomputer (server) met behulp van een opdrachtsjabloon (zie [Opdrachtsjabloon op pagina 3-35](#)).

U kunt de toepassing Netwerkscannen openen met de toets **Netwerkscannen** in het scherm **Alle diensten**.



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



2. Selecteer een opdrachtsjabloon in de weergegeven lijst.
3. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** om door de lijst te bladeren.
4. Als u het juiste sjabloonnummer kent, kunt u dit opdrachtsjabloonnummer met de cijfertoeetsen op het bedieningspaneel in het tekstvak **Ga naar** invoeren.
5. Selecteer **Sjablonen bijwerken** om de sjablonenlijst bij te werken als een onlangs gemaakte sjabloon niet in de lijst wordt weergegeven.
6. Selecteer **Sjabloonbeschrijving** om een beschrijving van de opdrachtsjabloon weer te geven. Er verschijnt alleen een beschrijving als deze is ingesteld toen de opdrachtsjabloon werd gemaakt.



7. Selecteer de gewenste scanopties in het onderste gedeelte van het scherm (zie Algemene functies scanscherm op pagina 3-2).
8. Selecteer op elk tabblad de functies die u wilt configureren.
9. Druk via het bedieningspaneel op **Start**.

Raadpleeg de volgende onderdelen voor meer informatie over de functies in dit tabblad:

- **Geavanceerde instellingen** (zie Tabblad Geavanceerde instellingen op pagina 3-12)
- **Opmaakaanpassing** (zie Tabblad Opmaakaanpassing op pagina 3-16)
- Opties voor archiveren (zie Tabblad Opties voor archiveren op pagina 3-32)

Tabblad Opties voor archiveren

U kunt het tabblad Opties voor archiveren gebruiken om de verschillende opslagopties in te stellen en op te slaan.

1. Selecteer het tabblad **Opties voor archiveren**.

2. Selecteer **Bestandsnaam...** om de naam van het gescande bestand met het weergegeven toetsenbord in te voeren.
3. Selecteer **Opslaan**.
4. Selecteer **Bestandsindeling...** om de verschillende beschikbare indelingen in te stellen (zie [Bestandsindeling op pagina 3-32](#)).
5. Selecteer **Bestandsnaamconflict...** om een bestandsnaamconflict op te lossen (zie [Bestandsnaamconflict op pagina 3-34](#)).
6. Voer de toegangscode voor de aanmelding in.

Bestandsindeling

U kunt de gewenste indeling voor het scanbestand selecteren met de optie **Bestandsindeling**.

Opmerking

Het aantal beschikbare functies hangt af van het type indeling. Functies die niet beschikbaar zijn voor de opgegeven indeling, worden niet of grijs weergegeven en kunnen niet worden geselecteerd.

1. Open het tabblad **Opties voor archiveren** en selecteer **Bestandsindeling...**
2. Selecteer de gewenste bestandsindeling:
 - TIFF/JPEG Auto-selectie: hiermee worden gescande gegevens automatisch opgeslagen als TIFF- of JPEG-bestand. Beelden die in 4 kleuren of grijschaal zijn gescand, worden opgeslagen in JPEG-indeling. Monochroom gescande beelden worden opgeslagen in TIFF-indeling.
 - PDF-beelden (meerdere pagina's per bestand): hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in PDF-indeling.
 - PDF/A: hiermee worden gescande gegevens opgeslagen in PDF/A-indeling. De PDF/A-indeling wordt vooral gebruikt voor archivering en langdurige opslag van gegevens.
 - PDF optimal. voor snelle webweergave: *als u een van de opties voor de PDF-bestandsindeling heeft geselecteerd, kan de optie PDF optimal. voor snelle webweergave worden geselecteerd.*

Opmerking

Met de optie **PDF optimal. voor snelle webweergave** kan de gebruiker de eerste pagina van een PDF-document dat uit meerdere pagina's bestaat, in een webbrowser openen en bekijken, terwijl de rest van het document op de achtergrond verder wordt geladen. De totale bestandsgrootte kan hierdoor toenemen. Met Snelle webweergave wordt de structuur van een Adobe PDF-document aangepast zodat dit pagina-voor-pagina van de webserver kan worden gedownload. De webserver verzendt dan alleen de aangevraagde pagina in plaats van het hele PDF-document. Dit is met name belangrijk bij grote documenten, waarvoor het downloaden van een server lang kan duren.

Vraag aan uw webmaster of pagina-voor-pagina downloaden door uw webserversoftware wordt ondersteund. Als u wilt dat de PDF-documenten op uw website ook in oudere browsers kunnen worden weergegeven, kunt u in plaats van ASP-scripts of de POST-methode te gebruiken, HTML-koppelingen naar de PDF-documenten maken. Padnamen (URL's) naar de bestanden moeten dan minder dan 256 tekens bevatten.

- TIFF-bestand voor elke pagina: hiermee wordt elke pagina opgeslagen als een afzonderlijk bestand in TIFF-indeling.
- mTIFF (meerdere pagina's per bestand): hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in TIFF-indeling.
- JPEG (één bestand voor elke pagina): hiermee wordt elke pagina opgeslagen als een afzonderlijk bestand in JPEG-indeling.

Opmerking

[JPEG Eén bestand voor elke pagina] is niet beschikbaar als [Kleurenscannen] is ingesteld op [Zwart/wit].

- XPS: hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in XPS-indeling (XML Paper Specification).
3. Selecteer **Compressiemethode** indien van toepassing. Deze toets is alleen actief wanneer er een andere optie dan [JPEG Eén bestand voor elke pagina] is geselecteerd.
- Auto - voor zwart/wit-pagina's. Als het [Origineeltype] [Foto en tekst] of [Tekst] is, wordt MMR gebruikt. Is het [Origineeltype] [Foto], dan wordt MH gebruikt. Voor pagina's in grijsschaal of in kleur wordt JPEG gebruikt.
 - Handmatig selecteren - hiermee kunt u handmatig een compressiemethode voor zwart/wit-pagina's selecteren. Voor pagina's in grijsschaal of in kleur wordt JPEG gebruikt.
 - **Zwart/wit-pagina's** - hiermee kunt u een compressiemethode voor zwart/wit-pagina's selecteren. U kunt kiezen uit [MH], [MMR], [JBIG2 (Aritmetisch)] en [JBIG2 (Huffman)].
 - Grijsschaal/kleurenpagina's - Bij JPEG-beelden wordt JPEG gebruikt om het beeld te comprimeren.

Opmerking

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

4. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Bestandsindeling**.

Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Bestandsnaamconflict

U kunt een conflict met een bestandsnaam oplossen met de optie **Bestandsnaamconflict**.

1. Selecteer het tabblad **Opties voor archiveren**.
2. Selecteer de optie **Bestandsnaamconflict**.

Bestandsnaamconflict [Annuleren] [Opslaan]

☐ Niet opslaan
☐ Nieuwe bestandsnaam
☐ Bestaand bestand overschrijven
☐ Toevoegen aan bestand
☐ Datumstempel aan bestandsnaam toevoegen

Er wordt automatisch een nummer van 4 cijfers (0001 ⇌ 9999) aan het eind van de nieuwe bestandsnaam toegevoegd als de map een bestand met dezelfde naam bevat.

3. Selecteer de gewenste optie:
 - Niet opslaan: hiermee wordt de scanbewerking geannuleerd, zodat u een andere bestandsnaam kunt invoeren.
 - Nieuwe bestandsnaam: hiermee wordt een 4-cijferig nummer (0000-9999) toegevoegd aan het eind van de gedupliceerde bestandsnaam en wordt het bestand in dezelfde directory opgeslagen.
 - Bestaand bestand overschrijven: hiermee wordt het bestaande bestand met de gedupliceerde bestandsnaam verwijderd en wordt het nieuwe bestand met de opgegeven bestandsnaam in dezelfde directory opgeslagen.
 - **Toevoegen aan bestand**: hiermee wordt een nieuw gescand bestand toegevoegd aan het bestaande bestand.

Opmerking

Deze toets wordt alleen weergegeven als **Netwerkscannen** is geselecteerd en kan alleen worden gebruikt als **TIFF Eén bestand voor elke pagina** of **JPEG Eén bestand voor elke pagina** is geselecteerd bij **Bestandsindeling** in het tabblad **Bestandsindeling** of **Opties voor archiveren**.

- Datumstempel aan bestandsnaam toevoegen: hiermee wordt de huidige datum toegevoegd aan de naam van het nieuwe bestand.

Opmerking

Deze toets is alleen beschikbaar wanneer **Netwerkscannen** is geselecteerd.

4. Selecteer **Opslaan**.

Opdrachtsjabloon

Een opdrachtsjabloon is een configuratiebestand waarin de voorwaarden voor het gescande bestand, informatie over de doelserver en andere informatie over het bestand zijn gedefinieerd.

Een opdrachtsjabloon kan extern worden gemaakt met CentreWare of een serverapplicatie voor netwerkscannen zoals de EFI-controller. Overeenkomstig de instellingen in de sjabloon worden documenten automatisch gescand, opgeslagen in TIFF/JPEG- of PDF-indeling, en vervolgens verzonden naar een gespecificeerde server. Raadpleeg **Network Scanning** (Netwerkscannen) in hoofdstuk 3 van de System Administration Guide voor informatie over het programmeren van een opdrachtsjabloon.

Opmerking

U kunt maximaal 500 opdrachtsjablonen maken.

Scannen naar PC

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.

Opmerking

Er moet een gedeelde map voor het opslaan van gescande documenten op de computer worden gemaakt voordat het document kan worden gescand.

1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Scannen naar PC**.

2. Geef een **Transferprotocol** op (zie [Overdrachtprotocol](#) op pagina 3-36).
3. Selecteer **Adresboek...** om de kenmerken voor het adresboek in te stellen en op te slaan (zie [Adresboek](#) op pagina 3-37).
4. Selecteer de gewenste scanopties in het onderste gedeelte van het scherm (zie [Algemene functies scanscherm](#) op pagina 3-2).
5. Selecteer in de tabbladen **Geavanceerde instellingen**, **Opmaakaanpassing** en **Opties voor archiveren** de functies die u wilt configureren.
6. Druk via het bedieningspaneel op **Start**.

Raadpleeg de volgende onderdelen voor meer informatie over de functies in dit tabblad:

- Geavanceerde instellingen (zie [Tabblad Geavanceerde instellingen op pagina 3-12](#))
- Opmaakaanpassing (zie [Tabblad Opmaakaanpassing op pagina 3-16](#))
- Opties voor archiveren (zie [Tabblad Opties voor archiveren op pagina 3-32](#))

Opmerking

Raadpleeg de handleiding van het besturingssysteem van de computer voor meer informatie over het configureren van de computerinstellingen.

Overdrachtprotocol

1. Selecteer **Overdrachtprotocol...** in het tabblad **Scannen naar PC**.



2. Selecteer **FTP**, **SMB** of **SMB (UNC-indeling)** als doorstuurprotocol.
3. Selecteer **Opslaan**.

Adresboek

Selecteer in het adresboek de server waar u de gescande bestanden wilt opslaan.

1. Selecteer **Adresboek...** in het tabblad **Scannen naar PC**.

Naam	Protocol
Server Address Name	SMB
Server Address Name	FTP
Server Address Name	SMB
Server Address Name	FTP
Server Address Name	SMB
Server Address Name	FTP
Server Address Name	SMB
Server Address Name	FTP
Server Address Name	SMB
Server Address Name	FTP

Gegevens...

Opslaan in:
Server Address Name5

Gebruikersnaam:
Login User5

Protocol:
FTP

Opslaan in:
/129.249.148.5/Stored Path5

2. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** om door de lijst te bladeren.
3. Selecteer een **Naam** in de lijst en kies **Toev..** De servernaam wordt weergegeven in het vak **Opslaan in**.
4. Selecteer **Gegevens...** en controleer de bijbehorende informatie.

Item:	Waarde:
Naam:	Serveradres Naam5
Protocol:	FTP
Servernaam/IP-adres:	129.249.148.5
Opslaan in:	Opgeslagen Pad5
Gebruikersnaam:	Gebruikersaanmelding5
Toegangscode:	*****
Poortnummer:	10005

5. Selecteer **Sluiten**.

Belangrijk

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

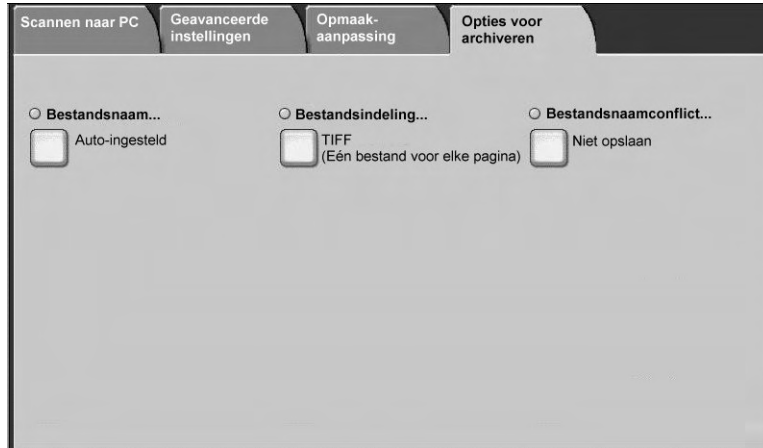
Opmerking

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

Tabblad Opties voor archiveren

U kunt het tabblad Opties voor archiveren gebruiken om de verschillende opslagopties in te stellen en op te slaan.

1. Selecteer het tabblad **Opties voor archiveren**.



2. Selecteer **Bestandsnaam...** om de naam van het gescande bestand met het weergegeven toetsenbord in te voeren.
3. Selecteer **Opslaan**.
4. Selecteer **Bestandsindeling...** om de verschillende beschikbare indelingen in te stellen (zie [Bestandsindeling op pagina 3-38](#)).
5. Selecteer **Bestandsnaamconflict...** om een bestandsnaamconflict op te lossen (zie [Bestandsnaamconflict op pagina 3-42](#)).

Bestandsindeling

U kunt de gewenste indeling voor het scanbestand selecteren met de optie **Bestandsindeling**.

Opmerking

Het aantal beschikbare functies hangt af van het type indeling. Functies die niet beschikbaar zijn voor de opgegeven indeling, worden niet of grijs weergegeven en kunnen niet worden geselecteerd.

1. Open het tabblad **Opties voor archiveren** en selecteer **Bestandsindeling...**
2. Selecteer de gewenste bestandsindeling:
 - TIFF/JPEG Auto-selectie: hiermee worden gescande gegevens automatisch opgeslagen als TIFF- of JPEG-bestand. Beelden die in 4 kleuren of grijschaal zijn gescand, worden opgeslagen in JPEG-indeling. Monochroom gescande beelden worden opgeslagen in TIFF-indeling.
 - PDF-beelden (meerdere pagina's per bestand): hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in PDF-indeling.
 - PDF/A: hiermee worden gescande gegevens opgeslagen in PDF/A-indeling. De PDF/A-indeling wordt vooral gebruikt voor archivering en langdurige opslag van gegevens.
 - PDF optimal. voor snelle webweergave: *als u een van de opties voor de PDF-bestandsindeling heeft geselecteerd, kan de optie PDF optimal. voor snelle webweergave worden geselecteerd.*

Opmerking

Met de optie **PDF optimal. voor snelle webweergave** kan de gebruiker de eerste pagina van een PDF-document dat uit meerdere pagina's bestaat, in een webbrowser openen en bekijken, terwijl de rest van het document op de achtergrond verder wordt geladen. De totale bestandsgrootte kan hierdoor toenemen. Met Snelle webweergave wordt de structuur van een Adobe PDF-document aangepast zodat dit pagina-voor-pagina van de webserver kan worden gedownload. De webserver verzendt dan alleen de aangevraagde pagina in plaats van het hele PDF-document. Dit is met name belangrijk bij grote documenten, waarvoor het downloaden van een server lang kan duren.

Vraag aan uw webmaster of pagina-voor-pagina downloaden door uw webserversoftware wordt ondersteund. Als u wilt dat de PDF-documenten op uw website ook in oudere browsers kunnen worden weergegeven, kunt u in plaats van ASP-scripts of de POST-methode te gebruiken, HTML-koppelingen naar de PDF-documenten maken. Padnamen (URL's) naar de bestanden moeten dan minder dan 256 tekens bevatten.

- TIFF-bestand voor elke pagina: hiermee wordt elke pagina opgeslagen als een afzonderlijk bestand in TIFF-indeling.
- mTIFF (meerdere pagina's per bestand): hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in TIFF-indeling.
- JPEG (één bestand voor elke pagina): hiermee wordt elke pagina opgeslagen als een afzonderlijk bestand in JPEG-indeling.

Opmerking

[JPEG Eén bestand voor elke pagina] is niet beschikbaar als [Kleurenscannen] is ingesteld op [Zwart/wit].

- XPS: hiermee worden meerdere pagina's opgeslagen in één bestand in XPS-indeling (XML Paper Specification).
3. Selecteer **Compressiemethode** indien van toepassing. Deze toets is alleen actief wanneer er een andere optie dan [JPEG Eén bestand voor elke pagina] is geselecteerd.
 - Auto - voor zwart/wit-pagina's. Als het [Origineeltype] [Foto en tekst] of [Tekst] is, wordt MMR gebruikt. Is het [Origineeltype] [Foto], dan wordt MH gebruikt. Voor pagina's in grijsschaal of in kleur wordt JPEG gebruikt.
 - Handmatig selecteren - hiermee kunt u handmatig een compressiemethode voor zwart/wit-pagina's selecteren. Voor pagina's in grijsschaal of in kleur wordt JPEG gebruikt.
 - **Zwart/wit-pagina's** - hiermee kunt u een compressiemethode voor zwart/wit-pagina's selecteren. U kunt kiezen uit [MH], [MMR], [JBIG2 (Aritmetisch)] en [JBIG2 (Huffman)].

Opmerking

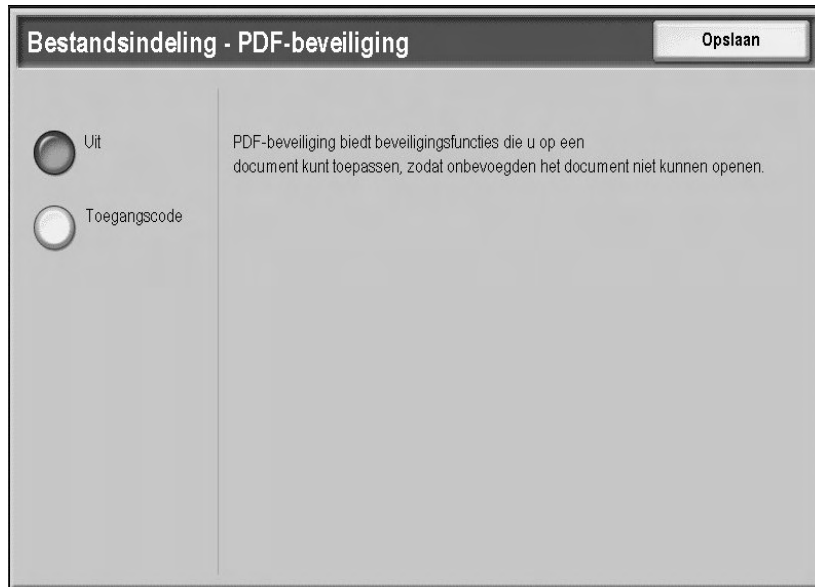
Hoe hoger het compressiepercentage, des te kleiner de bestandsgrootte en des te slechter de afdrukkwaliteit.

4. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Bestandsindeling**.
5. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

PDF-beveiliging

Indien gewenst kunt u een toegangscode instellen voor gemaakte PDF-bestanden:

1. Selecteer **PDF-beveiliging**.



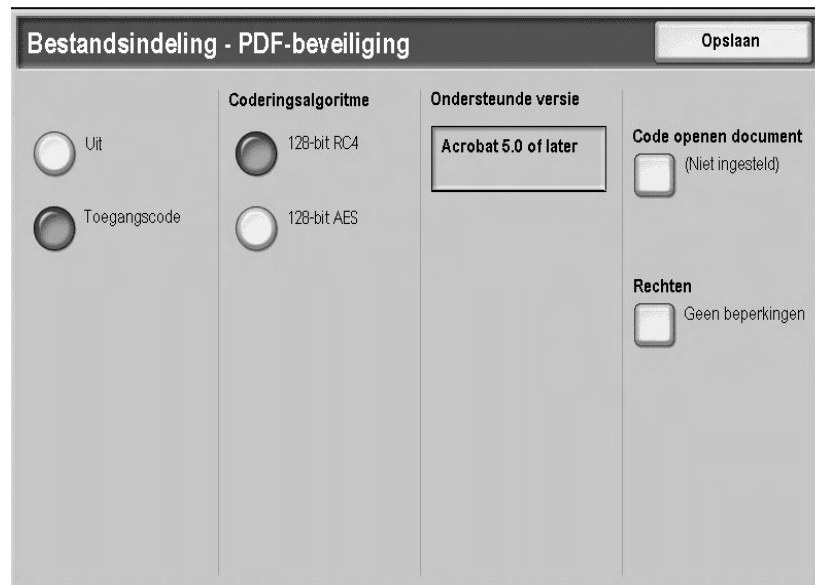
Bestandsindeling - PDF-beveiliging Opslaan

☒ Uit

☐ Toegangscode

PDF-beveiliging biedt beveiligingsfuncties die u op een document kunt toepassen, zodat onbevoegden het document niet kunnen openen.

2. Selecteer **Toegangscode**.



Bestandsindeling - PDF-beveiliging Opslaan

☐ Uit

☒ Toegangscode

Coderingsalgoritme

☒ 128-bit RC4

☐ 128-bit AES

Ondersteunde versie

Acrobat 5.0 of later

Code openen document
☐ (Niet ingesteld)

Rechten
☐ Geen beperkingen

3. Selecteer de gewenste **Coderingsalgoritme**.

4. Selecteer **Code openen document** en selecteer **Aan**.

PDF-beveiliging - Code voor openen doc. Annuleren Opslaan

Uit Aan

Toegangscode voor openen document

Toegangscode openen document opnieuw

Toetsenbord

Volgende

5. Voer de toegangscode voor het openen van documenten in.
6. Selecteer **Opslaan**.
7. Selecteer **Volgende** en voer stap 4 en 5 nogmaals uit.
8. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Bestandsindeling**.

PDF-handtekening

Opmerking

Deze functie werkt alleen als er door de systeembeheerder een certificaat is ingesteld (zie de Administration Guide).

Hiermee kunt u een handtekening aan uw PDF-bestand toevoegen, zodat de echtheid van het document definitief kan worden vastgesteld. Op deze manier kunnen er geen foute en valse documenten voor echte documenten doorgaan.

Indien gewenst kunt u de functie **PDF-handtekening** instellen:

1. Selecteer **MRC Hoge compressie**.
2. Selecteer **Aan** of **Uit**.
3. Selecteer **Opslaan**. U gaat terug naar het scherm **Bestandsindeling**.

Bestandsnaamconflict

U kunt een conflict met een bestandsnaam oplossen met de optie **Bestandsnaamconflict**.

1. Selecteer het tabblad **Opties voor archiveren**.
2. Selecteer de optie **Bestandsnaamconflict**.



3. Selecteer de gewenste optie:
 - **Niet opslaan:** hiermee wordt de scanbewerking geannuleerd, zodat u een andere bestandsnaam kunt invoeren.
 - **Nieuwe bestandsnaam:** hiermee wordt een 4-cijferig nummer (0000-9999) toegevoegd aan het eind van de gedupliceerde bestandsnaam en wordt het bestand in dezelfde directory opgeslagen.
 - **Bestaand bestand overschrijven:** hiermee wordt het bestaande bestand met de gedupliceerde bestandsnaam verwijderd en wordt het nieuwe bestand met de opgegeven bestandsnaam in dezelfde directory opgeslagen.
4. Selecteer **Opslaan**.

Opdrachtsjabloon

Een opdrachtsjabloon is een configuratiebestand waarin de voorwaarden voor het gescande bestand, informatie over de doelserver en andere informatie over het bestand zijn gedefinieerd.

Een opdrachtsjabloon kan extern worden gemaakt met CentreWare. Overeenkomstig de instellingen in de sjabloon worden documenten automatisch gescand, opgeslagen in TIFF/ JPEG- of PDF-indeling, en vervolgens verzonden naar een gespecificeerde server. Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie over het programmeren van een opdrachtsjabloon.

Opmerking

U kunt maximaal 500 opdrachtsjablonen maken.

Optionele kleurencannerset

Wanneer de optionele kleurencannerset 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.***

Met de kleurencannerset kunt u scans voor E-mail, Scannen naar mailbox, Netwerkscannen en Scannen naar FTP/SMB in kleur maken. Scans voor de functie Kopiëren zijn alleen zwart/wit, aangezien dit apparaat een zwart/wit-printer is.

Hier ziet u een voorbeeld voor het gedeelte van de tabbladschermen waar de functie **Afdrukkleur** wordt weergegeven. Dit gedeelte ziet er alleen anders uit wanneer de optionele kleurencannerset is geïnstalleerd en vervangt de functie **Donkerder/lichter**.



Het gedeelte **Kleurencannen** bevat de volgende vier toetsen:

- Auto-herkenning - scans worden gemaakt op basis van de inhoud van het origineel
- Kleur - scans worden gemaakt in 4 kleuren, ongeacht de inhoud van het origineel
- Zwart/wit - scans worden gemaakt in zwart-wit, ongeacht de inhoud van het origineel
- Grijsschaal - scans worden gemaakt in grijsschaal, ongeacht de inhoud van het origineel

PDF-scannerset

De PDF-scannerset is een optioneel accessoire voor de Xerox 4112/4127 copier/printer (C/P). De PDF-scannerset bestaat uit hardware (extra geheugen) en software (met licentie) waarmee de mogelijkheden van de standaard scanfuncties, zoals scannen naar PC, scannen naar e-mail en netwerkscannen, worden uitgebreid.

Belangrijk

De PDF-scannerset kan alleen worden gebruikt als de kleurencannerset is ingeschakeld. Als u de kleurencannerset samen met de PDF-scannerset gebruikt, kunt u PDF-documenten met een hoge compressie en/of met doorzoekbare tekst, in vier kleuren scannen en maken.

Opmerking

De schermen die in dit document worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen op de gebruikersinterface van uw apparaat, maar dit is niet altijd het geval. De schermen zijn afhankelijk van de configuratie van het apparaat en het marktgebied. De schermen die hier worden weergegeven, zijn slechts een voorbeeld.

Voordelen van de PDF-scannerset

Met de standaard ingebouwde scanfunctie van de Xerox 4112/4127 C/P kunt u met standaard scaninstellingen scannen naar een mailbox, naar e-mail, naar FTP/SMB en naar andere locaties. Met deze standaard scaninstellingen wordt met een hoge resolutie gescand, waardoor een groter PDF-bestand wordt gemaakt. U kunt met een lagere resolutie scannen om de bestandsgrootte terug te dringen, maar dit kan van invloed zijn op de kwaliteit van de scan. Met de PDF-scannerset kunnen meer geavanceerde compressietechnologieën worden gebruikt, zoals MRC, JBIG2, MMR en MH. Hiermee kunnen gecomprimeerde bestanden van hoge kwaliteit worden gemaakt.

De PDF-scannerset beschikt over de volgende functies, die verderop in dit gedeelte uitgebreid worden beschreven:

- Scannen met **MRC Hoge compressie**
- Doorzoekbare tekst

De PDF-scannerset kan met de volgende diensten worden gebruikt: Scannen naar PC, E-mail en Netwerkscannen. Verderop vindt u een voorbeeld van het gebruik van elke dienst met de PDF-scannerset.

Scannen met compressie

Grote bestanden nemen meer opslagruimte in beslag dan gecomprimeerde PDF-bestanden en de overdracht van grote bestanden duurt langer. Het comprimeren van bestanden biedt vele voordelen, maar de belangrijkste zijn de volgende:

- Gecomprimeerde PDF-bestanden kunnen tot tien keer sneller worden verzonden dan bestanden die niet zijn gecomprimeerd.
- Gecomprimeerde PDF-bestanden nemen op uw systeem veel minder opslagruimte in beslag.
- Bij de overdracht van gecomprimeerde PDF-bestanden via internet of een intranet wordt minder bandbreedte gebruikt.

Met de PDF-scannerset heeft u toegang tot de volgende compressiemodellen:

- **MRC Hoge compressie:** met deze functie, die specifiek is voor de PDF-scannerset, kunt u gecomprimeerde scans met een hoge resolutie en van een hoge kwaliteit maken, die snel en efficiënt door netwerken kunnen worden getransporteerd zonder negatieve effecten op de kwaliteit van het gescande beeld. Zie Scannen met MRC Hoge compressie voor meer informatie.

De volgende compressiemodellen zijn alleen van toepassing op zwart/wit-beelden. Deze zijn beschikbaar via het standaardscanpakket en via de PDF-scannerset.

- **MH:** Modified Huffman. (CCITT-G3) Faxcompressie zonder verlies, alleen voor binaire zwart/wit-beelden. Voor zwart/wit-pagina's wordt MH gebruikt wanneer Foto als Origineeltype is geselecteerd.
- **MMR:** Modified Modified Read. (CCITT-G4) Faxcompressie zonder verlies, alleen voor binaire zwart/wit-beelden. Dit is de standaardinstelling voor zwart/wit-opdrachten.

- **JBIG2:** Joint Binary Image Group v2. Dit is de meest recente vervanging voor de CCITT-G3/ G4 compressiesystemen zonder verlies voor binaire zwart/wit-beelden. Een gescand beeld kan worden gecomprimeerd tot 10x kleiner dan met TIFF G4 (MMR). Er zijn twee subcategorieën:
 - **JBIG2 (Aritmetisch):** aritmetische codering is een methode voor het coderen van gegevens door middel van een variabel aantal bits. Het aantal bits dat wordt gebruikt om elk symbool te coderen, is afhankelijk van de waarschijnlijkheid die is toegewezen aan dat symbool.
 - **JBIG2 (Huffman):** een zeer populaire compressiemethode voor tekstgebaseerde gegevens. Bij Huffman-codering wordt een integraal aantal bits gebruikt om een symbool te coderen.
- **JPEG:** Joint Photographic Experts Group. Dit is een compressiemethode die algemeen wordt gebruikt voor afbeeldingen. en wordt gebruikt voor de compressie van beelden in grijschaal en in kleur. De JPEG-resolutie is afhankelijk van de systeeminstellingen. Raadpleeg de System Administrator Guide of neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie.

Opmerking

Met gegevenscompressie zonder verlies kunnen de oorspronkelijke gegevens exact worden gereconstrueerd op basis van de gecomprimeerde gegevens. Compressie zonder verlies wordt gebruikt voor gegevens- en tekstbestanden. Bij gegevenscompressie met verlies worden de gegevens niet exact gereconstrueerd. Compressie met verlies wordt vaak gebruikt voor audio- en videobestanden.

Scannen met MRC Hoge compressie

MRC (Mixed Raster Content) is een compressiemodel waarmee een beeld in drie verschillende lagen wordt gesplitst: voorgrond, achtergrond en masker. Elke laag wordt afzonderlijk gecomprimeerd met het compressietype dat het meest geschikt is voor dat type gegevens. De lagen worden naderhand op basis van de maskerlaag gedecomprimeerd en opnieuw gecombineerd om het oorspronkelijke beeld te herstellen. Dit compressiemodel is alleen beschikbaar wanneer de PDF-scannerset wordt gebruikt.

Neem bijvoorbeeld een document dat zowel tekst als foto's en grafische elementen bevat. Met het model MRC Hoge compressie zouden we fotografische elementen in de achtergrondlaag kunnen plaatsen, gekleurde grafische elementen (inclusief tekstkleur) in de voorgrondlaag en tekstvormen (of andere soortgelijke elementen met een hoge frequentie en een hoog contrast) in de maskerlagen. Omdat tekst visuele informatie met een hoog contrast en een hoge ruimtelijke frequentie bevat, kan deze worden gecodeerd als 1 bit per pixel met 600 spi. De waarden 0 en 1 voor de maskerlaag geven aan welke van de twee andere lagen moet worden gebruikt voor de reconstructie van het samengestelde beeld.

Voor het overbrengen van fotografische en gekleurde grafische visuele informatie zijn minder pixels per inch (een lagere ruimtelijke frequentie) nodig dan voor tekst, maar hiervoor zijn weer meer bits per pixel nodig. Om het beeld te comprimeren, zouden we een binair algoritme zonder verlies, zoals MMR, gebruiken terwijl de achtergrond- en voorgrondlaag zouden worden gecomprimeerd met een continu-tonen en een algoritme met verlies, zoals JPEG.

Met MRC Hoge compressie krijgt u meestal kleinere bestanden dan met de andere compressiemodellen. U kunt MRC Hoge compressie alleen gebruiken, of samen met de andere compressiemodellen voor extra compressiescenario's.

Opmerking

Houd rekening met het volgende wanneer u MRC Hoge compressie gebruikt:

- MRC Hoge compressie is niet beschikbaar voor zwart/wit-opdrachten met de kleurencanoner.
- MRC Hoge compressie wordt alleen ondersteund voor scans met 200 of 300 dpi.
- Wanneer MRC Hoge compressie is ingesteld, zijn de opties voor Origineeltype niet beschikbaar. Het document wordt automatisch gescand in de modus Foto en tekst.
- Scannen met fotopapier wordt niet ondersteund met de functie MRC Hoge compressie.
- De uitvoer van de functie MRC Hoge compressie is in PDF v1.3 en documenten kunnen worden geopend met Acrobat 4.x of hoger. Wanneer JBIG2 als compressiemethode voor het maskerbeeld wordt gebruikt, wordt PDF v1.4 voor de uitvoer gebruikt.

Voorbeeldscans met de PDF-scannerset

Het volgende beeld van 8,5 x 14 inch is gescand met de standaardkleurens scanner van de 4127 met de functie Scannen naar FTP, zonder de PDF-scannerset. De bestandsgrootte van de resulterende kleurens can is 5,95 MB. Wanneer het beeld in grijs schaal wordt gescand, wordt de bestandsgrootte 1,19 MB.



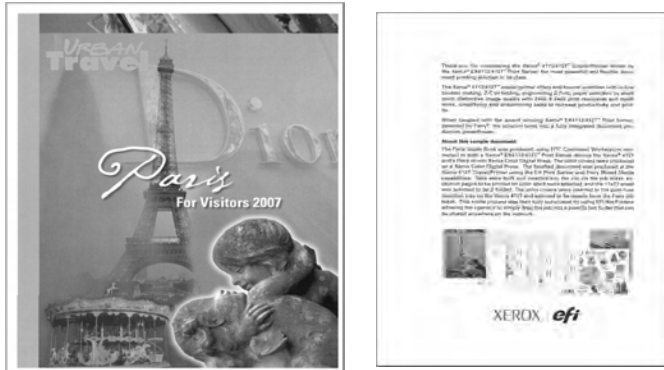
Wanneer de PDF-scannerset wordt gebruikt bij het scannen van deze afbeelding, levert dit de volgende verkleining van het bestand op:

- Bestand met hoge compressie (met automatische compressie) - 727K
- Bestand met hoge compressie (met MMR-compressie) - 403K
- Bestand met hoge compressie (met JBIG2 (Aritmetisch)) - 401K
- Bestand met hoge compressie (met JBIG2 (Huffman)) - 406K

De hoge kwaliteit van het beeld blijft behouden terwijl het bestand aanzienlijk kleiner is. In de meeste gevallen wordt het bestand meer dan 10x verkleind. Zoals u ziet, is de bestandsverkleining bijzonder dramatisch bij het scannen van gekleurde originelen.

Het volgende document van twee pagina's van 8,5 x 11 inch is gescand met de standaardkleurens scanner van de 4127 met de functie Scannen naar FTP, zonder de PDF-scannerset. De bestandsgrootte van de resulterende kleurens can is 893K. Bij een scan in grijschaal wordt de bestandsgrootte 916K. Met de PDF-scannerset worden de volgende resultaten behaald:

- Wanneer MRC Hoge compressie is ingesteld op **Aan**, wordt het bestand verkleind tot 295K.
- Als het document in grijschaal wordt gescand terwijl MRC Hoge compressie is ingesteld op **Aan**, wordt het bestand verkleind tot 251K.



De hoge kwaliteit van het beeld blijft behouden terwijl het bestand aanzienlijk kleiner is: in dit geval meer dan 3x.

Doorzoekbare tekst

Met deze functie kunt u tekst scannen en PDF-bestanden genereren die een laag met doorzoekbare tekst bevatten. Het gescande document kan vervolgens worden overgebracht via Scannen naar PC, E-mail of Netwerkscannen. Het kan dan worden doorzocht, gekopieerd en geplakt en van opmerkingen worden voorzien met Adobe Acrobat- of Microsoft Word-software. Omwille van de beveiliging kan het oorspronkelijke document niet worden bewerkt.

In het scherm Doorzoekbare tekst zijn de volgende twee opties beschikbaar:

- **Alleen beelden:** hiermee worden beelden gescand en overgebracht. Wanneer u deze optie gebruikt, is de tekst niet doorzoekbaar.
- **Doorzoekbaar:** hiermee kunt u een document dat tekst bevat, scannen en comprimeren, en vervolgens het resulterende PDF-bestand overbrengen. De tekst wordt in het gescande bestand ingesloten.

De functie Doorzoekbare tekst van de PDF-scannerset biedt bijvoorbeeld de volgende voordelen:

- Doorzoekbare tekst is nuttig bij het scannen van documenten die bulktekst bevatten (zoals gebruikershandleidingen, bedrijfsrapporten, memo's, juridische documenten, enzovoort), zodat u deze kunt bekijken en doorzoeken met toepassingen zoals Adobe Acrobat Reader.
- Doorzoekbare tekst is nuttig voor het archiveren van gescande pagina's. Nadat de documenten zijn gescand, kunt u bijvoorbeeld een heel archief doorzoeken op alle documenten die het woord "vlinder" bevatten. Omdat de tekst doorzoekbaar is, wordt deze herkend door zoekmachines voor tekst, zoals Google Desktop, Microsoft Windows, enzovoort.
- U kunt doorzoekbare PDF-documenten naar collega's sturen, zodat deze ze kunnen bekijken. Uw collega's kunnen dan met hulpprogramma's van Adobe Acrobat Reader opmerkingen aan de documenten toevoegen en ze vervolgens terugsturen.

- U kunt meerdere documenten scannen en er vervolgens één PDF-bestand van maken met programma's zoals Adobe Acrobat Professional. Een afzonderlijk bestand is soms handiger dan tien losse bestanden.
- Wanneer u beelden verzendt, kan het verzonden beeld worden uitgesneden en vervolgens worden bewerkt met beeldsoftware zoals Adobe Photoshop of SnagIt. Omwille van de beveiliging kan het oorspronkelijke beeld niet worden bewerkt.

De PDF-scannerset gebruiken

De PDF-scannerset kan worden gebruikt met Scannen naar PC, E-mail en Netwerkscannen.

- Scannen naar PC met de PDF-scannerset
- **E-mailen met de PDF-scannerset**
- Netwerkscannen met de PDF-scannerset

Opmerking

De PDF-scannerset kan alleen worden gebruikt als de kleurencanoneset is ingeschakeld.

Scannen naar PC met de PDF-scannerset

Met Scannen naar PC kunt u gescande gegevens converteren naar de TIFF-, DocuWorks- of PDF-indeling en de gegevens vervolgens met het protocol FTP of SMB naar een computer in het netwerk verzenden.

Opmerking

Er moet een gedeelde map voor het opslaan van gescande documenten op de computer worden gemaakt voordat het document kan worden gescand. Raadpleeg de handleiding voor de gebruiker voor meer informatie over Scannen naar PC. Neem contact op met uw systeembeheerder voor informatie over het instellen van FTP/SMB-adressen.

In dit voorbeeld wordt een document van 26 pagina's dat zowel tekst als afbeeldingen bevat, gecomprimeerd met doorzoekbare tekst en vervolgens naar een FTP-locatie verzonden. De bestandsgrootte van het oorspronkelijke gescande zwart/wit-document is 2,15 MB.

1. Selecteer in het scherm Diensten de optie **Scannen naar PC**.



2. Selecteer het FTP-adres waar u het document naartoe wilt sturen in het menu van het adresboek.
3. Selecteer in het menu Kleurenschannen de optie **Grijsschaal**.

Scannen naar PC

Scannen naar PC | Geavanceerde instellingen | Opmaak-aanpassing | Opties voor archiveren

Transferprotocol

☐ FTP

☐ Adresboek

☐ Bladeren...

Server

129.249.148.5

Opslaan in

Stored Path5

Gebruikersnaam

Login User5

Toegangscode

Kleurenschannen

☐ Auto-herkenning

☐ Kleur

☐ Zwart/wit

☒ Grijsschaal

2-zijdig scannen

☒ 1-zijdig

☐ 2-zijdig

☐ 2-zijdig, zijde 2 roteren

Origineeltype

☒ Foto en tekst

☐ Tekst

☐ Foto

Voorinstellingen Scannen

☐ Voor delen en afdrucken

☐ Voor opslaan in het archief

☐ Voor OCR

☒ Meer...

4. Selecteer het tabblad Opties voor archiveren.
5. Selecteer de toets **Bestandsindeling**.

Scannen naar PC

Scannen naar PC | Geavanceerde instellingen | Opmaak-aanpassing | Opties voor archiveren

☐ Bestandsnaam...

☒ Bestandsindeling...

☒ Bestandsnaamconflict...

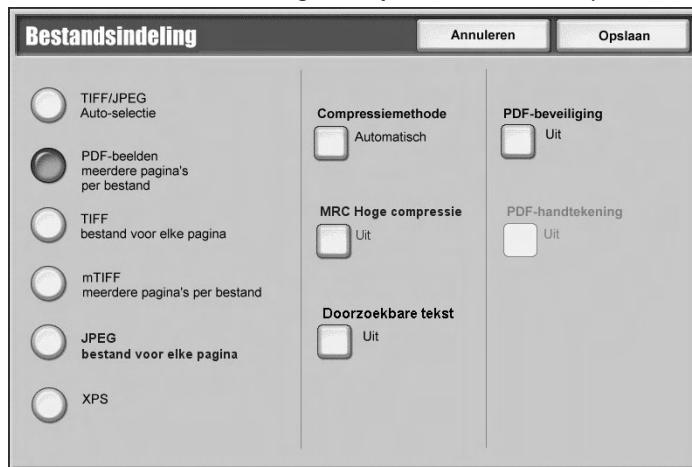
☐ Auto-ingesteld

☒ TIFF (Eén bestand voor elke pagina)

☐ Niet opslaan

6. Selecteer **PDF-beelden (meerdere pagina's per bestand)**.

7. Selecteer de toets **MRC Hoge compressie** om de compressie in te stellen.



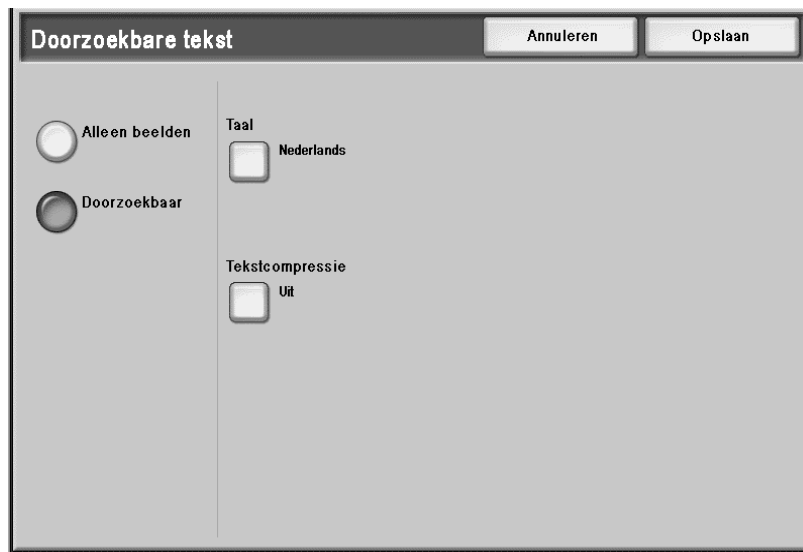
8. Selecteer **Aan** in het scherm MRC Hoge compressie om hoge compressie in te schakelen.
9. Selecteer **Opslaan**.



10. Selecteer in het scherm Bestandsindeling de toets **Doorzoekbare tekst**.

11. U kunt **Alleen beelden** of **Doorzoekbaar** kiezen:

- **Alleen beelden:** hiermee worden beelden gescand en overgebracht. Wanneer u deze optie gebruikt, is de tekst niet doorzoekbaar. Deze optie is bijvoorbeeld nuttig wanneer u een getypt document dat handtekeningen bevat, naar het archief scant. Nadat het document is gescand, kunt u de relevante gedeelten van het document kopiëren en plakken.
- **Doorzoekbaar:** selecteer voor dit voorbeeld de optie **Doorzoekbaar**. Hiermee kunt u de opdracht verzenden als een PDF-bestand dat een laag met doorzoekbare tekst bevat. De volgende opties zijn beschikbaar voor doorzoekbare tekst:
 - **Taal:** u kunt kiezen uit Engels, Spaans of Frans.
 - **Tekstcompressie:** hiermee kunt u **Tekst comprimeren** selecteren.



12. Selecteer **Opslaan** nadat u de gewenste opties heeft geselecteerd.

13. Selecteer **Opslaan** in het scherm Doorzoekbare tekst.

14. Plaats de originelen op de glasplaat of in de AOD.

15. Selecteer **Start**. De voortgang wordt weergegeven in het scherm Scannen naar PC en de opdracht wordt naar de geselecteerde locatie verzonden. Het resulterende PDF-bestand kunt u openen met Adobe Acrobat-software. Het oorspronkelijke document was 2,15 MB groot, maar met MRC Hoge compressie is het document verkleind tot 644K: meer dan 3x kleiner dan het origineel. U kunt in het document knippen en plakken en u kunt er opmerkingen aan toevoegen. Het oorspronkelijke bestand kunt u niet bewerken.

E-mailen met de PDF-scannerset

Hiermee kunt u een gescand document als een e-mailbijlage verzenden.

In dit voorbeeld wordt een kleurenbrochure van 2 pagina's, die zowel tekst als afbeeldingen bevat, in grijsschaal gescand en vervolgens naar drie personen gestuurd, om er opmerkingen aan toe te voegen. De grootte van de oorspronkelijke kleurenbrochure is 1,63 MB.

1. Selecteer in het scherm Diensten de optie **E-mail**.



2. Voeg in het scherm E-mail de gebruikers toe die het document moeten ontvangen.

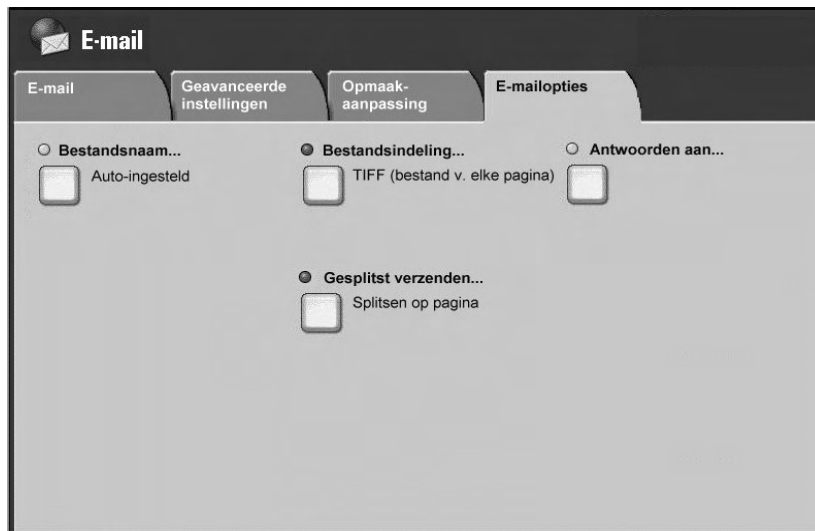
Opmerking

Raadpleeg de handleiding voor de gebruiker of neem contact op met uw systeembeheerder voor informatie over het toevoegen van nieuwe e-mailaccounts.

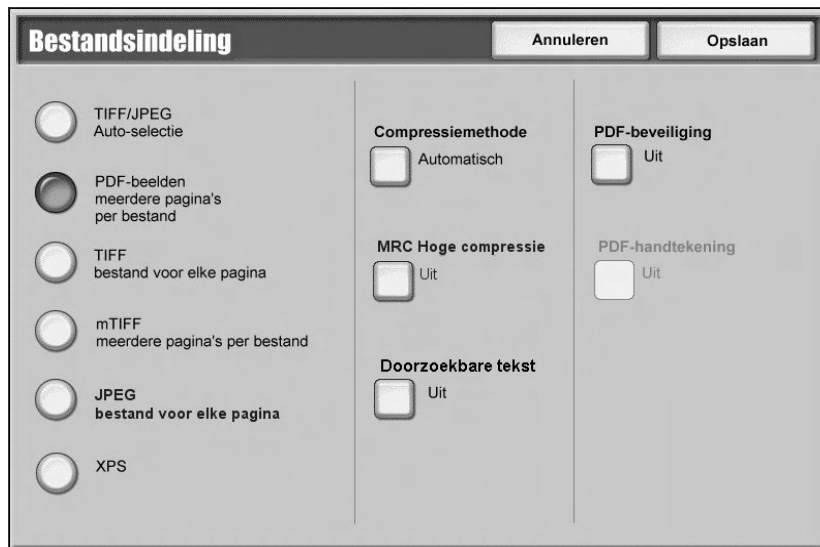
3. Selecteer in het menu Kleurenschannen de optie **Grijsschaal**.
4. Selecteer het tabblad E-mailopties.



5. Selecteer de toets **Bestandsindeling**.



6. Selecteer de toets **PDF-beelden** (meerdere pagina's per bestand.
 7. Selecteer de toets **Doorzoekbare tekst**.



8. Selecteer **Doorzoekbaar**.
 9. Selecteer de toets **Tekstcompressie**:
 a. Selecteer **Tekst comprimeren**: voor opdrachten in grijschaal en kleur wordt de standaardinstelling JPEG gebruikt om het beeld te comprimeren. Aangezien dit een opdracht in grijschaal is, wordt de standaardinstelling gebruikt.

- b. Selecteer **Opslaan**.

Doorzoekbare tekst

Annuleren Opslaan

☐ Alleen beelden

☒ Doorzoekbaar

Taal ☒ Nederlands

Tekstcompressie ☒ Uit

10. Selecteer de toets **MRC Hoge compressie** om de compressie in te stellen.
11. Selecteer de toets **Aan**.

Bestandsindeling - MRC Hoge compressie

Annuleren Opslaan

☐ Uit

☒ Aan

12. Selecteer **Opslaan**.
13. Selecteer nog een keer **Opslaan**.
14. Plaats het origineel in de AOD en druk op **Start**. De voortgang wordt in het scherm E-mail weergegeven (indien ingeschakeld) en de opdracht wordt naar de geselecteerde locatie verzonden. Het document is verkleind van 1,63 MB tot 293K. De ontvangers kunnen opmerkingen aan het document toevoegen met Adobe Acrobat-software en het vervolgens via e-mail naar u terugsturen.

Netwerkscannen met de PDF-scannerset

Wanneer u Netwerkscannen gebruikt, wordt het gescande document opgeslagen op de harde schijf van het apparaat en vervolgens automatisch naar een netwerkcomputer (server) verzonden met behulp van een opdrachtsjabloon.

Een opdrachtsjabloon is een configuratiebestand waarin de voorwaarden voor het gescande bestand, informatie over de doelserver en andere informatie over het bestand zijn gedefinieerd.

Overeenkomstig de instellingen in de sjabloon worden documenten automatisch gescand, opgeslagen in TIFF/JPEG- of PDF-indeling en vervolgens verzonden naar een gespecificeerde server.

Opmerking

Raadpleeg de System Administrator Guide en de handleiding voor de gebruiker of neem contact op met uw systeembeheerder voor informatie over het maken van opdrachtsjablonen.

In dit voorbeeld wordt een kleurensjabloon van drie pagina's in zwart/wit gescand, vervolgens gecomprimeerd en in PDF-indeling naar een opgegeven netwerklocatie verzonden.

De bestandsgrootte van het oorspronkelijke gescande bestand is 1,77 MB.

1. Selecteer in het scherm Diensten de optie **Netwerkscannen**.



2. Selecteer in het scherm Netwerkscannen de opdrachtsjabloon die u wilt gebruiken.
3. Selecteer in het menu Kleurenschannen de optie **Zwart/wit**.

4. Selecteer het tabblad Opslagopties.

The screenshot shows the 'Netwerkscannen' application window with the 'Opslagopties' tab selected. The interface includes a list of scan jobs (001 Name1 to 010 Name10), a 'Kleurenscannen' section with radio buttons for Auto-herkenning, Kleur, Zwart/wit, and Grijschaal. The '2-zijdig scannen' section has radio buttons for 1-zijdig, 2-zijdig, and 2-zijdig scannen. The 'Origineeltype' section has radio buttons for Foto en tekst, Tekst, and Foto. The 'Voorinstellingen Scannen' section has radio buttons for Voor delen en afdrukken, Voor opslaan in het archief, Voor OCR, and Meer... There are also buttons for 'Sjabloonbeschrijving' and 'Sjablonen bijwerken'.

5. Selecteer in het tabblad Opties voor archiveren de toets **Bestandsindeling**.

The screenshot shows the 'Netwerkscannen' application window with the 'Opties voor archiveren' tab selected. The interface includes radio buttons for 'Bestandsnaam...' (Auto-ingesteld), 'Bestandsindeling...' (TIFF (bestand v. elke pagina)), and 'Metagegevens'. There is also a 'Bestandsnaamconflict...' section with a radio button for 'Niet opslaan'. At the bottom, there is a radio button for 'Aanmeldingsnaam'.

6. Ga als volgt te werk in het scherm Bestandsindeling:
 - a. Selecteer **PDF-beelden (meerdere pagina's per bestand)**.
 - b. Selecteer de toets **Compressiemethode** om de standaardcompressie voor documenten in zwart/wit weer te geven. De standaardselectie is MMR, omdat Origineeltype voor deze opdracht is ingesteld op Foto en tekst. Selecteer **Annuleren** om terug te keren naar het scherm Bestandsindeling.

Opmerking

MRC Hoge compressie is niet beschikbaar voor zwart/wit-opdrachten.

- c. Selecteer **Doorzoekbare tekst**.

Bestandsindeling Annuleren Opslaan

☒ PDF-beelden
meerdere pagina's
per bestand

☐ TIFF
bestand voor elke pagina

☐ mTIFF
meerdere pagina's per bestand

☐ JPEG
bestand voor elke pagina

Compressiemethode
☐ Automatisch

MRC Hoge compressie
☐ Uit

Doorzoekbare tekst
☐ Uit

7. Selecteer de toets **Doorzoekbaar**.
8. Selecteer de toets **Tekstcompressie**.

Doorzoekbare tekst Annuleren Opslaan

☐ Alleen beelden

☒ Doorzoekbaar

Taal
☐ Nederlands

Tekstcompressie
☐ Uit

9. Selecteer **Tekst comprimeren**. De tekst wordt gecomprimeerd met de compressiemethode MMR, de standaardmethode voor deze opdracht.

10. Selecteer **Opslaan**.



11. Selecteer **Opslaan** in de volgende twee schermen.
12. Plaats het origineel in de AOD en druk op **Start**. De voortgang wordt weergegeven in het scherm Netwerkscannen en de opdracht wordt naar de geselecteerde locatie verzonden. De bestandsgrootte is verkleind van 1,77 MB tot 293K. Er wordt mogelijk een bevestigingsvel afgedrukt als de scan is voltooid.

Computerbewerkingen

4

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

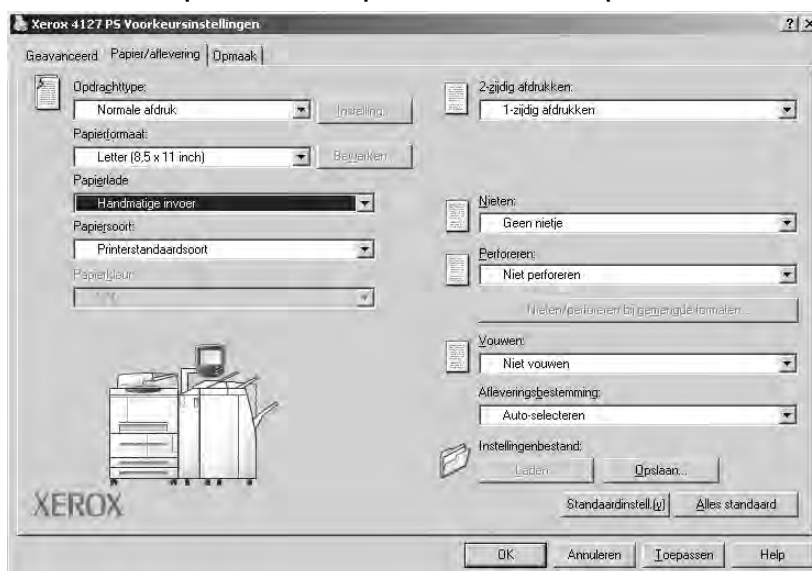
Via een netwerk afdrukken

Afdrukprocedures zijn afhankelijk van de applicatiesoftware die u gebruikt. Raadpleeg de documentatie bij de toepassing voor meer informatie.

Voor informatie over de afdrukfuncties klikt u op **Help** in het scherm van de printerdriver en raadpleegt u de online Help.

Afdrukken met de PS-printerdrivers

1. Plaats papier in de papierlade. Zie het hoofdstuk **Papier en ander afdrukmateriaal** in de Handleiding voor de gebruiker.
2. Open vanaf uw computer het document dat u wilt afdrukken.
3. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
4. Selecteer de gewenste printer.
5. Selecteer **Eigenschappen**.
6. Selecteer het tabblad **Papier/aflevering**.
7. Selecteer de **Papierlade**, het **Papierformaat** en de **Papierssoort**.



8. Selecteer het tabblad **Geavanceerd** en kies een of meer **Geavanceerde functies**.

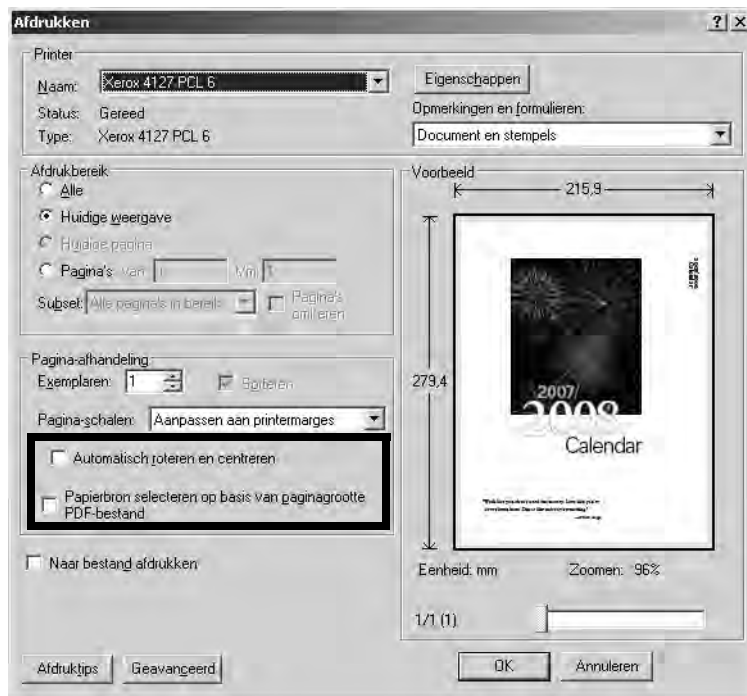
9. Selecteer **OK** om het venster **Eigenschappen** op te slaan en te sluiten.
10. Selecteer het gewenste aantal exemplaren en selecteer **OK** om de opdracht af te drukken.

Opmerking

Raadpleeg voor meer informatie de documentatie van uw printerdriver.

Afdrukken met de PCL-printerdrivers

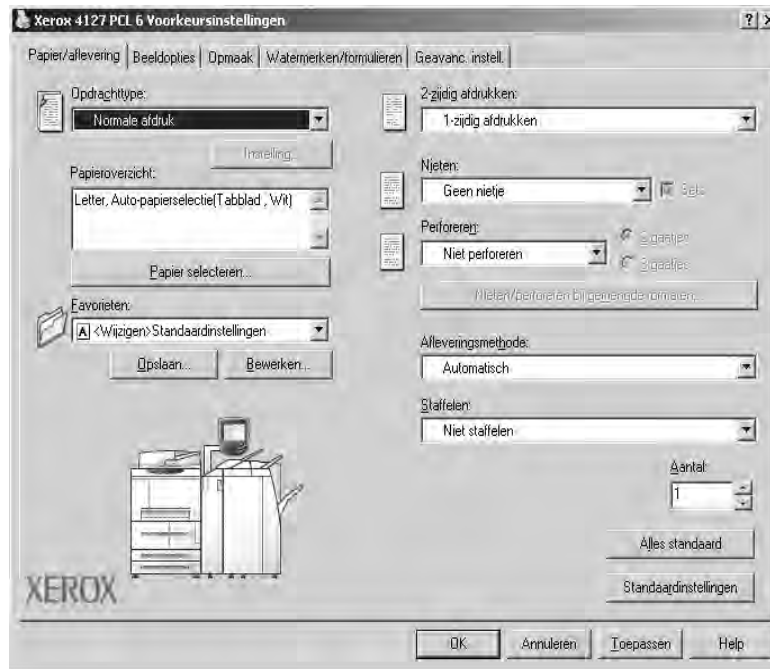
1. Plaats het papier in de papierlade. Zie het hoofdstuk **Papier en ander afdruk materiaal** in de Handleiding voor de gebruiker.
2. Open vanaf uw computer het document dat u wilt afdrukken.
3. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
4. Selecteer de gewenste printer.
5. Zorg ervoor dat de selectievakjes **Automatisch roteren en centreren** en **Papierbron selecteren op basis van paginagrootte PDF-bestand** zijn uitgeschakeld.



Opmerking

Deze opties zijn mogelijk niet beschikbaar in uw versie van Adobe Acrobat of Adobe Reader.

6. Selecteer **Eigenschappen** en selecteer het tabblad **Papier/aflevering**.

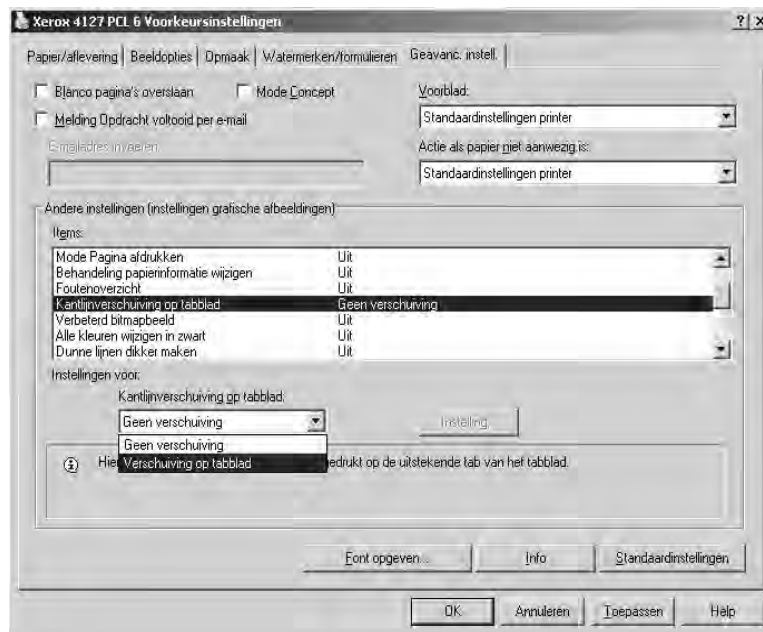


7. Klik op de toets **Papier selecteren**.



8. Als lade 3 of 4 wordt gebruikt, selecteert u **Papierinstellingen voor auto-lade** en kiest u de gewenste papiersoort.
9. Selecteer twee keer **OK** om terug te keren naar het scherm Eigenschappen.

10. Selecteer het tabblad **Geavanceerd** en kies een of meer **Geavanceerde functies**.



11. Selecteer **OK** om het venster **Eigenschappen** op te slaan en te sluiten.
12. Selecteer het gewenste aantal exemplaren en selecteer **OK** om de opdracht af te drukken.

Opmerking

Raadpleeg voor meer informatie de documentatie van uw printerdriver.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services moet worden uitgevoerd in een TCP/IP-omgeving. Hiermee kunt u de status van het apparaat en de opdrachten weergeven, en afdrukopdrachten geven.



Een opdracht afdrukken vanuit CentreWare Internet Services

Opmerking

Uitsluitend **afdruklbare bestanden** (*.ps, *.pcl, *.jpeg, *.tiff, *.pdf, etc.) kunnen vanaf de CWIS-webpagina naar het apparaat worden verzonden.

1. Start uw computer en open de browser.
2. Voer het IP-adres of het internetadres van het apparaat in het adresveld van de browser in en druk via het toetsenbord van uw computer op de **Enter**-toets.

Opmerking

Neem contact op met uw systeembeheerder als u geen toegang krijgt tot uw apparaat via CentreWare Internet Services.

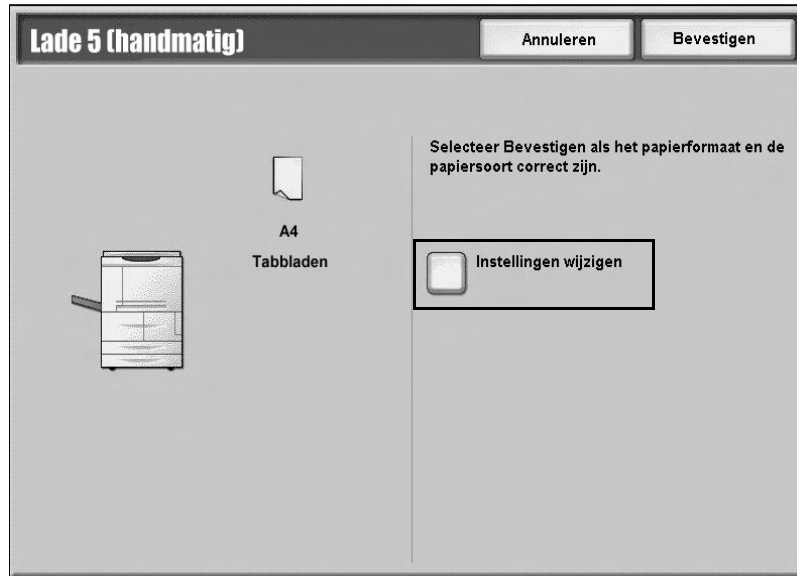
3. Selecteer in het scherm van CentreWare Internet Services het tabblad Afdrukken.

The screenshot displays the 'Opdrachtverzending' (Job Submission) interface for a Xerox 4127. The top navigation bar includes tabs for Status, Opdrachten, Afdrukken (selected), Scan, Eigenschappen, and Ondersteuning. On the left, a sidebar shows the device name '4127', IP address '13.141.49.96', and status 'Gereed'. The main content area is titled 'Opdrachtverzending' and contains several sections: 'Afdrukken' (Print) with fields for 'Aantal' (1), 'Sets' (Automatisch), '2-zijdig afdrukken' (1-zijdig), 'Nietten' (Geen nietje), 'Perforeren' (Geen perforaties), and 'Afleveringsbestemm.' (Bov. opvangbak (r)); 'Papier' (Paper) with fields for 'Papierinvoer' (Automatisch), 'Papierformaat' (Niet geselecteerd), and 'Papiersoort' (Niet geselecteerd); and 'Aflevering' (Delivery) with radio buttons for 'Onmiddellijk afdrukken', 'Proefset', 'Uitgesteld afdrukken' (with time fields), and 'Beveiligd afdrukken' (with user ID and access code fields). At the bottom, there are buttons for 'Ongedaan maken', 'Bladeren...', and 'Opdracht verzenden'. A warning box at the bottom states: 'Wacht tot het venster verschijnt waarin wordt bevestigd dat de opdracht is verzonden voordat u naar een andere pagina gaat. Anders wordt de opdracht verwijderd. Opmerking: Vanaf deze pagina kunnen alleen bestanden die in de juiste indeling zijn (*.ps, *.pcl, *.jpeg, *.tiff, enz.) voor afdrukken naar het apparaat worden verzonden. Software-upgradebestanden kunnen via de handmatige upgradepagina worden verzonden.'

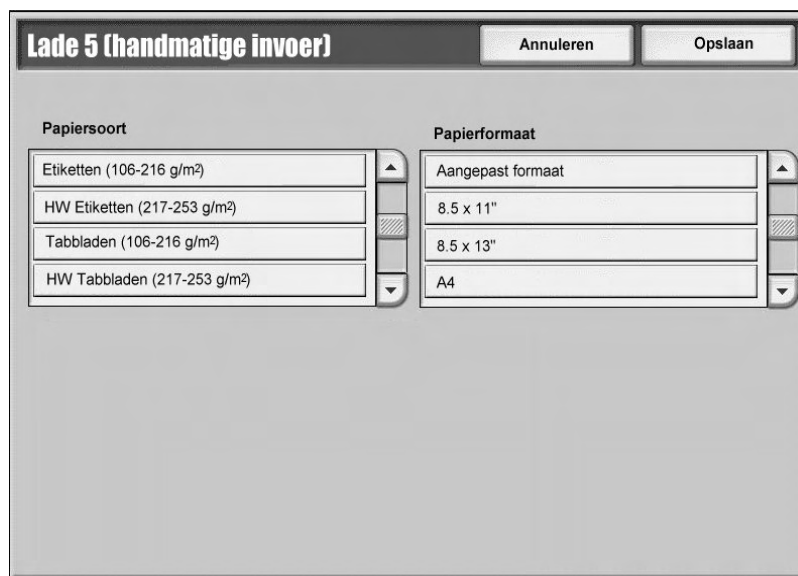
4. Selecteer een bestand dat u wilt afdrukken door op de toets **Bladeren** te klikken en naar het gewenste bestand te navigeren.
5. Selecteer de gewenste afdrukopties.
6. Selecteer de toets **Opdracht verzenden** om de opdracht af te drukken.

Een opdracht kopiëren op tabbladen

1. Plaats de tabbladen in lade 5 (handmatig). Zie "Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer)" op pagina 8-5.
2. Het scherm voor lade 5 (handmatig) wordt automatisch geopend. Gebruik het bedieningspaneel om het papierformaat te bevestigen of te wijzigen.
 - a. Selecteer **Bevestigen** als het weergegeven papierformaat en de papiersoort juist zijn.
 - b. Kies **Instellingen wijzigen** om de juiste papierinstellingen te selecteren.



3. Selecteer de tabbladen:
 - Papiersoort
 - Papierformaat: selecteer Standaardformaat (8,5 x11 inch/A4).



4. Selecteer **Opslaan/Bevestigen** totdat u terug bent in het scherm **Kopiëren**.

5. Selecteer:
 - a. Het tabblad **Afdrukopmaak**
 - b. De toets **Afdrukrichting**



6. Selecteer:
 - a. **Beeldzijde omlaag**
 - b. **Opslaan**



7. Selecteer het tabblad Afdrukopmaak en vervolgens **Verschuiven op tabblad**.



8. Selecteer:
- Verschuiven naar tab: volg de instructies voor het plaatsen van de tabbladen en controleer de selecties die u voor de tabbladen heeft gemaakt.
 - Opslaan.

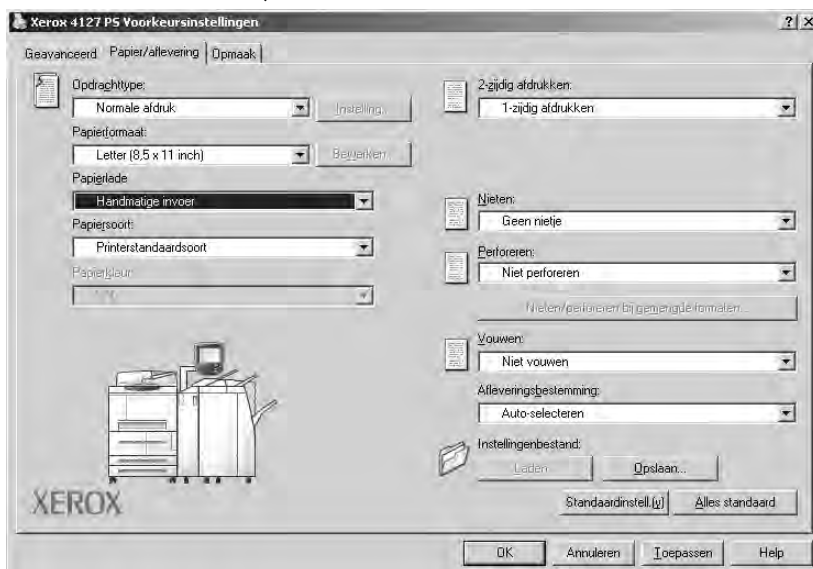


9. Voer met de cijfertoetsen het aantal afdrucken in.
10. Selecteer **Start** om te beginnen met kopiëren.

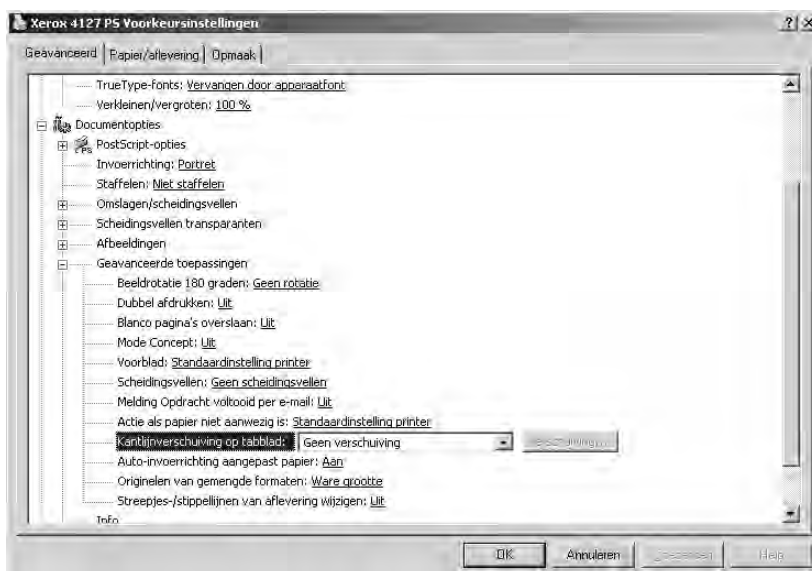
Via het netwerk afdrukken op tabbladen

Via het netwerk afdrukken op tabbladen met de PS-printerdrivers

1. Plaats de tabbladen in lade 3, 4 of 5 (handmatig). Raadpleeg **Tabbladen in laden plaatsen** in de handleiding voor de gebruiker.
2. Open vanaf uw computer het document dat u wilt afdrukken.
3. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
4. Selecteer de gewenste printer.
5. Selecteer **Eigenschappen**.
6. Selecteer het tabblad **Papier/aflevering**.
7. Selecteer de gewenste instellingen voor **Papierlade**, **Papierformaat** en **Papiersoort** (Selecteer **Tabbladen** als u lade 5 (handmatige invoer) gebruikt, selecteer anders **Printerstandaardsoort**).



8. Selecteer het tabblad **Geavanceerd** en selecteer de gewenste **Geavanceerde functies**.



9. Selecteer **Verschuiving naar tab** bij Verschuiven op tabblad.



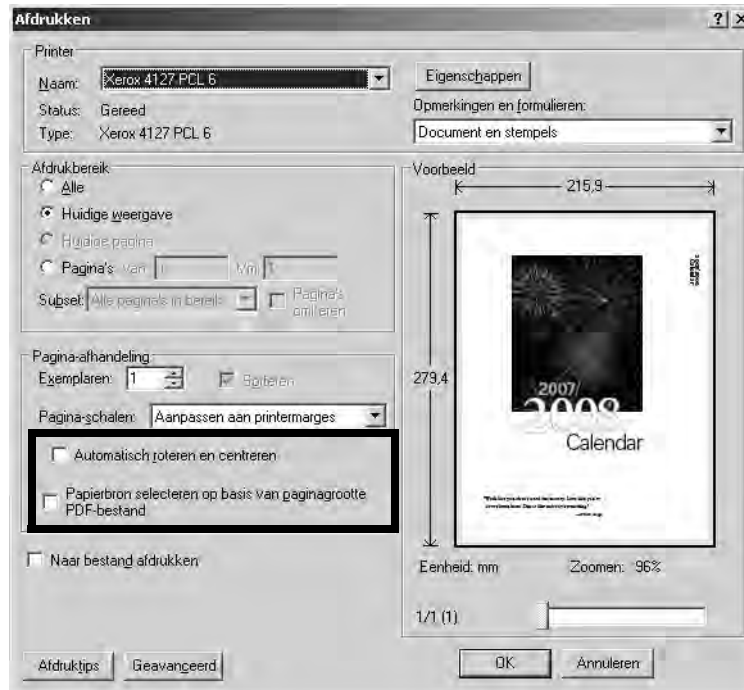
10. Stel de gewenste verschuiving in.
11. Selecteer **OK** om het venster **Verschuiven op tabblad** op te slaan en te sluiten.
12. Selecteer **OK** om het venster **Eigenschappen** op te slaan en te sluiten.
13. Selecteer het gewenste aantal exemplaren en selecteer **OK** om de opdracht af te drukken.

Opmerking

Raadpleeg voor meer informatie de documentatie van uw printerdriver.

Via het netwerk afdrukken op tabbladen met de PCL-printerdrivers

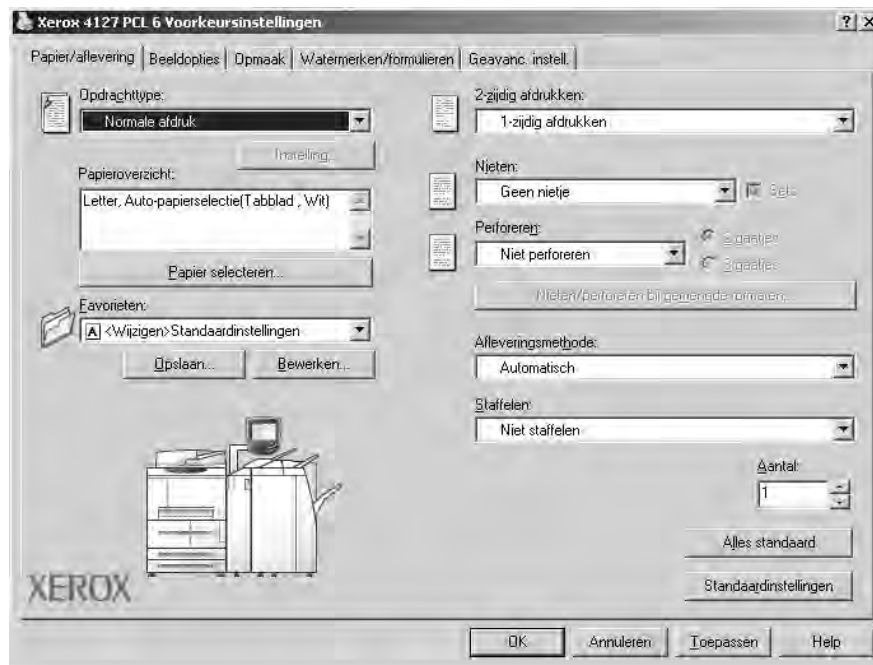
1. Plaats de tabbladen in lade 3, 4 of 5 (handmatig). Raadpleeg **Tabbladen in laden plaatsen** in de handleiding voor de gebruiker.
2. Open vanaf uw computer het document dat u wilt afdrukken.
3. Selecteer **Bestand > Afdrukken**.
4. Selecteer de gewenste printer.
5. Zorg ervoor dat de selectievakjes **Automatisch roteren en centreren** en **Papierbron selecteren op basis van paginagrootte PDF-bestand** zijn uitgeschakeld.



Opmerking

Deze opties zijn mogelijk niet beschikbaar in uw versie van Adobe Acrobat of Adobe Reader.

6. Selecteer **Eigenschappen** en selecteer het tabblad **Papier/aflevering**.

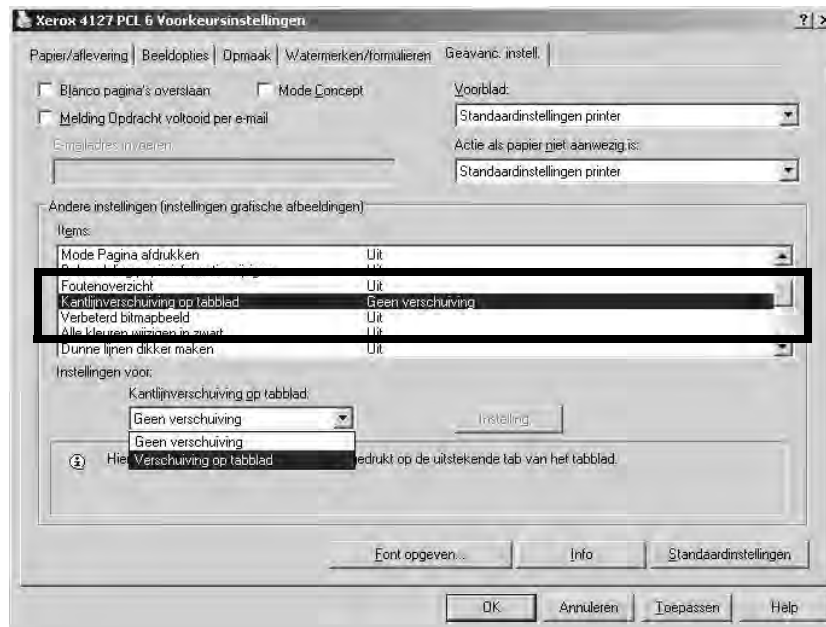


7. Klik op de toets **Papier selecteren**.

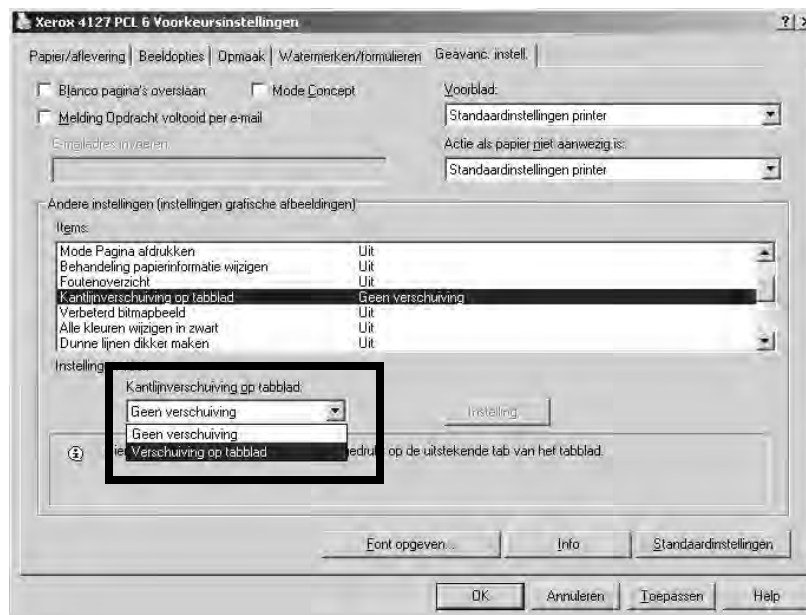


8. Als lade 3 of lade 4 voor de tabbladen wordt gebruikt, selecteert u **Papierinstellingen voor auto-lade** en kiest u Tabbladen als papiersoort.
9. Als lade 5 (handmatig) voor de tabbladen wordt gebruikt, selecteert u **Instellingen lade 5 (handmatig)** en kiest u Tabbladen als papiersoort.
10. Selecteer twee keer **OK** om terug te keren naar het scherm Eigenschappen.

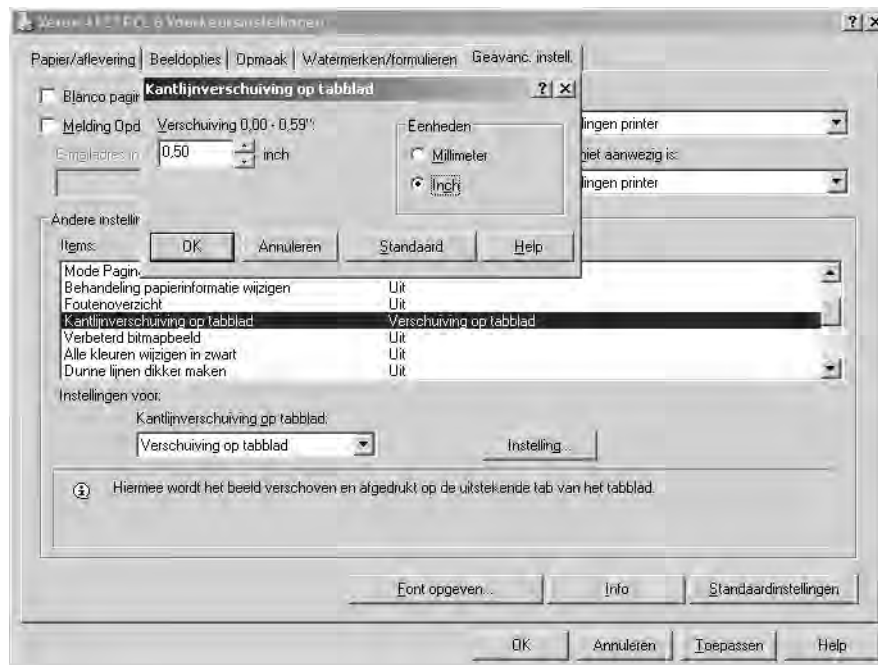
11. Selecteer het tabblad **Geavanceerd** en selecteer de optie **Verschuiven op tabblad**.



12. Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Verschuiven op tabblad** de optie **Verschuiving naar tabblad**.



13. Stel de gewenste verschuiving in.



14. Selecteer **OK** om het venster **Verschuiven op tabblad** op te slaan en te sluiten.
 15. Selecteer **OK** om het venster **Eigenschappen** op te slaan en te sluiten.
 16. Selecteer het gewenste aantal exemplaren en selecteer **OK** om de opdracht af te drukken.

Opmerking

Raadpleeg voor meer informatie de documentatie van uw printerdriver.

E-mail afdrukken

U kunt e-mail met TIFF- of PDF-documenten als bijlage van een computer naar het apparaat sturen. E-mail die wordt ontvangen, wordt automatisch afgedrukt. Dit is de functie "E-mail afdrukken".

E-mail verzenden

In dit voorbeeld wordt beschreven hoe u met Outlook Express e-mail vanaf een computer naar elke printer verzendt.

1. Gebruik uw e-mailclient om de hoofdtekst van het e-mailbericht te maken en voeg vervolgens een TIFF- of PDF-document als bijlage toe, indien beschikbaar.

Belangrijk

In de hoofdtekst van het e-mailbericht is alleen tekst zonder opmaak toegestaan. Wijzig de indeling van de hoofdtekst vanuit uw e-mailclient in tekst zonder opmaak. De HTML-indeling kan niet worden afgedrukt.

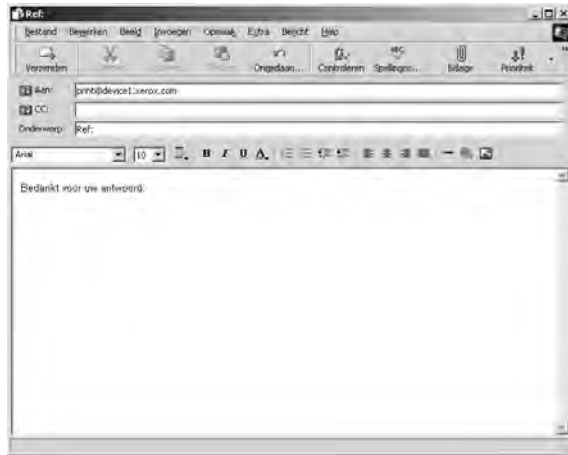
Opmerking

Bestandsbijlagen met een andere extensie dan ".tif" of ".pdf" worden mogelijk niet goed afgedrukt.

Opmerking

Er kunnen maximaal 31 documenten als bijlage worden toegevoegd.

2. Voer het e-mailadres van het apparaat in als geadresseerde.



3. Verzend de e-mail.

Opmerking

De hoofdtekst van de e-mail en de documentbijlagen worden met de volgende instellingen afgedrukt op het apparaat:

Hoofdtekst e-mail:

de PCL-printerdriver voor het apparaat wordt op de computer van waaraf de e-mail wordt verzonden, geïnstalleerd met een standaarddocumentbijlage in TIFF-indeling. Standaardwaarde van logische printer geconfigureerd door **TIFF-instellingen voor geheugentoeewijzing** in de **emulatie-instellingen** van CentreWare Internet Services.

Documentbijlage in PDF-indeling:

standaardwaarde van logische printer geconfigureerd door het nummer van de **logische Postscript-printer** in de **emulatie-instellingen** van CentreWare Internet Services. In beide gevallen is de instelling voor staffelen uitgeschakeld.

Gescande gegevens importeren

Er zijn drie methoden om documenten vanuit de mailbox van een apparaat op uw computer te importeren:

- Importeren vanuit een TWAIN-compatibele applicatie
- Importeren vanuit Mailbox Viewer2
- Importeren met CentreWare Internet Services

Importeren vanuit een TWAIN-compatibele applicatie

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u applicatiesoftware kunt gebruiken om een document te importeren dat is opgeslagen in een mailbox van het apparaat.

Het via het netwerk importeren van documenten (gescande gegevens) uit de mailbox van het apparaat door middel van applicatiesoftware op de client, wordt mogelijk gemaakt door de netwerkscannerdriver.

Opmerking

Klik op **Help** en raadpleeg de online help voor informatie over de velden in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.

1. Start de applicatiesoftware om het document te importeren.

Belangrijk

De applicatie moet ondersteuning bieden voor TWAIN. TWAIN is een standaard voor scanners en andere invoerapparaten.

Opmerking

Raadpleeg het **Readme**-bestand op de cd-rom met CentreWare-hulpprogramma's voor informatie over ondersteunde applicaties.

2. Selecteer in het menu **Bestand** de opdracht om de scanner (bron) te kiezen.
3. Selecteer **Netwerkscannen** bij **Bronnen** en klik op **Selecteren**.



4. Selecteer de opdracht in het menu **Bestand** om het beeld van de scanner te importeren.

5. Klik in de lijst die wordt weergegeven op de scannernaam van het apparaat en klik vervolgens op de toets **Scanner selecteren**.



Opmerking

Als de lijst leeg is, klikt u op **Vernieuwen**. De applicatie zoekt dan naar scanners.

Opmerking

Klik op **Opties** om de weergave van scannernamen te wijzigen.

6. Voer in het veld **Mailboxnr.** het nummer (001 - 500) in van de mailbox met het document dat u wilt importeren. Voer in het veld **Toegangscode** een toegangscode in van maximaal 20 tekens.



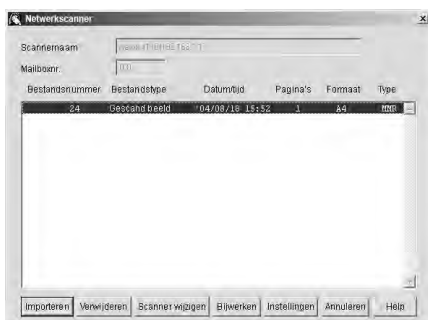
Opmerking

Wanneer u het selectievakje **Toegangscode opslaan** inschakelt, kunt u stap 5-7 overslaan wanneer u deze mailbox de volgende keer selecteert.

Opmerking

Als u op **Scanner wijzigen** klikt, keert u terug naar stap 5, waar u opnieuw een scanner kunt selecteren.

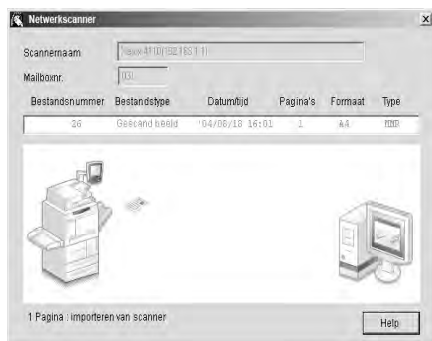
7. Klik op **Mailbox openen**.
8. Selecteer de documenten die u wilt importeren in de lijst en klik vervolgens op **Importeren**.



Opmerking

Wanneer u met de rechtermuisknop op de lijst klikt, zijn de opties **Importeren**, **Bijwerken** en **Verwijderen** beschikbaar.

- Wanneer het importeren begint, wordt er een dialoogvenster weergegeven dat overeenkomt met het dialoogvenster hieronder. De scangegevens worden van de mailbox naar de client verzonden.



- Het document wordt vervolgens in de applicatiesoftware geladen en uit de mailbox verwijderd.

Opmerking

Als u pagina-voor-pagina importeert, worden documenten waarvan nog niet alle pagina's zijn geïmporteerd met een sterretje (*) in de lijst aangegeven.

Opmerking

Bij de meeste applicaties, met uitzondering van DocuWorks, worden de gecomprimeerde gegevens automatisch door de driver uitgevouwen en vervolgens als een BMP-bestand aan de applicatie doorgegeven.

Opmerking

Of het document na de verzending automatisch uit de mailbox wordt verwijderd, kan worden geconfigureerd.

Instellingen van de netwerkscannerdriver wijzigen

Klik op **Help** en raadpleeg de online help voor informatie over de velden in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.

De weergavemethode voor de naam van de scanner configureren

- U kunt de methode voor het weergeven van de scannernaam wijzigen wanneer die scanner wordt geselecteerd.



- Als u de methode wilt wijzigen, klikt u op **Opties** in het dialoogvenster voor de scannerselectie en past u de instellingen aan.
- Als een scanner is geregistreerd door **andere netwerkscanners**, kan de scanner in een ander subnetwerk worden weergegeven.

De importmethode voor gescande documenten configureren

- U kunt de weergavemethode en de importmethode voor het importeren van documenten vanuit een mailbox wijzigen.



- Als u de importmethode wilt wijzigen, klikt u op **Instellingen** in het dialoogvenster voor de documentselectie en past u de instellingen aan in het dialoogvenster dat verschijnt.

Importeren vanuit Mailbox Viewer2

Met Mailbox Viewer2 kunt u documenten die in een mailbox zijn opgeslagen, importeren zonder applicatiesoftware te gebruiken.

Belangrijk

Met Mailbox Viewer2 kunnen geen afzonderlijke documenten uit de mailbox worden geïmporteerd. Hiermee worden alle documenten geïmporteerd die in de geselecteerde mailbox zijn opgeslagen.

Opmerking

Klik op **Help** en raadpleeg de online help van Mailbox Viewer2 voor informatie over de velden in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.

1. Klik op **Start > Programma's > Xerox > Hulpprogramma's > Mailbox Viewer2**.

Opmerking

Als tijdens de installatie een andere programmamap is opgegeven, kiest u de desbetreffende map in plaats van **Hulpprogramma's**.

2. Klik in de lijst die wordt weergegeven op de scannernaam van het apparaat en klik vervolgens op de toets **Scanner selecteren**.



Opmerking

Als de lijst leeg is, klikt u op **Vernieuwen**. De applicatie zoekt dan naar scanners.

Opmerking

Klik op **Opties** om de weergave van scannernamen te wijzigen.

3. Voer in het veld **Mailboxnr.** het nummer (1 - 500) in van de mailbox met het document dat u wilt importeren. Voer in het veld **Toegangscode** een toegangscode in van maximaal 20 tekens.



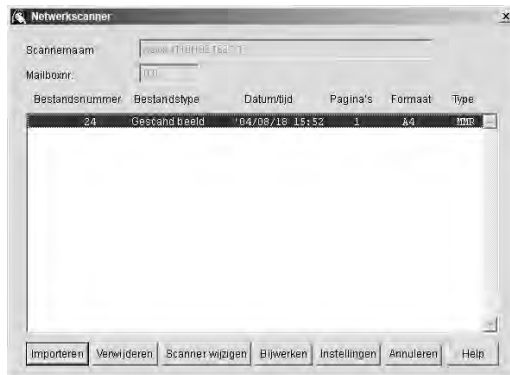
Opmerking

Wanneer u het selectievakje **Toegangscode opslaan** inschakelt, kunt u stap 2-5 overslaan wanneer u deze mailbox de volgende keer selecteert.

Opmerking

Als u op **Scanner wijzigen** klikt, keert u terug naar stap 2, waar u opnieuw een scanner kunt selecteren.

4. Klik op **Mailbox openen**.
5. Klik op **Importeren**.



Opmerking

Het selectievakje **Automatisch importeren** in Mailbox Viewer2 moet zijn ingeschakeld om documenten te kunnen importeren.

6. Klik op de toets **Importeren** om alle opgeslagen documenten uit de mailbox te verwijderen en in de opgegeven map op te slaan.

Mailboxbeheer

5

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Mailboxonderdelen

Registreer de mailboxen waar u gekopieerde en gescande documenten wilt opslaan. Er kunnen maximaal 500 mailboxen geregistreerd worden. Het is raadzaam om afzonderlijke mailboxen te maken voor gekopieerde en gescande documenten.

Toets Mailbox verwijderen

Met deze toets verwijdert u de geselecteerde mailbox. Eventuele documenten in de mailbox worden ook verwijderd.

Belangrijk

Verwijderde documenten kunnen niet worden hersteld.

Naam mailbox

Voer met het toetsenbord en de cijfertoetsen de naam voor de mailbox in. U kunt hiervoor maximaal 20 tekens gebruiken.

Toegangscode mailbox controleren

Stel de toegangscode voor de mailbox in. De code mag uit maximaal 20 numerieke tekens (0 t/m 9) bestaan.

Opmerking

Het instellen van een toegangscode is optioneel.

Documenten na het ophalen verwijderen

Geef aan of u de functie wilt inschakelen waarmee op een bepaald tijdstip documenten uit de geselecteerde mailbox worden verwijderd zodra de opslagperiode is verstreken.

- **Opslaan:** het document wordt opgeslagen.
- **Verwijderen:** nadat het document is afgedrukt of via een externe actie is opgehaald, wordt het automatisch verwijderd.

Verlopen documenten verwijderen

Geef aan of u de functie wilt inschakelen waarmee opgeslagen documenten uit een mailbox worden verwijderd zodra een ingestelde opslagperiode is verstreken.

- **Nee:** documenten worden niet verwijderd (ook niet als een bepaalde tijdsperiode is ingesteld).
- **Ja:** documenten worden op een ingesteld tijdstip verwijderd zodra de opslagperiode is verstreken.

Belangrijk

Deze mailboxoptie werkt alleen als de optie **Verloopdatum opgeslagen document (Systeeminstellingen>Systeeminstellingen>Instellingen opgeslagen documenten)** is ingeschakeld en hiervoor *een specifieke datum en tijd is ingesteld*. Als de optie **Verloopdatum opgeslagen document** niet is ingeschakeld, wordt de instelling **Ingeschakeld** voor **Documenten met vervaldatum verwijderen** genegeerd en worden de documenten niet verwijderd.

Stroomschema koppelen aan mailbox

U kunt een opdrachtstroomschema aan een mailbox koppelen. Als u een opdrachtstroomschema aan een eerder geregistreerde mailbox koppelt, kunt u bepalen hoe de documenten die in de mailbox zijn opgeslagen, worden verwerkt.

Opmerking

Raadpleeg Opdrachtstroom op pagina 6-1 voor meer informatie over het registreren van een opdrachtstroom.

Selectie van de toets Mailbox verwijderen

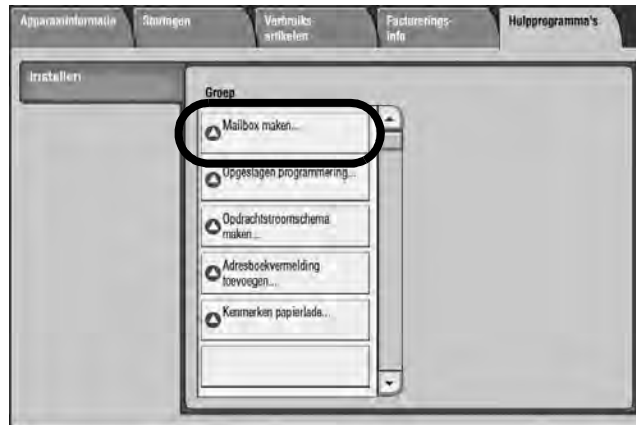
Met deze toets wordt de geselecteerde mailbox verwijderd. Eventuele documenten in de mailbox worden ook verwijderd.

Belangrijk

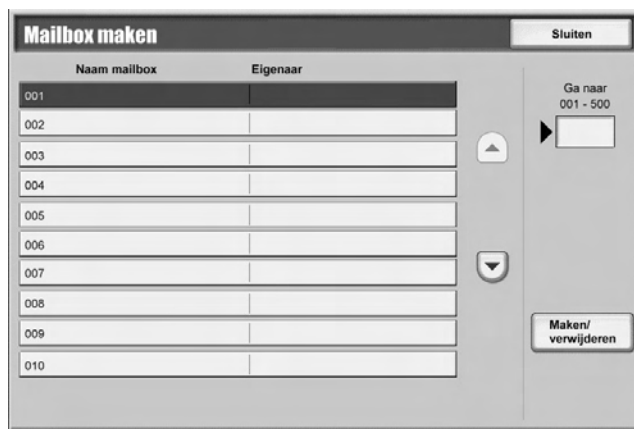
De verwijderde documenten kunnen niet worden hersteld. Als u een mailbox met meer dan 200 opgeslagen documenten wilt verwijderen, moet u eerst de documenten uit de mailbox verwijderen voordat u de mailbox kunt verwijderen. Als u meerdere documenten tegelijk verwijdert, kan het enige tijd duren voordat alle documenten zijn verwijderd (afhankelijk van de grootte).

Een mailbox maken

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer **Mailbox maken** in het scherm **Instellen**.



4. Selecteer een **mailbox**.



5. Selecteer **Maken/verwijderen**.

Opmerking

Met de cijfertoetsen kunt u een driecijferig nummer invoeren waarmee u rechtstreeks naar een bepaalde mailbox gaat.

6. Wanneer u een nieuwe mailbox maakt, wordt het dialoogvenster voor de toegangscode weergegeven.

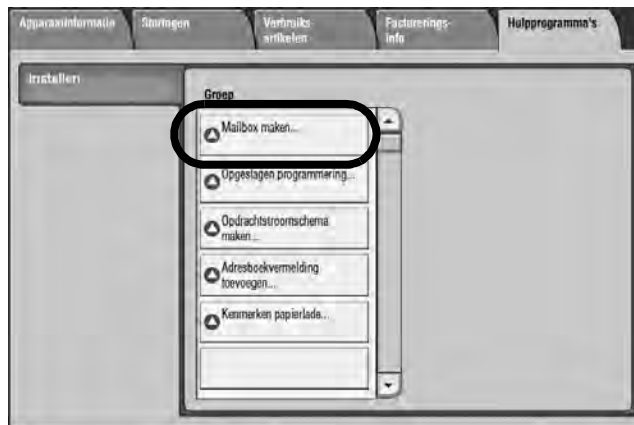
7. Selecteer **Aan** of **Uit** voor de toegangscode.
- Als u **Aan** heeft geselecteerd, gaat u door met *Stap 8*.
 - Als u **Uit** heeft geselecteerd, gaat u door met *Stap 11*.
8. Voer de gewenste toegangscode in.
9. Selecteer de toegangsbeperkingen (**Doelbewerking**):
- Altijd (alle bewerkingen)**: hiermee wordt een toegangscode vereist voor het volgende:
 - Documenten scannen en opslaan in de mailbox
 - De documentenlijst van de mailbox weergeven (lezen)
 - Documenten uit de mailbox afdrukken of verwijderen
 - Opslaan (schrijven)**: hiermee wordt alleen een toegangscode vereist voor scannen en opslaan naar de mailbox. Er wordt *geen* toegangscode vereist voor het lezen (weergeven) van de documentenlijst van de mailbox of voor het afdrukken of verwijderen van documenten uit de mailbox.
 - Afdrukken/verwijderen (lezen)**: hiermee wordt alleen een toegangscode vereist voor het lezen (weergeven) van de documentenlijst van de mailbox en voor het afdrukken of verwijderen van documenten uit de mailbox. Er wordt *geen* toegangscode vereist voor scannen en opslaan van documenten naar de mailbox.
10. Selecteer **Opslaan**.
11. Selecteer het item dat u wilt instellen en vervolgens **Instellingen wijzigen**.

12. Selecteer de gewenste instelling voor het item.
13. Selecteer **Opslaan**. U gaat nu terug naar het scherm **Mailbox maken/verwijderen**.
14. Herhaal de **stappen 11-13** voor de overige items.

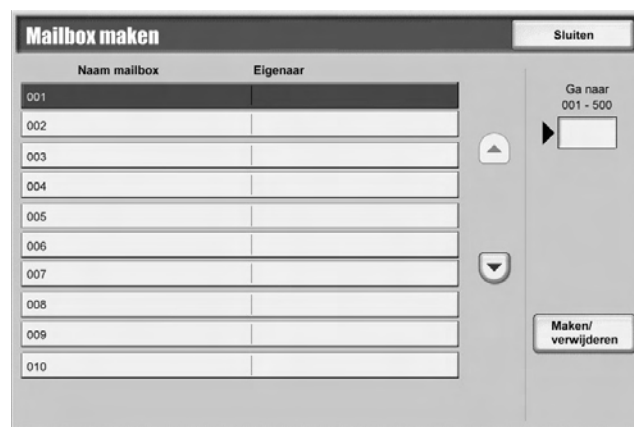
15. Selecteer **Sluiten** in het scherm **Mailbox maken/verwijderen**. U gaat nu terug naar het scherm **Mailbox**.

Een bestaande mailbox bewerken of verwijderen

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. Druk op het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer **Mailbox maken** in het scherm **Instellen**.



4. Selecteer een **mailbox**.



5. Selecteer **Maken/verwijderen**.

Opmerking

Met de cijfertoetsen kunt u een driecijferig nummer invoeren waarmee u rechtstreeks naar een bepaalde mailbox gaat.

6. Als u een mailbox waaraan een toegangscode is toegewezen, wilt bewerken of verwijderen, wordt het volgende dialoogvenster weergegeven.

- a. Voer de toegangscode voor de mailbox in.
 - b. Selecteer **Bevestigen**.
7. Selecteer het item dat u wilt instellen en vervolgens **Instellingen wijzigen**.

Items	Huidige instellingen
1. Naam mailbox	
2. Mailboxcode controleren	Altijd (alle bewerkingen)
3. Documenten na het ophalen verwijderen	Ja
4. Verlopen documenten verwijderen	Ja
5. Stroomschema koppelen aan mailbox	

8. Selecteer de gewenste instelling voor het item.
9. Selecteer **Opslaan**. U gaat nu terug naar het scherm **Mailbox maken/verwijderen**.
10. Herhaal de **stappen 7-9** voor de overige items.
11. Selecteer **Sluiten** in het scherm **Mailbox maken/verwijderen**. U gaat nu terug naar het scherm **Mailbox**.

Back-up van mailboxen

De systeembeheerder kan op een externe computer een back-up maken van alle mailboxen op het apparaat en de documenten erin. Hiervoor wordt de applicatie **Backup Tool for restored document** gebruikt. Wanneer er een back-up beschikbaar is, kunnen de mailboxen met de bijbehorende inhoud door de systeembeheerder worden teruggezet wanneer er een storing in het apparaat optreedt.

Belangrijk

Wanneer de systeembeheerder een back-up van de mailboxen maakt, worden de volgende instellingen echter **niet** opgeslagen. Deze gaan verloren in de back-up. Als u deze instellingen gebruikt, dient u ze vast te leggen, zodat u uw mailbox en de bijbehorende documenten zo nodig opnieuw kunt programmeren nadat ze op het apparaat zijn gereset:

- Toegangscode voor mailboxen
- Toegangsbeperkingen (Doelbewerkingen): zie *Stap 4 van de procedure op pagina 5-4*
- Automatisch verwijderen van documenten na het ophalen
- Verwijderen van documenten na de verloopdatum
- Koppelingen naar opdrachtstroomschema's

Verzenden uit mailbox

Opmerking

De functie Verzenden uit mailbox is niet beschikbaar op sommige modellen. Hiervoor heeft u mogelijk een optiepakket nodig. Neem voor meer informatie contact op met Xerox.

De opties voor Verzenden uit mailbox weergeven

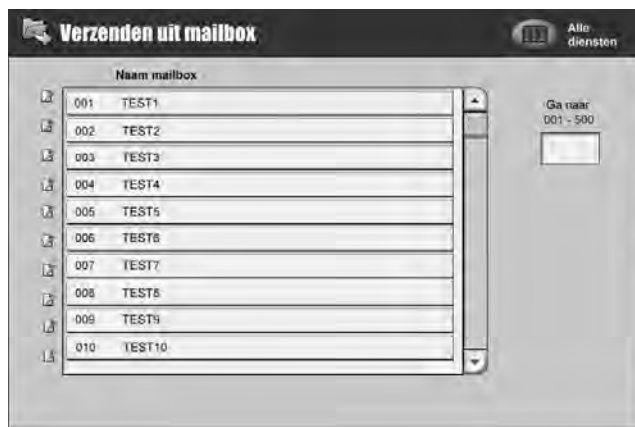
1. Druk op de toets **Alle diensten**.



2. Selecteer **Verzenden uit mailbox**.



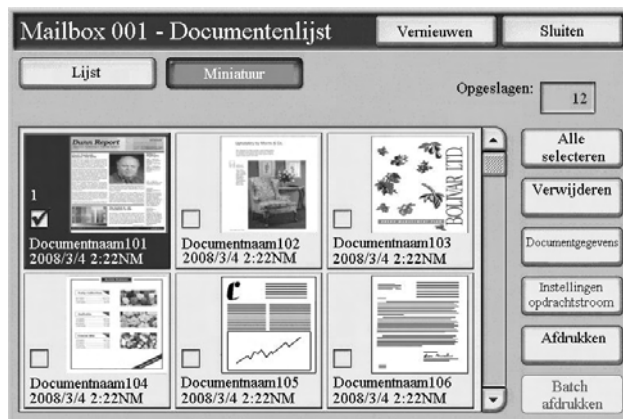
3. Selecteer de gewenste mailbox.



- Voer zo nodig een toegangscode in en selecteer de toets **Bevestigen**.
4. De documentenlijst van de geselecteerde mailbox wordt weergegeven.
- Als u de documenten in de documentenlijst in een lijstweergave wilt bekijken, selecteert u de toets **Lijst**.



- Als u de documenten wilt weergeven als een lijst met miniatures, selecteert u de toets **Miniatuur**.



- Selecteer een document.



- Selecteer de gewenste optie: Bekijken, Verwijderen, Documentgegevens, Instellingen opdrachtstroom, Afdrukken of Batch afdrukken. Deze opties worden verderop beschreven.

Opmerking

Er kunnen maximaal 100 gekopieerde, afgedrukte en gescande documenten worden opgeslagen.

Opmerking

Het aantal opgeslagen documenten wordt weergegeven in **Opgeslagen documenten**.

Bijsgewerkte informatie wordt weergegeven door **Vernieuwen** te selecteren.

Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en ▼ om het volgende scherm weer te geven. U kunt ook ▲ selecteren om het eerste scherm weer te geven of ▼ om het laatste scherm weer te geven. Wanneer **Selecteer alle documenten** wordt geselecteerd, worden alle documenten in de mailbox geselecteerd. De selectie wordt geannuleerd als de toets opnieuw wordt geselecteerd.

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

Links van de documentnaam wordt een pictogram weergegeven dat de inhoud van het document aangeeft.

: gekopieerd document

: afgedrukt document

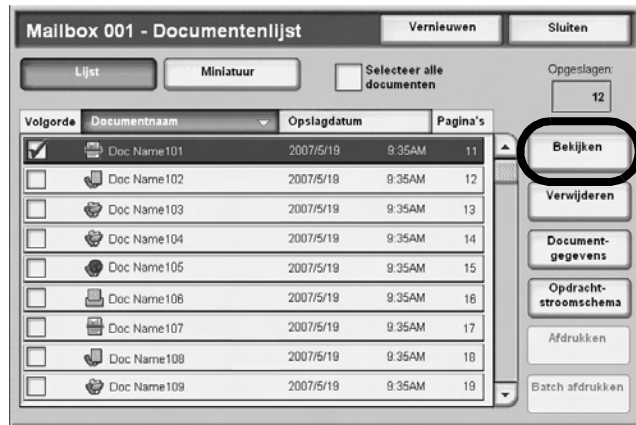
: bewerkt document

: gescand document

Bekijken

Met deze functie kunt u de documentinstellingen in een mailbox bekijken.

1. Raadpleeg De opties voor Verzenden uit mailbox weergegeven op pagina 5-7.
2. Selecteer een of meerdere documenten en vervolgens **Bekijken**.



3. Het scherm **Documentinstellingen** wordt weergegeven.



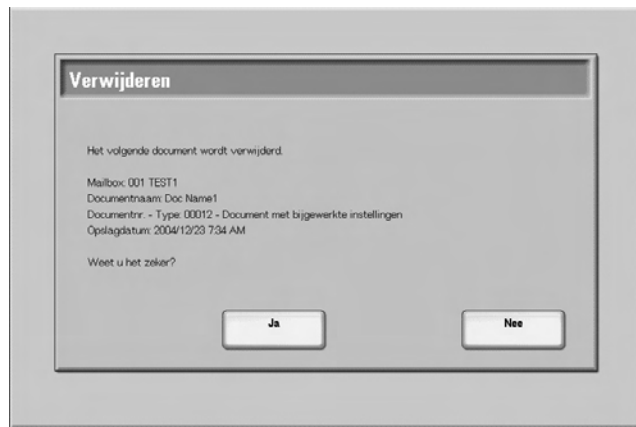
Verwijderen

Met deze functie kunt u documenten uit een mailbox verwijderen.

1. Raadpleeg De opties voor Verzenden uit mailbox weergegeven op pagina 5-7.
2. Selecteer een of meerdere documenten en vervolgens **Verwijderen**.



3. Het scherm **Verwijderen** wordt weergegeven.



- Verwijderen
- Hiermee wordt het document verwijderd.

Opmerking

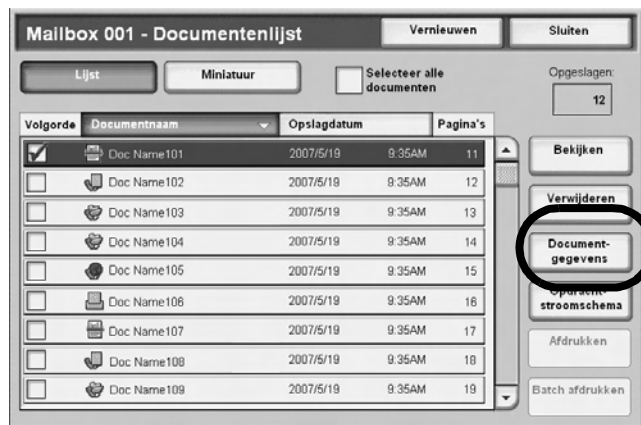
Als het document is verwijderd, kan het niet worden hersteld.

- Annuleren
- Het verwijderen van het document wordt geannuleerd.

Documentgegevens

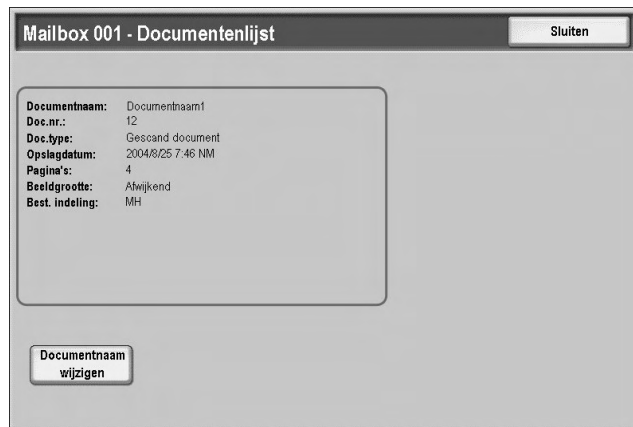
Met deze functie kunt u opgeslagen documenten in een mailbox controleren, de namen, het weergaveformaat en de rotatie van de documenten wijzigen en verschillende pagina's weergeven.

1. Raadpleeg De opties voor Verzenden uit mailbox weergeven op pagina 5-7.
2. Selecteer een document en vervolgens **Documentgegevens**.



3. Selecteer de weergave **Lijst** of **Miniatuur**.

4. Het scherm **Documentgegevens** wordt weergegeven.



5. Het scherm **Documentgegevens** wordt weergegeven.



Beeldgrootte en rotatie

Met deze functie kunt u de grootte en de rotatie van de documentweergave wijzigen.

Selecteer het vervolgkeuzemenu Beeldgrootte of Rotatie en kies de gewenste beeldgrootte of rotatie:

- **Beeldgrootte:** selecteer **Volledige pagina** of **Vergroot beeld**.
- **Rotatie:** hiermee kunt u ALLE pagina's van het geselecteerde document roteren. Selecteer een van de vier opties:
 - Geen rotatie
 - 90 graden rechtsom
 - 90 graden linksom
 - 180 graden

Wanneer u een van de rotatieopties selecteert, worden alle documentpagina's geroteerd.

Documentnaam wijzigen

U kunt de naam van documenten wijzigen.

Opmerking

U kunt documenten geen andere naam geven als er meerdere documenten zijn geselecteerd.

1. Selecteer **Documentnaam wijzigen**.



2. Voer met het toetsenbord een documentnaam in.
3. Selecteer **Opslaan** om de gewijzigde bestandsnaam te behouden.

Instellingen opdrachtstroom

Met deze functie kunt u de opdrachtstroominstellingen voor documenten in de mailbox weergeven.

1. Raadpleeg De opties voor Verzenden uit mailbox weergeven op pagina 5-7.
2. Selecteer een document en vervolgens **Instellingen opdrachtstroom**.



3. Het scherm **Opdrachtstroominstellingen** wordt weergegeven.



4. Selecteer de gewenste opdrachtstroominstellingen.

Documenten afdrukken/batch afdrukken

Met deze functie kunt u documenten afdrukken of een groep documenten die in een mailbox zijn opgeslagen, afdrukken.

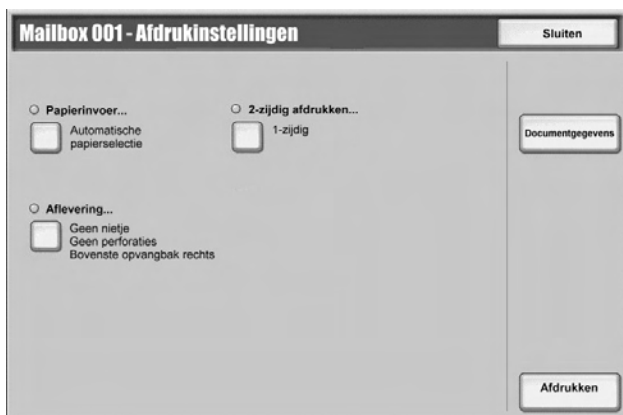
1. Selecteer een document of een groep documenten en kies **Afdrukken** of **Batch afdrukken**.



Opmerking

De documenten worden samengevoegd in de volgorde waarin ze zijn geselecteerd.

2. Selecteer de gewenste afdrুকinstellingen en druk op **Afdrukken**.



3. Selecteer Documentgegevens om de inhoud van een geselecteerd document te controleren.



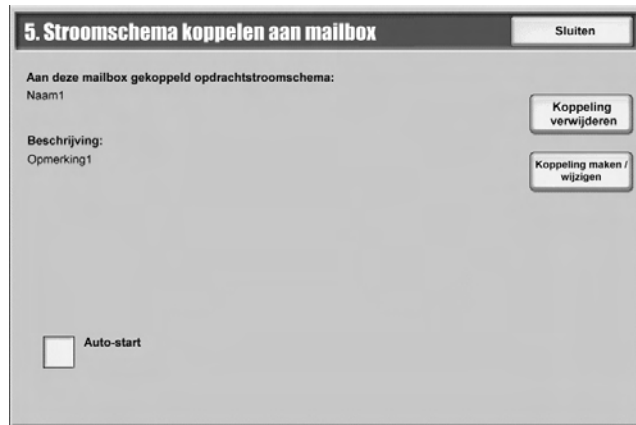
Een stroomschema aan een mailbox koppelen

Ga als volgt te werk om een opdrachtstroomschema aan een geregistreerde mailbox te koppelen:

1. Selecteer **Stroomschema koppelen aan mailbox** in het scherm Mailbox maken/verwijderen.
2. Selecteer **Instellingen wijzigen**.
 - Als er momenteel **geen** opdrachtstroomschema aan deze mailbox is gekoppeld, verschijnt het volgende scherm:



- Als er momenteel wel een opdrachtstroomschema aan deze mailbox is gekoppeld, verschijnt het volgende scherm:



- Koppeling verwijderen:** hiermee wordt de opdrachtstroom losgekoppeld van de mailbox.
- Koppeling maken/wijzigen:** hiermee wordt een scherm weergegeven voor het koppelen van een opdrachtstroom. U kunt kiezen uit bestaande opdrachtstromen of een nieuwe opdrachtstroom maken.

Opmerking

Raadpleeg Opdrachtstroom op pagina 6-1 voor meer informatie.

- Auto-start:** als u het selectievakje Auto-start inschakelt terwijl een document in de mailbox is opgeslagen, wordt de procedure die in de opdrachtstroom is geregistreerd, automatisch gestart.

Opdrachtstroom

Overzicht

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Met een opdrachtstroomschema kunt u documenten verwerken die in privémailboxes zijn opgeslagen. U kunt een opdrachtstroom op de volgende manieren starten:

- Automatisch zodra een document aan een mailbox wordt gekoppeld
- Handmatig door een opdrachtstroom te selecteren voor documenten die in de mailbox zijn opgeslagen.

Als u een opdrachtstroom wilt starten, moet u eerst een mailbox aan een bepaald opdrachtstroomschema koppelen. Wanneer een opdrachtstroomschema is ingesteld om automatisch te starten, worden documenten automatisch door het opdrachtstroomschema verwerkt, zodra ze in de mailbox aankomen.

Voor opdrachtstroomschema's gelden de volgende voorwaarden:

- Opdrachtstroomschema's kunnen alleen worden uitgevoerd, gewijzigd, gedupliceerd of verwijderd vanuit de mailbox waarin ze zijn gemaakt.
- U kunt de volgende soorten documentverwerking in een opdrachtstroomschema registreren:
 - Bestemmingen opgeven (FTP, SMB en e-mail)
 - Meerdere bestemmingen opgeven en batch-verwerken
 - Afdrukken

Welke soorten documentverwerking u in een opdrachtstroomschema kunt registreren, hangt af van de manier waarop de documenten in de privé-mailbox worden opgeslagen. Zie de volgende tabel:

Invoer	Afdruk			
	Printer	E-mail	FTP	SMB
Scannen	Ja	Ja	Ja	Ja
Opgeslagen documenten afdrukken	Ja	Nee	Nee	Nee

- Alleen de opdrachtstroomschema's waarvoor u uitvoeringstoestemming heeft, worden weergegeven.

- De functie Opdrachtstroomschema is alleen beschikbaar als het netwerkscanpakket op het apparaat is geïnstalleerd.

Opmerking

Zie de System Administration Guide voor meer informatie over opdrachtstroomschema's (bijvoorbeeld verificatie) en mailboxen.

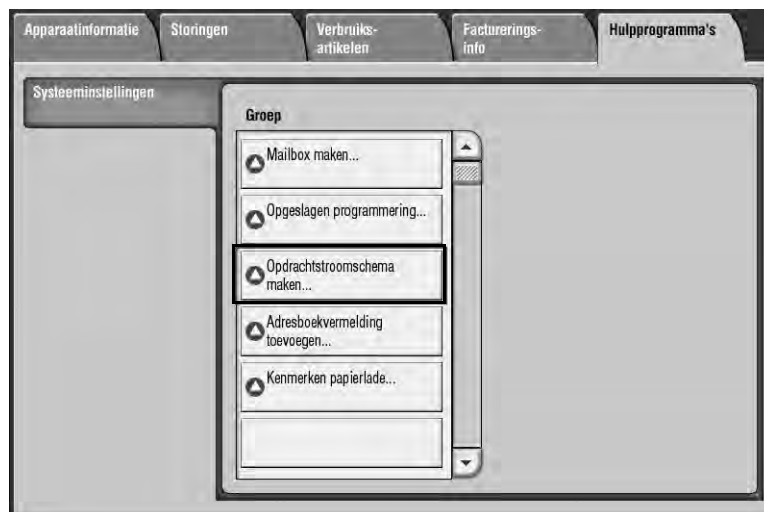
Procedures voor opdrachtstromen

Een opdrachtstroomschema maken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.



2. Selecteer in het tabbladmenu:
 - a. Tabblad **Hulpprogramma's**.
 - b. Toets **Opdrachtstroomschema maken**.



3. Selecteer **Maken**.

4. In het scherm Opdrachtstroomschema maken kunt u de gegevens invoeren die nodig zijn om een nieuw opdrachtstroomschema te maken. Elke optie in dit scherm kan worden verwijderd of gewijzigd.
- **Instellingen wijzigen:** selecteer deze optie om de instellingswaarden van de geselecteerde items te bevestigen of te wijzigen.
 - **Instellingen verwijderen:** hiermee verwijdert u de instellingswaarden van alle geselecteerde items. U wordt gevraagd om het verwijderingsproces te bevestigen.

Items	Huidige instellingen
1. Naam	(Niet ingesteld)
2. Beschrijving	(Niet ingesteld)
3. Trefwoord	(Niet ingesteld)
4. Verzenden als e-mail	5 Vermeldingen
5. Overdragen via FTP (1)	Ftp Servernaam1
6. Overdragen via FTP (2)	Ftp Servernaam2
7. Overdragen via SMB (1)	Smb Servernaam1
8. Overdragen via SMB (2)	Smb Servernaam2
9. Afdrukken	1 Sets

5. Selecteer de volgende regelitems en druk op **Instellingen wijzigen**. Gebruik het toetsenbordscherm om de gegevens in te voeren.
- Naam:** voer een naam voor de opdrachtstroom in (maximaal 128 tekens).
 - Beschrijving:** voer een beschrijving voor de opdrachtstroom in (maximaal 256 tekens).

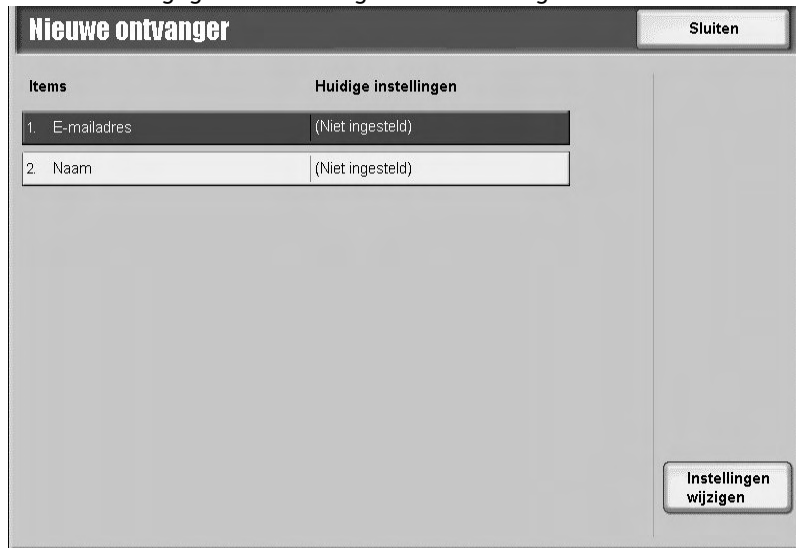
- c. **Trefwoord:** dit wordt gebruikt bij het zoeken van een opdrachtstroomschema (maximaal 12 tekens). Voer bijvoorbeeld als trefwoord *Accountadministratie* in voor toegang tot opdrachtstroomschema's met *Accountadministratie* in de naam van de opdrachtstroom.

The screenshot shows a software interface for entering a name. At the top, there is a header bar with the title 'Naam' and two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan' (Save). Below the header is a large text input field containing the number '1234'. To the right of the input field is a dropdown menu currently set to 'Qwerty' and a 'Tekst verwijderen' (Delete text) button. Below the input field is a full QWERTY virtual keyboard. The keyboard includes standard keys for letters, numbers, punctuation, and function keys like 'Shift', 'Spatie' (Space), and arrow keys. A small 'a b c' dropdown is visible at the bottom left of the keyboard area.

- d. **Verzenden als e-mail:** geef de ontvangers van de e-mail op. U kunt maximaal 100 adressen opgeven. Selecteer nummers in het adresboek of voer de adressen direct in via het toetsenbord.
- **Adresboek:** u kunt de ontvangers opgeven vanuit het adresboek. De opgegeven ontvanger wordt weergegeven bij **Naam/e-mailadres ontvanger** in het scherm **E-mail verzenden**.

The screenshot shows a screen titled '5. Verzenden als e-mail' with a 'Sluiten' (Close) button in the top right corner. On the left side, there are two checkboxes: 'Adresboek...' and 'Nieuwe ontv....'. The main area is divided into sections. The top section, 'Naam/e-mail-adres', contains a list of four recipients: '1. Aan: Ingebouwd Naam1', '2. Aan: Ingebouwd Naam2', '3. Aan: Ingebouwd Naam3', and '4. Aan: Ingebouwd Naam4'. To the right of this list are up and down arrow buttons and a numeric keypad with '1' and '2'. To the right of the list are three buttons: 'Onderwerp...', 'Verwijderen', and 'Instellingen wijzigen'. The bottom section contains two groups of options. The first group, 'Bestandsindeling...', has a checkbox for 'mTIFF' and a label 'Meerdere pagina's per bestand'. The second group, 'Pogingen opn. verzenden', has a checkbox labeled 'Aan'.

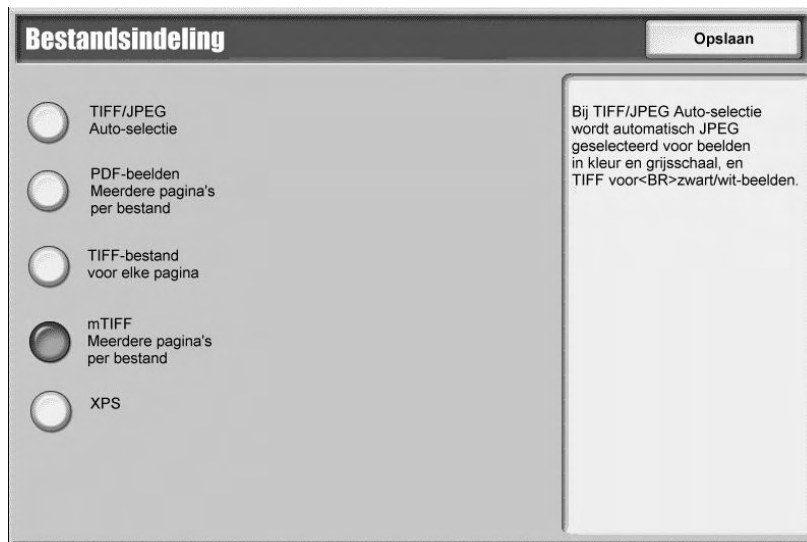
6. Nieuwe ontvanger: geef een nieuwe ontvanger op. De opgegeven ontvanger wordt weergegeven bij Naam/e-mailadres ontvanger in het scherm E-mail verzenden.
- a. Selecteer de items die u wilt wijzigen en vervolgens **Instellingen wijzigen**.
- **Onderwerp:** geef indien gewenst een onderwerp op.
 - **Verwijderen:** hiermee wordt alle informatie van de geselecteerde ontvangers verwijderd.
 - **Instellingen wijzigen:** bevestig of wijzig de geselecteerde ontvangers zoals weergegeven in de volgende afbeelding.



Items	Huidige instellingen
1. E-mailadres	(Niet ingesteld)
2. Naam	(Niet ingesteld)

Instellingen wijzigen

- **Bestandsindeling:** geef de bestandsindeling voor het uitvoerbestand op.



TIFF/JPEG Auto-selectie

PDF-beelden Meerdere pagina's per bestand

TIFF-bestand voor elke pagina

☒ mTIFF Meerdere pagina's per bestand

XPS

Bij TIFF/JPEG Auto-selectie wordt automatisch JPEG geselecteerd voor beelden in kleur en grijschaal, en TIFF voor
zwart/wit-beelden.

- **Pogingen opn. verzenden:** hier stelt u in hoe vaak u een e-mail opnieuw wilt verzenden, of kunt u de functie uitschakelen.

- b. **Overdragen via FTP (1) en Overdragen via FTP (2):** geef de server op waar de documenten via FTP-protocollen naar moeten worden verzonden.

- **Adresboek:** als het serveradres in het adresboek is opgenomen, kunt u het adres via het adresboek opgeven. Het opgegeven adres wordt weergegeven in het scherm **FTP-overdracht**.

	Naam	Protocol	Server/IP-adres
002	Serveradres Naam2	SMB	129.249.148.2
005	Serveradres Naam5	FTP	129.249.148.5
008	Serveradres Naam8	SMB	129.249.148.8
011	Serveradres Naam11	FTP	129.249.148.11
014	Serveradres Naam14	SMB	129.249.148.14
017	Serveradres Naam17	FTP	129.249.148.17
020	Serveradres Naam20	SMB	129.249.148.20
023	Serveradres Naam23	FTP	129.249.148.23
026	Serveradres Naam26	SMB	129.249.148.26

- Selecteer **Naam**, **Server**, **Opslaan in**, **Gebruikersnaam** of **Toegangscode** en druk op de toets **Gegevens invoeren** om een invoerscherm weer te geven.
 - Naam: maximaal 18 bytes
 - Server: maximaal 64 bytes
 - Opslaan in: maximaal 128 bytes
 - Gebruikersnaam: maximaal 32 bytes
 - Toegangscode: maximaal 32 bytes
 - **Bestandsindeling:** geef de bestandsindeling voor het uitvoerbestand op.
 - Bij **Pogingen opn. verzenden** kunt u invoeren hoe vaak de informatie nogmaals moet worden verzonden.
- c. **Overdragen via SMB (1) en Overdragen via SMB (2):** geef de server op waar de documenten via SMB-protocollen naar moeten worden verzonden.

- **Adresboek:** als het serveradres in het adresboek is opgenomen, kunt u het adres via het adresboek opgeven. Het opgegeven adres wordt weergegeven in het scherm **SMB-overdracht**.

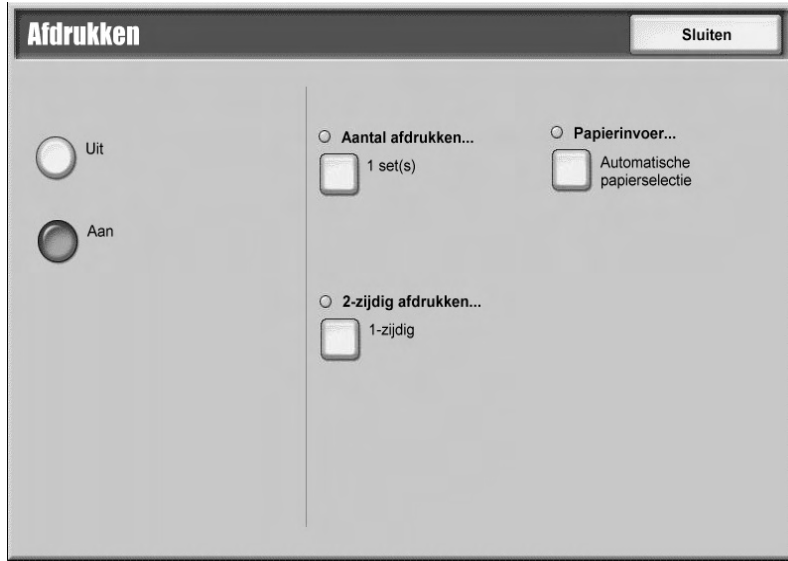
	Naam	Protocol	Server/IP-adres
002	Serveradres Naam2	SMB	129.249.148.2
005	Serveradres Naam5	FTP	129.249.148.5
008	Serveradres Naam8	SMB	129.249.148.8
011	Serveradres Naam11	FTP	129.249.148.11
014	Serveradres Naam14	SMB	129.249.148.14
017	Serveradres Naam17	FTP	129.249.148.17
020	Serveradres Naam20	SMB	129.249.148.20
023	Serveradres Naam23	FTP	129.249.148.23
026	Serveradres Naam26	SMB	129.249.148.26

Ga naar
 001 - 999

 Gegevens...

- Selecteer **Naam**, **Server**, **Gedeelde naam**, **Opslaan in**, **Gebruikersnaam** of **Toegangscode** en druk op de toets om een invoerscherm weer te geven.
- U kunt het volgende aantal tekens invoeren:
 - Naam: maximaal 18 bytes
 - Server: maximaal 64 bytes
 - Gedeelde naam: maximaal 18 bytes
 - Opslaan in: maximaal 128 bytes
 - Gebruikersnaam: maximaal 32 bytes
 - Toegangscode: maximaal 32 bytes
- **Gegevens invoeren:** u kunt de geselecteerde ontvangers bevestigen of wijzigen.
- **Bestandsindeling:** geef de bestandsindeling voor het uitvoerbestand op.

- d. Als u **Afdrukken** selecteert, kunt u opties instellen voor het afdrukken van het gekoppelde opdrachtstroomschema. Selecteer **Uit** om deze functie uit te schakelen.



Afdrukken Sluiten

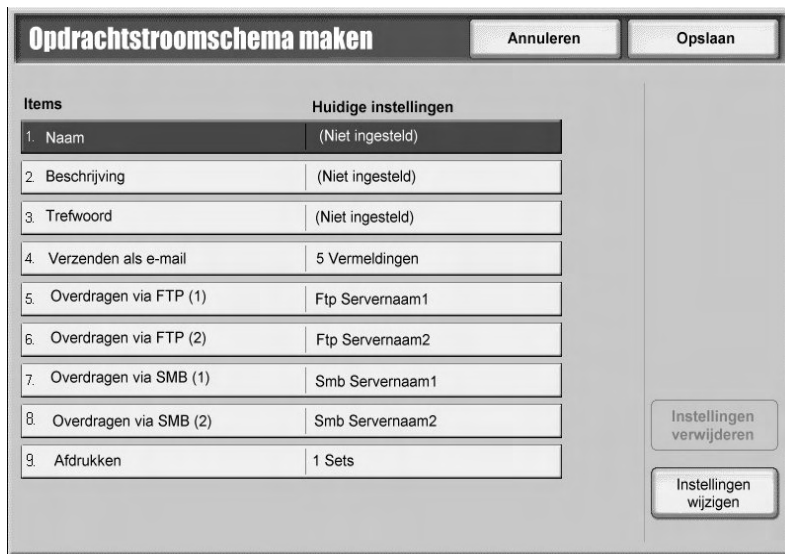
☒ Uit
☐ Aan

☐ Aantal afdrukken...
☐ 1 set(s)

☐ Papierinvoer...
☐ Automatische papierselectie

☐ 2-zijdig afdrukken...
☐ 1-zijdig

7. Selecteer **Opslaan** om de instellingen te behouden. Als u de optie Opslaan wilt activeren, voert u in één van de volgende velden een waarde in: **Verzenden als e-mail**, **Overdragen via FTP**, **Overdragen via SMB** of **Afdrukken**.



Opdrachtstroomschema maken Annuleren Opslaan

Items	Huidige instellingen
1. Naam	(Niet ingesteld)
2. Beschrijving	(Niet ingesteld)
3. Trefwoord	(Niet ingesteld)
4. Verzenden als e-mail	5 Vermeldingen
5. Overdragen via FTP (1)	Ftp Servernaam1
6. Overdragen via FTP (2)	Ftp Servernaam2
7. Overdragen via SMB (1)	Smb Servernaam1
8. Overdragen via SMB (2)	Smb Servernaam2
9. Afdrukken	1 Sets

Instellingen verwijderen
Instellingen wijzigen

8. Bekijk de nieuwe opdrachtstroomschema's en selecteer **Afsluiten**.

Een opdrachtstroomschema aan een mailbox koppelen

U kunt een mailbox koppelen aan een opdrachtstroomschema waarin wordt aangegeven hoe de documenten in de mailbox moeten worden verwerkt.

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.



2. Selecteer **Mailbox maken** in het tabblad **Hulpprogramma's**.



3. In deze oefening gaat u een opdrachtstroomschema aan een nieuwe mailbox koppelen.
- Selecteer een mailbox die "niet in gebruik" is.
 - Selecteer **Maken/verwijderen**.



4. In het scherm Nieuwe mailbox - toegangscode kunt u een toegangscode voor de mailbox invoeren. Deze toegangscode moet worden ingevoerd wanneer u het opdrachtstroomproces start.
- Voer met de cijfertoetsen een toegangscode van maximaal 20 cijfers in.
 - Selecteer een beperking voor de toegangscode:
 - Altijd (alle bewerkingen)**: elke keer dat de mailbox door een opdrachtstroomschema wordt geopend, moet de toegangscode worden ingevoerd.
 - Opslaan (schrijven)**: het invoerscherm voor de toegangscode verschijnt zodra wordt geprobeerd een document in de mailbox te bewerken.
 - Afdrukken/verwijderen (lezen)**: het invoerscherm voor de toegangscode verschijnt zodra wordt geprobeerd een document in de mailbox af te drukken of te verwijderen.
 - Selecteer **Opslaan**.

Opmerking

Selecteer de toets **Uit** als u geen toegangscode wilt gebruiken. Als u geen toegangscode toewijst, hebben alle gebruikers toegang tot de mailbox.

5. Voer de onderstaande informatie in, door:
 - a. elke menuwerkbalk te selecteren,
 - b. op de toets **Instellingen wijzigen** te drukken.
 - **Naam mailbox:** voer via het toetsenbord een naam voor de mailbox in (maximaal 20 tekens).
 - **Toegangscode mailbox controleren:** hier kunt u de toegangscode van de mailbox bekijken en bewerken.
 - **Documenten na het ophalen verwijderen:** u kunt documenten in de mailbox verwijderen nadat ze zijn afgedrukt of opgehaald, of nadat ze zijn doorgestuurd en afgedrukt via een opdrachtstroomschema.
 - **Verlopen documenten verwijderen:** hiermee kunt u documenten in de mailbox verwijderen nadat een vooraf ingestelde tijdsduur is verstreken. Deze tijdsduur wordt ingesteld door de systeembeheerder.
 - **Stroomschema koppelen aan mailbox:** selecteer deze optie en ga verder met stap 6.

6. Selecteer in het scherm Stroomschema koppelen aan mailbox de toets **Koppeling maken/ wijzigen**.



7. Selecteer het opdrachtstroomschema dat u wilt koppelen en vervolgens **Opslaan**.



8. In het scherm Stroomschema koppelen aan mailbox:
- Plaats een vinkje bij **Auto-start** als u wilt dat het opdrachtstroomschema automatisch wordt uitgevoerd zodra een nieuw document in de mailbox wordt opgeslagen. Als u Auto-start niet selecteert, moet u de toets **Start** op het bedieningspaneel indrukken om het gekoppelde opdrachtstroomschema uit te voeren.

- b. Selecteer **Sluiten**.

5. Stroomschema koppelen aan mailbox Sluiten

Aan deze mailbox gekoppeld opdrachtstroomschema:
Naam15

Beschrijving:
Opmerking15

☒ Auto-start

Koppeling verwijderen

Koppeling maken / wijzigen

Opmerking

U kunt op elk moment **Koppeling verwijderen** selecteren om de koppeling naar het opdrachtstroomschema te verwijderen.

9. Het opdrachtstroomschema is aan de mailbox gekoppeld. Selecteer **Sluiten** om naar het tabblad Hulpprogramma's te gaan.

Mailbox maken Sluiten

	Naam mailbox	Eigenaar
011	Test11	
012	Test12	
013	Test13	
014	Test14	
015	jfs1@xerox.com	
016	(Niet in gebruik)	
017	pwd12345 Altijd	
018	(Niet in gebruik)	
019	(Niet in gebruik)	
020	(Niet in gebruik)	

Ga naar
001 - 500

Maken / verwijderen

Een opdrachtstroom handmatig starten

Als het opdrachtstroomschema bij het toewijzen aan een mailbox niet is ingeschakeld om automatisch te worden uitgevoerd, moet u de opdrachtstroom handmatig starten.

1. Plaats de originelen.
2. Selecteer de toets **Diensten** op het bedieningspaneel.



3. Selecteer het pictogram **Opdrachtstroomschema's** en selecteer **OK** (indien ingeschakeld door de systeembeheerder).



4. Selecteer een opdrachtstroomschema in de lijst.

Plaats originelen en druk op Start. Of selecteer Instellingen wijzigen en geef de vereiste instellingen op. Eventuele gewijzigde instellingen worden niet opgeslagen.
Opdrachtstroomschema: Name1

Opdrachtstroomschema's (lokaal apparaat) Alle diensten

Naam	Bijgewerkt op
Name1	2003/10/29
Name2	2003/10/29
Name3	2003/10/29
Name4	2003/10/29
Name5	2003/10/29
Name6	2003/10/29
Name7	2003/10/29
Name8	2003/10/29
Name9	2003/10/29

Zoeken op naam:
 Zoeken op trefwoord:
 Pagina:
 Schemafiltering: ☐ Scanopdrachten / Externe toepassing

5. Druk op de toets **Start**. De opdracht wordt uitgevoerd en in een mailbox of op de juiste server geplaatst.

Opmerking

Om communicatie met netwerkcomputers mogelijk te maken, moet de **SOAP-poort** op dit apparaat worden geopend.

Wijzigings-/dupliceringsacties zijn niet toegestaan voor opdrachtstromen die zijn gemaakt op een netwerkcomputer. Velden waarin wijzigingen zijn toegestaan, kunnen echter tijdelijk worden gewijzigd en gebruikt.

Opdrachtstroomschema's filteren

U kunt opdrachtstromen filteren als u daar toestemming voor heeft. Zie "Job Flow Sheet Types" (Types opdrachtstroomschema's) in de System Administration Guide voor meer informatie.

1. Druk op de toets Diensten.



2. Selecteer:
 - a. **Opdrachtstroomschema's**
 - b. **OK.**



3. Selecteer **Schema filteren.**



4. De volgende filteropties zijn beschikbaar:
 - a. Opties eigenaar:
 - **Systeembeheerder** - als dit selectievakje is ingeschakeld, worden alleen opdrachtstroomschema's weergegeven die beschikbaar zijn voor de systeembeheerder.
 - **Niet-systeembeheerder** - als dit selectievakje is ingeschakeld, worden geen opdrachtstroomschema's weergegeven die beschikbaar zijn voor de systeembeheerder.
 - Geen filtering - als zowel het vakje **Systeembeheerder** als **Niet-systeembeheerder** is ingeschakeld, worden alle opdrachtstroomschema's weergegeven.

- b. Opties doel: plaats een vinkje bij elk opdrachttype dat u wilt weergeven.

5. Selecteer **Opslaan**.

Opdrachtstroom bevestigen/wijzigen

U kunt een opdrachtstroom bevestigen en de parameters ervan tijdelijk wijzigen. U kunt echter alleen velden bewerken waarvan bij het maken van de opdrachtstroom is aangegeven dat ze gewijzigd mogen worden.

1. Selecteer:
 - a. Opdrachtstroomschema's
 - b. **OK**.



2. Selecteer:
 - a. Een opdrachtstroomschema in de lijst.
 - b. Als u de inhoud wilt wijzigen, selecteert u **Instellingen wijzigen**.

Plaats originelen en druk op Start. Of selecteer Instellingen wijzigen en geef de vereiste instellingen op. Eventuele gewijzigde instellingen worden niet opgeslagen.
Opdrachtstroomschema: Name1

Opdrachtstroomschema's (lokaal apparaat) Alle diensten

Naam	Bijgewerkt op
Name1	2003/10/29
Name2	2003/10/29
Name3	2003/10/29
Name4	2003/10/29
Name5	2003/10/29
Name6	2003/10/29
Name7	2003/10/29
Name8	2003/10/29
Name9	2003/10/29

Zoeken op naam:
 Zoeken op trefwoord:
 Pagina: /
 Schemafiltering: ☐ Scanopdrachten / Externe toepassing

Opmerking

Bijgewerkte informatie wordt weergegeven door **Vernieuwen** te selecteren.

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

Selecteer ▲ om het eerste scherm weer te geven en selecteer ▼ om het laatste scherm weer te geven.

U kunt documenten in oplopende of aflopende volgorde sorteren door op **Naam** of **Bijgewerkt op** te drukken.

Als u de inhoud van een opdrachtstroom wilt bevestigen, selecteert u **Gegevens**.

3. Selecteer de groep die u wilt wijzigen in de **Groep opties**. Het venster Groep wordt automatisch geopend.

Instellingen wijzigen

Groep opties

1.	Naam2-Groep1
2.	Naam2-Groep2
3.	Naam2-Groep3
4.	Naam2-Groep4
5.	Naam2-Groep5
6.	Naam2-Groep6
7.	Naam2-Groep7
8.	Naam2-Groep8
9.	Naam2-Groep9
10.	Naam2-Groep10

Opmerking

Gegevens in de opdrachtstroom worden weergegeven in de **Groep opties**.

4. Selecteer de opties die u wilt wijzigen en breng wijzigingen aan volgens de aanwijzingen.

Items	Huidige instellingen
▶ Type:STR	12345
▶ 2. Type:PWD	*****
▶ 3. Type:INT	3
▶ 4. Type:SEL	1234567890123456789012
▶ 5. Type:DESTI-SMTP	hogehoge.jp
▶ 6. Type:DESTI-SMTPSEC	hogehoge.jp
▶ 7. Type:DESTI-FAX	1234567890
▶ 8. Type:DESTI-IFAX	hogehoge.jp
▶ 9. Type:DESTI-IFAXSEC	hogehoge.jp
▶ 10. Type:FTP	123.456.789.123

Vorige groep

Volgende groep

E-mailontvanger toevoegen

Opmerking

Er verschijnt een driehoekpictogram links naast de groepen die verplichte velden hebben.

Gegevens in de opdrachtstroom worden weergegeven in de **Items** en **Huidige instellingen**.

5. Sluit alle open schermen en behoud de wijzigingen.

Opgeslagen programmering

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Overzicht Opgeslagen programmering

U kunt veelgebruikte functies en opdrachtinstellingen opslaan als Opgeslagen programmering, die u met een sneltoets kunt openen.

In de opgeslagen programmering worden niet alleen functie-instellingen opgeslagen, maar kunt u ook een reeks handelingen vastleggen. Hierdoor kunt u de hiërarchie van de weergegeven schermen voor elke stap registreren. U kunt een opgeslagen programmering bijvoorbeeld gebruiken om de volgende acties vast te leggen: druk op de toets **Apparaatstatus** en geef het scherm **Overzichten afdrukken** weer om overzichten af te drukken.

- U kunt in elk opgeslagen programma maximaal 100 opeenvolgende handelingen vastleggen.
- Er kunnen maximaal 40 programma's worden opgeslagen.

Belangrijk

Opbouwopdracht kan niet worden gebruikt in combinatie met opgeslagen programmering.

Belangrijk

Er zijn bepaalde situaties waarin een opgeslagen programmering ongeldig wordt:

- Wanneer er standaardwaarden of papierlade-instellingen in de systeeminstellingen worden gewijzigd.
- Wanneer er toetsen aan het aanraakscherm worden toegevoegd of uit dit scherm worden verwijderd. In de opgeslagen programmering wordt namelijk alleen de locatie van een toets op het scherm vastgelegd, niet de naam van de toets. De positie van een toets kan bijvoorbeeld veranderen wanneer een opdrachtstroom of een opdrachtsjabloon wordt toegevoegd of verwijderd.
- Wanneer de waarden van de watermerkttoepassing worden veranderd, terwijl deze toepassing wordt gebruikt in een opgeslagen programma.
- Wanneer de toegangscode voor een mailbox in een opgeslagen programma wordt veranderd nadat deze is opgeslagen.

Belangrijk

Systeeminstellingen, Opdrachtstroomschema's, Netwerkscannen, Adresboek en de bladerfunctie voor Scannen naar PC kunnen niet worden gebruikt in combinatie met Opgeslagen programmering.

Een programma opslaan

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.

Opmerking

Het opslagproces wordt beëindigd door de volgende acties:

- Wanneer u via het bedieningspaneel op de toets <Onderbreken> drukt
- Wanneer de toepassing Automatisch terugzetten op nul een time-out veroorzaakt
- Wanneer een pop-upvenster wordt weergegeven (bijvoorbeeld voor een papierstoring)

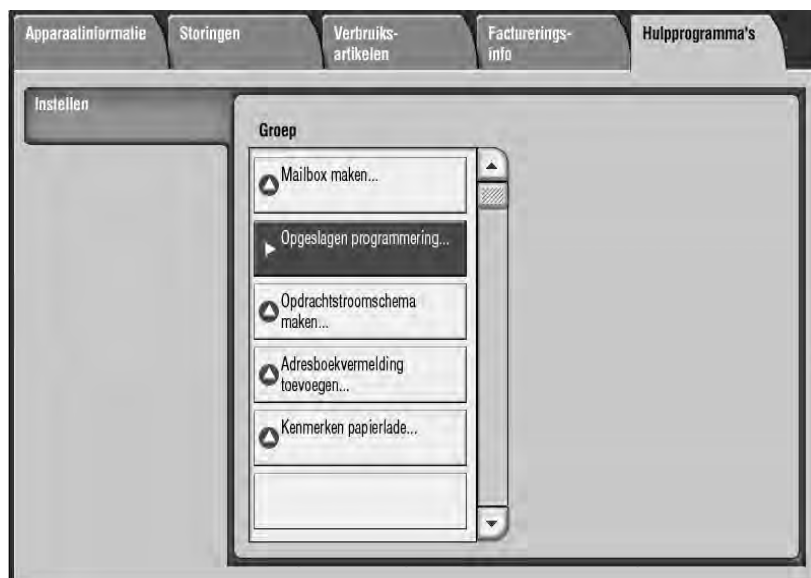


Opmerking

De volgende handelingen mogen niet worden uitgevoerd tijdens het opslaan van een programma, anders wordt het programma mogelijk niet opgeslagen of functioneert het niet naar behoren:

- Een papierlade openen of sluiten
- Papier in lade 5 (handmatige invoer) plaatsen

2. Selecteer **Opgeslagen programmering** in het tabblad **Hulpprogramma's**.



3. Selecteer
 - a. **Opslaan**
 - b. Selecteer in de genummerde lijst een toets voor de opgeslagen programmering. Selecteer ▲ ▼ om het vorige of het volgende scherm weer te geven.

Opmerking

Als u een programma voor lade 5 opslaat, moeten zowel het papierformaat als de papiersoort worden opgeslagen, anders kan het opgeslagen programma mogelijk niet worden opgeroepen.

Opmerking

Zodra een opdracht onder een toets is opgeslagen, kan deze niet meer worden bewerkt. De opdracht moet nogmaals worden opgeslagen.

4. Stel de functies in die u wilt registreren. Functies die niet in combinatie met opgeslagen programmering (zoals Netwerkscannen en Opdrachtstroomschema's) kunnen worden gebruikt, worden grijs weergegeven. In het resterende deel van deze oefening gaat u een programma voor een kopieeropdracht opslaan. Selecteer de toets **Kopiëren** en vervolgens **OK**.

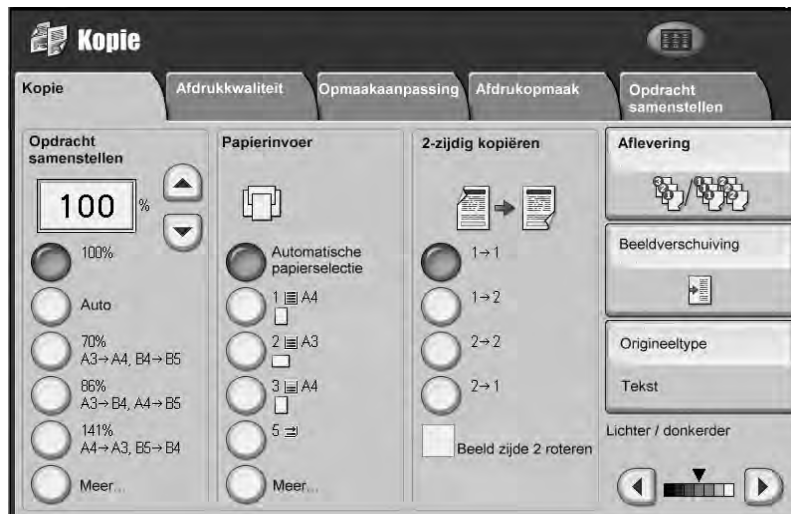
Opmerking

De weergave van de functies en de toets **OK** hangt af van de toetsen die door de systeembeheerder zijn geactiveerd.

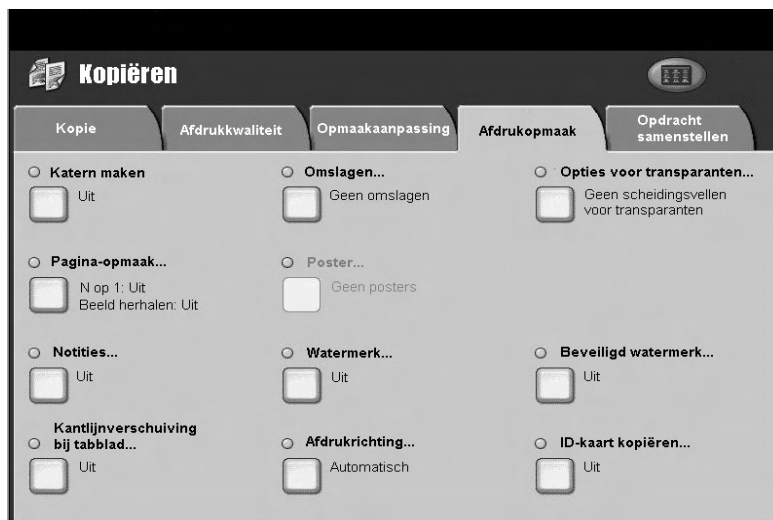
Opmerking

Er klinkt een toon tijdens het registreren in het opdrachtgeheugen. Raadpleeg "Stored Programming Tone" (Toon opgeslagen programmering) in de System Administration Guide om het volume van de toon te wijzigen.

5. Selecteer **1->2-zijdig** kopiëren in het venster Kopie.



6. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens de toets **Watermerk**.



7. In het scherm Watermerk:
 - a. Selecteer **Aan**.
 - b. Schakel het selectievakje **Datum en tijd** in.
 - c. Selecteer **Opslaan**.

8. Druk op de toets **Start** om de registratie te beëindigen en het programma op te slaan. Zodra u het programma voor de kopieeropdracht oproept, worden alle door u geprogrammeerde schermen weergegeven voordat de opdracht wordt verzonden.



Opmerking

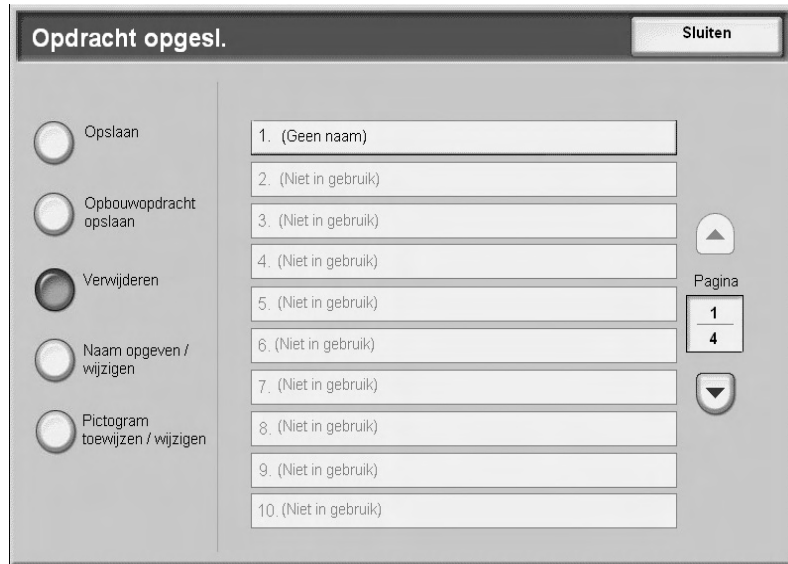
Zie Opgeslagen programma een (andere) naam geven op pagina 7 en Opgeslagen programma oproepen op pagina 9 voor meer informatie over de procedure om een opgeslagen programma een naam te geven en op te roepen.

Opmerking

Sneltoetsen M01 t/m M20 zijn bedoeld voor opgeslagen programma's 1 t/m 20.

Opgeslagen programma's verwijderen

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer **Opgeslagen programmering** in het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer
 - a. **Verwijderen**
 - b. Selecteer het nummer van het opgeslagen programma dat u wilt verwijderen.



4. Selecteer **Ja** om het verwijderen van de opgeslagen programmering te bevestigen.



5. Selecteer **Sluiten**.

Opmerking

Verwijderde opgeslagen programma's kunnen niet worden hersteld.

Opgeslagen programma een (andere) naam geven

De naam van een opgeslagen programma mag uit hoogstens 18 tekens bestaan.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer **Opgeslagen programmering** in het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer:
 - a. **Naam opgeven/wijzigen**
 - b. Selecteer het opgeslagen programma waarvan u de naam wilt wijzigen. Selecteer ▲▼ om het vorige of het volgende scherm weer te geven.

4. Voer de naam in en selecteer **Opslaan**.

5. Bevestig de gewijzigde naam.
6. Selecteer **Sluiten** om uw wijzigingen op te slaan.

Pictogrammen Opgeslagen programma's

U kunt een pictogram aan een opgeslagen programma toevoegen of het pictogram wijzigen.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer **Opgeslagen programmering** in het tabblad **Hulpprogramma's**.
3. Selecteer:
 - a. **Pictogram toewijzen/wijzigen**
 - b. Selecteer het opgeslagen programma waaraan u een pictogram wilt toevoegen of waarvan u het pictogram wilt wijzigen. Selecteer ▲▼ om het vorige of het volgende scherm weer te geven.

Opdracht Opslaan Sluiten

☐ Opslaan

☐ Opbouwopdracht opslaan

☐ Verwijderen

☐ Naam opgeven / wijzigen

☒ Pictogram toewijzen/wijzigen

1. (Niet in gebruik)

2. (Niet in gebruik)

3. (Niet in gebruik)

4. (Niet in gebruik)

5. (Niet in gebruik)

6. (Niet in gebruik)

7. (Niet in gebruik)

8. (Niet in gebruik)

9. (Niet in gebruik)

10. (Niet in gebruik)

Pagina
1
4

4. Selecteer een pictogram en kies **Opslaan**.

Opdracht Opslaan Sluiten

☒ Opslaan

☐ Opbouwopdracht opslaan

☐ Verwijderen

☐ Naam opgeven / wijzigen

☐ Pictogram toewijzen/wijzigen

1. (Niet in gebruik)

2. (Niet in gebruik)

3. (Niet in gebruik)

4. (Niet in gebruik)

5. (Niet in gebruik)

6. (Niet in gebruik)

7. (Niet in gebruik)

8. (Niet in gebruik)

9. (Niet in gebruik)

10. (Niet in gebruik)

Pagina
1
4

Het pictogram wordt toegevoegd aan het opgeslagen programma in de lijst.

Opgeslagen programma oproepen

Wanneer u een opgegeven opgeslagen programma oproept, verschijnt het laatste scherm dat werd getoond tijdens het registreren van het opgeslagen programma.

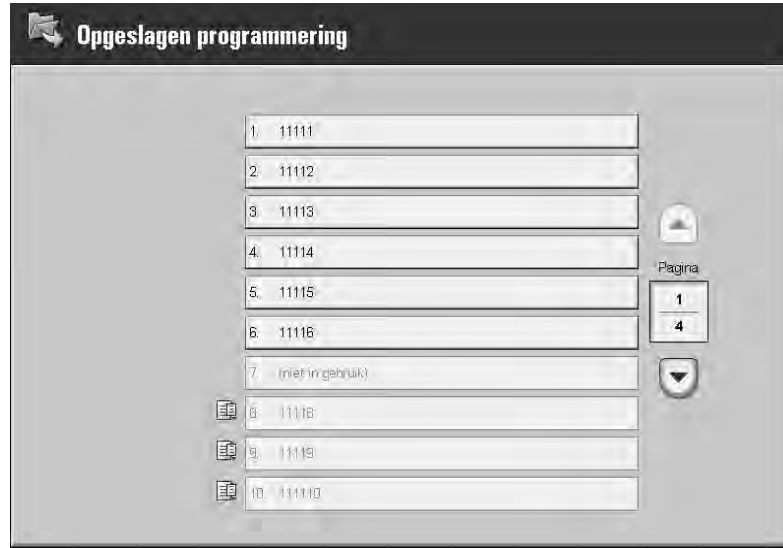
1. Druk op de toets **Diensten**.



2. Selecteer:
 - a. **Opgeslagen programmering**
 - b. **OK**



3. Selecteer het geregistreerde opgeslagen programma dat de functies bevat die u wilt oproepen. Selecteer ▲▼ om het vorige of het volgende scherm weer te geven.



4. Selecteer:
 - a. Het pictogram van het opgeslagen programma-pad dat u wilt gebruiken. Opgeslagen programmeringspaden die niet beschikbaar zijn, worden grijs weergegeven.
 - b. **OK**



5. Alle door u geprogrammeerde schermen worden weergegeven. Wanneer een opgeslagen programma is opgeroepen, selecteert u zo nodig andere functies.
6. Druk op de toets **Start** als het opgeslagen programmapad dit vereist. De opdracht wordt voltooid zoals geprogrammeerd.

Opmerking

Als het opgeslagen programma fouten bevat, wordt het niet uitgevoerd. U moet het programma dan opnieuw en correct programmeren.

Papier en ander afdrukmateriaal

8

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Opmerking

Gebruik papier dat door Xerox wordt aanbevolen, om papierstoringen, slechtere afdrukkwaliteit, defecten in het apparaat en andere afdrukproblemen te voorkomen.

Papier in laden plaatsen

Richtlijnen voor het plaatsen van papier in de laden

Doen:
• Leg de stapel papier recht voordat u het papier in de lade plaatst.
• Waaier de transparanten en etiketten uit voordat u ze in de laden plaatst.
• Waaier de afgedrukte transparanten telkens wanneer er 20 zijn afgedrukt uit, om te voorkomen dat ze aan elkaar gaan plakken.
• Bevestig nadat het papier is geplaatst, het papierformaatlabel aan de voorkant van de lade, ter indicatie van het papierformaat dat momenteel in de lade is geplaatst.
• Configureer de kenmerken van de papierlade overeenkomstig de kenmerken van het papier dat in de lade is geplaatst.
Niet doen:
• Papier gebruiken dat is gevouwen, gekreukt, gebobbeld, gekruld of erg kromgetrokken.
• Papier van verschillende formaten tegelijk in één lade plaatsen.

Extra informatie

- Zie voor een beschrijving van de manier waarop u kopieën maakt op papier met een afwijkend formaat, informatie over het instellen van **Papiersoort**, **Prioriteit papiersoort** en **Prioriteit papierladen**, en informatie over de papierkwaliteit en het instellen van de functie voor papier vervangen, "Paper Tray Settings" (Instellingen van de papierlade) in de System Administration Guide.
- Het apparaat stelt automatisch het formaat en de richting vast van het papier dat in de laden is geplaatst. De papiersoort moet echter worden ingesteld. Voor informatie over het wisselen van papiersoort raadpleegt u "Paper Tray Attributes" (Kenmerken papierlade) in de System Administration Guide.

Papier in laden plaatsen

Wanneer het papier tijdens het kopiëren of afdrukken op raakt, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel. Plaats papier in de lade volgens de weergegeven instructies. Het kopiëren of afdrukken wordt automatisch hervat nadat het papier aan de lade is toegevoegd.

Let op bij het plaatsen van papier in de laden:

- Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn. Anders kunnen er papierstoringen of andere problemen met de printer optreden.
- Plaats het papier zo in de lade dat de zijde waarop moet worden gekopieerd of afgedrukt, naar boven is gericht. De instructies voor tabbladen kunnen afwijkend zijn.

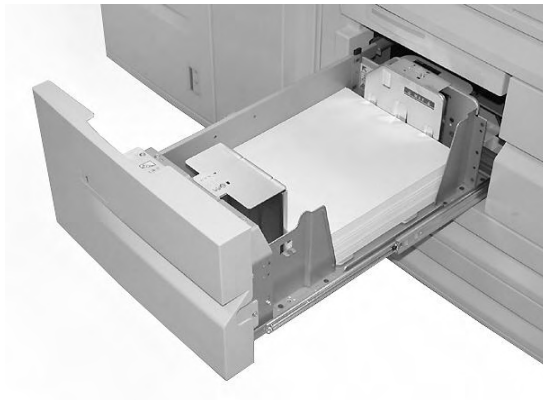
Papier plaatsen in lade 1 en 2

1. Trek de lade langzaam uit, totdat deze stopt.

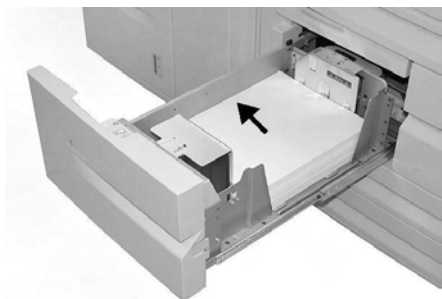


WAARSCHUWING

Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel veroorzaken.



2. Leg de rand van het papier tegen de linkerkant van de lade.



Opmerking

Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn.

3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

Opmerking

Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor informatie over het wijzigen van het papierformaat voor lade 1 en 2.

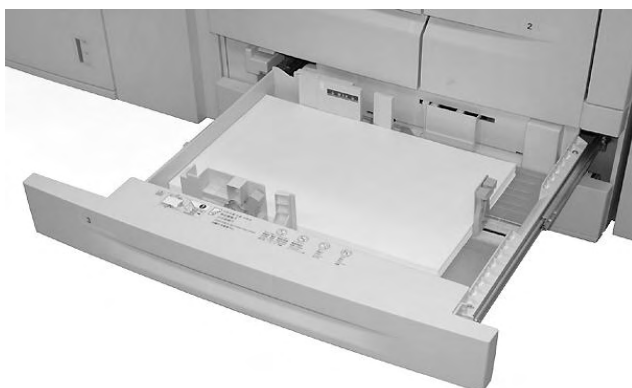
Papier plaatsen in lade 3 en 4

1. Trek de lade langzaam uit, totdat deze stopt.

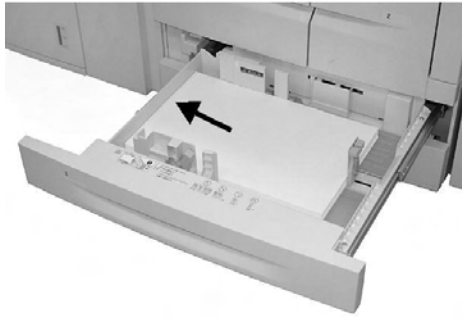


WAARSCHUWING

Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel veroorzaken.



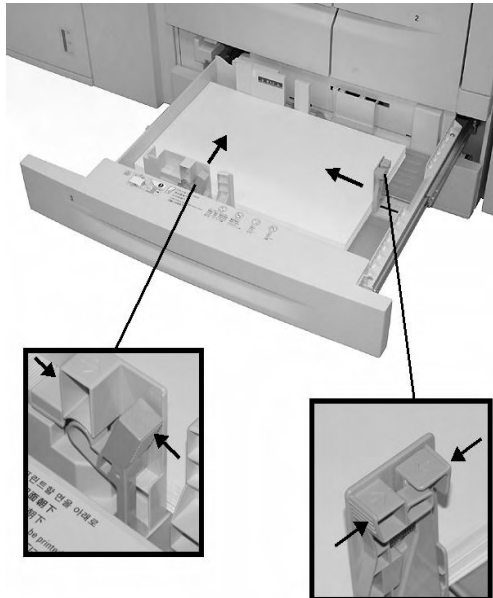
2. Leg de rand van het papier tegen de linkerkant van de lade.



Opmerking

Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn.

3. Druk op de klemmen (2) van de papiergeleiders en verschuif de geleiders om ze in te stellen op het formaat van uw papier.



4. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer)

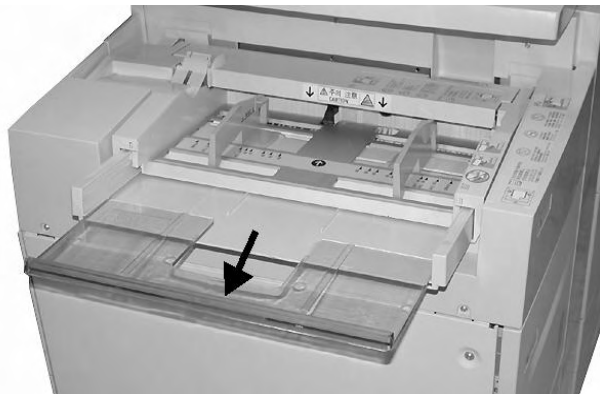
Bij het gebruik van lade 5 (handmatige invoer):

- U moet het papierformaat handmatig invoeren.
- Indien u vaak een afwijkend papierformaat gebruikt, kunt u het papierformaat als voorinstelling in het apparaat invoeren. Het vooraf ingestelde formaat verschijnt dan onder **Standaardformaten** in het scherm **Lade 5 (handmatige invoer)**. Voor informatie over het instellen van laden en papier raadpleegt u "Tray 5 (Bypass) - Paper Size Defaults" (Lade 5 (handmatige invoer) - Standaard instellingen papierformaat) in de System Administration Guide.
- U kunt maximaal 280 vellen van 75 g/m² (20 lb) plaatsen.

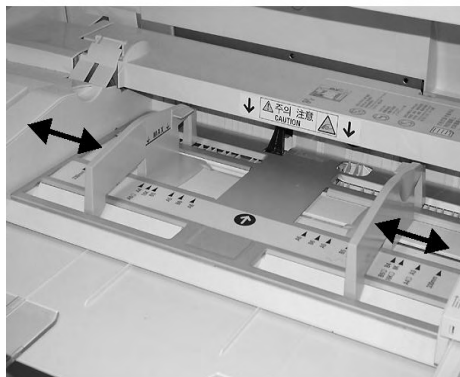
Belangrijk

Plaats geen papier van verschillende formaten in lade 5 (handmatige invoer).

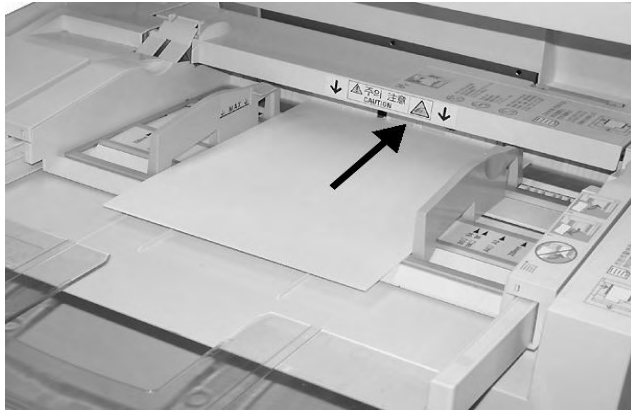
1. Open lade 5 (handmatige invoer) voorzichtig zover als nodig is voor het papier.



2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.



3. Plaats het papier voorzichtig tegen de papiergeleider tot het niet verder kan.



4. Selecteer kopiëren of afdrukken.

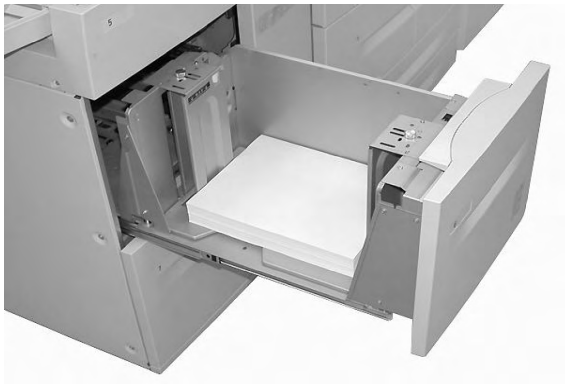
Papier plaatsen in lade 6 en 7 (optionele grote papierlade)

1. Trek de lade langzaam uit, totdat deze stopt.

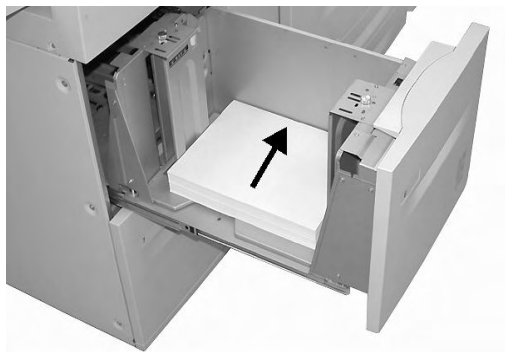


WAARSCHUWING

Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel veroorzaken.

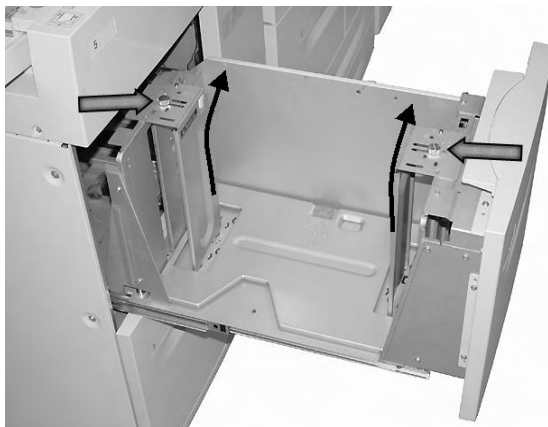


2. Waai het papier uit, plaats het in de lade en lijn de rand van het papier uit tegen de rechterkant van de lade.

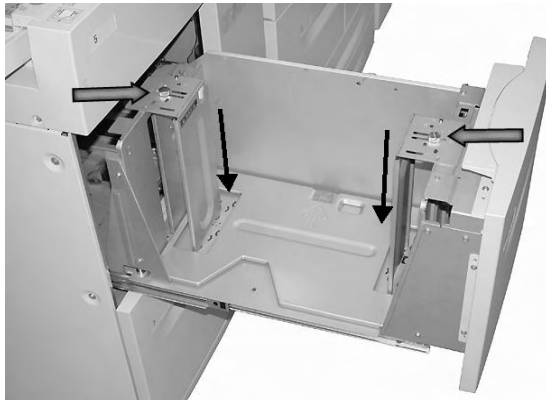


Voer stap 3, 4 en 5 uit als u het papierformaat wilt wijzigen. Als het papierformaat niet gewijzigd hoeft te worden, gaat u verder met stap 6.

3. Verwijder eerst het geplaatste papier uit de lade.
4. Draai de schroeven (2) los om de geleiders te verwijderen.



5. Bevestig de geleiders zo dat ze aan het nieuwe papierformaat zijn aangepast en draai de schroeven (2) aan.



6. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

Papier plaatsen in lade 6 (optionele extra grote papierlade met 1 lade)

Opmerking

Als het apparaat is voorzien van de extra grote papierlade met 2 laden, raadpleeg dan het gedeelte Optionele extra grote papierlade met 2 laden (lade 6 en 7) op pagina 14-1 voor specifieke informatie. De optionele extra grote papierlade met 2 laden is mogelijk niet beschikbaar in uw regio.

1. Trek de lade langzaam uit, totdat deze stopt.

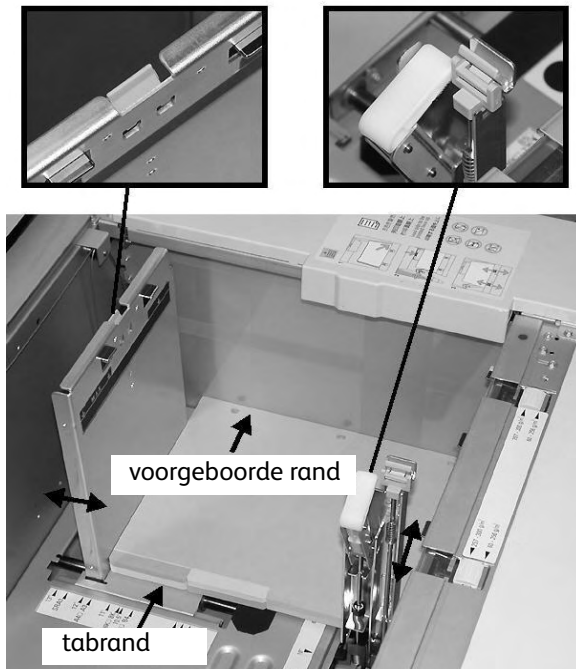


WAARSCHUWING

Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel veroorzaken.



2. Waaier het papier uit en plaats het in de lade. Druk beide papiergeleiders in en verschuif ze zodanig dat ze de papierstapel net raken.



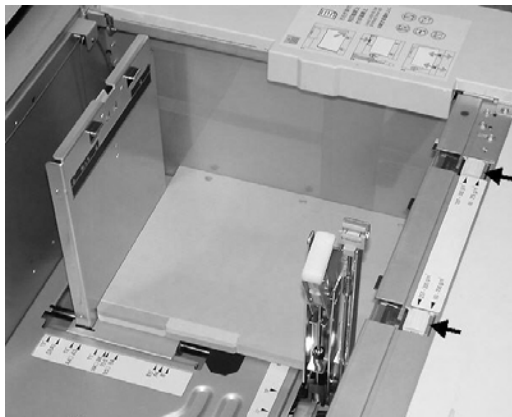
Opmerking

Wanneer u een voorgeboorde stapel plaatst, moet u het papier plaatsen met de voorgeboorde zijde naar rechts. Wanneer u tabbladen plaatst, moet u de tabs naar links plaatsen.

3. Verplaats de papiergewichtschakelaars zo dat deze overeenkomen met het gewicht van het papier dat in de lade is geplaatst.

Opmerking

Voor papier dat zwaarder is dan 256 g/m², schuift u de papiergewichtschakelaars naar de zwaardere gewichtstand (257 - 300 g/m²). Als u dit niet doet, treden er mogelijk papierstoringen op.



4. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

Opmerking

Wanneer de gevulde lade wordt gesloten, wordt de stand van de lade op basis van het papierformaat automatisch vooruit/achteruit aangepast.

Papier plaatsen in lade 8 (invoegmodule na processor)

De invoegmodule na de processor is bedoeld voor het plaatsen van papier dat wordt gebruikt als scheidingsvellen en omslagen. U kunt niet kopiëren op het afdruk materiaal dat in de invoegmodule na de processor is geplaatst.

Opmerking

Verwijder al het papier uit de invoegmodule.

1. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.



2. Plaats het papier uitgelijnd tegen de voorkant van de lade. Als het papier voorbedrukt is, plaatst u de bedrukte zijde naar boven en voert u de tabkant als eerste in.



Tabbladen in laden plaatsen

In het volgende onderdeel worden de procedures beschreven voor het plaatsen van tabbladen in lade 3 en 4 (hieronder), lade 5 (handmatige invoer) pagina 8-12 en lade 8 (invoegmodule na de processor) pagina 8-13.

Belangrijk

Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn. Anders kunnen er papierstoringen of andere problemen met de printer optreden.

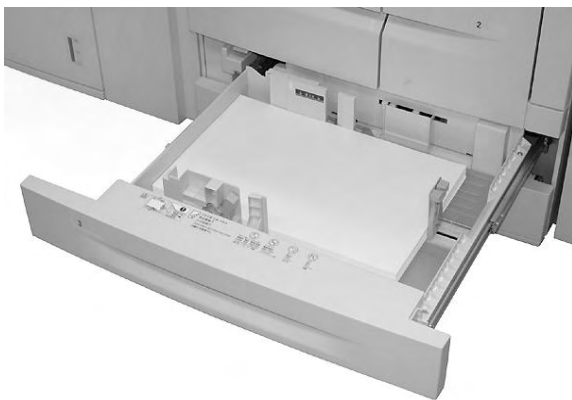
Tabbladen plaatsen in lade 3 en 4

1. Trek de lade langzaam uit, totdat deze stopt.

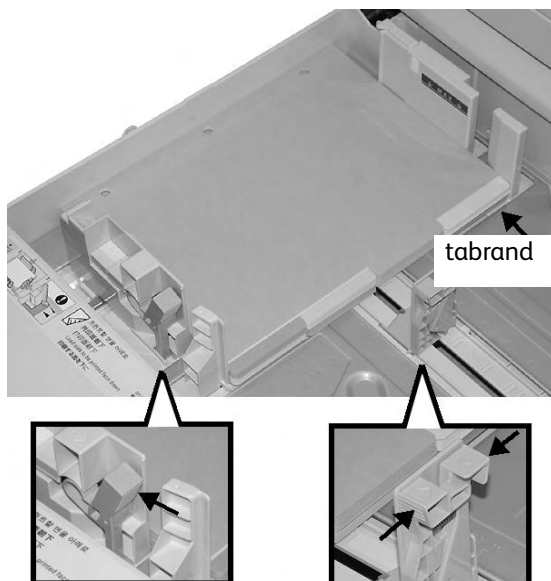


WAARSCHUWING

Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel toebrengen.

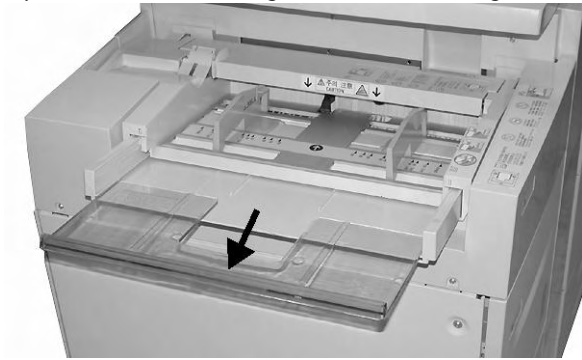


2. Plaats het tabblad tegen de rechterkant van de lade met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar beneden gericht. Verschuif de twee papiergeleiders terwijl u de handgrepen ingedrukt houdt, zodat deze net de randen van het papier raken.

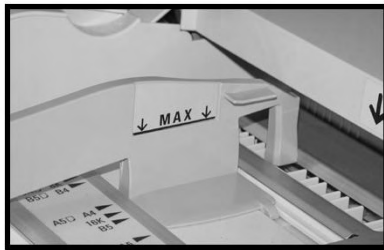
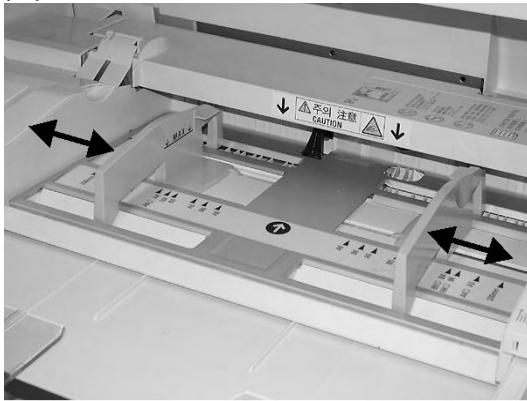


Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer)

1. Open lade 5 (handmatige invoer) voorzichtig zover als nodig is voor het papier.

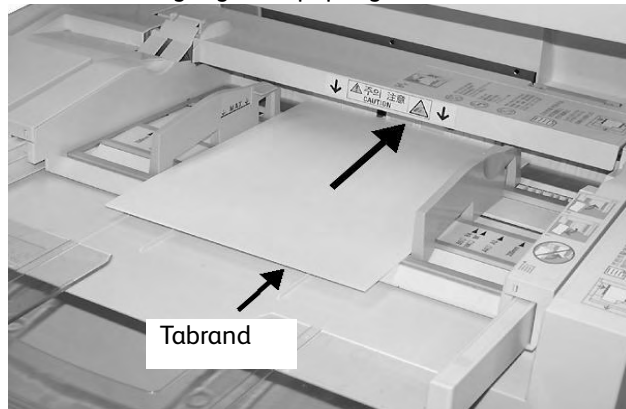


2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.



3. Plaats de tabbladen:

- Met de zijde waarop gekopieerd of afgedrukt moet worden naar boven
- Zodat de onderkant als eerste wordt ingevoerd
- Voorzichtig tegen de papiergeleider tot ze niet verder kunnen

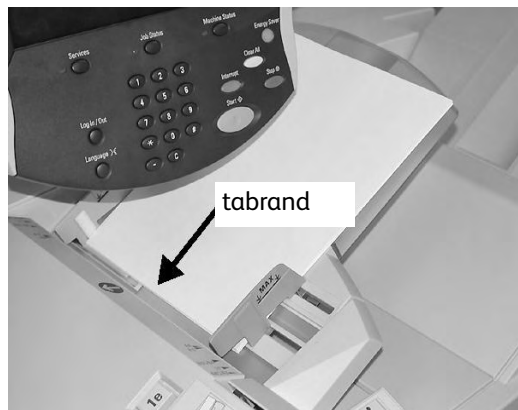


Tabbladen plaatsen in lade 8 (invoegmodule na processor)

1. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.



2. Als het papier voorbedrukt is, plaatst u de bedrukte zijde naar boven en voert u de tabkant als eerste in.



De lade-instellingen wijzigen/bevestigen

Als u de papiersoort wijzigt, moeten de instellingen voor de papierlade worden aangepast aan het papier dat in de lade is geplaatst. Hieronder wordt beschreven hoe u de kenmerken van het papier dat in de lade is geplaatst, wijzigt of bevestigt.

De lade-instellingen aanpassen/bevestigen vanuit het scherm Alle diensten.

Opmerking

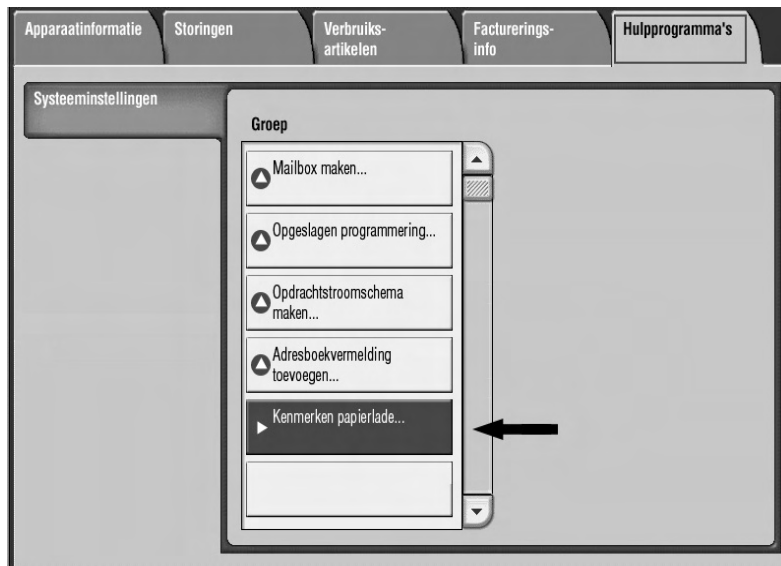
De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en marktgebied. Hierdoor kunnen de gebruikersinterfaceschermen die in dit onderdeel zijn weergegeven, afwijken van uw systeemconfiguratie.

U kunt de papierinstellingen (zoals soort of gewicht) bevestigen en/of wijzigen.

Belangrijk

Gebruikers kunnen papierinstellingen alleen bevestigen of wijzigen als de systeembeheerder de functie **Kenmerken papierlade** heeft ingeschakeld. Neem contact op met de systeembeheerder of raadpleeg hoofdstuk 8 van de System Administration Guide, "Setup Menu" (Menu Instellingen).

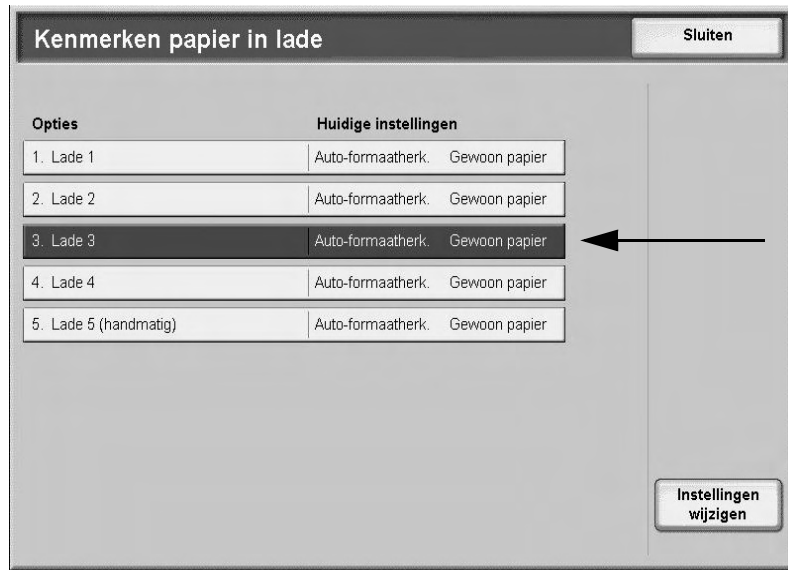
1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
2. In het scherm **Apparaatstatus** selecteert u:
 - a. Tabblad **Hulpprogramma's**.
 - b. Toets **Kenmerken papierlade**.



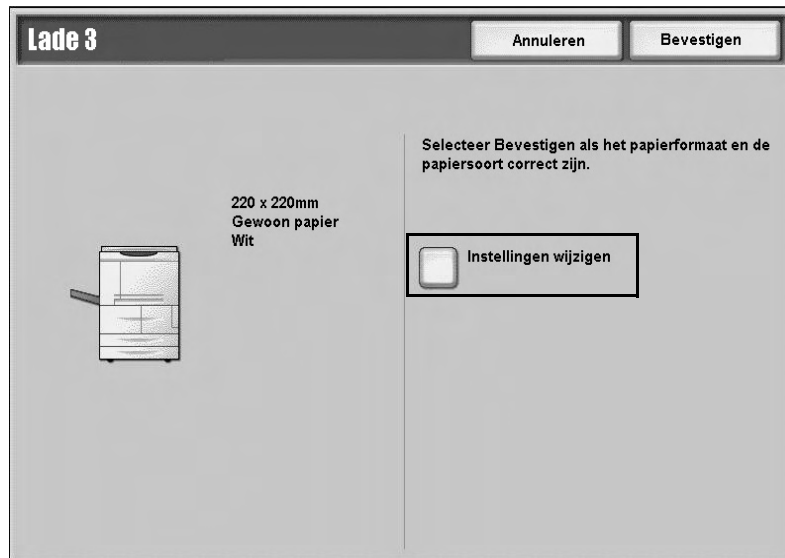
3. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens de toets **Instellingen wijzigen**.

Opmerking

In dit voorbeeld is papierlade 3 geselecteerd, omdat er voor lade 1 en 2 geen aangepaste papierformaten kunnen worden ingevoerd.

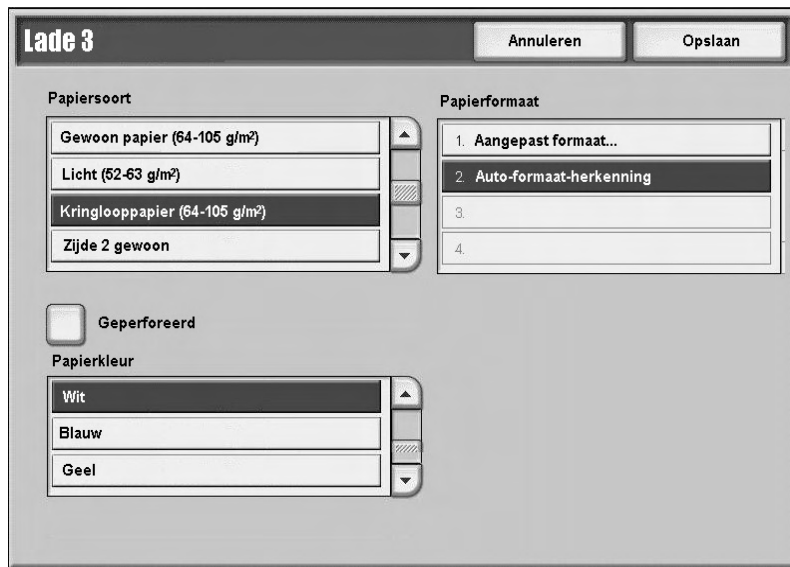


4. Selecteer de toets **Instellingen wijzigen**.

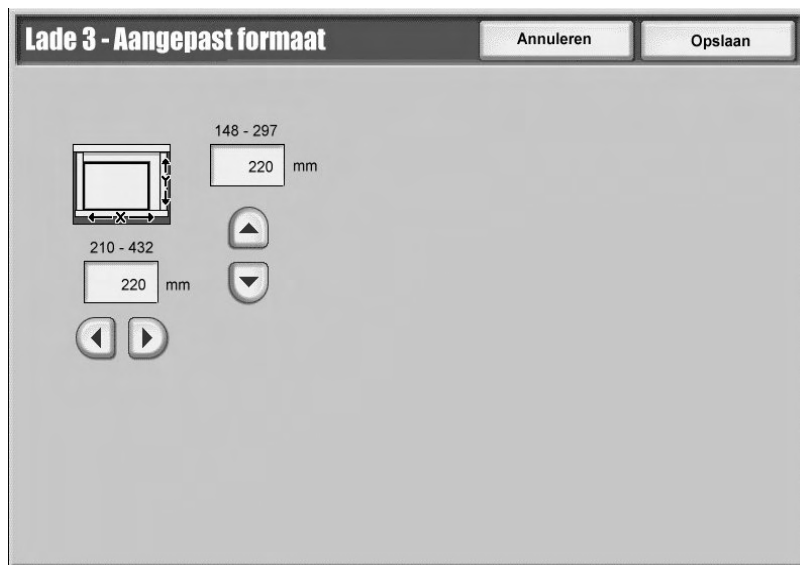


5. Selecteer de papieroptyes en:

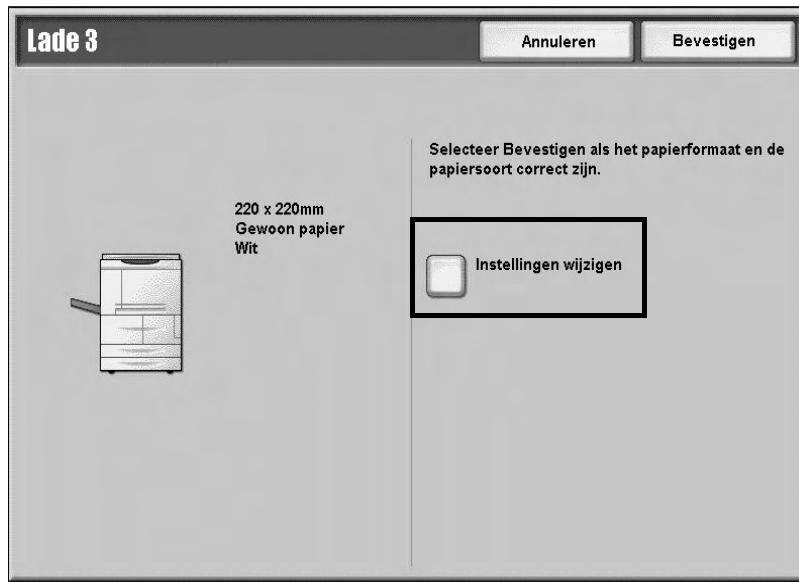
- Auto-formaatherkenning: als u Auto-formaatherkenning kiest, selecteert u vervolgens de toets Opslaan om het venster op te slaan en te sluiten.



- Aangepast formaat:
 - a. De breedte en hoogte van het papier met behulp van de pijltoetsen.
 - b. Selecteer **Opslaan**.



- Controleer de papierinstellingen en druk op **Bevestigen**.



- Selecteer **Sluiten** in het volgende scherm.
- Druk op de toets **Diensten** om naar het scherm **Kopiëren** terug te keren.

De standaardinstellingen van laden aanpassen/bevestigen (systeembeheerder)

- Druk op de toets **Aan-/Afmelden** op het bedieningspaneel.



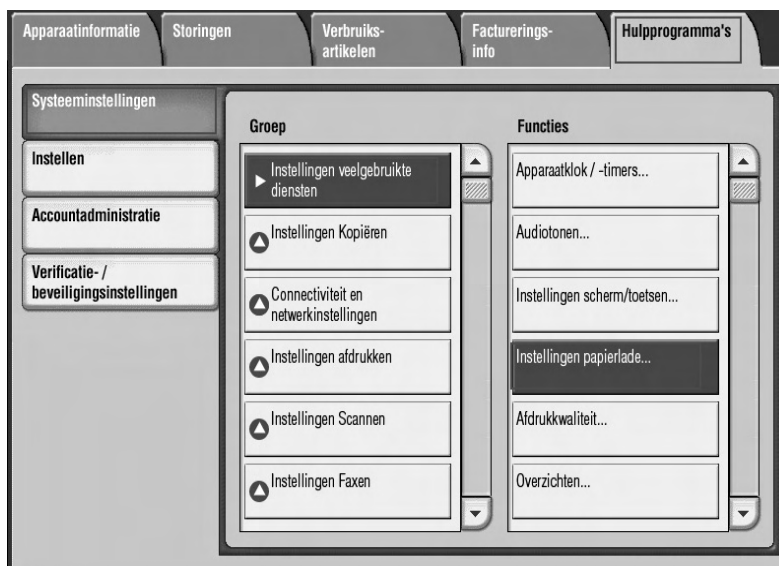
2. Voer de aanmeldings-ID van de systeembeheerder (toegangscode) in met de cijfertoetsen en selecteer **Invoeren**.



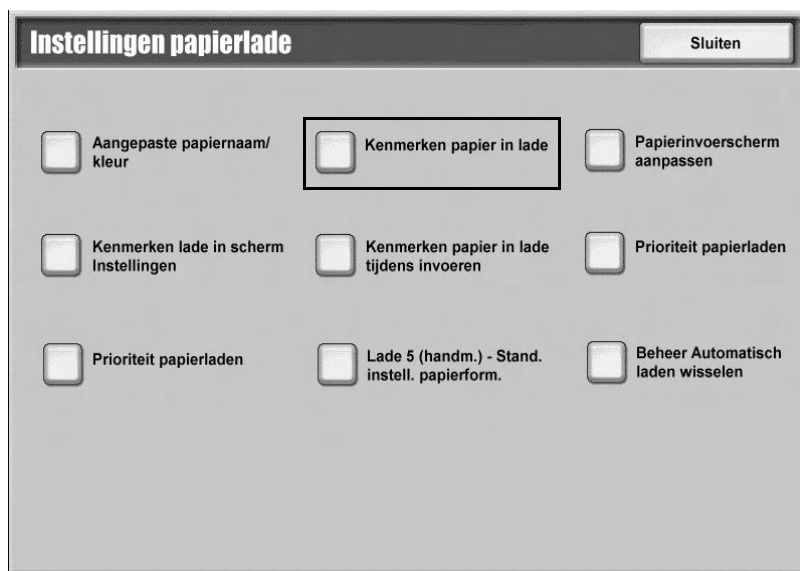
Opmerking

De standaard gebruikers-ID is **11111**. Als u de verificatiefunctie gebruikt, is een toegangscode vereist. De standaard toegangscode is **x-admin**. Zie de System Administrator Guide voor meer informatie.

3. Selecteer:
 - a. Tabblad **Hulpprogramma's**.
 - b. Toets **Systeeminstellingen**.
 - c. Toets **Instellingen veelgebruikte diensten**.
 - d. Toets **Instellingen papierlade**. **NIEUWE AFBEELDING TOEVOEGEN**



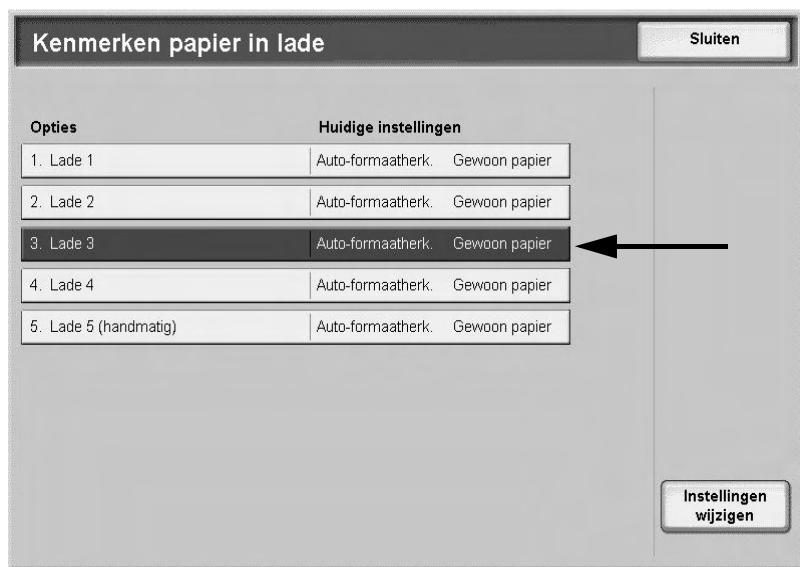
4. Selecteer **Kenmerken papier in lade**.



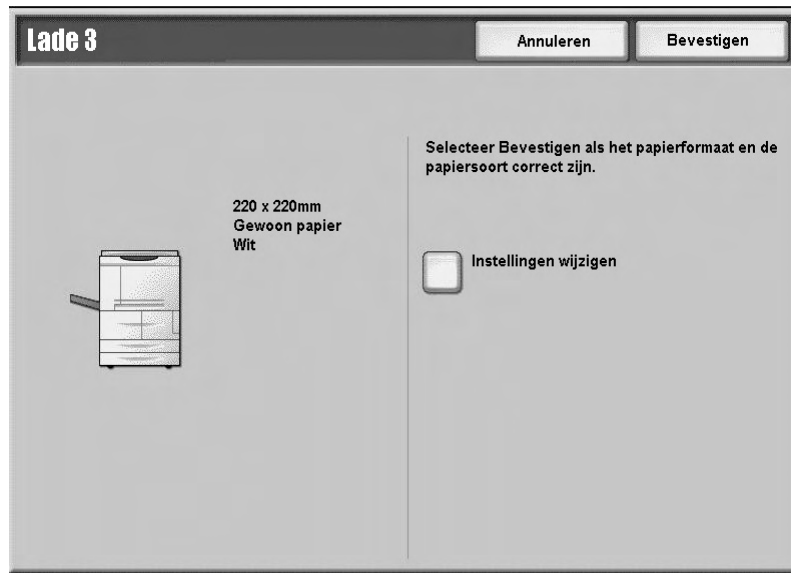
5. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **Instellingen wijzigen**.

Opmerking

In dit voorbeeld is papierlade 3 geselecteerd, omdat er voor lade 1 en 2 geen aangepaste papierformaten kunnen worden ingevoerd.

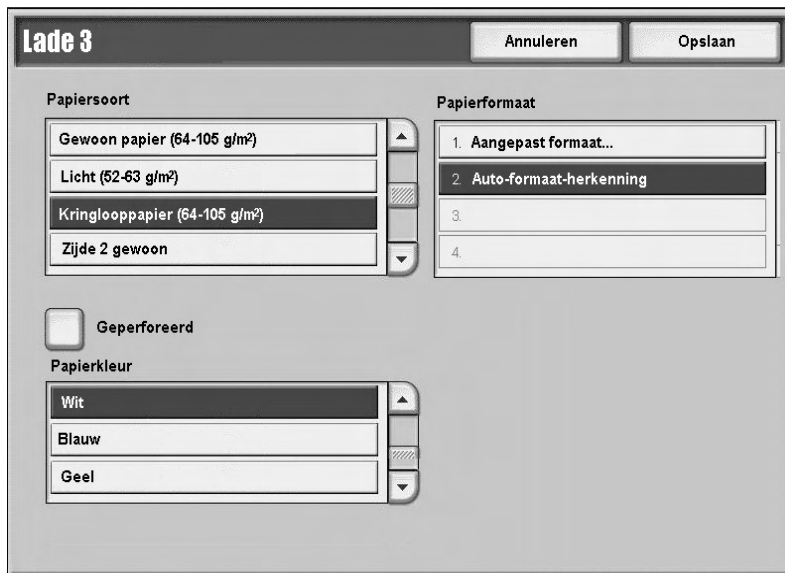


6. Selecteer de toets **Instellingen wijzigen**.

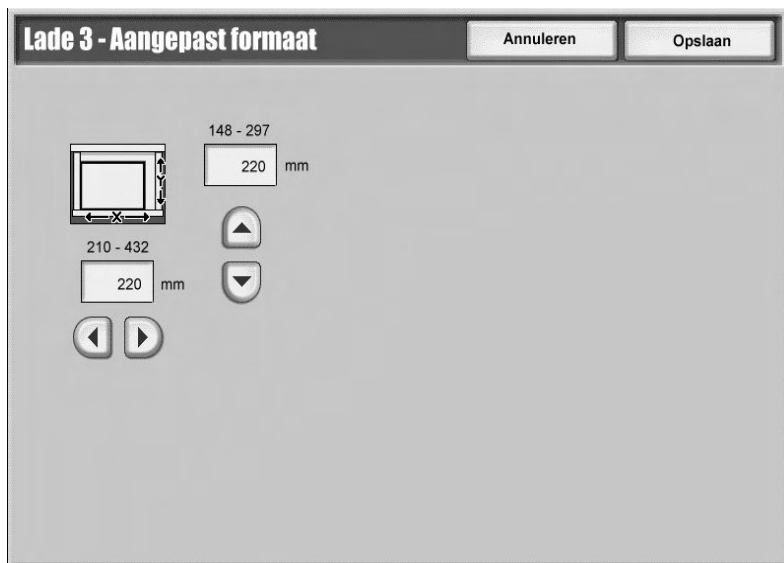


7. Selecteer de papieroptyes en:

- Auto-formaatherkenning: als u Auto-formaatherkenning kiest, selecteert u vervolgens de toets Opslaan om het venster op te slaan en te sluiten.



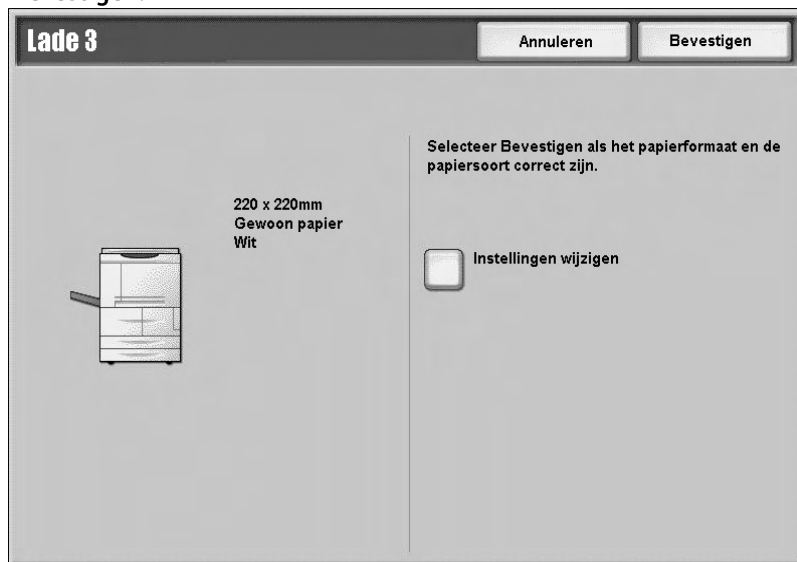
- Aangepast formaat: selecteer:
 - a. De breedte en hoogte van het papier met behulp van de pijltoetsen.
 - b. Selecteer **Opslaan**.



Opmerking

Als de optionele extra grote papierlade (lade 6) is bevestigd, is er een extra optie voor de papiersoort beschikbaar, namelijk **Gecoat**.

8. Nadat u de papieroptyes heeft geselecteerd en gecontroleerd, drukt u op de toets **Bevestigen**.



9. Selecteer **Sluiten** in de volgende twee schermen om terug te keren naar het tabblad Hulpprogramma's.

Opmerking

Raadpleeg voor het toewijzen van een naam aan een aangepast papierformaat "Custom Paper Name" (Naam aangepast papier) in de System Administration Guide.

Opdrachtstatus

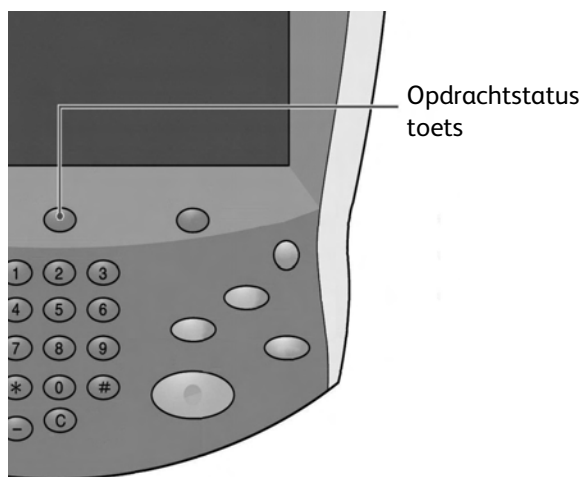
Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Overzicht van opdrachtstatus

Met behulp van de toepassing Opdrachtstatus kunt u opdrachten in uitvoering, in de wachtrij en voltooide opdrachten controleren. U kunt het afdrukken ook annuleren of afdrukopdrachten in de wachtrij afdrukken.

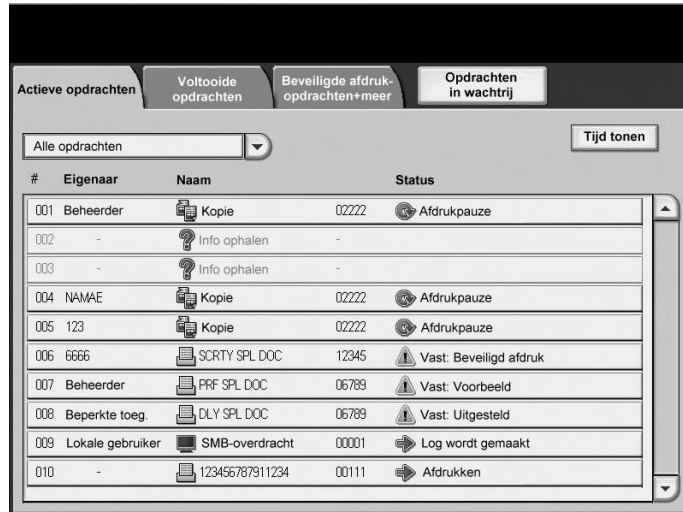
Druk via het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus** om naar het gedeelte **Opdrachtstatus** te gaan.



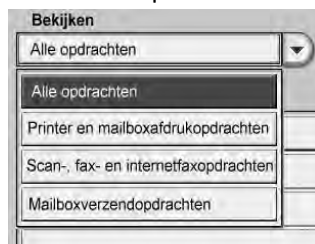
Tabblad Actieve opdrachten

U kunt actieve opdrachten controleren en opdrachten annuleren of uitvoeren in de volgorde die u bepaalt.

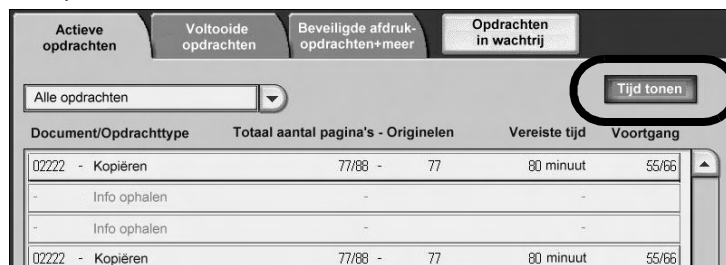
1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Actieve opdrachten**.



3. Selecteer de opdracht die u wilt bekijken in de vervolgkeuzelijst **Bekijken**.



4. Selecteer de gewenste opdracht in de weergegeven lijst.
5. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** op de schuifbalk om door de lijst te bladeren.
6. Selecteer eventueel **Tijd tonen** om de tijd weer te geven die nodig is voor het verwerken van de opdracht.



Opmerking

Voor meer informatie over de tijdsinstellingen raadpleegt u "Estimated Time for Single or All Jobs" (Geschatte tijd voor enkele of alle opdrachten) in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.

7. Als u een opdracht wilt verwijderen of de volgorde van uitvoering wilt wijzigen, selecteert u een opdracht in de lijst.
8. Selecteer **Verwijderen** of **Voorrang geven** in het pop-upmenu.

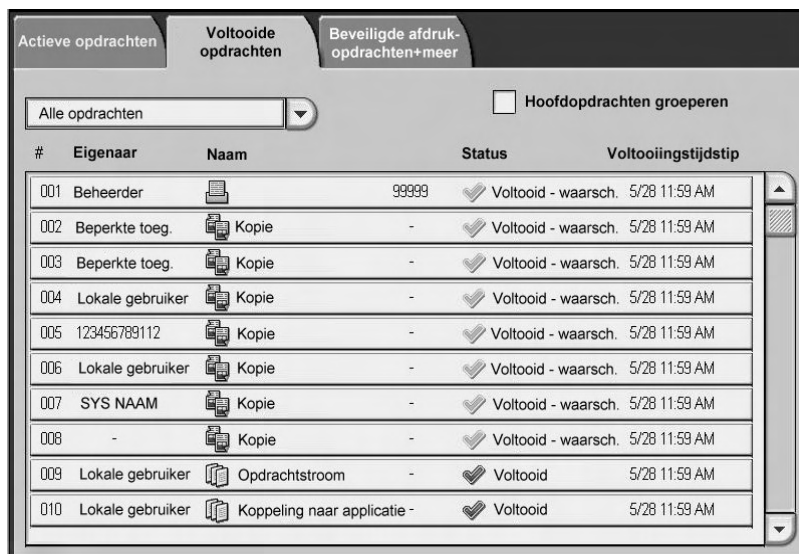


- Verwijderen - annuleert de opdracht in uitvoering of in de wachtrij.
- Voorrang geven - geeft voorrang aan een opdracht om te worden uitgevoerd na de huidige opdracht in uitvoering.
- Gegevens - hiermee worden de gegevens van het geselecteerde document weergegeven.
- Menu sluiten - hiermee wordt het pop-upmenu gesloten.

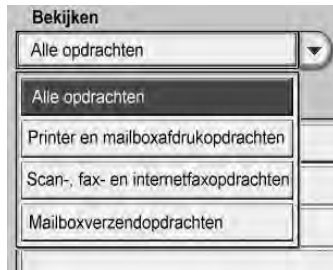
Tabblad Voltooide opdrachten

U kunt controleren of een opdracht is voltooid. Door een opdracht te selecteren, kunt u ook specifieke informatie weergeven.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Voltooide opdrachten**.



3. Selecteer de opdracht die u wilt bekijken in de vervolgkeuzelijst **Bekijken**.



4. Gebruik de schuifbalk om door de lijst te bladeren.
5. Selecteer de opdracht in de weergegeven lijst om de informatie over die opdracht te controleren.

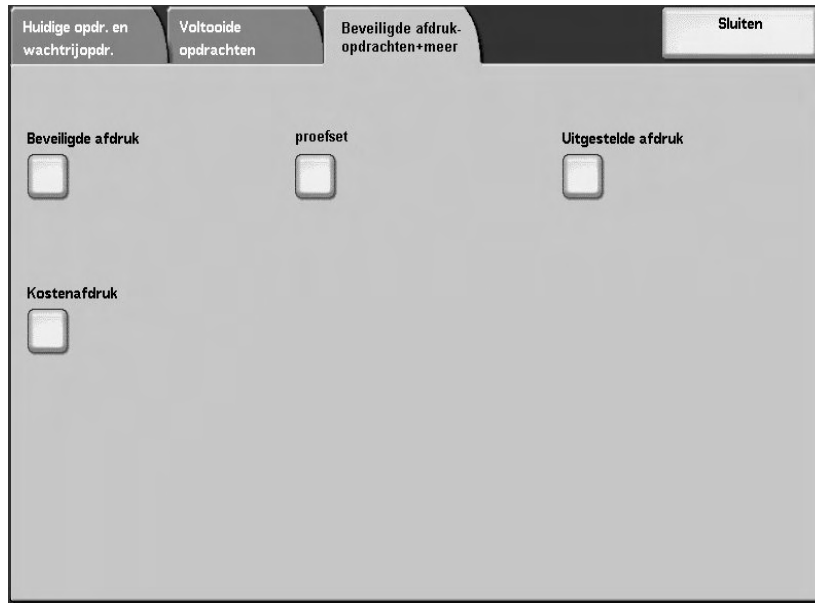


6. Selecteer **Sluiten** nadat u de gegevens van de opdracht heeft gecontroleerd.

Tabblad Beveiligde afdrukopdrachten+meer

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten die met de functies Beveiligd afdrukken, Proefset en Uitgestelde afdruk zijn opgeslagen, kunt bewerken.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten+meer**.



3. U kunt de volgende functies selecteren, instellen en opslaan:
 - Beveiligde afdruk... (zie Beveiligde afdruk).
 - Proefset... (zie Proefset).
 - Uitgestelde afdruk... (zie Uitgestelde afdruk).
 - Kostenafdruk... (zie Kostenafdruk).

Beveiligde afdruk

1. Selecteer **Beveiligde afdruk...** in het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten+meer**.
2. Selecteer **Vernieuwen** om de bijgewerkte informatie weer te geven.
3. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** om door de lijst te bladeren.
4. Selecteer de gewenste gebruiker in de weergegeven lijst. Als u het exacte nummer van de gebruiker in de lijst kent, kunt u dit nummer rechtstreeks met de cijfertoetsen invoeren in het vak **Ga naar**.

5. Selecteer **Documentenlijst**.

Beveiligde afdruk

Vernieuwen Sluiten

001	User Name1	002	User Name2
003	User Name3	004	User Name4
005	User Name5	006	User Name6
007	User Name7	008	User Name8
009	User Name9	010	User Name10
011	User Name11	012	User Name12
013	User Name13	014	User Name14
015	User Name15	016	User Name16
017	User Name17	018	User Name18
019	User Name19	020	User Name20

Ga naar (001 - 200)

Aant. documenten: 300

Documentenlijst

6. Gebruik de cijfertoetsen op het bedieningspaneel om de toegangscode in te voeren.

User Name1

Annuleren

Toegangscade

Bevestigen

7. Selecteer **Bevestigen**.

Opmerking

Als er geen toegangscode is ingesteld, wordt het scherm **Toegangscade** niet weergegeven.

8. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** om door de documentenlijst te bladeren.

9. Selecteer het document dat u wilt afdrukken of verwijderen (zie Een document afdrukken op pagina 9-7 of Een document verwijderen op pagina 9-7).

Nr.	Documentnaam	Opslagdatum	Pagina
0	Doc Name101	2004/12/23 8:03 AM	12
0	Doc Name102	2004/12/23 8:03 AM	13
0	Doc Name103	2004/12/23 8:03 AM	14
0	Doc Name104	2004/12/23 8:03 AM	15
0	Doc Name105	2004/12/23 8:03 AM	16
0	Doc Name106	2004/12/23 8:03 AM	17
0	Doc Name107	2004/12/23 8:03 AM	18
0	Doc Name108	2004/12/23 8:03 AM	19
0	Doc Name109	2004/12/23 8:03 AM	20
0	Doc Name1010	2004/12/23 8:03 AM	21

Opmerking

U kunt de toets **Alles selecteren** gebruiken om alle documenten in de lijst te selecteren. Druk nogmaals op deze toets om de selectie van alle documenten op te heffen.

Een document verwijderen

1. Selecteer in de documentenlijst het document dat u wilt verwijderen.
2. Controleer of de bestandsnaam juist is en selecteer **Verwijderen**.

Beveiligde afdruk - Verwijderen

De volgende documenten worden verwijderd.

Gebruikers-ID: User Name2
 Documentnaam: Doc Name1
 Opslagdatum: 2004/12/23 8:03 AM

Weet u het zeker?

Ja **Nee**

3. Selecteer **Ja** om het verwijderen te bevestigen.

Een document afdrukken

1. Selecteer in de documentenlijst het document dat u wilt afdrukken.
2. Voer in het vak **Aant. documenten:** het aantal in met behulp van de cijfertoetsen.
3. Selecteer **Afdrukken**.

4. Selecteer wat u met het document wilt doen na het afdrukken.



- Afdrukken en verwijderen - hiermee wordt het document afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document verwijderd.
- Afdrukken en opslaan - hiermee wordt het document afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document opgeslagen in de lijst met documenten van de gebruiker.
- Annuleren - hiermee wordt het afdrukken van het document geannuleerd.

Proefset

In dit onderdeel wordt de functie Proefset beschreven. Tijdens het afdrukken van meerdere exemplaren vanaf een client, betekent het specificeren van een proefset dat er een proefset wordt afgedrukt om te worden gevalideerd.

1. Selecteer **Proefset...** in het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten+meer**.
2. Selecteer **Vernieuwen** om de bijgewerkte informatie weer te geven.
3. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** om door de lijst te bladeren.
4. Selecteer de gewenste gebruiker in de weergegeven lijst. Als u het exacte nummer van de gebruiker in de lijst kent, kunt u dit nummer rechtstreeks met de cijfertoetsen invoeren in het vak **Ga naar**.

5. Selecteer Documentenlijst.

Proefafdruk Vernieuwen Sluiten

001	User Name1	002	User Name2
003	User Name3	004	User Name4
005	User Name5	006	User Name6
007	User Name7	008	User Name8
009	User Name9	010	User Name10
011	User Name11	012	User Name12
013	User Name13	014	User Name14
015	User Name15	016	User Name16
017	User Name17	018	User Name18
019	User Name19	020	User Name20

Ga naar (001 - 200)

Aant. documenten: **300**

Documentenlijst

6. Selecteer het document dat u wilt afdrukken of verwijderen (zie Een proefset afdrukken op pagina 9-10 of Een proefsetdocument verwijderen op pagina 9-10).

User Name2 Vernieuwen Sluiten

Nr.	Documentnaam	Opslagdatum	Pagina
0	Doc Name101	2004/12/23 8:03 AM	12
0	Doc Name102	2004/12/23 8:03 AM	13
0	Doc Name103	2004/12/23 8:03 AM	14
0	Doc Name104	2004/12/23 8:03 AM	15
0	Doc Name105	2004/12/23 8:03 AM	16
0	Doc Name106	2004/12/23 8:03 AM	17
0	Doc Name107	2004/12/23 8:03 AM	18
0	Doc Name108	2004/12/23 8:03 AM	19
0	Doc Name109	2004/12/23 8:03 AM	20
0	Doc Name1010	2004/12/23 8:03 AM	21

Aant. documenten: **12**

Alles selecteren

Verwijderen

Pagina **1** **2**

Afdrukken

Opmerking

U kunt de toets **Alles selecteren** gebruiken om alle documenten in de lijst te selecteren. Druk nogmaals op deze toets om de selectie van alle documenten op te heffen.

Een proefsetdocument verwijderen

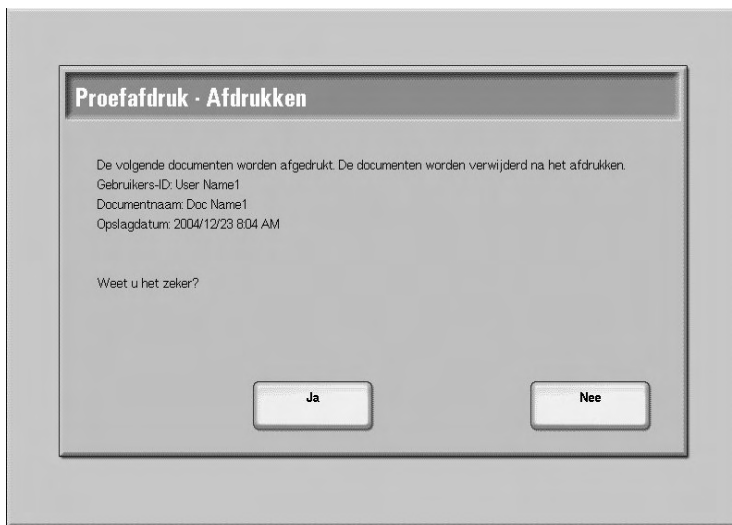
1. Selecteer in de documentenlijst het document dat u wilt verwijderen.
2. Controleer of de bestandsnaam juist is en selecteer **Verwijderen**.



3. Selecteer **Verwijderen** om het verwijderen te bevestigen.

Een proefset afdrukken

1. Selecteer in de documentenlijst het document dat u wilt afdrukken.
2. Voer in het vak **Aant. documenten:** het aantal in met behulp van de cijfertoetsen.
3. Selecteer **Afdrukken**.



4. Selecteer **Ja**.

Uitgestelde afdruk

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten opgeslagen met de toepassing Uitgestelde afdruk kunt afdrukken en verwijderen.

1. Selecteer **Uitgestelde afdruk...** in het tabblad **Beveiligde afdrুকopdrachten+meer**.
2. Selecteer **Vernieuwen** om de bijgewerkte informatie weer te geven.
3. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** om door de lijst te bladeren.
4. Selecteer het gewenste document in de weergegeven lijst. Als u het exacte nummer van het document in de lijst kent, kunt u dit nummer rechtstreeks met de cijfertoetsen invoeren in het vak **Ga naar**.
5. Selecteer het document dat u wilt afdrukken of verwijderen.

	Documentnaam	Afdruktijd	Pagina's
1	Doc Name101	12:17 NM	12
2	Doc Name102	12:17 NM	13
3	Doc Name103	12:17 NM	14
4	Doc Name104	12:17 NM	15
5	Doc Name105	12:17 NM	16
6	Doc Name106	12:17 NM	17
7	Doc Name107	12:17 NM	18
8	Doc Name108	12:17 NM	19
9	Doc Name109	12:17 NM	20
0	Doc Name1010	12:17 NM	21

Wanneer u Uitgestelde afdruk - Verwijderen selecteert

1. Selecteer in de documentenlijst het document dat u wilt verwijderen.
2. Selecteer **Verwijderen**.
3. Controleer of de bestandsnaam juist is en selecteer **Ja**.

Uitgestelde afdruk - Verwijderen

De volgende documenten worden verwijderd.

Documentnaam: Doc Name1

Geprogrammeerde datum / tijd: (Opslagdatum: 2004/12/23 8:05 AM)

Gebruikersnaam: Toyoda1

Hostnaam: Miffy1

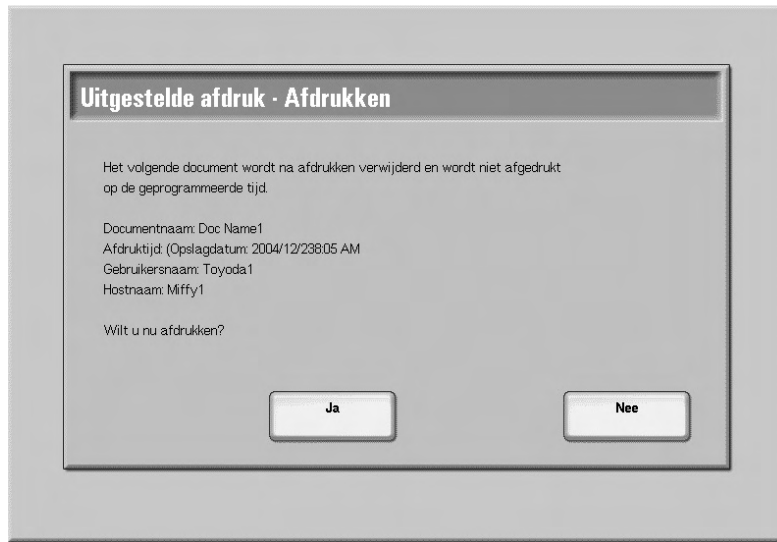
Weet u het zeker?

Ja Nee

Wanneer u Uitgestelde afdruk - Afdrukken selecteert

Hiermee wordt het document dat met de toepassing Uitgestelde afdruk is opgeslagen, afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document verwijderd.

1. Selecteer in de documentenlijst het document dat u wilt afdrukken.
2. Selecteer **Afdrukken**.
3. Selecteer **Ja**.



Kostenafdruk

Met de functie Kostenafdruk kunt u opgeslagen documenten voor elke ingeboekte gebruikers-ID afdrukken of verwijderen.

1. Selecteer **Kostenafdruk...** in het tabblad **Beveiligde afdrুকopdrachten+meer**.



2. Selecteer **Vernieuwen** om de bijgewerkte informatie weer te geven.

3. Gebruik de toetsen **Omhoog** en **Omlaag** om door de lijst te bladeren. Als u het exacte nummer van het document in de lijst kent, kunt u dit nummer rechtstreeks met de cijfertoetsen invoeren in het vak **Ga naar**.
4. Selecteer de gewenste ingeboekte gebruikers-ID.
5. Selecteer **Documentenlijst**. Het scherm **Toegangscode** wordt weergegeven.
6. Voer de toegangscode in en selecteer **Bevestigen**.
7. Selecteer in de weergegeven lijst het document dat u wilt afdrukken of verwijderen.
8. Selecteer de gewenste optie.
9. Selecteer vervolgens **Sluiten**.

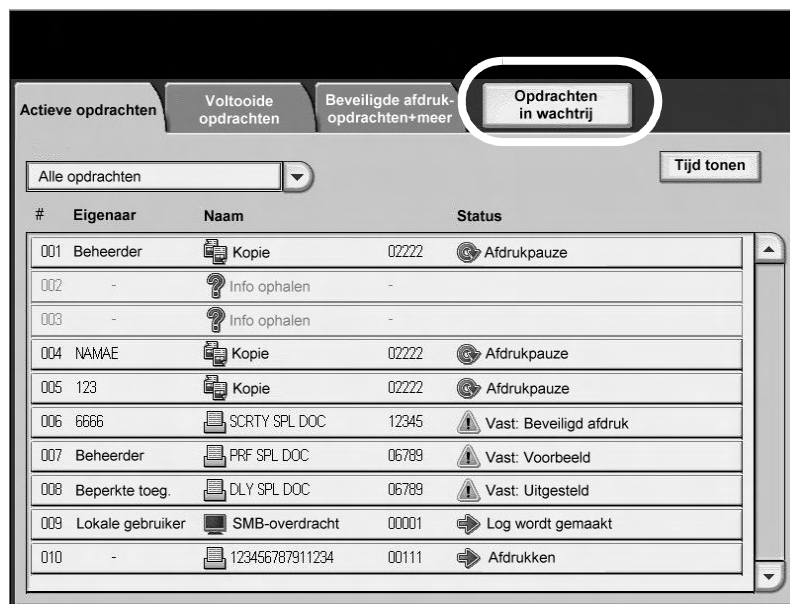
Opdrachten in wachtrij afdrukken

U kunt alle afdrukopdrachten in de wachtrij afdrukken.

Opmerking

Als er geen afdrukopdrachten in de wachtrij staan, kunt u de optie **Opdrachten in wachtrij afdrukken** niet selecteren.

1. Druk op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer **Opdrachten in wachtrij**.



Apparaatstatus

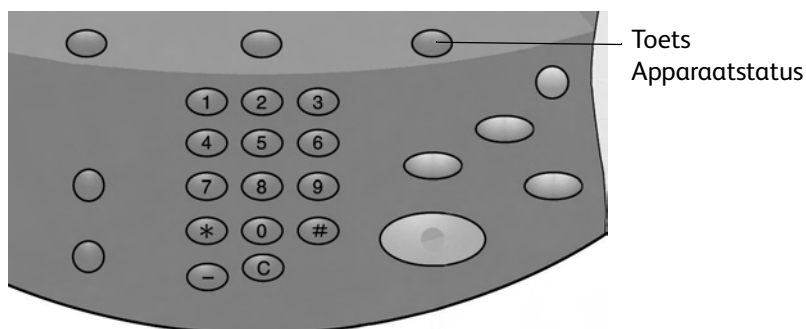
10

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Overzicht

Met de toets Apparaatstatus heeft u toegang tot informatie over de status en de functies van het apparaat.

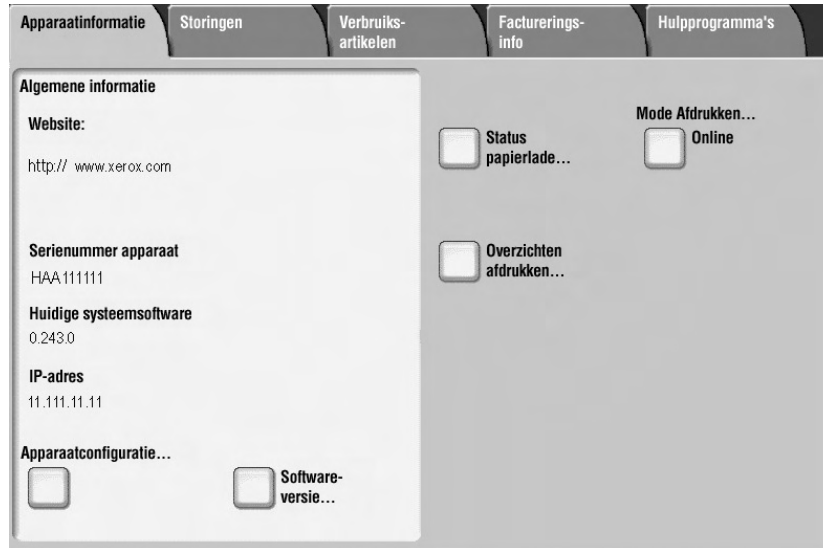


Druk op de toets **Apparaatstatus** van de gebruikersinterface voor toegang tot de volgende tabbladen.

- Apparaatinformatie
- Storingen
- Verbruiksartikelen
- Facturingsinfo
- Hulpprogramma's

Tabblad Apparaatinformatie

In het tabblad **Apparaatinformatie** wordt algemene informatie over de copier/printer gegeven. Daarnaast bevat dit tabblad toetsen waarmee u meer functies met apparaatinformatie kunt openen.



Serienummer

Het serienummer van het apparaat is weergegeven in het gedeelte Algemene informatie van het tabblad Apparaatinformatie. Dit nummer heeft u nodig wanneer u contact opneemt met het Xerox Welcome Centre voor technische informatie of ondersteuning.

Huidige systeemsoftwareversie

Hier wordt de versie van de systeemsoftware die momenteel op uw copier/printer is geïnstalleerd, weergegeven.

IP-adres van de copier/printer

Een IP-adres is een uniek adres dat door een elektronisch apparaat wordt gebruikt voor communicatie met andere apparaten in een netwerk. Hiervoor wordt de IP-standaard (Internet Protocol) gebruikt.

Apparaatconfiguratie...

Selecteer de toets **Apparaatconfiguratie** om een lijst weer te geven met hardwareonderdelen en opties die op uw apparaat beschikbaar zijn en de status ervan.

Opmerking

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

Apparaatconfiguratie		Sluiten
Opties	Status	
1. Configuratiecode		
2. AOD	Geïnstalleerd	
3. Papierlade	Configuratie met 4 laden	
4. Grote papierlade	2 laden	
5. Lade 8 (invoegmodule)	Geïnstalleerd	
6. Afdrukapparaat	Lichte-productieafwerkingheid met Als C-Z vouwen	
7. Vouwapparaat	Geïnstalleerd	
8. AVH-module	Geïnstalleerd	
9. Harde schijf	Geïnstalleerd	
10. Grootte paginabuffer	128MB	

Pagina
 1
 2

Softwareversie...

Selecteer de toets **Softwareversie** om de softwareversie van de apparaatonderdelen te bekijken.

Softwareversie		Sluiten
Opties	Status	
1. Controller+PS ROM	0.238.0	
2. IOT ROM	43.11.0	
3. HFC ROM	216.0	
4. Finisher D ROM	20.0	
5. IIT ROM	151.3	
6. IIT Option ROM	124.0	
7. ADF ROM	122.2	
8. SJFI	3.0.7	
9. SSMI	1.7.0	

Status papierlade...

Selecteer de toets **Status papierlade** om informatie over de huidige status van elke papierlade weer te geven.

Status papierlade					Sluiten
Lade	Status	% vol	Papierformaat	Papiersort	
Lade 1	Gereed	100%	A4	Gewoon papier	
Lade 2	Gereed	75%	A3	Gewoon papier	
Lade 3	Gereed	50%	A4	Gewoon papier	
Lade 4	Gereed	25%	A3	Kringlooppapier	
Lade 5	-	-	Auto-formaatherk.	Gewoon papier	

Overzichten afdrukken...

Er kunnen pas overzichten worden afgedrukt als de toets **Overzichten afdrukken** door de systeembeheerder is ingeschakeld. Sommige functies in het scherm Overzichten afdrukken zijn alleen beschikbaar in de modus Systeembeheerder.

Selecteer de verschillende toetsen om de gewenste criteria voor het overzicht in te stellen en druk op **Start** om het overzicht af te drukken.

Overzichten afdrukken			Sluiten
☐	Opdrachtstatus	☐	Kopieeroverzichten...
		☐	Afdrukoverzichten...
☐	Scanoverzichten...		

Raadpleeg de volgende tabel voor informatie over de verschillende overzichten.

Categorie overzicht	Naam overzicht	Beschrijving
Opdrachtstatus	Opdrachtenhistorie-overzicht	Overzicht met gegevens van de laatste 200 opdrachten die op het apparaat zijn geregistreerd. De opdrachten kunnen worden gefilterd op opdrachttype.
	Foutenhistorieoverzicht	Overzicht van de recentste fouten die in het apparaat zijn opgetreden.
Kopieer-overzichten	Configuratie-overzicht	Overzicht van algemene instellingen, zoals de hardwareconfiguratie, netwerkgegevens en huidige functie-instellingen.
Afdruk-overzichten	Configuratie-overzicht	Overzicht van algemene instellingen, zoals de hardwareconfiguratie, netwerkgegevens en huidige functie-instellingen.
	PCL-instellingenlijst	Overzicht van de instellingen voor de PCL-emulatiemode.
	PCL-macrolijst	Overzicht van de macro's die zijn geregistreerd voor gebruik met PCL-emulatie.
	PDF-instellingenlijst	Overzicht van de instellingen voor de PDF-afdrukmode.
	Lijst TIFF-/JPEG-instellingen	Overzicht van de instellingen voor de TIFF-/JPEG-afdrukmode.
	Lijst Logische TIFF-/JPEG-printers	Overzicht van de instellingen voor maximaal 20 logische printers gemaakt in TIFF-/JPEG-afdrukmode.
	Lijst logische PostScript-printers	Overzicht van de logische printers gemaakt in PostScript-mode.
	HP-GL/2-instellingenlijst	Overzicht van de instellingen voor de HP-GL/2-emulatiemode.
	Lijst HP-GL/2-printers	Overzicht van de instellingen die voor de HP-GL/2-emulatiemode in het geheugen zijn opgeslagen.
	Fontlijst	Overzicht van alle fonts die op het apparaat beschikbaar zijn.
	PCL-fontlijst	Overzicht van de fonts die in de PCL-emulatiemode beschikbaar zijn.
	Lijst PostScript-fonts	Overzicht van de beschikbare PostScript-fonts.

Categorie overzicht	Naam overzicht	Beschrijving
Scanoverzichten	Overzichten: configuratie-overzicht	Overzicht van algemene instellingen, zoals de hardwareconfiguratie, netwerkgegevens en functie-instellingen.
	Overzichten: configuratie-overzicht Scannen/Faxen	Overzicht van specifieke instellingen voor de scanfuncties.
	Overzichten: domeinfilterlijst	Overzicht van de domeinen die zijn geregistreerd voor domeinfiltering.
	Opdrachtsjablonenlijst	Overzicht van de opdrachtsjablonen die op het apparaat kunnen worden gebruikt.
	Adresboek	Overzicht van de inhoud van adresboeken en doorzendstations voor de adresselecties die aan de rechterkant van het scherm zijn weergegeven.
Mailboxlijst	Mailboxlijst	Overzicht van de mailboxinstellingen en van de procedure die wordt gehanteerd voor het opslaan van gegevens in de mailbox.
Opdrachtteller overzicht	Opdrachttelleroverzicht	Overzicht van de opdrachttelleroverzichten voor alle functies.
Auditron-rapporten	Telleroverzicht (afdrukopdrachten)	Overzicht van het aantal pagina's dat per gebruiker en door alle gebruikers tezamen is afgedrukt (alleen beschikbaar als de functie Type accountadministratie is ingesteld op Accountadministratie uitgeschakeld).
	Auditronoverzicht (kopieeropdrachten)	Overzicht van de auditronrapporten voor alle kopieeropdrachten die door de geselecteerde gebruikers zijn uitgevoerd.
	Auditronoverzicht (afdrukopdrachten)	Overzicht van de auditronrapporten voor alle afdrukopdrachten die door de geselecteerde gebruikers zijn uitgevoerd.
	Auditronoverzicht (scanopdrachten)	Overzicht van de auditronrapporten voor alle scanopdrachten die door de geselecteerde gebruikers zijn uitgevoerd.

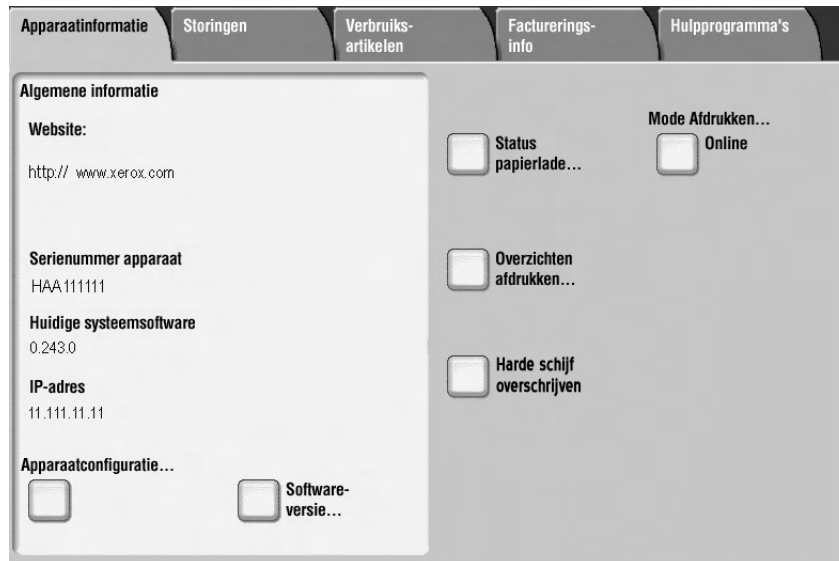
Harde schijf overschrijven

Opmerking

Dit is een optionele toepassing en is mogelijk niet beschikbaar op uw copier/printer; het maakt deel uit van de optionele gegevensbeveiligingsset. Met deze functie kunnen gegevens op de harde schijf worden overschreven, zodat de maximale beveiliging wordt gerealiseerd. Deze optie moet worden ingeschakeld door de systeembeheerder.

De toepassing Harde schijf overschrijven voorkomt dat het documentbeeld en de vastgelegde gegevens die op de harde schijf zijn opgeslagen, illegaal worden opgehaald.

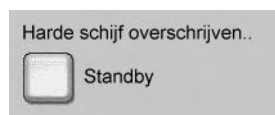
1. U krijgt toegang tot deze toepassing via de knop **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel.



2. Selecteer **Harde schijf overschrijven** op het aanraakscherm.
 - Tijdens het overschrijven is het scherm **Harde schijf overschrijven Status: standby** te zien.



3. Zodra **Standby** bij deze toets op het tabblad Apparaatstatus wordt weergegeven, is het overschrijvingsproces voltooid.

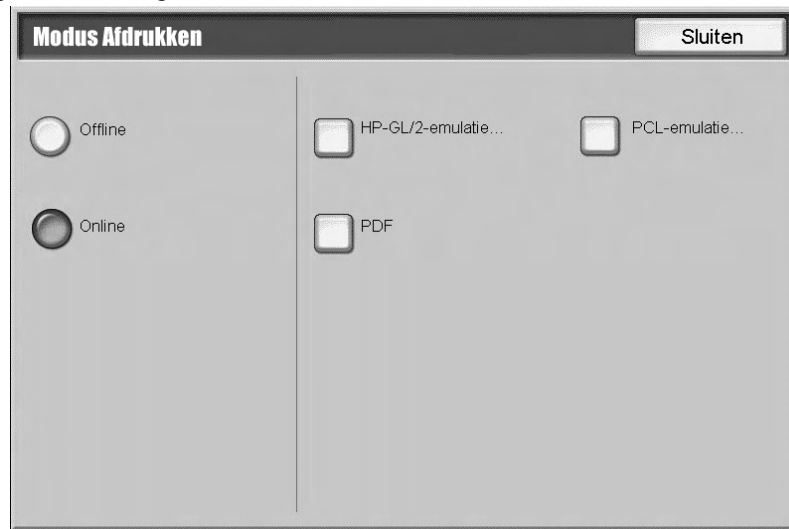


Raadpleeg het gedeelte Harde schijf overschrijven in de handleiding voor de systeembeheerder voor meer informatie.

Modus Afdrukken...

Met deze functie kunt u de standaardprinter en de instellingen voor de emulatieparameters wijzigen.

Als **Online** is geselecteerd in het venster Modus Afdrukken, kan de copier/printer gegevens ontvangen. Als **Offline** is geselecteerd, staat de copier/printer offline en kan het apparaat geen gegevens ontvangen.



PCL-emulatie

Selecteer de toets **PCL-emulatie** om parameterwaarden in te stellen voor het afdrukken van opdrachten via PCL-emulatie.

1. Selecteer **PCL-emulatie** in het scherm **Modus Afdrukken**.
2. Voer het driecijferige optienummer in van de parameter die u wilt instellen. **U vindt de optienummers in de volgende tabel.**
3. Selecteer **Waarde wijzigen**.
4. Voer de gewenste waarde in.
5. Selecteer **Opslaan**.

Parameter	Optie	Waarde
Papierlade	201	0: Auto (standaard) 1: Lade 1 2: Lade 2 3: Lade 3 4: Lade 4 5: Lade 5 (handmatige invoer) 6: Lade 6 (grote papierlade) 7: Lade 7 (grote papierlade) Selecteer de papierlade. Wanneer Auto is geselecteerd, selecteert het apparaat automatisch de lade op basis van het papierformaat dat in het scherm Papierinvoer is opgegeven.

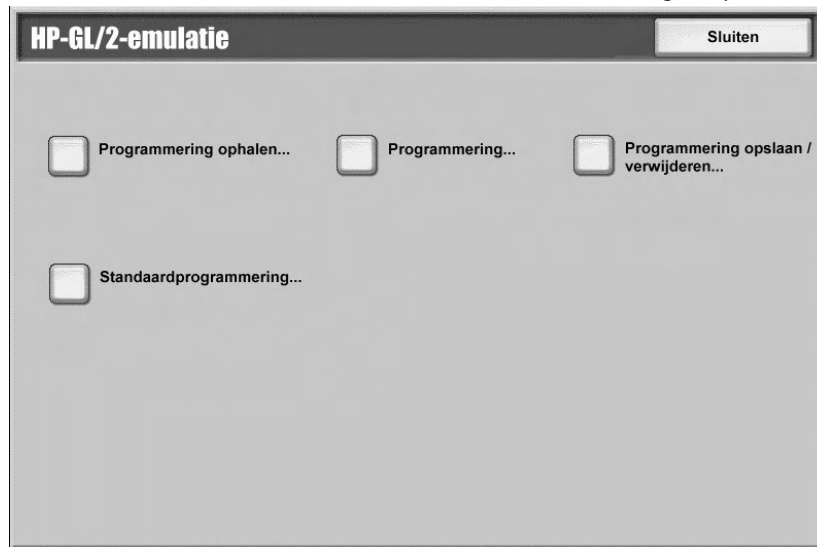
Parameter	Optie	Waarde
Automatisch formaat	202	3: A3 4: A4 (standaard) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 x 14 inch 22: 8,5 x 13 inch 23: 8,5 x 11 inch (standaard) 24: 11 x 17 inch 30: 8K Selecteer het standaard papierformaat wanneer het apparaat is ingesteld op het automatisch selecteren van het papierformaat (instelling Auto). De standaardwaarde is A4 of 8,5 x 11 inch, afhankelijk van de regio.
Handmatig formaat	203	3: A3 4: A4 (standaard) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 x 14 inch 22: 8,5 x 13 inch 23: 8,5 x 11 inch (standaard) 24: 11 x 17 inch Plaatst het papierformaat voor de handmatige invoer. Alleen beschikbaar wanneer Papierlade is ingesteld op Lade 5 (handmatige invoer) . De standaardwaarde is A4 of 8,5 x 11 inch, afhankelijk van de regio.
Richting	205	0: Portret (standaard) 1: Landschap
2-zijdig afdrukken	206	0: Uit (standaard) 1: Aan

Parameter	Optie	Waarde	
Standaard-font	207	0: CG Times 1: CG Times Italic 2: CG Times Bold 3: CG Times Bold Italic 4: Univers Medium 5: Univers Medium Italic 6: Univers Bold 7: Univers Bold Italic 8: Univers Medium Condensed 9: Univers Medium Condensed Italic 10: Univers Bold condensed 11: Univers Bold Condensed Italic 12: Antique Olive 13: Antique Olive Italic 14: Antique Olive Bold 15: CG Omega 16: CG Omega Italic 17: CG Omega Bold 18: CG Omega Bold Italic 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23: Courier (Default) 24: Courier Italic 25: Courier Bold 26: Courier Bold Italic 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Italic 29: Letter Gothic Bold 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra Bold 32: Clarendon Condensed 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Italic 37: Arial Bold 38: Arial Bold Italic 39: Times New 40: Times New Italic	41: Times New Bold 42: Times New Bold Italic 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Italic 48: Times Bold 49: Times Bold Italic 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica Bold 53: Helvetica Bold Oblique 54: CourierPS 55: CourierPS Oblique 56: CourierPS Bold 57: CourierPS Bold Oblique 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Italic 61: Palatino Bold 62: Palatino Bold Italic 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light Italic 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi Italic 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblique 69: Helvetica Narrow Bold 70: Helvetica Narrow Bold Oblique 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats

Parameter	Optie	Waarde
Symbolenset	208	0: Roman 8 (Default) 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 Koninkrijk 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (QS/2) 11: PC Turks 12: Windows 3.1 Latijn 1 13: Windows 3.1 Latijn 2 14: Windows 3.1 Latijn 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 Verenigd 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Zweeds:namen 26: ISO 15 Italiaans 27: ISO 17 Spaans 28: ISO 21 Duits 29: ISO 60 Noors v1 30: ISO 69 Frans 31: Windows 3.0 Latijn 1 32: Windows Baltisch 33: Symbol 34: Wingdings
Fontgrootte	209	400-5000 (standaard: 1200): geef de puntgrootte van een font op in stappen van 25. De waarde 100 geeft 1 punt weer.
Fontpitch	210	600-2400 (standaard: 1000): geef de pitchgrootte van een font op. De waarde 100 geeft een pitchgrootte van 1 aan.
Regels per pagina	211	5-128 (standaard: 64 of 60, afhankelijk van de regio): geef het aantal regels op een pagina op.
Nr. sets	212	1-999 (standaard: 1): geef het aantal afdruksets op.
Afdruk-verbetering	213	0: Uit 1: Aan (standaard) Schakel de beeldverbeteringsmodus in of uit.
Hex Dump	214	0: Uit (standaard) 1: Aan Schakel een hex dump in of uit.
Concept-mode	215	0: Uit (standaard) 1: Aan Schakel de conceptmode in of uit.
Inbinden	217	0: LKE (standaard) 1: KKE Geef op welke rand van het papier moet worden ingebonden.
Regeleinde	218	0: Uit (standaard) 1: LF toevoegen (er wordt een LF aan een CR toegevoegd) 1: CR toevoegen (er wordt een CR aan een LF en FF toegevoegd) 3: CR-XX (er wordt een CR aan een LF en FF en een LF aan een CR toegevoegd)

HP-GL/2-emulatie

Selecteer HP-GL/2-emulatie in het scherm Modus Afdrukken om parameterwaarden in te stellen voor HP-GL/2-emulatie. U kunt maximaal 20 emulatie-instellingen opslaan en ophalen.



HP-GL/2 - Programmering ophalen

Selecteer in het scherm Programmering ophalen **Standaardinstellingen** als u de standaardinstellingen wilt gebruiken, of **Aangepaste instellingen** als u door de gebruiker geprogrammeerde instellingen voor de emulatiemode wilt gebruiken.



HP-GL/2 - Programmering

Met de programmeringsoptie kunt u waarden voor de emulatieparameters instellen.

1. Selecteer **Programmering** in het emulatievenster.

2. Gebruik de cijfertoetsen voor het invoeren van het driecijferige **Optienummer** van de toepassing die u wilt instellen. U vindt de optienummers en de waarden ervan in de volgende tabel.
3. Selecteer **Waarde wijzigen**.
4. Voer een **Nieuwe waarde** in met behulp van de cijfertoetsen.
5. Selecteer **Opslaan**.
6. Selecteer **Sluiten** om dit scherm te verlaten.

Parameter	Optie	Waarde
Document-formaat	101	99: Auto (standaard) 100: Papier 0: A0 1: A1 2: A2 3: A3 4: A4 5: A5 10: B0 11: B1 12: B2 13: B3 14: B4 15: B5 Stel het logische PDL-invoerdocumentformaat in. Wanneer Auto is geselecteerd, wordt het documentformaat bepaald door de schaalmode (optie 160).

Parameter	Optie	Waarde
Papierformaat	102	99: Auto 101: A-formaat (standaard) 3: A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5 Stel het papierformaat in. Wanneer Auto is geselecteerd, wordt het documentformaat bepaald door de schaalmode (optie 160).
Papierlade	103	0: Auto (standaard) 1: Lade 1 2: Lade 2 3: Lade 3 4: Lade 4 5: Lade 5 (handmatige invoer) 6: Lade 6 (grote papierlade) 7: Lade 7 (grote papierlade)
Rotatie instellen	104	0: 0 graden 1: 90 graden Stel de papierrichting in.
Auto-opmaak	106	0: Aan (standaard) 1: Uit Stel in of de documentpositie en het papier automatisch uitgelijnd moeten worden.
Actief palet	107	0: Commando (standaard) 1: Paneel Stel in of het palet moet worden opgegeven met een commando of via het paneel.
Nr. afdrukken	108	1 t/m 250 (1: standaard) Stel het aantal afdrukken in dat u wilt maken.
Opvangbak	109	0: Middelste opvangbak (standaard) 1: Opvangbak zijkant 80: Opvangbak afwerkeenheid Stel de opvangbak voor de afdrukken in.
2-zijdig afdrukken	110	0: Geen (standaard) 1: Kop/kop 2: Kop/staart Stel de richting van de 2-zijdige originelen in.
Chinese karakters	111	0: Stroke 1: Mincho 2: Gothic Stel de opmaakstijl voor tekens van 2-byte in.

Parameter	Optie	Waarde
Alfanumerieke tekens	112	0: Stroke 1: Roman 2: Sans serif Stel de opmaakstijl voor tekens van 1-byte in.
Verticale beeldverschuiving	113	0: Geen (standaard) 1-250: -1 t/m -250 mm 251-500: +1 t/m +250 mm Stel de verticale beeldverschuiving in.
Horizontale beeldverschuiving	114	0: Geen (standaard) 1-250: -1 t/m -250 mm 251-500: +1 t/m +250 Stel de horizontale beeldverschuiving in.
Instelling aantal afdrukken	115	0: Protocol (standaard) 1: Paneel 2: Commando Stel in op welke wijze het aantal afdrukken moet worden opgegeven.
Modus HP-GL	150	0: HP-GL (standaard) 1: HP-GL/2 Stel de paginabeschrijvingstaal (PDL) in.
Harde clip	151	0: Standaard 2: Papier (standaard) Stel het gebied voor de harde clip in. Met de instelling [Standaard] is het gebied voor de harde clip voor A4, Letter en Ledger hetzelfde als voor Hewlett Packard HP7550A. Voor andere formaten is het gebied voor de harde clip gelijk aan het afdrukgebied van het apparaat. Met de instelling [Papier] heeft het gebied voor de harde clip hetzelfde formaat als het papier.
Commando Uitwerpen SP	152	0: Uit (standaard) 1: Aan Stel in of het commando moet worden verwerkt als een uitwerpcommando.
Commando Uitwerpen SPO	153	0: Uit 1: Aan (standaard) Stel in of het commando moet worden verwerkt als een uitwerpcommando.
Commando Uitwerpen NR	154	0: Uit (standaard) 1: Aan Stel in of het commando moet worden verwerkt als een uitwerpcommando.
Commando Uitwerpen FR	155	0: Uit (standaard) 1: Aan Stel in of het commando moet worden verwerkt als een uitwerpcommando.

Parameter	Optie	Waarde
Commando Uitwerpen PG	156	0: Uit (standaard) 1: Aan Stel in of het commando moet worden verwerkt als een uitwerpcommando.
Commando Uitwerpen AF	157	0: Uit (standaard) 1: Aan Stel in of het commando moet worden verwerkt als een uitwerpcommando.
Commando Uitwerpen AH	158	0: Uit (standaard) 1: Aan Stel in of het commando moet worden verwerkt als een uitwerpcommando.
Schaal	159	0: Uit 1: Aan (standaard) Stel in of bij het schalen het origineelformaat moet worden vergroot of verkleind zodat het past op het papierformaat.
Schaalmode	160	0: Papierformaat (standaard) 1: Actief coördinatengebied Stel in hoe het documentformaat wordt opgegeven wanneer [Documentformaat] (101) is ingesteld op [Auto] (99). [Papierformaat] Stel het documentformaat in op het minimumformaat dat overeenkomt met het actieve coördinatengebied van de methode voor het bepalen van actieve coördinaten en de actieve coördinaat die is verkregen met de instellingen Oorspronkelijke positie en Papierkantlijn. [Actief coördinatengebied] Stel het documentformaat in op het gebied waarvan de papierkantlijn wordt afgetrokken van het actieve coördinatengebied dat is verkregen met de methode voor het bepalen van actieve coördinaten.
Commando actieve gebiedsbepaling	161	0: Auto (standaard) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Aangepast Stel de methode in waarmee het actieve coördinatengebied wordt vastgesteld. Met [Auto] wordt de methode ingesteld waarmee het actieve coördinatengebied wordt vastgesteld. [PS]: Het rechthoekige gebied wordt bepaald door het gebied dat is gespecificeerd met het eerste [PS] commando. [IW]: Het rechthoekige gebied wordt bepaald door het gebied dat is gespecificeerd met het laatste [IW] commando. [IP]: Het rechthoekige gebied wordt bepaald door het gebied dat alle [IP] commando's bevat. [Aangepast]: Het rechthoekige gebied wordt bepaald door een gebied dat is berekend aan de hand van de maximum-/minimumcoördinaten van het gebied en de coördinaten die zijn uitgezet door de tekencommando's, en de maximumgrootte van de tekens en de breedte van de lijnen op de pagina.

Parameter	Optie	Waarde
Papierkantlijn	162	0-99: 0 t/m 99 mm (0: standaard) Stel de papierkantlijnen in.
Beeldverbetering	163	0: Uit 1: Aan (standaard) Stel in of de resolutie en de zachte randen kunstmatig moeten worden verbeterd.
Nieten	164	0: Geen (standaard) 1: Linksboven 2: Boven dubbel 3: Rechtsboven 4: Links dubbel 5: Rechts dubbel 6: Linksonder 7: Onder dubbel 8: Rechtsonder 9: Midden Stel de nietpositie in.
Controlelampje handmatige invoerlade	165	0: Geen 1: Ja (standaard) Stel het lampje voor de handmatige invoerlade in.
Penbreedte (nr. 0-15)	800-815	0-255: 0 t/m 25,5 mm (3: standaard) Stel de breedte van de pen in met eenheden van 0,1 mm.
Vorm regeleinde (nr. 0-15)	850-865	0: Knippen (standaard) 1: Rond 2: Rechthoek Stel de vorm van het regeleinde in.
Intersectie (nr. 0-15)	900-915	0: Geen (standaard) 1: Intersectie 2: Rond 3: Knippen Stel de vorm van de intersectie in.
Penkleur (nr. 0-15)	950-965	0-100: Zwart/wit Stel de densiteit van de kleur in.

HP-GL/2 - Programm. opsl. / verwijderen

U kunt maximaal 5 afdrukmodi voor HP-GL/2-emulatie opslaan.

Zo slaat u de huidige selecties op:

1. Selecteer **Programmering opslaan /verwijderen**.

HP-GL/2 - Programm. opsl. / verwijderen

Sluiten

☒ Huidige selecties opslaan

☐ Verwijderen

1 (Niet in gebruik)	2 (Niet in gebruik)
3 (Niet in gebruik)	4 (Niet in gebruik)
5 (Niet in gebruik)	6 (Niet in gebruik)
7 (Niet in gebruik)	8 (Niet in gebruik)
9 (Niet in gebruik)	10 (Niet in gebruik)
11 (Niet in gebruik)	12 (Niet in gebruik)
13 (Niet in gebruik)	14 (Niet in gebruik)
15 (Niet in gebruik)	16 (Niet in gebruik)
17 (Niet in gebruik)	18 (Niet in gebruik)
19 (Niet in gebruik)	20 (Niet in gebruik)

2. Selecteer **Huidige selecties opslaan**.
3. Selecteer het geheugennummer waarin u de huidige selecties wilt opslaan.
4. Selecteer **Sluiten**.

Belangrijk

Als u een nummer selecteert waarin reeds informatie is opgeslagen, wordt deze informatie overschreven. De overschreven informatie kan niet worden hersteld.

Zo verwijdt u de huidige programmering:

1. Selecteer **Programmering opslaan /verwijderen**.
2. Selecteer **Verwijderen**.
3. Selecteer het geheugennummer van de informatie die u wilt verwijderen.
4. Selecteer **Sluiten**.

Belangrijk

Verwijderde informatie kan niet worden hersteld.

HP-GL/2 - Standaardprogrammering

De standaardinstellingen voor uw copier/printer kunnen de fabrieksinstellingen zijn of aangepaste standaardinstellingen die u zelf opgeeft.

1. Selecteer **Standaardprogrammering**.

HP-GL/2 - Standaardprogrammering	
☒ Standaardinstellingen	1 (Niet in gebruik)
☐ Aangepaste instellingen	2 (Niet in gebruik)
	3 (Niet in gebruik)
	4 (Niet in gebruik)
	5 (Niet in gebruik)
	6 (Niet in gebruik)
	7 (Niet in gebruik)
	8 (Niet in gebruik)
	9 (Niet in gebruik)
	10 (Niet in gebruik)
	11 (Niet in gebruik)
	12 (Niet in gebruik)
	13 (Niet in gebruik)
	14 (Niet in gebruik)
	15 (Niet in gebruik)
	16 (Niet in gebruik)
	17 (Niet in gebruik)
	18 (Niet in gebruik)
	19 (Niet in gebruik)
	20 (Niet in gebruik)

2. Selecteer **Standaardinstellingen** (als u de fabrieksinstellingen wilt gebruiken) of **Aangepaste instellingen**.
3. Als u **Aangepaste instellingen** selecteert, moet u vervolgens het geheugennummer selecteren om aan te geven welke opgeslagen instellingen er moeten worden gebruikt.
4. Selecteer **Opslaan**.

PDF

Met de PDF-optie kunt u een toegangscode en de parameterwaarden instellen voor PDF direct afdrukken. Deze toepassing is alleen beschikbaar voor de PostScript-driver.

Toegangscode

1. Selecteer **Toegangscode** om het scherm **Toetsenbord** te openen.
2. Voer de toegangscode in (maximaal 32 tekens) en selecteer **Opslaan**.

Programmering

1. Selecteer **PDF** in het scherm **Modus Afdrukken**.
2. Selecteer **Programmering**.
3. Voer het driecijferige nummer in het veld **Optienummer** in. Raadpleeg de volgende tabel voor de parameters, optienummers en waarden.
4. Selecteer **Waarde wijzigen**.
5. Voer in het veld **Nieuwe waarde** de gewenste waarde in.

6. Selecteer **Opslaan**.

Parameter	Optie	Waarde
Afdruksets	401	1-999 (standaard: 1) Geef het aantal afdruksets op.
2-zijdig afdrukken	402	0: Uit (standaard) 1: Inbinden LKE 2: Inbinden KKE Specificeer welke rand van het papier moet worden ingebonden bij 2-zijdig afdrukken: lange kant eerst of korte kant eerst.
Modus Afdrukken	403	0: Standaard (standaard) 1: Snel 2: Hoge kwaliteit
Sorteren	404	0: Uit (standaard) 1: Aan Schakel sorteren in of uit.
Opmaak	405	0: Automatisch verkleinen/vergroten (standaard) 1: Katern 2: 2 op 1 3: 4 op 1 4: 100 % (ware grootte) Met [Automatisch verkleinen/vergroten] wordt de vergroting aangepast op het geselecteerde papierformaat. Met [Katern] wordt 2-zijdig afdrukken gespecificeerd. Met [2 op 1] en [4 op 1] worden er twee of vier pagina's op een vel papier afgedrukt.
Papierformaat	406	0: Auto 1: A4 of Letter (standaard)

Tabblad Storingen

Via het tabblad Storingen heeft u toegang tot informatie en berichten over storingen.



Huidige storingen

Selecteer de toets **Huidige storingen** voor een lijst met apparaatstoringen die zich op dat moment in de copier/printer voordoen.



1. Selecteer **Huidige storingen** in het scherm **Storingen**.
2. Selecteer een storingsbericht in de lijst.
3. Selecteer **Instructies**.
4. Volg de instructies om het probleem op te lossen.

Huidige berichten

Selecteer de toets **Huidige berichten** in het tabblad **Storingen** voor een lijst met apparaatberichten. In deze berichten staat wat er moet worden gedaan om de copier/printer op een correcte wijze verder te laten werken. De berichten in de volgende afbeelding geven bijvoorbeeld aan dat de afdrukmodule moet worden vervangen.



Storingsoverzicht

Selecteer de toets **Storingsoverzicht** in het tabblad **Storingen** voor een lijst met storingscodes. Deze informatie wordt gebruikt voor het vaststellen en oplossen van problemen met het apparaat.

	Storingscode	Datum	Tijd	Aantal originelen
1	003-004	2004/2/3	4:05 AM	5
2	004-005	2004/3/4	5:06 AM	6
3	005-006	2004/4/5	6:07 AM	7
4	006-007	2004/5/6	7:08 AM	8
5	007-008	2004/6/7	8:09 AM	9
6	008-009	2004/7/8	9:10 AM	10
7	009-010	2004/8/9	10:11 AM	11
8	010-011	2004/9/10	11:12 AM	12
9	011-012	2004/10/11	12:13 PM	13
10	012-013	2004/11/12	1:14 PM	14

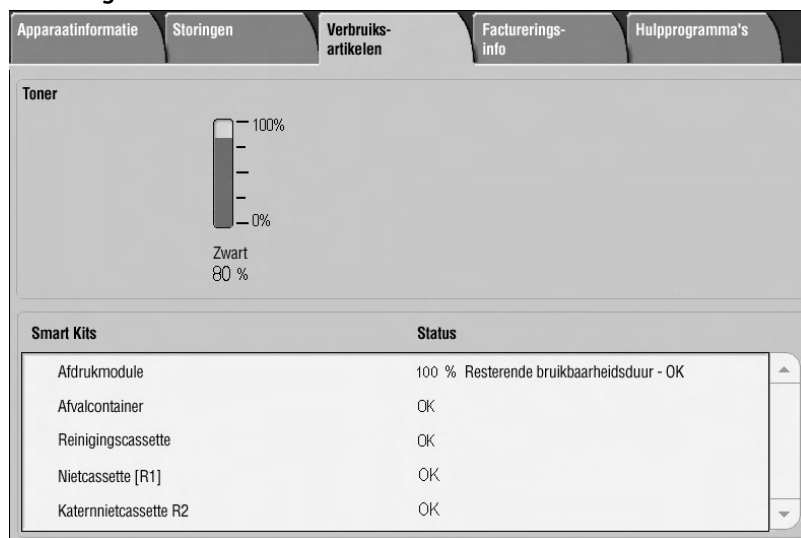
Raadpleeg hoofdstuk 12, Problemen oplossen, voor meer informatie.

Tabblad Verbruiksartikelen

In het tabblad **Verbruiksartikelen** vindt u informatie over de status van de verbruiksartikelen die in de copier/printer worden gebruikt.

De resterende hoeveelheid toner wordt weergegeven in een indicator die terugloopt van 100 % tot 0 %.

De status van de overige verbruiksartikelen wordt weergegeven als **OK**, **Binnenkort vervangen** of **Nu vervangen**.



Raadpleeg hoofdstuk 11, Onderhoud, voor informatie over het vervangen van verbruiksartikelen.

Belangrijk

Als er een deels gebruikte tonercassette in de copier/printer wordt geplaatst, komt de status in het tabblad Verbruiksartikelen mogelijk niet overeen met de werkelijke hoeveelheid toner in de cassette. Het gebruik van nieuwe cassettes wordt aanbevolen.

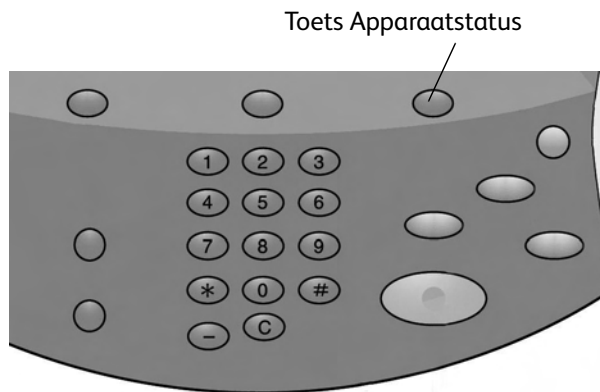
Tabblad Factureringsinfo

Opmerking

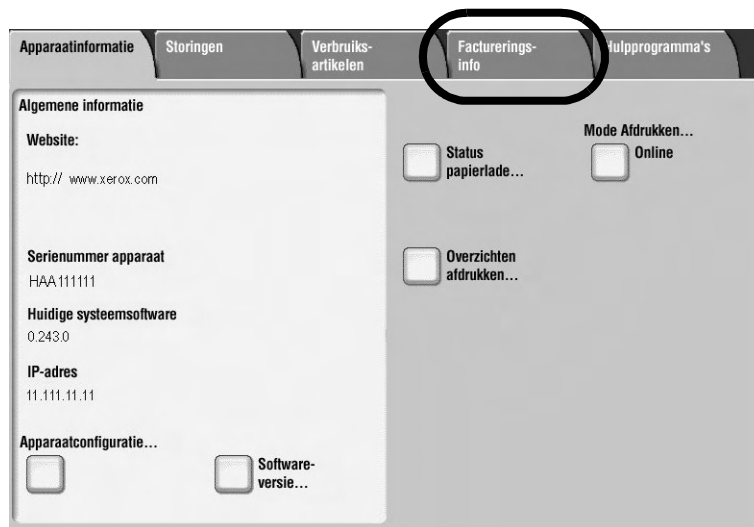
De schermen die in dit document worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen in de gebruikersinterface van uw apparaat, maar dit is niet altijd het geval. De schermen zijn afhankelijk van de configuratie van het apparaat en het marktgebied. De schermen die hier worden weergegeven, zijn slechts een voorbeeld.

Factureringsinformatie weergeven

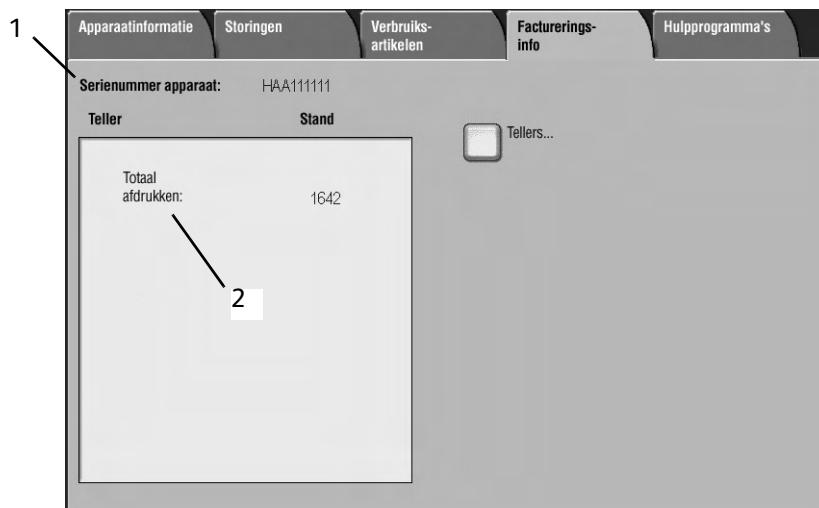
1. Druk op de toets Apparaatstatus van de gebruikersinterface van het apparaat.



2. Selecteer het tabblad Factureringsinfo.



Factureringsinformatie



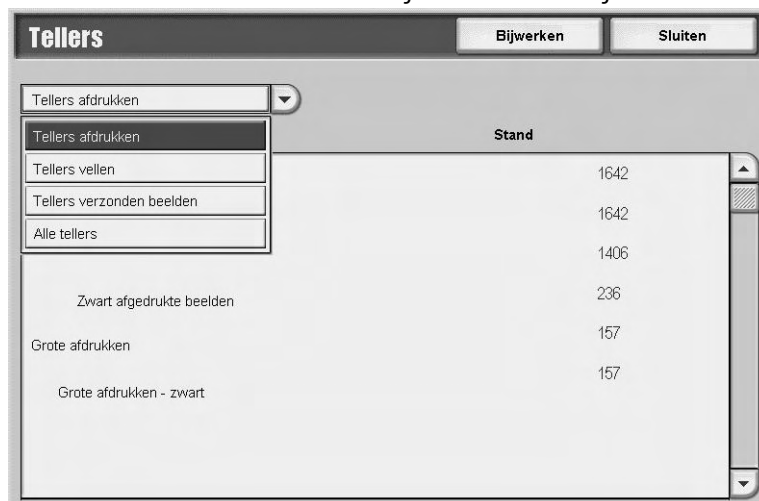
In het tabblad Factureringsinfo wordt het totale aantal afdrucken/kopieën weergegeven dat door het apparaat is gemaakt. Bovendien kunt u via dit tabblad gegevens van specifieke factureringstellers bekijken.

Op het hoofdscherm wordt het volgende weergegeven:

1. Het serienummer van het apparaat
2. Totaal afdrucken: dit is het totale aantal afdrucken/kopieën dat op het apparaat is gemaakt.

Tellers

Selecteer de toets **Tellers** om afzonderlijke tellers en de bijbehorende aantallen te bekijken.



Selecteer in de vervolgkeuzelijst welke teller u wilt weergeven:

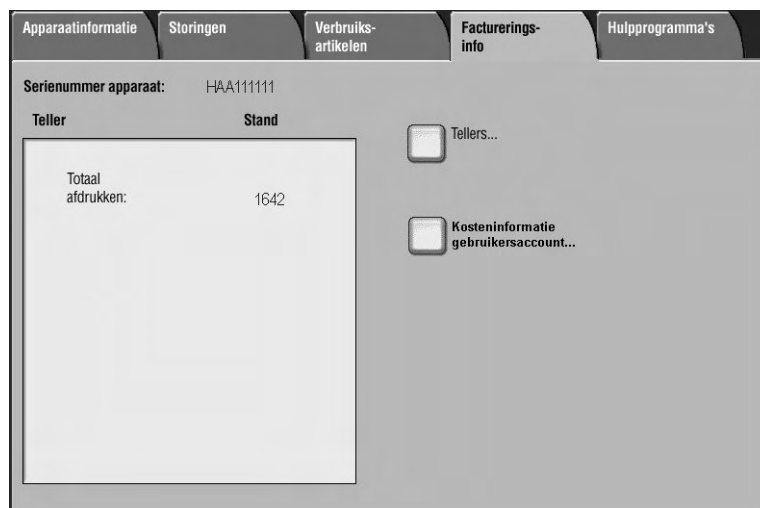
- **Tellers afdrukken:** in deze weergave ziet u de totale aantallen afdrukken. Een "afdruk" is in deze context het beeld op één zijde van één vel papier of ander afdruk materiaal. Deze teller geeft het totale aantal afdrukken aan voor kopieën, afdrukken en grote afdrukken.
 - Zwarte afdrukken:
 - Zwart/wit-kopieën: dit is het totale aantal afdrukken voor alle in zwart/wit gekopieerde/gescande opdrachten.
 - Zwart/wit-afdrukken: dit is het totale aantal afdrukken voor alle via het netwerk verzonden afdrukopdrachten in zwart/wit (via de computer van de gebruiker naar de printer verzonden).
 - Grote afdrukken: deze afdrukken zijn **een zijde van een vel van een groot document** (zoals 11 x 17 inch/A3). Grote afdrukken zijn alle documenten/originelen/afdrukken die groter zijn dan 8,5 x 14 inch/B4.
- **Tellers vellen:** in deze weergave wordt informatie gegeven over het totale aantal vellen dat door het apparaat naar de opvangzone is uitgevoerd. Elke klik op de teller staat voor één vel (ongeacht of het een 1- of 2-zijdige kopieer- of afdrukopdracht betreft).
- **Tellers verzonden beelden:** in deze weergave kunt u de totale aantallen bekijken voor faxbeelden, internetfaxbeelden, e-mailbeelden en via het netwerk gescande beelden.
- **Alle tellers:** deze weergave biedt een totaaloverzicht van alle tellers, met de totalen van de tellers voor afdrukken, vellen en verzonden beelden.

Kosteninformatie gebruikersaccount

Opmerking

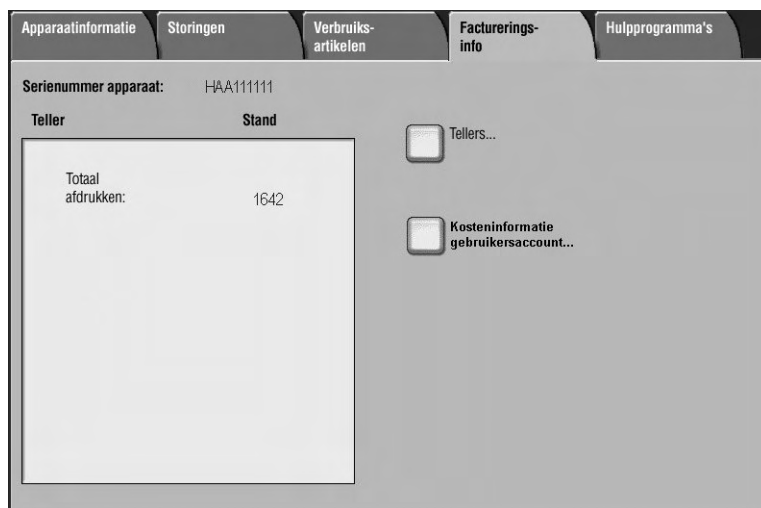
Deze functie is **alleen** beschikbaar als de functie **Accountadministratie** is ingeschakeld. Raadpleeg de handleiding voor de gebruiker en de System Administration Guide voor meer informatie over de functie Accountadministratie (Accounting).

Als de functie **Accountadministratie** is ingeschakeld, wordt de toets **Kosteninformatie gebruikersaccount** weergegeven in het scherm **Factureringsinfo**:



Hiermee wordt de factureringsinformatie weergegeven voor de gebruiker die momenteel is aangemeld.

1. Selecteer de toets **Kosteninformatie gebruikersaccount**.



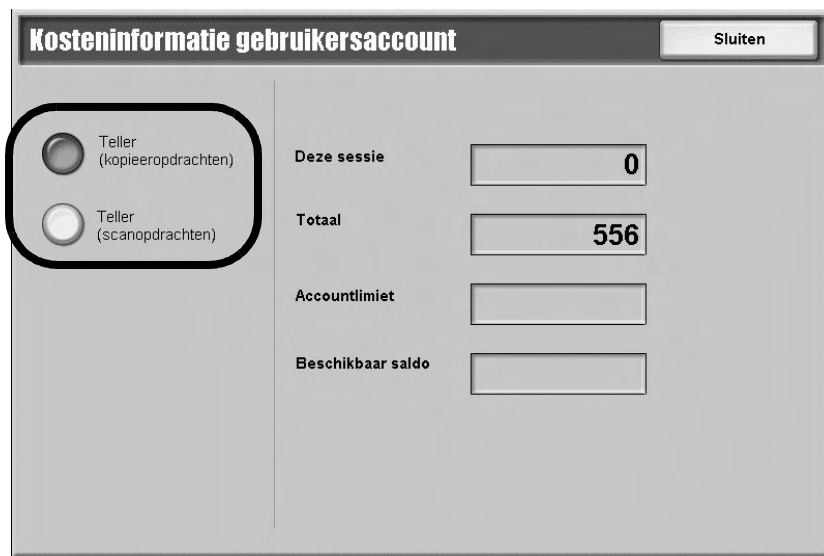
2. Het scherm **Kosteninformatie gebruikersaccount** wordt weergegeven.



De factureringsinformatie van de huidige gebruiker wordt weergegeven voor het volgende:

- kopieeropdrachten
- scanopdrachten

3. Selecteer **Teller (kopieeropdrachten)** of **Teller (scanopdrachten)**:



Op deze schermen wordt de volgende informatie weergegeven:

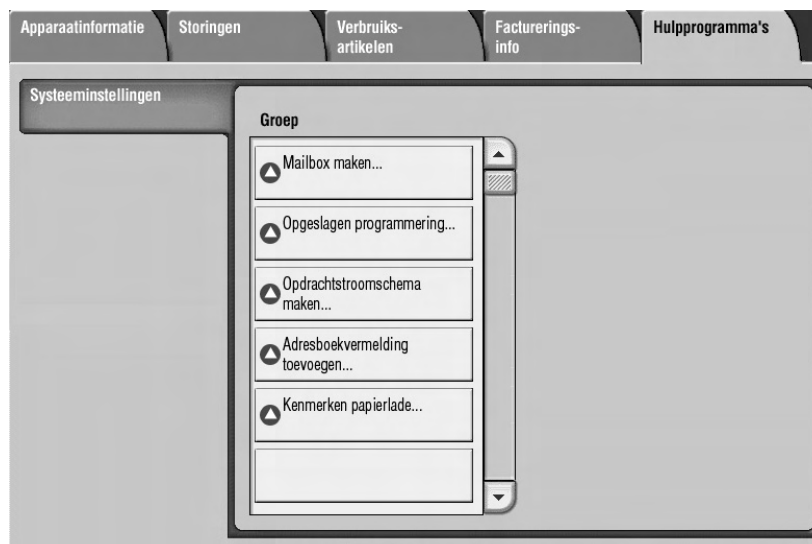
- Het gebruik voor deze sessie
- Het totale gebruik
- De accountlimiet (ingesteld door de systeembeheerder)
- Beschikbaar saldo (het resterende saldo voor de account)

Opmerking

Let op: de gegevens op deze schermen zijn **alleen** van toepassing op de gebruiker die momenteel is aangemeld.

Tabblad Hulpprogramma's

Gewone gebruikers hebben slechts beperkte toegang tot de instellingsfuncties in het tabblad **Hulpprogramma's**. Bij aanmelding als systeembeheerder worden extra hulpprogramma's geactiveerd. Deze hulpprogramma's worden beschreven in hoofdstuk 8 van de **System Administration Guide**.



Mailbox maken

Een mailbox is een opslagruimte waar u gekopieerde en gescande documenten kunt opslaan. Gebruikers kunnen mailboxen maken waar alle gebruikers toegang toe hebben, of mailboxen met een toegangscode voor persoonlijk gebruik.

Raadpleeg hoofdstuk 4, Computerbewerkingen, voor informatie over het maken en beheren van mailboxen.

Opgeslagen programmering

Voor een optimale productiviteit kunt u met de functie Opgeslagen programmering een serie programmeringsstappen opslaan.

Raadpleeg hoofdstuk 7, voor meer informatie.

Opdrachtstroomschema maken

Een opdrachtstroomschema bevat opgeslagen opdrachtinstellingen. Wanneer een opdrachtstroomschema wordt toegewezen aan een mailbox, worden deze opdrachtinstellingen toegepast op de opdrachten in de mailbox.

Raadpleeg hoofdstuk 6, Opdrachtstroom, voor meer informatie.

Adresboekvermelding toevoegen

Zo voegt u een vermelding toe aan uw elektronische adresboek:

1. Selecteer **Adresboekvermelding toevoegen** in het tabblad **Hulpprogramma's**.

Adres	Ontvanger
0001	E-mailadres 1
0002	Serveradres 2
0003	Fax 3
0004	E-mailadres 4
0005	Serveradres 5
0006	Fax 6
0007	E-mailadres 7
0008	Serveradres 8
0009	Fax 9
0010	E-mailadres 10

Ga naar (0001 - 1000)

Maken/verwijderen

2. Selecteer een beschikbaar adresnummer (rij). Gebruik eventueel de pijltoetsen om naar een beschikbaar adres te gaan.
3. Selecteer **Maken/verwijderen** voor een lijst met items.
4. Wijzig de huidige instellingen naar wens. Selecteer een item, kies vervolgens **Instellingen wijzigen** en selecteer de gewenste instelling.

Kenmerken papier in lade

De optie **Kenmerken papier in lade** wordt weergegeven in het tabblad **Hulpprogramma's** als de systeembeheerder deze functie voor gebruikers beschikbaar heeft gemaakt.

Items	Huidige instellingen
1. Lade 1	Auto-formaatherk. Gewoon papier
2. Lade 2	Auto-formaatherk. Gewoon papier
3. Lade 3	Auto-formaatherk. Gewoon papier
4. Lade 4	Auto-formaatherk. Gewoon papier
5. Lade 5 (handmatige invoer)	- Gewoon papier

Instellingen wijzigen

Zo wijzigt u de kenmerken van een papierlade:

1. Selecteer **Kenmerken papier in lade** in het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer een lade.
3. Selecteer **Instellingen wijzigen**.
4. Selecteer **Bevestigen** als de instellingen naar wens zijn, of kies **Instellingen wijzigen**.
5. Selecteer indien gewenst andere instellingen.
6. Selecteer **Opslaan**.

Onderhoud

11

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Verbruiksartikelen vervangen

Verbruiksartikelen zijn onderdelen die periodiek moeten worden vervangen zodat het printersysteem alle functies naar behoren kan uitvoeren.

Belangrijk

Gebruik alleen verbruiksartikelen die door Xerox voor uw printersysteem worden aanbevolen. Het gebruik van verbruiksartikelen die niet door Xerox worden aanbevolen, kan nadelig zijn voor de afdrukkwaliteit en voor de prestaties van het printersysteem.

Type verbruiksartikel/ onderdeel voor periodieke vervanging	Productcode	Aantal/doos
Tonercassette	6R1237	1 item/1 doos
Tonerafvalcontainer	8R13036	1 eenheid/1 doos
Nietcassette (R1) voor standaardafwerkeenheid		
Nietcassette inclusief nietafvalcontainer (R5)	8R13041	1 eenheid/1 doos
Nietjes voor katernen		
Nietjesnavulling voor katernen	8R12925	5000 x 4 sets

Opmerking

U wordt aanbevolen een reservetonercassette bij de hand te hebben.

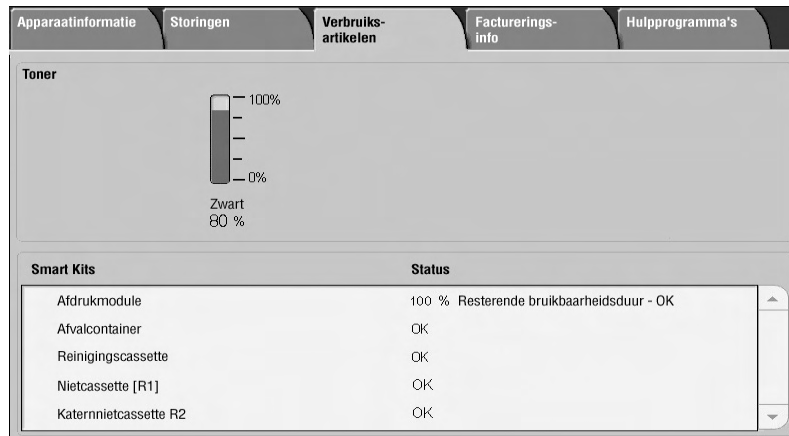
Opmerking

U herkent de standaardafwerkeenheid aan de nietafvalcontainer.

De status van verbruiksartikelen controleren

Controleer de status van verbruiksartikelen via het tabblad **Verbruiksartikelen**.

- De status van verbruiksartikelen wordt aangegeven met "Gereed", "Nieuwe bestellen", "Nu vervangen" of andere aanduidingen.
- Een indicatie van 0 tot 100 % geeft de resterende hoeveelheid toner aan.



Opmerking

Raadpleeg de informatie over het tabblad Verbruiksartikelen in hoofdstuk 10 voor informatie over het controleren van de status van verbruiksartikelen.

Omgaan met verbruiksartikelen

- Voordat u verbruiksartikelen gebruikt, dient u de instructies en voorzorgsmaatregelen op de verpakking zorgvuldig te lezen.
- Pak verbruiksartikelen pas uit wanneer u ze gaat gebruiken.

Verbruiksartikelen bewaren

- Bewaar dozen met verbruiksartikelen niet rechtop.

Bewaar verbruiksartikelen niet op de volgende plaatsen:

- Warme en vochtige plaats
- In de buurt van open vuur
- Blootgesteld aan direct zonlicht
- Stoffige plaats

Verbruiksartikelen bestellen

- Controleer de productcode van de verbruiksartikelen en neem contact op met het Xerox Welcome Centre om uw bestelling te plaatsen.
- U wordt aanbevolen om reserveverbruiksartikelen bij de hand te hebben.

Tonercassettes vervangen

Richtlijnen voor het vervangen van tonercassettes

Houd de volgende waarschuwingen en richtlijnen in acht wanneer u tonercassettes hanteert of ze moet vervangen:



WAARSCHUWING

Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur. De toner die in de cassette achterblijft, kan een explosie veroorzaken.



VOORZICHTIG

Gebruik geen warm water of reinigingsmiddelen om toner van uw huid of kleding te verwijderen. De toner hecht zich dan juist aan het oppervlak, waarna deze moeilijk kan worden verwijderd. Als er toner op uw huid of kleding terechtkomt, kunt u de toner verwijderen door deze weg te borstelen, te blazen of door het betreffende gebied te wassen met koud water en zachte zeep.



VOORZICHTIG

Gebruik geen gewone bedrijfs- of huishoudelijke stofzuiger om gemorste toner in of rondom het apparaat mee te verwijderen. Deze stofzuigers zijn niet met de juiste filters uitgerust en verontreinigen uw omgeving.

Belangrijk

Het wordt aanbevolen om papier op de vloer te leggen, zodat eventueel gemorste toner wordt opgevangen.

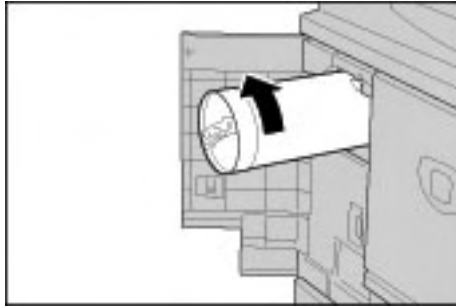
Werkwijze voor het vervangen van tonercassettes

Zodra een tonercassette moet worden vervangen, wordt een bericht op het aanraakscherm weergegeven. Indien u verder gaat met kopiëren of afdrukken zonder de tonercassette te vervangen, stopt het apparaat na circa 5000 vellen met kopiëren of afdrukken.

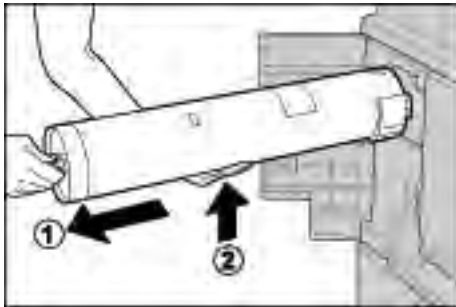
1. Open de linkerklep van het apparaat.



2. Draai de tonercassette naar links totdat deze in lijn is met het ontgrendelingssymbool.



3. Trek de tonercassette langzaam naar buiten en til de tonercassette op om hem uit het apparaat te verwijderen.



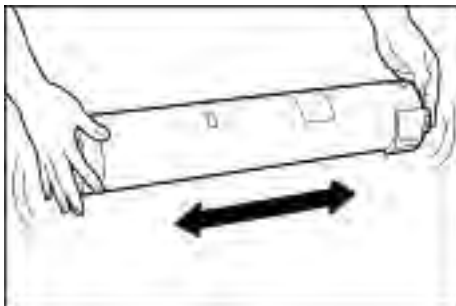
WAARSCHUWING

Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur, omdat de toner die in de cassette achterblijft, een explosie kan veroorzaken.

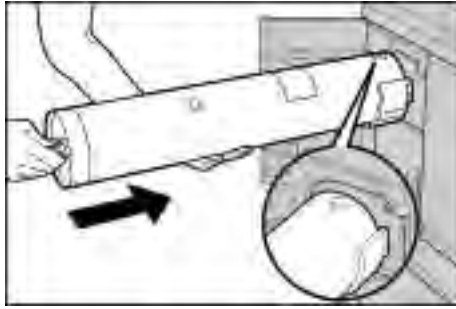
Belangrijk

Gooi de lege tonercassette weg volgens de plaatselijke regelgeving.

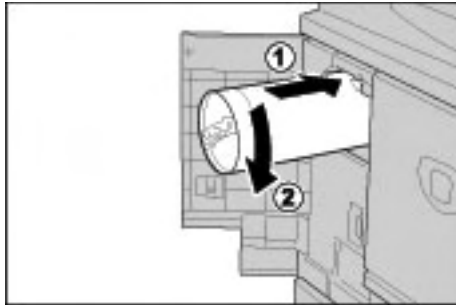
4. Haal de nieuwe cassette uit de doos. Schud **voordat** u de cassette uit de zak haalt de tonercassette enkele malen voorzichtig naar links en rechts, zodat toner die eventueel vast is gaan zitten, wordt gemengd.



5. Houd de tonercassette met de pijl (↑) naar boven.



6. Duw de cassette langzaam in het apparaat en draai de cassette vervolgens naar rechts totdat deze in lijn is met het vergrendelingssymbool.



7. Sluit het linkerpaneel van het apparaat.

Opmerking

Het aantal pagina's dat in de berichten wordt vermeld, heeft betrekking op het gebruik van A4-papier (8,5 x 11 inch) en is slechts een schatting: het werkelijke aantal hangt af van omstandigheden zoals inhoud, papierformaat, papiersoort en de omgeving waarin het apparaat is opgesteld.

De tonerafvalcontainer vervangen

Richtlijnen voor het vervangen van de tonerafvalcontainer

Houd de volgende waarschuwingen en richtlijnen in acht wanneer u tonerafvalcontainers hanteert of moet vervangen:



WAARSCHUWING

Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur. De toner die in de cassette achterblijft, kan een explosie veroorzaken.



VOORZICHTIG

Gebruik geen warm water of reinigingsmiddelen om toner van uw huid of kleding te verwijderen. De toner hecht zich dan juist aan het oppervlak, waarna deze moeilijk kan worden verwijderd. Als er toner op uw huid of kleding terechtkomt, kunt u de toner verwijderen door deze weg te borstelen, te blazen of door het betreffende gebied te wassen met koud water en zachte zeep.



VOORZICHTIG

Gebruik geen gewone bedrijfs- of huishoudelijke stofzuiger om gemorste toner in of rondom het apparaat mee te verwijderen. Deze stofzuigers zijn niet met de juiste filters uitgerust en verontreinigen uw omgeving.

Belangrijk

Het wordt aanbevolen om papier op de vloer te leggen, zodat eventueel gemorste toner wordt opgevangen.

Belangrijk

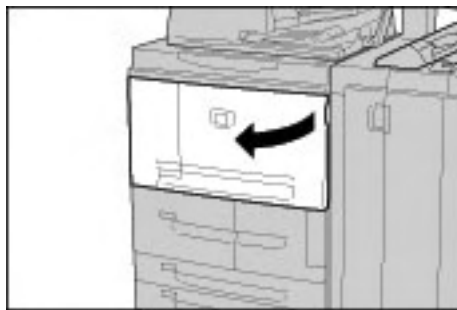
Gebruik alleen tonercassettes die door Xerox voor uw apparaat worden aanbevolen, zodat de kwaliteit en prestaties gewaarborgd worden.

- Gooi de lege tonerafvalcontainer weg volgens de plaatselijke regelgeving.
- Vervang tonerafvalcontainers altijd wanneer het apparaat aanstaat.

Procedure voor het verwijderen van tonerafvalcontainers

Zodra de tonerafvalcontainer vol is, wordt een bericht op het aanraakscherm weergegeven. Indien u verder gaat met kopiëren of afdrukken zonder de tonerafvalcontainer te vervangen, stopt het apparaat na circa 18000 vellen met kopiëren of afdrukken.

1. Controleer of het apparaat is gestopt met kopiëren/afdrukken en open vervolgens het voorpaneel van het apparaat.



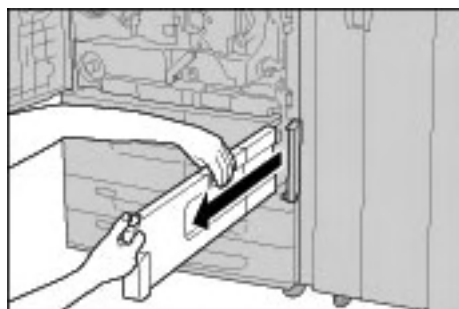
2. Open het paneel van de tonerafvalcontainer en duw de hendel omlaag.



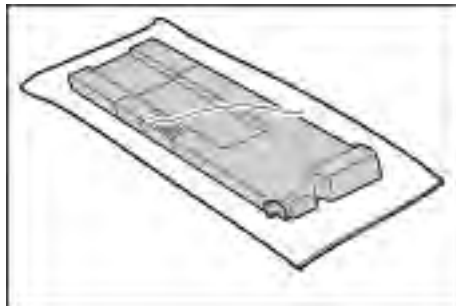
3. Pak de hendel van de tonerafvalcontainer met een hand vast en trek de container ongeveer tot halverwege uit het apparaat.



4. Pak de container met uw andere hand aan de bovenkant in het midden vast en trek de gehele container met beide handen uit het apparaat.



5. Houd de gebruikte container met beide handen goed vast en plaats deze in de plastic zak die bij de nieuwe container wordt geleverd. Sluit de zak en gooi de container weg volgens de plaatselijke regelgeving.



WAARSCHUWING

Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur, omdat de toner die in de cassette achterblijft, een explosie kan veroorzaken.

6. Haal de nieuwe container uit de verpakking.

7. Pak de hendel van de container niet vast. Pak de nieuwe container aan de bovenkant in het midden vast en schuif de container in het apparaat totdat deze vastklikt.



8. Sluit het paneel van de tonerafvalcontainer.
9. Sluit het voorpaneel.

Opmerking

Als het voorpaneel open blijft staan (zelfs op een kier), wordt er een bericht weergegeven en zal het apparaat niet werken.

Opmerking

Het aantal pagina's dat in de berichten wordt vermeld, heeft betrekking op het gebruik van A4-papier (8,5 x 11 inch) en is slechts een schatting; het werkelijke aantal hangt af van omstandigheden zoals inhoud, papierformaat, papiersoort en de omgeving waarin het apparaat is opgesteld.

De nietcassette vervangen

Zodra de nietcassette moet worden vervangen, verschijnt een bericht op het aanraakscherm.

De nietcassette van de standaardafwerkeenheid vervangen

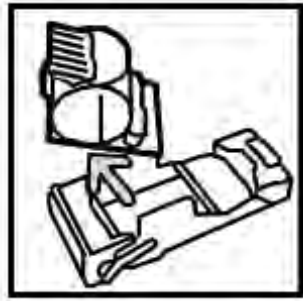
1. Controleer of het apparaat is gestopt met kopiëren en afdrukken en open vervolgens het rechterpaneel van de standaardafwerkeenheid.



2. Pak de hendel van de nietcassette vast (deze bevindt zich bij R1), til de cassette enigszins omhoog en trek hem vervolgens naar buiten.



3. Druk op de positie-symbolen (aangegeven met de pijlen aan weerszijden van de cassette) om de nietjeshouder uit de cassette te verwijderen.



4. Druk een nieuwe nietjeshouder in de nietcassette.



5. Duw de verwijderde cassette terug in de oorspronkelijke positie, totdat deze vastklikt.



6. Sluit het rechterpaneel van de standaardafwerking.

Opmerking

Als het rechterpaneel open blijft staan (zelfs op een kier), wordt er een bericht weergegeven en zal het apparaat niet werken.

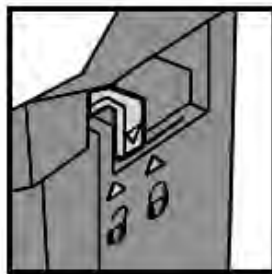
De nietafvalcontainer van de standaardafwerkeenheid vervangen

Zodra de nietafvalcontainer vol is, wordt op het apparaat een bericht weergegeven. U vervangt de container als volgt:

1. Controleer of het apparaat is gestopt met kopiëren en afdrukken en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



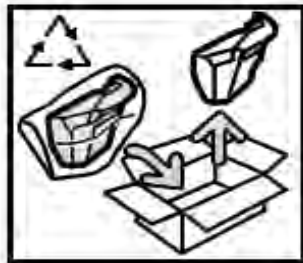
2. Zoek de nietafvalcontainer (R5) in de afwerkeenheid.
3. Pak de container vast en schuif de hendel naar rechts, in de ontgrendelde stand.



4. Neem de container uit de afwerkeenheid.



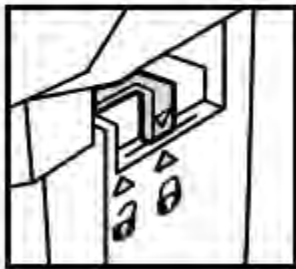
5. Haal de nieuwe container uit de verpakking. Gooi de volle container weg in de verpakking van de nieuwe container.



6. Plaats de nieuwe container in de afwerkeenheid.



7. Schuif de hendel naar links, in de vergrendelde stand.



8. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

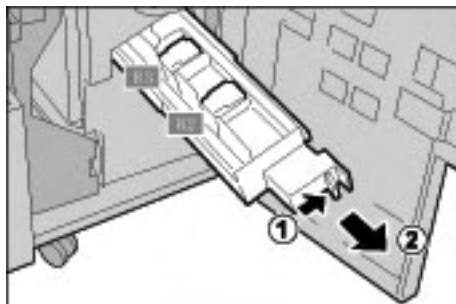
De nietcassette van de AVH-module vervangen

Zodra de nietcassette van de AVH-module moet worden vervangen, verschijnt op het bedieningspaneel een bericht. Ga als volgt te werk om de cassette van deze optionele afwerkeenheid te vervangen.

1. Controleer of het apparaat is gestopt met kopiëren en afdrukken en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



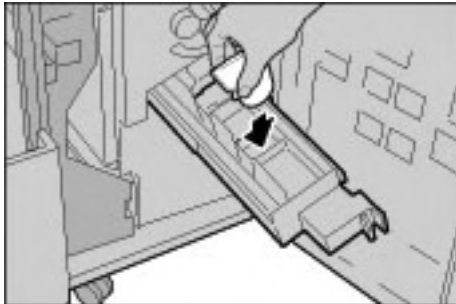
2. Schuif de hendel naar rechts en trek de nietcassette van de AVH-module naar buiten.



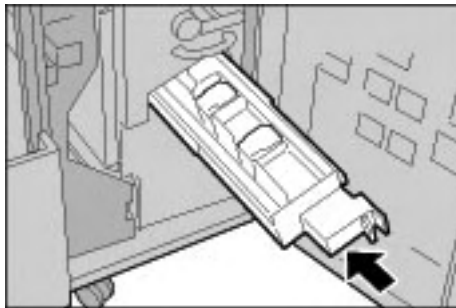
3. Houd de nietcassette van de AVH-module bij de lipjes vast en til de cassette op om hem te verwijderen.



4. Pak een nieuwe nietcassette voor de AVH-module bij de lipjes vast en plaats de cassette terug op de oorspronkelijke plaats. Duw de cassette voorzichtig naar binnen totdat deze vastklikt.



5. Duw de cassette terug in de oorspronkelijke positie.



6. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

Opmerking

Als het rechterpaneel open blijft staan (zelfs op een kier), wordt er een bericht weergegeven en zal het apparaat niet werken.

Perforatorafvalcontainer legen

Zodra de perforatorafvalcontainer moet worden geleegd, wordt op het aanraakscherm een bericht weergegeven.

Elke keer dat u de perforatorafvalcontainer opent, wordt de perforatieteller teruggezet op 0. Leeg de container daarom telkens wanneer u hem opent.

Belangrijk

Verwijder de perforatorafvalcontainer als het systeem is ingeschakeld. Als u het apparaat uitschakelt terwijl de perforatorafvalcontainer wordt geleegd, detecteert het apparaat niet dat het afval is verwijderd en wordt de perforatieteller niet op 0 teruggezet.

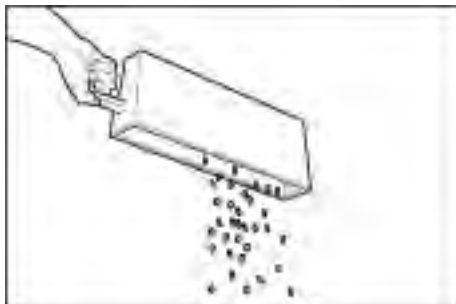
1. Controleer of het apparaat is gestopt met kopiëren en afdrukken en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



2. Trek de perforatorafvalcontainer naar buiten.



3. Werp alle perforatiesnippers weg in een geschikte container.



4. Plaats de lege perforatorafvalcontainer terug.



5. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

Opmerking

Als het rechterpaneel open blijft staan (zelfs op een kier), wordt er een bericht weergegeven en zal het apparaat niet werken.

Het apparaat reinigen

In dit onderdeel wordt de volgende informatie voor het reinigen van het apparaat behandeld:

- Buitenkant van het apparaat reinigen
- De afdekklep en glasplaat reinigen
- Invoerrollen van AOD reinigen

Buitenkant van het apparaat reinigen



WAARSCHUWING

Zorg dat u het apparaat uitzet en de stekker uit de wandcontactdoos verwijdt voordat u begint met reinigen van het apparaat. Indien u het apparaat gaat reinigen zonder het eerst uit te schakelen, kan dit een elektrische schok veroorzaken.



VOORZICHTIG

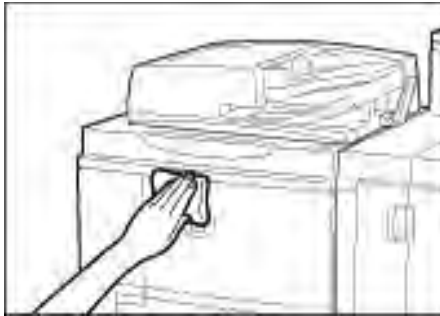
Gebruik geen benzeen, verfverdunder of andere vluchtige vloeistoffen en spuit geen insectenwerende middelen op het apparaat. Dit kan tot verkleuren, vervormen of barsten van panelen leiden.



VOORZICHTIG

Indien u het apparaat reinigt met te veel water, kan dit leiden tot storingen van het apparaat en/of beschadiging van documenten tijdens het kopiëren.

1. Neem de buitenkant van het apparaat af met een zachte doek, die is vochtig gemaakt met water. Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.



2. Veeg eventueel nog aanwezig water van de buitenkant weg met een zachte doek.

De afdekklep en glasplaat reinigen

Regelmatig reinigen van de afdekklep en de glasplaat is belangrijk voor een optimale afdrukkwaliteit van uw afdrukken en kopieën. Als de afdekklep en de glasplaat vuil zijn, kunnen er vlekken op de kopieën verschijnen en kan het apparaat mogelijk de origineelformaten niet goed waarnemen.

Opmerking

Als u het volgende bericht ontvangt: "Mogelijk is de scanner vuil. Raadpleeg de Handleiding voor de gebruiker of de labelaanzwijzingen op de AOD voor instructies voor het reinigen van de glasplaat", moet u de reinigingsprocedure voor de afdekklep en de glasplaat uitvoeren.

Het wordt aanbevolen om alle onderdelen van de afdekklep en de glasplaat op hetzelfde moment te reinigen. Deze onderdelen bestaan uit de afdekklep, de glasplaat en de scanlensmodule voor de tweede zijde.

Voer de volgende procedure uit om deze drie onderdelen te reinigen.

De afdekklep reinigen.



WAARSCHUWING

Zorg dat u het apparaat uitzet en de stekker uit de wandcontactdoos verwijdert voordat u begint met reinigen van het apparaat. Indien u het apparaat gaat reinigen zonder het eerst uit te schakelen, kan dit een elektrische schok veroorzaken.



VOORZICHTIG

Gebruik geen benzeen, verfverdunder of andere vluchtige vloeistoffen en spuit geen insectenwerende middelen op het apparaat. Dit kan tot verkleuren, vervormen of barsten van panelen leiden.



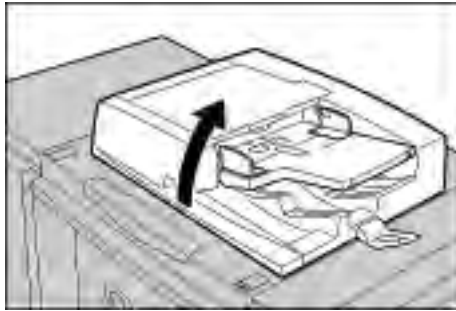
VOORZICHTIG

Indien u het apparaat reinigt met te veel water, kan dit leiden tot storingen van het apparaat en/of beschadiging van documenten tijdens het kopiëren.

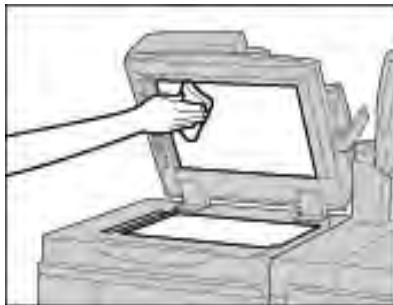
Opmerking

De afdekklep is het vlakke, witte oppervlak aan de onderzijde van de DAOD dat het document op de glasplaat op zijn plaats houdt.

1. Til de DAOD (dubbelzijdige automatische originelendoorvoer) omhoog.



2. Verwijder vuil van de afdekklemp met een zachte doek die is bevochtigd met water en veeg de klep vervolgens droog met een zachte doek. Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.



De glasplaat reinigen

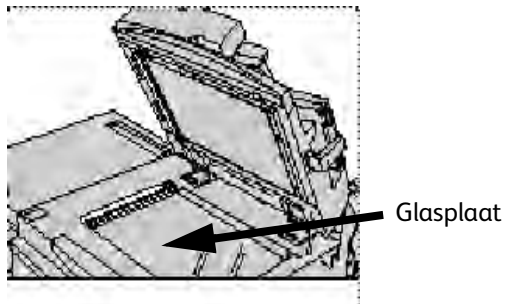
Opmerking

De glasplaat bestaat uit twee delen: de glasplaat zelf en de smalle glasstrook.

De glasplaat is het glazen oppervlak waarop u een origineel legt om te kopiëren.

De smalle glasstrook is ongeveer 2,5 cm breed en bevindt zich links van de glasplaat.

Verwijder vuil van de glasplaat met een zachte doek die is bevochtigd met water en veeg de glasplaat vervolgens droog met een zachte doek. Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.



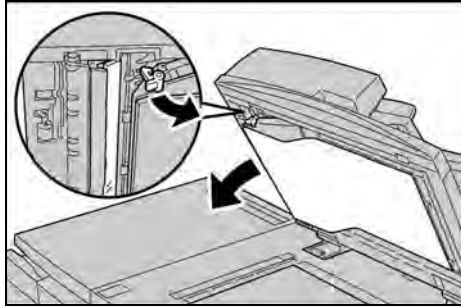
VOORZICHTIG

Duw niet hard op de glasplaat, anders kan het oppervlak beschadigd raken.

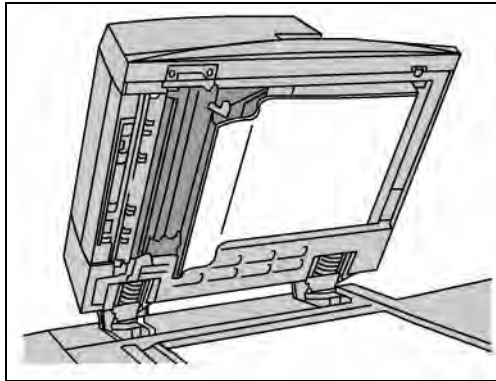
De scanlensmodule voor de tweede zijde reinigen

De scanlensmodule voor de tweede zijde bevindt zich aan de linkerkant van de afdekklep. De module bestaat uit de spiegelglasstrook, een metalen strook, een witte kunststofstrook en rollen. Om een optimale afdrukkwaliteit bij het kopiëren te waarborgen, moeten alle onderdelen van de module worden gereinigd.

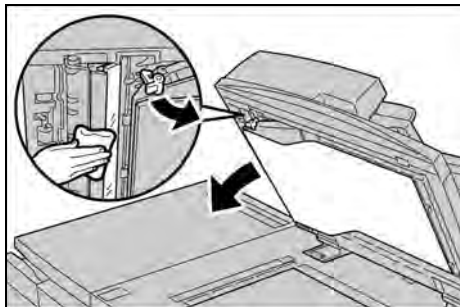
1. Zet de DAOD open en trek aan de hendel boven aan de afdekklep.



Een deel van de afdekklep komt los van de module, zodat u makkelijker bij de scanlensmodule voor de tweede zijde kunt komen.



2. Verwijder vuil van het spiegelglas, de metalen strook, **beide** zijden van de witte kunststofstrook en de rollen met een zachte doek die is bevochtigd met water en veeg vervolgens alles droog met een zachte doek.



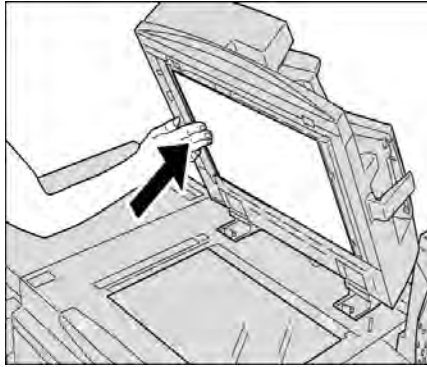
VOORZICHTIG

Druk niet hard op het spiegelglas, anders kan de film rond het glasoppervlak beschadigd raken.

Opmerking

Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.

3. Wanneer de scanmodule voor de tweede zijde schoon is, zet u de afdekklep terug in de oorspronkelijke stand en zorgt u dat de hendel op zijn plaats vastzit.



Als u de afdekklep met uw blote handen heeft aangeraakt, veegt u deze schoon voordat u de DAOD sluit.

4. Sluit de DAOD zachtjes.

Invoerrollen van AOD reinigen

Als het apparaat is voorzien van een AOD en de invoerrollen zijn vuil, kunnen er vlekken op de kopieën verschijnen en kan het apparaat mogelijk de origineelformaten niet goed waarnemen.

Reinig dit gedeelte ongeveer eens per maand, om de kwaliteit van de kopieën te waarborgen.



VOORZICHTIG

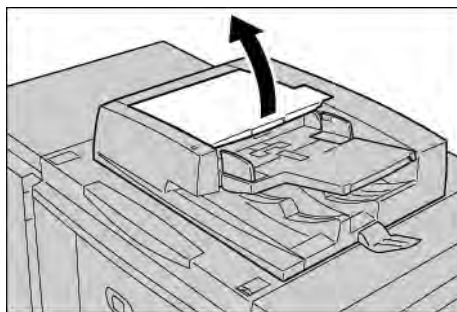
Gebruik geen benzeen, verfverdunder of andere vluchtige vloeistoffen en spuit geen insectenwerende middelen op het apparaat. Dit kan tot verkleuren, vervormen of barsten van panelen leiden.



VOORZICHTIG

Indien u het apparaat reinigt met te veel water, kan dit leiden tot storingen van het apparaat en/of beschadiging van documenten tijdens het kopiëren.

1. Til de vergrendeling van de bovenklep van de AOD voorzichtig op, totdat de klep volledig open en in een vaste stand staat.



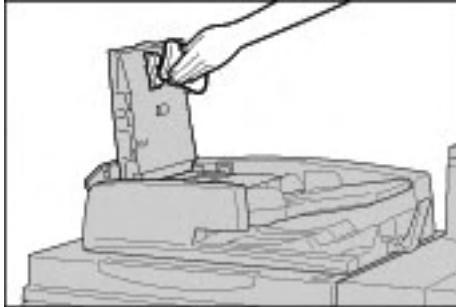
2. Terwijl u de rollen draait, maakt u ze voorzichtig schoon met een zachte doek, die is bevochtigd met water.



VOORZICHTIG

Gebruik een doek die goed is uitgewrongen om te voorkomen dat er waterdruppels in het apparaat terechtkomen. Waterdruppels op interne onderdelen kunnen een storing veroorzaken.

Als het vuil moeilijk kan worden verwijderd, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.



3. Sluit de bovenklep van de AOD totdat deze op zijn plaats vastklikt.
4. Sluit het linkerdeksel van de AOD totdat dit op zijn plaats vastklikt.

Problemen oplossen 12

Belangrijk

De schermen van de gebruikersinterface die in deze handleiding worden getoond, kunnen overeenkomen met de schermen die op uw systeem worden weergegeven, maar dit is niet altijd het geval. De schermen van de gebruikersinterface verschillen per systeem en per marktgebied. De schermen van de gebruikersinterface in deze handleiding zijn daarom een voorbeeld van het type schermen dat op uw specifieke systeem *kan* worden gezien.

Basisprocedures voor het oplossen van problemen

Gebruik de volgende procedures voor het oplossen van problemen met het apparaat:

1. Lees eerst het eerste **symptoom** aan de linkerkant van de pagina.
2. Als de beschrijving van het symptoom fout is (**NEE**) gaat u door naar het volgende symptoom. Loop alle **symptomen** door totdat u het symptoom vindt dat het probleem weergeeft.
3. Lees de **oorzaken en acties** rechts van het juiste symptoom. Voer de aanbevolen acties uit totdat het probleem is opgelost.

Symptomen		Oorzaken en acties	
Apparaat is niet ingeschakeld.	Ja	Oorzaak	Staat de AAN/UIT-schakelaar van het apparaat op UIT?
NEE, ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg Aan-/uitzetten op pagina 1-14.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is het netsnoer aangesloten op het stopcontact?
		Actie	Zet de AAN/UIT-schakelaar uit en sluit het netsnoer aan op het stopcontact. Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg Aan-/uitzetten op pagina 1-14.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is het netsnoer op het apparaat of de achterkant van de ombouw aangesloten?
		Actie	Zet de AAN/UIT-schakelaar uit en sluit het netsnoer aan op het stopcontact. Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg Aan-/uitzetten op pagina 1-14.

Symptomen		Oorzaken en acties	
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Wordt spanning van het juiste voltage geleverd?
		Actie	De spanning moet 200-240 V zijn. 15 A. Zorg dat er voldoende stroom compatibel met het gespecificeerde maximum stroomverbruik (2,8-3,1 KVA) van het apparaat wordt geleverd.
Scherf is donker.	Ja	Oorzaak	Is de knop Energiespaarstand ingeschakeld?
NEE, ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Het apparaat bevindt zich in de energiespaarstand. Druk op de knop Energiespaarstand van het bedieningspaneel om de energiespaarstand uit te schakelen. Raadpleeg Energiespaarstand op pagina 1-15.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is de instelling Helderheid te laag ingesteld?
		Actie	Gebruik de instelknop Helderheid om de schermhelderheid aan te passen. Raadpleeg Gebruikersinterface op pagina 1-5.
Er verschijnt een bericht.	Ja	Oorzaak	Is er een papierstoring of origineelstoring opgetreden?
NEE, ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Raadpleeg Papierstoringen op pagina 12-44 voor informatie over papierstoringen. Raadpleeg Origineelstoringen op pagina 12-76 voor informatie over origineelstoringen.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Wordt er een foutcode weergegeven?
		Actie	Raadpleeg Foutcodes op pagina 12-26.
Het apparaat werkt niet goed.	Ja	Actie	Raadpleeg Problemen met het apparaat oplossen op pagina 12-3.
NEE, ga door naar het volgende symptoom.			
De afdrukkwaliteit is slecht.	Ja	Actie	Raadpleeg Afdrukkwaliteitsproblemen op pagina 12-8.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.			

Symptomen		Oorzaken en acties	
Problemen met kopiëren.	Ja	Actie	Raadpleeg Problemen met kopiëren oplossen op pagina 12-13.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.			
Problemen met afdrukken.	Ja	Actie	Raadpleeg Problemen met afdrukken oplossen op pagina 12-17.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.			
Problemen met scannen.	Ja	Actie	Raadpleeg Problemen met scannen oplossen op pagina 12-21.

Problemen met het apparaat oplossen

Controleer de apparaatstatus voor het oplossen van problemen met het apparaat.



WAARSCHUWING

Het apparaat heeft precisieonderdelen en gebruikt hoge spanningsvoltages. Open of verwijder geen kleppen die zijn vastgeschroefd, tenzij dit specifiek in de handleiding voor de gebruiker wordt aangegeven. Een onderdeel waar hoge spanning op staat, kan elektrische schokken veroorzaken. Wanneer u vastgeschroefde panelen of kleppen opent om optionele accessoires te installeren of te verwijderen, moet u de instructies in de handleiding voor de gebruiker opvolgen. Probeer de apparaatconfiguratie niet te wijzigen of enig onderdeel aan te passen. Dit kan een storing in het apparaat of brand veroorzaken.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Apparaat is niet ingeschakeld.	Staat de AAN/UIT-schakelaar van het apparaat op UIT?	Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg Aan-/uitzetten op pagina 1-14.
	Is het netsnoer aangesloten op het stopcontact?	Zet de AAN/UIT-schakelaar uit en sluit het netsnoer aan op het stopcontact. Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg Aan-/uitzetten op pagina 1-14.
	Is het netsnoer op het apparaat of de achterkant van de ombouw aangesloten?	
	Wordt spanning van het juiste voltage geleverd?	De spanning moet 200 -240 V (volt), 15 A (ampère) zijn. Zorg dat er voldoende stroom compatibel met het gespecificeerde maximum stroomverbruik (2,8-3,1 KVA) van het apparaat wordt geleverd.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Scherm is donker.	Is de knop Energiespaarstand ingeschakeld?	Het apparaat bevindt zich in de energiespaarstand. Druk op de knop Energiespaarstand van het bedieningspaneel om de energiespaarstand uit te schakelen. Raadpleeg Energiespaarstand op pagina 1-15.
	Is de instelling Helderheid te laag ingesteld?	Pas de helderheid van het scherm aan met de instelling Helderheid. Raadpleeg Gebruikersinterface op pagina 1-5.
Kan niet afdrukken of kan niet kopiëren.	Wordt er een bericht op het bedieningspaneel weergegeven?	Voer de weergegeven instructies uit.
	Is de printermode Offline ?	Druk op de toets Apparaatstatus en selecteer Online in de Modus afdrukken .
	Is het netsnoer op het apparaat of de achterkant van de ombouw aangesloten?	Zet de AAN/UIT-schakelaar uit en sluit het netsnoer aan op het stopcontact. Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg Aan-/uitzetten op pagina 1-14.
Online -lampje gaat niet branden, ook al hebt u de opdracht gegeven om af te drukken.	Is de interfacekabel niet aangesloten?	Zet de AAN/UIT-schakelaar op UIT, verwijder het netsnoer uit het stopcontact en controleer de connector van de interfacekabel. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
	Is de omgeving correct ingesteld op de pc?	Controleer de printerdriver en andere omgevingsinstellingen op de pc.
	Is de vereiste interface ingesteld?	Controleer de status van de interfacepoort die in gebruik is. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
Afdrukken uit lade 5 (handmatige invoer) mislukt.	Is het juiste papier in de lade geplaatst?	Volg de weergegeven instructies om papier van het juiste formaat te plaatsen en probeer opnieuw af te drukken. Raadpleeg Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer) op pagina 8-5.
Matige afdrukkwaliteit.	Beeldfout.	Raadpleeg Afdrukkwaliteitsproblemen op pagina 12-8.
Tekst wordt niet goed afgedrukt (tekst is beschadigd).	Er worden niet-standaardfonts gebruikt voor het afdrukken.	Controleer de instellingen in de applicatie of de printerdriver.
Online -lampje brandt, maar er worden geen kopieën afgeleverd. Online-lampje blijft branden.	Er blijven gegevens achter in het apparaatgeheugen.	Annuleer het afdrukken of verwijder de resterende gegevens. Raadpleeg Tabblad Actieve opdrachten op pagina 9-2.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Kan laden niet openen of sluiten.	Heeft u tijdens het afdrukken een paneel of klep geopend of de spanning uitgeschakeld?	Schakel het apparaat uit zonder een papierlade te sluiten of openen. Wacht enkele seconden en schakel het apparaat weer in. Zorg dat het apparaat online is (gereed om gegevens te ontvangen). Daarna kunt u de papierlade sluiten of openen.
Kopieën worden niet op het juiste formaat gemaakt.	Is de glasplaat of de afdekklep vuil?	Reinig de glasplaat of de afdekklep. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.
	Is het origineel gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant?	Leg het origineel op de glasplaat en plaats een wit vel papier bovenop het origineel voordat u een kopie maakt.
	Is het origineel in de juiste positie geplaatst?	Plaats het origineel in de juiste positie. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
	Is het origineel op de juiste wijze geplaatst?	
	Zijn de origineelgeleiders in de juiste positie geplaatst?	Stel de origineelgeleiders correct in. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
	Is het origineel gevouwen of gekruld?	Maak het origineel vlak en plaats het op de juiste wijze. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
	Heeft het document een afwijkend formaat?	Voer het origineelformaat in. Raadpleeg <u>Origineelformaat op pagina 2-24</u> .

Symptomen	Controleren	Oplossing
Papier loopt vaak vast of is gekreukt.	Is het papier op de juiste wijze in de papierlade geplaatst?	Plaats het papier op de juiste wijze. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Zit de papierlade goed op zijn plaats?	Duw de lade stevig en zo ver mogelijk naar binnen, om er zeker van te zijn dat deze dicht is. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Is het papier gekruld?	Keer het papier om, zodat de krul in de papierlade naar beneden ligt of vervang het papier met papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1. Raadpleeg Problemen met gekrulde afdrukken oplossen op pagina 12-84.
	Zijn de instellingen voor papier en papierlade correct?	Zorg dat het geselecteerde papier en de geselecteerde papierlade overeenkomen met het ingestelde papierformaat. Zie "Paper Tray Settings" (Instellingen van de papierlade) in de System Administration Guide.
	Zijn er stukjes afgescheurd papier in het apparaat achtergebleven of bevindt zich een vreemd object in het apparaat?	Open de deur van het apparaat of schuif de papierlade uit om het gescheurde papier of vreemde object te verwijderen. Zie Papierstoringen op pagina 12-44, Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Is er papier dat niet aan de specificaties voldoet in de lade geplaatst?	Vervang dit papier door papier dat aan de specificaties van het apparaat voldoet. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Is er papier in de lade geplaatst boven de maximum vullijn?	Plaats papier in de lade zodat dit niet boven de maximum vullijn uitkomt. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Zijn de papiergeleiders goed ingesteld?	Plaats het papier op de juiste wijze en schuif de papiergeleiders tegen de stapel. Zie Papier in laden plaatsen op pagina 8-1, De lade-instellingen wijzigen/bevestigen op pagina 8-14.
Er worden geen documenten ingevoerd in de AOD.	Zijn de documenten te klein?	Het minimumformaat van het document dat in de AOD kan worden geplaatst, is A5 (5,5 x 8,5 inch). Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
Er verschijnt een foutbericht nadat papier in lade 5 (handmatige invoer) is geplaatst en op de toets Start is gedrukt.	Controleer de positie van de papiergeleiders aan de voorkant van papierlade 5 (handmatige invoer).	Stel de papiergeleiders in op de juiste posities. Raadpleeg Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer) op pagina 8-5.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Er treden vaak origineelstoringen op.	Wordt het juiste soort papier/afdruk materiaal gebruikt?	Controleer of het afdruk materiaal geschikt is en correct in de AOD is geplaatst. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
	Probeert u documenten met afwijkende vormen, visitekaartjes, transparanten of dunne documenten te kopiëren?	
	Probeert u documenten te kopiëren waaraan plaklabels, paperclips of plakband is bevestigd?	Verwijder plaklabels, paperclips of plakband van het document voordat u dit kopieert.
	Zijn de origineelgeleiders in de juiste positie geplaatst?	Stel de origineelgeleiders correct in. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
	Is een deel van het document afgescheurd en een stuk papier in de AOD achtergebleven?	Open het deksel van de AOD en controleer op papiersnippers. Raadpleeg Origineelstoringen op pagina 12-76.
	Is bij het importeren van originelen van verschillende formaten de instelling Gemengde origineelformaten ingesteld op AAN ?	Stel Gemengde origineelformaten in op AAN . Raadpleeg <u>Originelen van gemengde formaten op pagina 2-26</u> .
	Is een A5-formaat document horizontaal () geplaatst in de AOD terwijl de toepassing Gemengde origineelformaten in gebruik is?	Plaats het A5-document verticaal ().
Een hoek van het document is gevouwen.	Is het document gekruld?	Maak de krulling vlak en plaats het document opnieuw.
Storingen in nieteenheid	–	Raadpleeg Storingen in nieteenheid op pagina 12-79.

Afdrukkwaliteitsproblemen

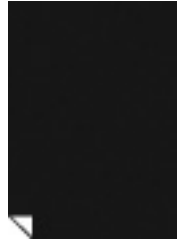
Raadpleeg de volgende tabel voor oplossingen als de afdrukkwaliteit slecht is.

Indien de afdrukkwaliteit niet verbetert door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Symptomen	Controleren	Oplossing
De kopie is vuil.	Is de glasplaat of de afdekklep vuil?	Reinig de glasplaat of de afdekklep. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.
	Is het origineel gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant?	Als het origineel erg doorzichtig is, zijn vlekken op de afdekklep zichtbaar op de kopie. Plaats een wit vel papier bovenop het origineel en maak een kopie.
	Is het origineel gekleurd of heeft het een ruwe structuur, of is het een blauwdruk?	Pas de densiteit van kopieën of de afdrukkwaliteit aan en probeer daarna opnieuw te kopiëren. Zie Tabblad Afdrukkwaliteit op pagina 2-19 , Lichter/donkerder op pagina 2-18 .
	Maakt u kopieën op glanzend afdrukpapier?	Glanzend afdrukpapier blijft snel aan de glasplaat plakken en schaduwen worden soms gekopieerd en lijken dan op vuil. Plaats een transparant of zeer transparant vel onder het origineel en probeer opnieuw te kopiëren.
De kopie heeft zwarte strepen.	Is het scanglas van de AOD vuil?	Reinig de glasplaat. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.
De kopie is te donker.	Is de kopieerdensiteit ingesteld op Donkerder ?	Stel de kopieerdensiteit bij. Raadpleeg Lichter/donkerder op pagina 2-18 .
De kopie is te licht.	Is de kopieerdensiteit ingesteld op Lichter ?	
De kopie is iets verschoven.	Is het papier verschoven of ligt de voorrand van het papier niet gelijk met de hoeken van de papierlade?	Plaats het papier gelijk met de hoeken van de papierlade. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
Beelden op de kopie zijn scheef.	Is het origineel op de juiste wijze geplaatst?	Plaats het origineel in de juiste positie. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
	Is het papier op de juiste wijze in de papierlade geplaatst?	Plaats het papier op de juiste wijze. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Is de papiergeleider voor papierlade 5 (handmatige invoer) zo ingesteld dat deze net de randen van het papier raakt?	Plaats het papier op de juiste wijze. Raadpleeg Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer) op pagina 8-5.
	Zijn de origineelgeleiders in de juiste positie geplaatst?	Plaats het origineel op de juiste wijze en schuif de origineelgeleiders tegen de rand van het origineel. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
	Zit de papierlade goed op zijn plaats?	Duw de papierlade zo ver mogelijk naar binnen. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Een deel van het beeld ontbreekt op de kopie.	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Is het geplaatste papier gevouwen of gekreukt?	
	Is het origineel een montage of ingevouwen?	De montage of het ingevouwen deel krult mogelijk om en komt omhoog van het oppervlak van de glasplaat. Plaats een stapel witte vellen bovenop het origineel om dit plat tegen de glasplaat gedrukt te houden.
Er is een streeppatroon zichtbaar op kopieën.	Is een te groot vergrotingspercentage voor het origineel ingesteld?	Sommige vergrotingspercentages kunnen strepen veroorzaken. Stel een ander vergrotingspercentage voor de kopie in. Raadpleeg Verkleinen/vergroten op pagina 2-11.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Afdruk is wazig (vlekken, onduidelijk). 	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
Er worden zwarte stippen afgedrukt. 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
Er worden zwarte strepen afgedrukt. 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
	Het scanglas van de AOD is vuil.	Reinig de glasplaat. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Oneffenheden op gelijke tussenafstanden. 	De papierbaan is vuil.	Druk een paar pagina's af.
	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
Er verschijnen witte puntjes in zwarte vulgebieden. 	Het gebruikte papier is niet geschikt.	Plaats geschikt papier. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
- Afgedrukte toner vlekt wanneer u er met een vinger overwrijft. - Toner is niet op het papier gefixeerd. - Het papier heeft tonervlekken. 	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Het gebruikte papier is niet geschikt.	Plaats geschikt papier. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
Het gehele vel papier wordt zwart afgedrukt. 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
	Elektrische storing.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Er wordt niets afgedrukt. 	Er worden twee of meer vellen papier tegelijk ingevoerd (dubbele invoer).	Waaier het papier uit en plaats het terug. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Elektrische storing.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
Witte delen of strepen zichtbaar. 	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
	Het gebruikte papier is niet geschikt.	Plaats geschikt papier. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
De gehele pagina wordt wazig afgedrukt. 	Als de afdruk werd gemaakt via lade 5 (handmatige invoer), waren het papierformaat en de papiersoort niet hetzelfde als het formaat en de soort die in de printerdriver waren ingesteld.	Plaats het juiste papierformaat en de juiste papiersoort in lade 5 (handmatige invoer). Waaier het papier uit voordat u het plaatst. Raadpleeg Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer) op pagina 8-5.
	Mogelijk worden er twee of meer vellen tegelijk ingevoerd.	Waaier het papier uit en plaats het terug. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.

Symptomen	Controleren	Oplossing
Papier raakt gekreukt. Tekst is onscherp.  	Het gebruikte papier is niet geschikt. Er wordt papier toegevoegd tijdens papierinvoer. Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
Ontbrekende tekens op een gekleurde achtergrond in lengte van papier. 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
Tekst of beelden worden schuin gedrukt. 	De papiergeleider in de lade is niet in de juiste stand ingesteld.	Stel de horizontale en verticale papiergeleiders in op de juiste posities. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.

Problemen met kopiëren oplossen

Gebruik de volgende procedures voor het oplossen van problemen:

1. Lees eerst het eerste **symptoom** aan de linkerkant van de pagina.
2. Als de beschrijving van het symptoom fout is (**NEE**), gaat u door naar het volgende symptoom. Loop alle **symptomen** door totdat u het symptoom vindt dat het probleem weergeeft.
3. Lees de **oorzaken en acties** rechts van het juiste symptoom. Voer de aanbevolen acties uit totdat het probleem is opgelost.

Kan niet kopiëren.

Symptomen		Oorzaken en acties	
Origineel wordt niet goed ingevoerd vanuit de AOD	JA	Oorzaak	Origineelformaat is te klein.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Het minimumformaat van het origineel dat in de AOD kan worden geplaatst, is A5. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het verkeerde type origineel wordt gebruikt.
		Actie	De AOD kan niet worden gebruikt voor afwijkende origineelformaten, visitekaartjes, transparanten of dunne originelen. Daarnaast kunnen geen originelen met tags, paperclips en plakband worden gebruikt. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	De origineelgeleiders zijn niet goed afgesteld.
		Actie	Stel de origineelgeleiders in op het origineelformaat. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Een deel van het origineel is afgescheurd en een stuk papier is in de AOD achtergebleven.
		Actie	Open het deksel van de AOD en verwijder het vastgelopen stuk papier. Raadpleeg Origineelstoringen op pagina 12-76.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Er zijn originelen van verschillende formaten ingesteld.
		Actie	Voor het instellen van originelen van verschillende formaten dient u Gemengde origineelformaten te specificeren. Raadpleeg <u>Originelen van gemengde formaten op pagina 2-26</u> .

Het kopieerresultaat is niet zoals verwacht

Symptomen		Oorzaken en acties	
De kopie is vuil	JA NEE: ga door naar het volgende symptoom.	Oorzaak	De glasplaat of de afdekklep is vuil.
		Actie	Reinig de glasplaat of de afdekklep. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het origineel is gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant.
		Actie	Als het origineel erg doorzichtig is, zijn vlekken op de afdekklep zichtbaar op de kopie. Plaats een wit vel papier bovenop het origineel en maak een kopie.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Er wordt gekleurd papier, ruw papier of blauwdrukpapier gebruikt.
		Actie	De achtergrondkleur van het origineel wordt gekopieerd. Pas de densiteit van kopieën of de afdrukkwaliteit aan, of specificeer het onderdrukken van achtergrondkleur en probeer daarna opnieuw te kopiëren.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Er wordt glanzend afdrukpapier gebruikt.
Actie	Glanzend afdrukpapier blijft snel aan de glasplaat plakken en schaduwen worden soms gekopieerd en lijken dan op vuil. Plaats een transparant of zeer transparant vel onder het origineel en probeer opnieuw te kopiëren.		
De kopie is te donker of te licht	JA NEE: ga door naar het volgende symptoom.	Oorzaak	Kopieerdensiteit is ofwel te donker of te licht ingesteld.
		Actie	Stel de kopieerdensiteit bij. Raadpleeg <u>Lichter/donkerder op pagina 2-18</u> .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Densiteit van het origineel is te licht.
		Actie	Stel de kopieerdensiteit bij. Raadpleeg <u>Lichter/donkerder op pagina 2-18</u> .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het origineeltype is niet geschikt.
		Actie	Maak een kopie van zwarte tekst. Als de kopie te licht is, selecteert u Tekst als Origineeltype . Raadpleeg <u>Origineeltype op pagina 2-19</u> .

Symptomen		Oorzaken en acties	
De kopie is iets verschoven.	JA	Oorzaak	Papier in de papierlade ligt niet gelijk.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Leg de randen van het papier in een gelijke stapel en plaats het papier zodanig dat het gelijk ligt met de voorhoeken van de papierlade. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
Een deel van het beeld ontbreekt op de kopie	JA	Oorzaak	Het papier is vochtig.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Er is gevouwen of gekreukt papier in de papierlade geplaatst.
		Actie	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het origineel is een montage of ingevouwen.
		Actie	Het gevouwen of gemonteerde deel van het origineel raakt mogelijk de glasplaat niet. Plaats een stapel witte vellen bovenop het origineel om dit plat tegen de glasplaat gedrukt te houden.
Er zijn strepen zichtbaar op de kopie	JA	Oorzaak	Het vergrotingspercentage van het origineel is te groot.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Bij bepaalde vergrotingspercentages kunnen er strepen ontstaan. Stel een ander vergrotingspercentage voor de kopie in. Raadpleeg Verkleinen/vergroten op pagina 2-11.
Beelden op de kopie zijn scheef.	JA	Oorzaak	Het origineel is niet juist geplaatst.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Plaats het origineel in de juiste positie. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De origineelgeleiders zijn niet goed afgesteld.
		Actie	Plaats het origineel op de juiste wijze en schuif de origineelgeleiders tegen de rand van het origineel. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	

Symptomen		Oorzaken en acties	
Beelden op de kopie zijn scheef.	Ja	Oorzaak	De papierlade zit niet goed op zijn plaats.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Stel de lade in door deze stevig en zo ver mogelijk naar binnen te duwen. Raadpleeg Papier in laden plaatsen op pagina 8-1.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De papiergeleider voor lade 5 (handmatige invoer) is verkeerd ingesteld.
		Actie	Plaats het papier op de juiste wijze en schuif de papiergeleider tegen de rand van het papier. Raadpleeg Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer) op pagina 8-5.
Kopieën worden niet op het juiste formaat gemaakt.	JA	Oorzaak	De glasplaat of de afdekklep is vuil.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Reinig de glasplaat of de afdekklep. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het origineel is gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant.
		Actie	Plaats een wit vel papier bovenop het origineel voordat u gaat kopiëren.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het origineel is verkeerd geplaatst.
		Actie	Plaats het origineel in de juiste positie. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De origineelgeleiders staan in de verkeerde positie.
		Actie	Plaats het origineel op de juiste wijze en schuif de origineelgeleiders tegen de rand van het origineel. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het origineel heeft een afwijkend formaat.
		Actie	Voer het origineelformaat in en maak een kopie. Raadpleeg <u>Origineelformaat op pagina 2-24</u> .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het origineel is gevouwen of gekruld.
		Actie	Maak het origineel vlak en plaats het op de juiste wijze. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.

Symptomen		Oorzaken en acties	
Een hoek van de kopie valt weg	JA	Oorzaak	Het origineel is groter dan het afdrukbare gebied.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Stel Verkleinen/vergroten in om de kopie iets kleiner te maken.
Er wordt niet geniet	JA	Oorzaak	Het aantal te nieten pagina's is groter dan 100 of groter dan 50 bij een nietcassette voor 50 vellen. Het toegestane aantal te nieten pagina's is 50 of minder bij nietcassettes voor 50 vellen of 100 of minder bij nietcassettes voor 100 vellen. Verklein het aantal af te drukken pagina's tot 50 of 100 (of minder), afhankelijk van de gebruikte nietcassette. Bij Als Z vouwen kunnen maximaal 10 of 5 vellen tegelijkertijd worden geniet afhankelijk van het gebruikte papierformaat. Voor een katern kunnen maximaal 15 vellen tegelijkertijd worden geniet.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	

Problemen met afdrukken oplossen

In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor problemen die tijdens het afdrukken kunnen optreden.

- Kan niet afdrukken
- Het afdrukresultaat is niet zoals verwacht. op pagina 12-19

Kan niet afdrukken

Symptomen		Oorzaken en acties	
Er blijven gegevens in het printerpictogram staan	JA	Oorzaak	De printer is niet ingeschakeld.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op de computer.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op de computer.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op het apparaat.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op het apparaat. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Printermodus is ingesteld op Offline.
		Actie	Druk op de toets Apparaatstatus en controleer de printermodus in het scherm Apparaatstatus . Als de printermodus is ingesteld op Offline , selecteert u Online in het scherm Printermodus .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	

Symptomen		Oorzaken en acties		
Er blijven gegevens in het printerpictogram staan	JA NEE: ga door naar het volgende symptoom.	Oorzaak	Er is een storing opgetreden in de printer.	
		Actie	Controleer de storingsinformatie. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het IP-adres of SMB-netwerkpad is verkeerd geconfigureerd.	
		Actie	Configureer een correct IP-adres of SMB-netwerkpad. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De netwerkverbinding tussen de computer en het apparaat werkt niet normaal.	
		Actie	Raadpleeg uw systeembeheerder. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De poort is niet ingeschakeld.	
		Actie	Schakel de poort die in gebruik is in. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Onvoldoende ruimte beschikbaar op de harde schijf.	
		Actie	Verwijder overbodige gegevens om meer schijfruimte vrij te maken. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De printer is aangesloten op meerdere computers.	
		Actie	Wacht een ogenblik en probeer dan opnieuw af te drukken.	
Opdracht naar printer verzonden		JA NEE: ga door naar het volgende symptoom.	Oorzaak	Het papier is op.
			Actie	Vul het papier bij in de printer. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.
			Oorzaak	Geen papier voor het gespecificeerde papierformaat.
			Actie	Plaats papier van het gespecificeerde papierformaat. Zie Papier in laden plaatsen op pagina 8-1 of Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer) op pagina 8-5. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
	Oorzaak		Er wordt gekopieerd tijdens een onderbreking of opdrachtonderbreking.	
	Actie		Annuleer de onderbrekingshandeling. Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
	Oorzaak		Er is een storing opgetreden in de printer.	
	Actie		Controleer de storingsinformatie.	

Het afdrukresultaat is niet zoals verwacht.

Symptomen		Oorzaken en acties	
Er wordt niet geniet	JA	Oorzaak	Het aantal te nieten pagina's is groter dan 100 of groter dan 50 bij een nietcassette voor 50 vellen.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Het toegestane aantal te nieten pagina's is 50 of minder bij nietcassettes voor 50 vellen of 100 of minder bij nietcassettes voor 100 vellen. Bij Als Z vouwen kunnen maximaal 10 of 5 vellen tegelijkertijd worden geniet afhankelijk van het gebruikte papierformaat. Voor een katern kunnen maximaal 15 vellen tegelijkertijd worden geniet. Verklein het aantal af te drukken pagina's tot 50 of 100 (of minder), afhankelijk van de gebruikte nietcassette.
Er wordt niet gevouwen	JA	Oorzaak	Het vouwapparaat is niet aangesloten.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Controleer de opties die op deze printer zijn aangesloten en stel de printerconfiguratie opnieuw in.
Er is afgedrukt op een ander papierformaat	JA	Oorzaak	Geplaatste papierformaat verschilt van het gespecificeerde formaat in de lade.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Wijzig het papierformaat dat in de lade is geplaatst of wijzig afdrukopties om een lade te specificeren die het juiste formaat bevat.
Het beeld valt weg aan de rand van het papier	JA	Oorzaak	Beeld is groter dan het afdrukbaar gebied van het apparaat.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Vergroot het afdrukbaar gebied van het apparaat of verklein het afdrukbaar gebied van het origineel.
Het afgedrukte font verschilt van het font dat op de computer werd gespecificeerd	JA	Oorzaak	Fontvervangings is geconfigureerd op de printerdriver.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Controleer de fontvervangings tabel.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Er worden niet-standaardfonts gebruikt voor het afdrukken.
		Actie	Controleer de instellingen in de applicatie of de printerdriver. Als PostScript wordt gebruikt, moet u de vereiste fonts downloaden.
Afdrukken gaat langzaam	JA	Oorzaak	De modus Afdrukken is ingesteld op Afdrukkwaliteit.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Wanneer beeldgegevens, zoals plaatjes, worden afgedrukt met afdrukkwaliteit als prioriteit, neemt de afdruksnelheid af. Schakel de prioriteitsinstelling afdrukkwaliteit uit in modus Afdrukken.

Symptomen		Oorzaken en acties	
De gespecificeerde instellingen voor afdrukopties treden niet in werking	JA	Oorzaak	Er is een printerdriver voor een ander apparaatmodel geselecteerd.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Installeer de printerdriver voor dit model.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het optionele apparaat kan niet op de printer worden aangesloten.
		Actie	Controleer de opties die op deze printer zijn aangesloten en stel de printerconfiguratie opnieuw in.
Er is geen rand.	JA	Oorzaak	Beeld is groter dan het afdrukbare gebied van het apparaat.
		Actie	Vergroot het afdrukbare gebied van het apparaat of verklein het afdrukbare gebied van het origineel.

Problemen met scannen oplossen

Opmerking

Mogelijk is een optionele uitbreiding vereist voor deze toepassing. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

Kan niet scannen met het apparaat

Symptomen		Oorzaken en acties	
Origineel wordt niet goed ingevoerd vanuit de AOD	JA	Oorzaak	Origineelformaat is te klein.
		Actie	Het minimumformaat van het origineel dat in de AOD kan worden geplaatst, is A5. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1 .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Het verkeerde type origineel wordt gebruikt.
		Actie	De AOD kan niet worden gebruikt voor afwijkende origineelformaten, visitekaartjes, transparanten of dunne originelen. Daarnaast kunnen geen originelen met tags, paperclips en plakband worden gebruikt. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1 .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De origineelgeleiders staan in de verkeerde positie.
		Actie	Stel de origineelgeleiders in op het juiste origineelformaat. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1 .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Een deel van het origineel is afgescheurd en een stuk papier is in de AOD achtergebleven.
		Actie	Open het deksel van de AOD en verwijder het vastgelopen stuk papier. Raadpleeg Origineelstoringen op pagina 12-76 .
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Er zijn originelen van verschillende formaten ingesteld.
		Actie	Bij gebruik van originelen van verschillende formaten, moet u Gemengde origineelformaten specificeren. Zo niet, dan ontstaat er een papierstoring. Voor het instellen van originelen van verschillende formaten dient u Gemengde origineelformaten te specificeren. Raadpleeg Originelen van gemengde formaten op pagina 2-26 .

Kan gescande origineel niet op computer importeren

Symptomen		Oorzaken en acties	
Kan scanner niet vinden	JA NEE: ga door naar het volgende symptoom.	Oorzaak	De printer is niet ingeschakeld.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op de computer.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op de computer.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De netwerkkabel is niet aangesloten op het apparaat.
		Actie	Sluit de netwerkkabel aan op het apparaat. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De Salutation-poort is niet ingeschakeld.
		Actie	Schakel de Salutation-poort in. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	De netwerkverbinding tussen de computer en het apparaat werkt niet normaal.
		Actie	Raadpleeg uw systeembeheerder.
Kan de mailbox niet openen	JA NEE: ga door naar het volgende symptoom.	Oorzaak	Er is geen mailbox gemaakt.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Maak een mailbox. Zie "Local Disk/Mailbox" (Lokale schijf/mailbox) in de System Administration Guide.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Toegangscode van mailbox vergeten.
		Actie	Kan toegangscode niet controleren. Stel toegangscode in op UIT en stel de toegangscode daarna opnieuw in. Zie "Local Disk/Mailbox" (Lokale schijf/mailbox) in de System Administration Guide.
Scanner kan geen gegevens scannen vanwege TWAIN-transmissiefout	JA NEE: ga door naar het volgende symptoom.	Oorzaak	De scandriver is niet geïnstalleerd.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Installeer de scandriver.

Bewerking stopt tijdens het scannen	JA	Oorzaak	Is het bestand te groot?
		Actie	Verlaag de resolutie of kies een gecomprimeerde uitvoerbestandsindeling en scan opnieuw. Zie Voorinstellingen scannen op pagina 3-4 of Resolutie op pagina 3-13.

Kan het gescande document niet via het netwerk (FTP/SMB) verzenden

Symptomen		Oorzaken en acties	
Kan niet doorsturen over het netwerk	JA	Oorzaak	Is de server correct ingevoerd?
		Actie	Controleer de gespecificeerde server.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is de opslaglocatie correct ingevoerd?
		Actie	Controleer de opslaglocatie.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is bij gebruik van SMB de Gedeelde naam correct ingevoerd?
		Actie	Controleer de Gedeelde naam.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is bij gebruik van SMB (UNC-indeling) de opslaglocatie correct ingevoerd?
		Actie	Controleer de opslaglocatie.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is de aanmeldnaam correct ingevoerd?
		Actie	Controleer de aanmeldnaam.
		Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.	
		Oorzaak	Is de toegangscode correct ingevoerd?
		Actie	Controleer de toegangscode.

Problemen bij het verzenden van e-mail

Symptomen		Oorzaken en acties	
Kan geen e-mail versturen	JA	Oorzaak	Incorrect mailadres
		Actie	Controleer het e-mailadres.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Maximumgrootte voor verzenden van e-mail is overschreden
		Actie	Wijzig de maximum e-mailgrootte voor verzending of verklein de resolutie. Zie "Maximum E-mail Size" (Max. e-mailgrootte) in de System Administration Guide of Resolutie op pagina 3-13.

Beeld is niet zoals werd verwacht

Symptomen		Oorzaken en acties	
Het beeld is vuil	JA	Oorzaak	De glasplaat of de afdekklep is vuil.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Reinig de glasplaat of de afdekklep. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het origineel is gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant.
		Actie	Als het origineel erg doorzichtig is, zijn vlekken op de afdekklep zichtbaar op het beeld. Plaats een wit vel papier bovenop het origineel en maak een scan.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het origineel is gekleurd of heeft een ruwe structuur of is een blauwdruk.
		Actie	Pas de densiteit van kopieën of de afdrukkwaliteit aan en probeer daarna opnieuw te scannen.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Er wordt glanzend papier gescand.
		Actie	Glanzend afdrudpapier blijft snel aan de glasplaat plakken en schaduwen worden soms gescand en lijken dan op vuil. Plaats een transparant of zeer transparant vel onder het origineel en probeer opnieuw te scannen.
Beeld is te donker of te licht	JA	Oorzaak	Scandensiteit is ofwel te donker of te licht ingesteld.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Stel de scandensiteit bij. Raadpleeg Lichter/donkerder op pagina 3-2.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het origineeltype is niet geschikt.
		Actie	Selecteer de afdrukkwaliteit die geschikt is voor het origineel. Raadpleeg Kwaliteit/bestandsgrootte op pagina 3-14.

Symptomen		Oorzaken en acties	
Deel van het beeld ontbreekt	JA	Oorzaak	Het origineel is een montage of ingevouwen.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Het is mogelijk dat het gevouwen of gemonteerde deel van het origineel niet de glasplaat raakt. Plaats een stapel witte vellen bovenop het origineel om dit plat tegen de glasplaat gedrukt te houden.
Het beeld heeft niet de gewenste grootte	JA	Oorzaak	De glasplaat of de afdekklep is vuil.
NEE: ga door naar het volgende symptoom.		Actie	Reinig de glasplaat of de afdekklep. Raadpleeg De afdekklep en glasplaat reinigen op pagina 11-15.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het origineel is gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant.
		Actie	Plaats een wit vel papier bovenop het origineel en maak een scan.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het origineel is verkeerd geplaatst.
		Actie	Plaats het origineel in de juiste positie. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	De origineelgeleiders staan in de verkeerde positie.
		Actie	Plaats het origineel op de juiste wijze en schuif de origineelgeleiders tegen de rand van het origineel. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het origineel heeft een afwijkend formaat.
		Actie	Voer het origineelformaat in en maak een scan. Raadpleeg Verkleinen/vergroten op pagina 3-19.
			Is het probleem niet opgelost, ga dan door naar de volgende oorzaak/actie.
		Oorzaak	Het origineel is gevouwen of gekruld.
		Actie	Maak het origineel vlak en plaats het op de juiste wijze. Raadpleeg Originelen plaatsen op pagina 2-1.
Het beeld is grof	JA	Oorzaak	Resolutie is te laag.
		Actie	Stel een hogere resolutie in. Raadpleeg Resolutie op pagina 3-13.

Foutcodes

Als door een fout het afdrukken op abnormale wijze wordt beëindigd of als er een storing in de printer optreedt, verschijnt er een foutberichtcode (**-**).

Raadpleeg de onderstaande tabel voor foutcodes en informatie over het oplossen van het probleem. Als er een foutcode verschijnt die niet in de volgende tabellen wordt beschreven of als het probleem aanhoudt zelfs nadat u de volgende oplossingen heeft geprobeerd, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Belangrijk

Als er een foutcode wordt weergegeven, worden alle afdrukgegevens van de printer evenals de in het interne geheugen van het apparaat opgeslagen gegevens verwijderd.

Fouten worden verdeeld in de volgende **categorieën**:

- K: Kopiëren
- P: Printer/afdrukken
- S: Scannen
- M: Mail
- A: Andere problemen

Overige fouten

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
002-770			○		○	Oorzaak Kan opdrachtsjabloon niet verwerken vanwege onvoldoende harde schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
003-750	○					Oorzaak Kan geen documenten opslaan met de toepassing 2-zijdig kopiëren (boek). Oplossing Controleer de instellingen voor 2-zijdig kopiëren (boek). Raadpleeg Boek 2-zijdig kopiëren op pagina 2-23 .
003-751	○		○			Oorzaak Het apparaat kan het formaat niet verwerken, omdat het gespecificeerde origineelgebied te klein is. Oplossing Verhoog de resolutie of de grootte van scangebied.
003-753			○			Oorzaak De geselecteerde resolutie was te hoog voor het scannen van gemengde origineelformaten via de AOD. Oplossing Verlaag de scanresolutie tot 200 dpi of minder en scan opnieuw.
003-754	○		○			Oorzaak Er is een storing opgetreden in de scanner. Oplossing Verwerk de opdracht opnieuw.
003-755	○		○			Oorzaak Er is een storing opgetreden in de scanner. Oplossing Verwerk de opdracht opnieuw.
003-760			○			Oorzaak Er is een incompatibele combinatie van toepassingen gespecificeerd voor het scannen van het origineel. Oplossing Controleer de geselecteerde opties.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
003-761	○	○				Oorzaak Het papierformaat van de lade die is geselecteerd voor Automatisch lade verwisselen verschilt van het formaat van de lade die is geselecteerd voor Auto-herhaling. Oplossing Wijzig het papierformaat voor de lade of wijzig de instellingen voor Prioriteit papiersoort .
003-764	○					Oorzaak Er wordt geen origineel gescand bij selectie van Formulieroverlay. Oplossing Maak 2 of meer documenten gereed voor de toepassing.
003-795	○					Oorzaak Bij verkleinen/vergroten van een gescand origineel tot het gespecificeerde papierformaat, ligt de waarde van verkleining/vergroting boven het toegestane bereik. Oplossing Voer een van de volgende handelingen uit: Voer handmatig een verkleinings/vergrotingspercentage in. Wijzig het papierformaat.
005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284					○	Oorzaak Er is een storing opgetreden in de AOD. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
012-211 012-212 012-213 012-214 012-215 012-216 012-217 012-218 012-219 012-221 012-223 012-225 012-226 012-227 012-228 012-229 012-230 012-235 012-236 012-237 012-238 012-239 012-240 012-241 012-243 012-246 012-247 012-248 012-250 012-251 012-252 012-253 012-254 012-255 012-260 012-264 012-265 012-282 012-291					○	Oorzaak Storing in afwerkeenheid. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
012-400	○	○				Oorzaak Nietafvalcontainer bijna vol. Oplossing Volg de procedures voor het verwijderen en vervangen van de nietafvalcontainer in de afwerkeenheid.
012-949	○	○				Oorzaak Perforatorafvalcontainer van afwerkeenheid is niet aangesloten. Oplossing Controleer of de perforatorafvalcontainer in de afwerkeenheid is geïnstalleerd en goed is aangesloten.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215					○	Oorzaak Er is een storing opgetreden in de software-instellingen. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	○		○			Oorzaak Er is een storing opgetreden in de scanner. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
016-450					○	Oorzaak De SMB-hostnaam bestaat al. Oplossing Wijzig de hostnaam. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
016-454					○	Oorzaak Kan IP-adres niet ophalen van DNS. Oplossing Controleer de DNS-configuraties en ophaalmethode voor het IP-adres. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
016-503				○		Oorzaak Kan de SMTP-servernaam niet vinden tijdens het verzenden van e-mail. Oplossing Controleer of de SMTP-serverinstellingen van CWIS correct zijn. Controleer ook de DNS-serverinstellingen.
016-504				○		Oorzaak Kan de POP3-servernaam niet vinden tijdens het verzenden van e-mail. Oplossing Controleer of de POP3-serverinstellingen van CWIS correct zijn. Controleer de DNS-serverinstellingen.
016-505				○		Oorzaak Kan niet aanmelden bij de POP3-server tijdens het verzenden van e-mail. Oplossing Controleer of de gebruikersnaam en toegangscode gebruikt voor de POP3-server van CWIS correct zijn.
016-701		○				Oorzaak PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende geheugen was. Oplossing Verlaag de resolutie, annuleer 2-zijdig afdrukken of N op 1 en probeer opnieuw af te drukken. Raadpleeg de online help van de printerdriver.
016-702		○				Oorzaak PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende afdrukpaginabuffer was. Oplossing Voer een van de volgende handelingen uit: Stel de afdrukmodus in op Prioriteit snelheid . Gebruik Beveiligde afdruk. Vergroot de afdrukpaginabuffer. Voeg geheugen toe. Raadpleeg de online help van de printerdriver voor informatie over afdrukmodi en afdrukgaranties. Raadpleeg "Allocate Memory" (Geheugen toekennen) in de System Administration Guide voor informatie over geheugen.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-703				○		Oorzaak Er werd een e-mail voor een niet-geregistreerd of ongeldig mailboxnummer ontvangen. Oplossing Voer een van de volgende handelingen uit: Vraag de verzender de mailbox te registreren met het aangegeven nummer. Vraag de verzender e-mail naar een geldige mailbox te sturen.
016-704					○	Oorzaak De hoeveelheid opgeslagen documenten in de mailbox heeft de capaciteitslimiet van de harde schijf bereikt. Oplossing Verwijder overbodige documenten uit de mailbox en sla het document daarna op. Raadpleeg Documenten na het ophalen verwijderen op pagina 5-1.
016-705		○				Oorzaak Beveiligde afdrukdocumenten kunnen niet worden geregistreerd vanwege een harde-schijfstoring. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Raadpleeg Beveiligde afdruk op pagina 9-5.
016-706		○				Oorzaak Het maximumaantal Beveiligde afdrukgebruikers is overschreden en er is geen ruimte beschikbaar op de harde schijf. Oplossing Verwijder overbodige documenten die zijn opgeslagen op de printer en onnodige Beveiligde afdrukgebruikers. Raadpleeg Beveiligde afdruk op pagina 9-5 voor informatie over beveiligd afdrukken. Raadpleeg Documenten na het ophalen verwijderen op pagina 5-1 voor informatie over mailboxen.
016-707		○				Oorzaak Kan geen proefafdruk maken omdat de toepassingsuitbreidingsset niet is geïnstalleerd of een storing heeft. Oplossing Er is een uitbreidingsset vereist voor het gebruik van de toepassing Proefafdruk. Als de set een storing heeft, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
016-708	○					Oorzaak Notities zijn niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
016-709		○				Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens PCL-verwerking. Oplossing Probeer opnieuw af te drukken.
016-710		○				Oorzaak Uitgestelde afdrukdocumenten kunnen niet worden geregistreerd vanwege een harde-schijfstoring. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
016-711					○	Oorzaak De ingestelde maximum e-mailgrootte is overschreden. Oplossing Voer een van de volgende handelingen uit en verzend de e-mail opnieuw: Verminder het aantal documentpagina's Verminder de scanresolutie Verminder de scanvergroting Vraag de systeembeheerder om de Maximumgrootte voor verzenden van e-mail te verhogen
016-712			○			Zie 003-751.
016-713					○	Oorzaak De toegangscode die is ingesteld voor de mailbox en de ingevoerde toegangscode komen niet overeen. Oplossing Voer de juiste toegangscode in.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-714					○	Oorzaak Gespecificeerde mailbox bestaat niet. Oplossing Maak een mailbox of specificeer een bestaande mailbox.
016-716		○				Oorzaak Kan TIFF-bestand niet spoolen vanwege onvoldoende schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige documenten en gebruikers die zijn opgeslagen op de printer en koppel daarna de harde schijf. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor het koppelen van de harde schijf. Raadpleeg Documenten na het ophalen verwijderen op pagina 5-1.
016-718		○				Oorzaak PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende geheugen was. Oplossing Verlaag de resolutie, annuleer 2-zijdig afdrukken of N op 1 en probeer opnieuw af te drukken.
016-719		○				Oorzaak PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende geheugen was. Oplossing Vergroot de afdrukpaginabuffer.
016-720		○				Oorzaak De PCL-afdrukgegevens bevatten een commando dat niet kan worden verwerkt. Oplossing Controleer de afdrukgegevens en probeer opnieuw af te drukken.
016-721		○			○	Oorzaak Er is tijdens de verwerking van de afdrukopdracht een fout opgetreden. Mogelijke oorzaken zijn: 1. Afdrukken geprogrammeerd met Automatische ladeselectie terwijl Prioriteit papiersoort in Gemeenschappelijke instellingen voor alle papiersoorten was ingesteld op Automatisch lade verwisselen UIT . 2. ESC/P-commandofout Oplossing Voor 1, wanneer wordt afgedrukt met Automatische ladeselectie, moet voor een van de papiersoorten een andere instelling worden gekozen dan Automatisch laden wisselen uit in Prioriteit papiersoort . Voor 2, controleer de afdrukgegevens. Zie "Paper Type Priority" (Prioriteit papiersoort) in de System Administration Guide.
016-722		○				Oorzaak Er is een niet-ondersteunde nietpositie gespecificeerd. Oplossing Controleer de perforerpositie en geef de afdrukgegevens opnieuw op.
016-723		○				Oorzaak Er is een niet-ondersteunde perforerpositie gespecificeerd. Oplossing Controleer de perforerpositie en geef de afdrukgegevens opnieuw op.
016-728		○				Oorzaak Er is een niet-ondersteunde tag opgenomen in het TIFF-bestand. Oplossing Controleer de afdrukgegevens. Raadpleeg Algemene functies scanscherm op pagina 3-2.
016-729		○				Oorzaak Kan niet afdrukken omdat het aantal kleuren / de resolutie van het TIFF-bestand het toegestane bereik overschrijdt. Oplossing Wijzig het aantal kleuren / de resolutie voor het TIFF-bestand en geef de afdrukgegevens opnieuw op. Raadpleeg Algemene functies scanscherm op pagina 3-2.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-730		○				Oorzaak Er is een commando waargenomen dat niet door ARTIV wordt ondersteund. Oplossing Controleer de afdrukgegevens, verwijder het niet-ondersteunde commando en probeer opnieuw af te drukken.
016-731		○				Oorzaak Kan geen TIFF-gegevens afdrukken, omdat de opdracht werd onderbroken. Oplossing Probeer opnieuw af te drukken.
016-732		○				Oorzaak Kan het geregistreerde formulier dat door Emulatie met host is gespecificeerd, niet gebruiken. Oplossing Stuur de formuliergegevens opnieuw.
016-733			○	○		Oorzaak 1. Kan het IP-adres niet ophalen van tekst aan de rechterkant van @ tijdens het verzenden van e-mail. 2. Kan het internetadres aan de rechterkant van @ niet herkennen via DNS. Oplossing 1. Controleer het mailadres. 2. Controleer het DNS-adres.
016-735			○		○	Oorzaak Probeerde het overzicht Opdrachtsjablonen af te drukken tijdens het bijwerken van de opdrachtsjabloon. Oplossing Wacht een ogenblik en probeer dan opnieuw af te drukken.
016-738		○				Oorzaak Katern maken wordt niet toegepast op het gespecificeerde papier. Oplossing Specificeer het afdrukbare papierformaat voor het maken van een katern.
016-739		○				Oorzaak Het gespecificeerde origineel- en papierformaat zijn geen geldige combinatie. Oplossing Specificeer een geldige combinatie voor origineel- en papierformaat voor het maken van een katern.
016-740		○				Oorzaak Katern maken wordt niet toegepast op de gespecificeerde papierlade. Oplossing Specificeer de papierlade die u wilt gebruiken voor het maken van een katern.
016-746		○				Oorzaak Er is een niet-ondersteund kenmerk opgenomen in de ontvangen PDF. Oplossing Druk af met behulp van een printerdriver.
016-748	○	○			○	Oorzaak Afdrukken is niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte. Oplossing Verminder het aantal pagina's afdrukgegevens, bijvoorbeeld door de afdrukgegevens op te splitsen of door bij het maken van meerdere kopieën steeds één kopie af te drukken.
016-749		○				Oorzaak Er is een PJI-commandosyntaxfout opgetreden. Oplossing Controleer de afdrukinstellingen of corrigeer het PJI-commando.
016-755		○				Oorzaak Probeerde een PDF-bestand te verwerken waarvan afdrukken niet toegestaan is. Oplossing Annuleer het afdrukverbod met behulp van Adobe Reader en probeer het opnieuw.
016-756					○	Oorzaak Geen toestemming om de service te gebruiken. Oplossing Raadpleeg uw systeembeheerder.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-757					○	Oorzaak Toegangscode is incorrect. Oplossing Voer de juiste toegangscode in.
016-758					○	Oorzaak Geen toestemming om de service te gebruiken. Oplossing Raadpleeg uw auditronbeheerder.
016-759					○	Oorzaak Maximumaantal pagina's voor deze service is bereikt. Oplossing Raadpleeg uw auditronbeheerder.
016-760		○				Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens PostScript-verwerking. Oplossing Voer een van de volgende handelingen uit: Stel de afdrukmodus in op Prioriteit snelheid . Vergroot het PostScript-geheugen. Raadpleeg de online help van de printerdriver voor informatie over printermodi. Raadpleeg "Allocate Memory" (Geheugen toekennen) in de System Administration Guide voor informatie over geheugen.
016-761		○				Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens beeldverwerking. Oplossing Stel de afdrukmodus in op Prioriteit snelheid en begin opnieuw met afdrukken. Als de fout hiermee niet is opgelost, drukt u af in de modus Beveiligde afdruk.
016-762		○				Oorzaak Er werd een afdruktaal aangegeven die niet op het apparaat is geïnstalleerd. Oplossing Specificeer een printertaal in Modus Afdrukken specificeren onder Poortinstellingen .
016-764				○		Oorzaak Kon geen verbinding maken met de SMTP-server. Oplossing Neem contact op met de SMTP-serverbeheerder.
016-765				○		Oorzaak Kon e-mail niet versturen, aangezien de harde schijf op de SMTP-server vol was. Oplossing Neem contact op met de SMTP-serverbeheerder.
016-766				○		Oorzaak Er trad een storing op bij de SMTP-server. Oplossing Neem contact op met de SMTP-serverbeheerder.
016-767				○		Oorzaak Kon geen e-mail verzenden omdat het e-mailadres fout was. Oplossing Controleer het e-mailadres en probeer opnieuw te verzenden.
016-768				○		Oorzaak Kon geen verbinding maken met de SMTP-server aangezien het e-mailadres van het apparaat onjuist was. Oplossing Controleer het e-mailadres van het apparaat.
016-769				○		Oorzaak De SMTP-server biedt geen ondersteuning voor de bevestiging van e-maildistributie (DSN). Oplossing Verzend mail zonder bevestiging van e-maildistributie (DSN).
016-771 016-772			○			Oorzaak Kan geen opslagplaatsadres voor scangegevens ophalen van de CentreWare scanservice. Oplossing Controleer het DNS-adres of definieer het opslagplaatsadres voor scangegevens aan de hand van het IP-adres.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-773					○	Oorzaak Het IP-adres van het apparaat is niet correct ingesteld. Oplossing Controleer de DHCP-omgeving of geef een vast IP-adres op voor het apparaat. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
016-774			○		○	Oorzaak Compressie-conversie is niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
016-775			○		○	Oorzaak Beeldconversie is niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
016-776			○		○	Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens de beeldconversie. Oplossing Een deel van de gegevens heeft wellicht beeldconversie voltooid. Controleer de gegevens in CentreWare Internet Services. Zie "CentreWare Internet Services" in de <i>System Administration Guide</i> .
016-777					○	Oorzaak Er is een harde-schijffout opgetreden tijdens beeldverwerking. Oplossing De harde schijf is misschien defect. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor het vervangen van de harde schijf.
016-778			○			Oorzaak Conversie van het gescande beeld werd onderbroken vanwege onvoldoende schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
016-779			○			Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens de beeldconversie. Oplossing Probeer opnieuw te scannen.
016-780			○			Oorzaak Er is een harde-schijffout opgetreden tijdens beeldconversie van gescande beeld. Oplossing De harde schijf is misschien defect. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor het vervangen van de harde schijf.
016-781						
016-786			○		○	Oorzaak Bij gebruik van de scantoeepassing is de capaciteit van de harde schijf onvoldoende voor het schrijven naar een bestand. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken of initialiseer de harde schijf.
016-788					○	Oorzaak Het laden van een bestand uit de webbrowser is mislukt. Oplossing Voer de volgende handelingen uit en probeer het opnieuw. Vernieuw de browserpagina. Start de browser opnieuw. Schakel het apparaat uit en weer in.
016-792					○	Oorzaak Gespecificeerde opdracht historie kon niet worden verkregen bij het afdrukken van het Opdrachttelleroverzicht . Oplossing Gespecificeerde opdracht historie bestaat niet.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-793					○	Oorzaak De harde schijf is vol. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken of initialiseer de harde schijf.
016-799		○				Oorzaak Er is een ongeldige afdrukparameter opgenomen. Oplossing Controleer de afdrukgegevens en opties en geef de afdrukgegevens opnieuw op.
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					○	Oorzaak Tijdens een inspectie- of onderhoudsverzoek is een transmissiefout opgetreden en kon geen contact worden gemaakt met het klantondersteuningscentrum. Oplossing Controleer of de telefoonlijnen zijn aangesloten en probeer na een tijdje nogmaals een inspectie- of onderhoudsverzoek te verzenden. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
024--746		○				Oorzaak Er is een toepassing (papierformaat, lade, opvangbak of 2-zijdig afdrukken) gespecificeerd die niet compatibel is met de opgegeven papierkwaliteit. Oplossing Controleer de afdrukgegevens.
024-747		○				Oorzaak Er is een ongeldige afdrukparametercombinatie ingesteld. Er werd bijvoorbeeld een afwijkend formaat gespecificeerd en de papierladeselectie was ingesteld op Automatisch. Oplossing Controleer de afdrukgegevens. In bovenstaand geval selecteert u Lade 5 (handmatige invoer).
024-931	○	○				Oorzaak De nietafvalcontainer is vol of bijna vol. Oplossing Verwijder de nietafvalcontainer en installeer een nieuwe.
024-932	○	○				Oorzaak De nietafvalcontainer is niet aangesloten. Oplossing Controleer of de nietafvalcontainer in de afwerkeenheid is geïnstalleerd en goed is aangesloten.
024-956	○	○				Oorzaak Lade 7 (invoegmodule) is leeg/het papier in de lade is op. Oplossing Voeg papier aan lade 7 toe.
024-957	○	○				Oorzaak Laden van de invoegmodule zijn leeg/het papier in de laden is op. Oplossing Voeg papier aan de papierladen van de invoegmodule toe.
024-974	○	○				Oorzaak Het toegewezen papierformaat en het formaat van het papier in de lade verschilt wanneer er papier vanuit de invoegmodule wordt ingevoerd. Oplossing Plaats ander papier of annuleer de opdracht.
024-976	○	○				Oorzaak Nietstatus van afwerkeenheid is NG. Oplossing Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024-977	○	○				Oorzaak Nietinvoer van afwerkeenheid is niet gereed. Oplossing Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
024-978	○	○				Oorzaak Nietfunctie van katernafwerkeenheid is niet gereed. Oplossing Controleer de nietjes en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
024-979	○	○				Oorzaak De nietcassette is leeg. Oplossing Controleer de nietjes. Volg de procedures voor het verwijderen en vervangen van de nietcassette.
024-980	○	○				Oorzaak De opvangbak van de afwerkeenheid is vol. Oplossing Haal al het papier uit de opvangbak.
024-981	○	○				Oorzaak De bovenste lade van de afwerkeenheid is vol. Oplossing Haal al het papier uit de bovenste lade van de afwerkeenheid.
024-982	○	○				Oorzaak De veiligheidswaarschuwing van de onderste lade in de afwerkeenheid staat aan. Oplossing Haal al het papier uit de opvangbak en verwijder eventuele obstructies.
024-983	○	○				Oorzaak De katernopvangbak van de afwerkeenheid is vol. Oplossing Haal al het papier uit de katernopvangbak.
024-984	○	○				Oorzaak Het F-sigitaal dat de nietjes in de nietcassette van de katernafwerkeenheid bijna leeg zijn, staat aan. Oplossing Haal al het papier uit de katernopvangbak.
024-985	○	○				Oorzaak Het R-sigitaal dat de nietjes in de nietcassette van de katernafwerkeenheid bijna leeg zijn, staat aan. Oplossing Haal al het papier uit de katernopvangbak.
024-987	○	○				Oorzaak De vouwopvangbak voor enveloppen is vol. Oplossing Haal al het papier uit de opvangbak. Stel de opvangbak in op 3 vouwen.
024-988	○	○				Oorzaak De vouwopvangbak voor enveloppen is niet gedetecteerd. Oplossing Controleer of de vouwopvangbak goed is aangesloten en ingesteld.
024-989	○	○				Oorzaak Het R-sigitaal dat de nietjes in de nietcassette van de katernafwerkeenheid bijna leeg zijn, staat aan. Oplossing Controleer de nietcassette en plaats de nietcassette opnieuw op de juiste manier.
027-452					○	Oorzaak IP-adres bestaat al. Oplossing Wijzig het IP-adres. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
027-500				○	○	Oorzaak Kan de SMTP-servernaam niet vinden tijdens het verzenden van een antwoord-mail. Oplossing Controleer of de SMTP-serverinstellingen van CWIS correct zijn.
027-501				○	○	Oorzaak Kan de POP3-servernaam niet vinden bij gebruik van het POP3-protocol. Oplossing Controleer of de POP3-serverinstellingen van CWIS correct zijn.
027-502				○	○	Oorzaak Kan niet aanmelden bij POP3-server bij gebruik van het POP3-protocol. Oplossing Controleer of de gebruikersnaam en toegangscode gebruikt voor de POP3-server van CWIS correct zijn.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
027-720					○	Oorzaak Kan de server van een applicatie-interfacebestemming niet vinden. Oplossing Controleer de DNS-serverapplicatie of controleer of een applicatie-interface die op de computer is geïnstalleerd, is geregistreerd via DNS-server of niet.
027-721					○	Oorzaak Een applicatie-interfacebestemming bestaat niet. Oplossing Controleer of een interface-applicatie correct werkt.
027-722					○	Oorzaak Er was een time-out voor de opdracht tijdens verbinden met een applicatie-interfacebestemming. Een applicatie-verbindingsbestemming bestaat niet. Oplossing Probeer de opdrachtstroom te verwerken.
027-724					○	Oorzaak Kon geen toegang krijgen tot een applicatie-interfacebestemming. Oplossing Controleer of een interface-applicatie correct werkt. Wanneer de applicatie goed werkt, controleert u het log. Wanneer de applicatie niet goed werkt, controleert u de netwerkomgeving.
027-725					○	Oorzaak Een opdrachtbewerking met behulp van een applicatie-interface is mislukt. Oplossing Controleer of een gekoppelde applicatie correct werkt. Wanneer de applicatie goed werkt, controleert u het log. Wanneer de applicatie niet goed werkt, controleert u de netwerkomgeving.
027-726					○	Oorzaak De opdrachtstatus is onduidelijk tijdens een applicatie-interface. Oplossing Controleer of een gekoppelde applicatie correct werkt. Wanneer de applicatie goed werkt, controleert u het log. Wanneer de applicatie niet goed werkt, controleert u de netwerkomgeving.
027-727					○	Oorzaak Een parameter is ongeldig voor het werken met een applicatie-interface. Oplossing Probeer de opdrachtstroom te verwerken.
027-737			○		○	Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens het lezen van gegevens van de opdrachtsjabloonpool-server. Oplossing Controleer of u toegangsrechten heeft tot de directory waarin de opdrachtsjabloon is opgeslagen.
027-739			○		○	Oorzaak Kan de gespecificeerde opdrachtsjabloonserver niet vinden. Oplossing Controleer de padnaam naar de opdrachtsjabloonserver.
027-740			○		○	Oorzaak Kan niet aanmelden bij de opdrachtsjabloonserver. Oplossing Controleer de gebruikersnaam en toegangscode voor aanmelding.
027-741			○		○	Oorzaak Kan niet verbinden met de opdrachtsjabloonserver. Oplossing Vraag de netwerkbeheerder om de netwerk- en serveromgeving te controleren.
027-742			○		○	Oorzaak Kan de opdrachtsjabloon niet verwerken vanwege onvoldoende harde-schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
027-743			○		○	Oorzaak De gespecificeerde opdrachtsjabloonserver is incorrect. Oplossing Controleer de instellingen voor de opdrachtsjabloonserver.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
027-744			○		○	Oorzaak Er is een probleem in de domeinnaam van de opdrachtsjabloonserver. Oplossing Controleer of de DNS-serververbinding en de domeinnaam op de DNS-server zijn geregistreerd.
027-745			○		○	Oorzaak Het adres van de DNS-server is niet op het apparaat geregistreerd. Oplossing Registreer het adres van de DNS-server op het apparaat of stel het adres van de opdrachtsjabloonserver in als het IP-adres.
027-746			○		○	Oorzaak De gespecificeerde serverprotocolinstellingen van de opdrachtsjabloonserver zijn incorrect. Oplossing Stel de correcte poort in.
027-750					○	Oorzaak Probeerde een afdrukcommando uit te voeren op een gescand document. Oplossing Gescande document kan niet worden afgedrukt. Configureer de opdrachtstroom correct.
027-751					○	Oorzaak Er is een fout opgetreden in de opdrachtstroom. Oplossing Controleer de instellingen voor de opdrachtstroom.
027-752					○	Oorzaak In een opdrachtstroom werd een opdrachtstart aangegeven terwijl een verplicht item niet was ingevoerd. Oplossing Configureer een standaardwaarde voor een item dat verplicht moet worden ingevoerd of wijzig de opdrachtstroom zodat het verplichte item gekoppeld is aan de mailbox.
027-753					○	Oorzaak De noodzakelijke poort voor de opdrachtstroom is ofwel niet ingeschakeld of niet beschikbaar. Oplossing Vraag de systeembeheerder om de poortstatus te controleren.
027-770		○			○	Oorzaak De controller heeft tijdens het verwerken van een netwerkafdrukopdracht een PDL-fout (Printer Description Language) vastgesteld. Oplossing Annuleer de opdracht en verzend deze opnieuw. Als het probleem aanhoudt, start u de controller en de printer opnieuw op en verzend u de opdracht opnieuw. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre voor verdere hulp/instructies.
027-771		○			○	Oorzaak Foutbericht "Schijf vol" op de controller. Oplossing Annuleer de opdracht. Verwijder ongewenste bestanden van de controller. Verzend de netwerkafdrukopdracht opnieuw.
027-796		○		○	○	Oorzaak Wanneer het apparaat is geconfigureerd om alleen bijgevoegde documenten af te drukken die per e-mail worden ontvangen, wordt een bericht zonder bijlagen weggegooid bij ontvangst. Oplossing Als u ook de e-mailtekst of titel wilt afdrukken, wijzigt u de instellingen in het scherm Eigenschappen in CentreWare InternetServices. Zie "E-mail Print" (Afdrukken van e-mail) in de System Administration Guide.
027-797				○	○	Oorzaak Ongeldige ontvangen e-mailuitvoerbestemming. Oplossing Specificeer een correcte uitvoerbestemming en verzend de e-mail opnieuw.
062-211					○	Oorzaak Er is een storing opgetreden in de AOD. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
062-220					○	Oorzaak Er is een storing opgetreden in de scanner. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
062-277					○	Oorzaak Er is een communicatiefout opgetreden tussen het scangedeelte en de AOD. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
062-278					○	Oorzaak Er is een storing opgetreden in de scanner. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Indien de storing in de scanner niet wordt verholpen door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
062-790					○	Oorzaak Het gescande origineel heeft een kopieerbeveiliging. Oplossing Zie de veiligheidsinformatie en controleer of het origineel kan worden gekopieerd.
063-210					○	Zie 062-211.
065-210					○	Oorzaak Er is een storing opgetreden in het apparaat. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
065-215 065-216						Oorzaak Er is een storing opgetreden in de scanner. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Indien de storing in de scanner niet wordt verholpen door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
071-210					○	Oorzaak Storing in papierlade 1. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 1 kunnen worden gebruikt.
072-210					○	Oorzaak Storing in papierlade 2. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 2 kunnen worden gebruikt.
073-210					○	Oorzaak Storing in papierlade 3. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 3 kunnen worden gebruikt.
074-210					○	Oorzaak Storing in papierlade 4. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 4 kunnen worden gebruikt.
075-210 075-211					○	Oorzaak Storing in papierlade 5 (handmatige invoer). Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Indien de lade storing niet wordt verholpen door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
077-142		○				Oorzaak "Pretransfer-sensor AAN" geeft een storing aan. Deze storing wordt veroorzaakt door een van de volgende omstandigheden: een fout in de pretransfer-sensor, slijtage van de fuserrol, onbekende materialen (zoals papier) in het apparaat of gebruik van papier dat niet door het apparaat wordt ondersteund. Oplossing Verwijder vastgelopen papier.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
078-210 078-211					○	Oorzaak Storing in de optionele grote papierlade (laden 6 en 7). Oplossing Controleer de papierinstelling van papierladen 6 en 7 en schakel het apparaat uit en weer in. Als de ladefouten niet worden opgelost door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre. In de tussentijd kunnen andere laden dan 6 en 7 worden gebruikt.
078-213 078-214 078-282 078-283					○	Oorzaak Storing in papierlade 5 (handmatige invoer). Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Als de ladestoringen niet worden verholpen door het uitvoeren van de bijbehorende oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
078-260 078-261 078-262 078-263 078-264 078-265 078-266 078-267 078-268 078-269 078-270 078-271 078-272 078-273 078-274 078-275 078-276 078-277 078-278 078-279 078-280		○				Oorzaak Storing in papierlade 6. Oplossing Controleer het papier dat in lade 6 is geplaatst. Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in. Als de ladestoringen niet worden verholpen door het uitvoeren van de bijbehorende oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
078-281		○				Controleer het papier dat in lade 5 is geplaatst en schakel vervolgens de printer uit/in.
078-282		○				Schakel de printer uit/in.
091-311					○	Oorzaak Storing in de reiniger van de laadcorotron. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Als de storing niet wordt verholpen door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
091-320	○	○			○	Oorzaak Storing in de laadcorotron. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in.
112-700	○	○				Oorzaak De perforatorafvalcontainer is vol of bijna vol. Oplossing Verwijder en leeg de afvalcontainer en plaats deze terug.
116-701	○	○				Oorzaak 2-zijdig afdrukken is niet mogelijk. Oplossing Druk iedere zijde afzonderlijk af.
116-702		○				Oorzaak Het afdrukken werd uitgevoerd met een vervangingsfont. Oplossing Controleer de afdrukgegevens.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
116-703		○				Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens PostScript-verwerking. Oplossing Controleer de afdrukgegevens of klik op Wachtrij-instellingen op het tabblad Details in de printerdriver om bidirectionele communicatie uit te schakelen.
116-710		○				Oorzaak Een mogelijke oorzaak is dat het juiste origineelformaat niet kon worden vastgesteld, omdat de ontvangen gegevens de HP-GL/2 spoolgrootte overschreden. Oplossing Vergroot de grootte toegekend aan HP-GL/2 Auto-indelingsgegevens.
116-713					○	Oorzaak Opdracht is gesplitst en afgedrukt vanwege onvoldoende schijfruimte. Oplossing Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
116-714		○				Oorzaak Er is een HP-GL/2 commandofout opgetreden. Oplossing Controleer de afdrukgegevens.
116-720		○				Oorzaak Er is een fout opgetreden tijdens het afdrukken, omdat er onvoldoende geheugen was. Oplossing Sluit overbodige poorten af en verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
116-740		○				Oorzaak Er is een bewerkingfout met een numerieke waarde opgetreden, omdat in de afdrukgegevens een waarde werd gebruikt die de limiet van de printer overschreed. Oplossing Controleer de afdrukgegevens.
116-747		○				Oorzaak Er zijn te veel papierkantlijnwaarden voor het effectieve HP-GL/2 coördinatengebied. Oplossing Verminder de papierkantlijnwaarden en geef de afdrakinstructie opnieuw.
116-748		○				Oorzaak Er bevinden zich geen plottergegevens (opmaak) bij de HP-GL/2 afdrukgegevens. Oplossing Controleer de afdrukgegevens.
116-749		○				Oorzaak Opdracht geannuleerd omdat het gespecificeerde font niet beschikbaar was. Oplossing Installeer het font of configureer een fontvervanging in de printerdriver.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		○				Oorzaak Er was een probleem met parameters in de JBIG-gegevens. Deze zijn automatisch bewerkt. Oplossing Indien er een probleem optreedt in het opdrachtresultaat, probeert u de opdracht opnieuw te verwerken.
116-780				○	○	Oorzaak Er is een probleem met de bijlage bij de ontvangen e-mail. Oplossing Controleer de bijlage.
123-400		○				Oorzaak Er is een storing opgetreden in het apparaat. Oplossing Schakel het apparaat uit en weer in. Indien de apparaatstoring niet wordt verholpen door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
127-210		○			○	Oorzaak Communicatiefout tussen de printer en de controller. Fout vastgesteld door de printer. Oplossing Verwijder de kabel tussen de printer en de controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.
127-211		○			○	Oorzaak Er is een communicatiefout vastgesteld tussen de printer en de controller. Oplossing Verwijder de kabel tussen de printer en de controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.
127-212		○			○	Oorzaak De controller heeft een interne afdrukcontrolefout vastgesteld. Oplossing Verwijder de commando-/videokabel tussen de printer en de controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.
127-213		○			○	Oorzaak Er is een verkeerde combinatie vastgesteld bij de softwareversie van de controller. Oplossing Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor informatie en/of instructies voor het verhelpen van het probleem.
127-220		○			○	Oorzaak De controller heeft een communicatiefout in het videosysteem vastgesteld. Oplossing Verwijder de kabel tussen de printer en de controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.
127-221		○			○	Oorzaak De controller heeft een communicatiefout vastgesteld. Oplossing Verwijder de kabel tussen de printer en de controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.
127-311		○			○	Oorzaak De controller heeft een fatale fout vastgesteld. Oplossing Schakel de controller en de printer uit en weer aan. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor situaties waarin de volgende berichten worden weergegeven.

Foutcode Bericht	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	★	A	
Er is een storing opgetreden. Schakel het apparaat uit en weer in. (xxx-yyy)	☐	☐	☐	☐	☐	Oorzaak Er is een fout opgetreden. Oplossing Schakel het apparaat uit, wacht totdat het bedieningspaneelscherf zwart wordt en schakel het apparaat weer in. Indien het bericht aanhoudt, noteert u de weergegeven informatie voor (xxx-yyy). Schakel het apparaat meteen uit, wacht totdat het bedieningspaneelscherf zwart wordt en neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
Voltooid met een fout. (xxx-yyy)	☐	☐	☐	☐	☐	Oorzaak Er is een storing opgetreden en de opdracht is voltooid. Oplossing Wacht een ogenblik en probeer dan opnieuw.
Er is een storing opgetreden. Het apparaat is opnieuw gestart. Selecteer Sluiten . In geval van twijfel rapporteert u de storing bij het Xerox Welcome Centre. (xxx-yyy)	☐	☐	☐	☐	☐	Oorzaak Er is een automatisch herstelbare interne fout opgetreden en het apparaat is automatisch opnieuw opgestart. Oplossing Selecteer de knop Sluiten . Het apparaat werkt nu normaal. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Papierstoringen

Raadpleeg de volgende lijst om papierstoringen te verhelpen:

- Wanneer er papier in het apparaat vastloopt, stopt het apparaat en gaat er een alarm af.
- Volg de instructies die op de controller worden weergegeven en verwijder het vastgelopen papier.
- Haal het papier voorzichtig uit het apparaat, zonder het te scheuren. Verwijder alle papiersnippers als het papier gescheurd is.
- Als er een stukje vastgelopen papier in het apparaat achterblijft, blijft het papierstoringsbericht op het scherm staan.
- Papierstoringen kunnen worden verholpen wanneer het apparaat is ingeschakeld. Wanneer het apparaat wordt uitgeschakeld, wordt alle informatie in het geheugen van het apparaat gewist.
- Raak de onderdelen binnenin het apparaat niet aan. Dit kan afdrukdefecten veroorzaken.
- Wanneer u een papierstoring heeft verholpen, wordt het afdrukken automatisch hervat op het punt waar de papierstoring optrad.
- Druk op de knop **Start** als de papierstoring onstond tijdens het kopiëren. Het kopiëren wordt hervat vanaf het punt waar de papierstoring optrad.



WAARSCHUWING

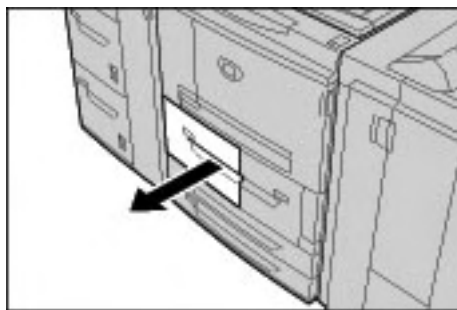
Bij het verwijderen van vastgelopen papier, moet u ervoor zorgen dat er geen stukjes papier in het apparaat achterblijven. Papier dat in het apparaat achterblijft, kan brand veroorzaken. Als er een stukje papier in een moeilijk bereikbaar gebied vastzit of als er papier rond de fuser of fuserrollen is gedraaid, verwijder het dan niet door kracht te zetten. U kunt dan letsel of brandwonden oplopen. Schakel het apparaat onmiddellijk uit en neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Papierstoringen in lade 1-4

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

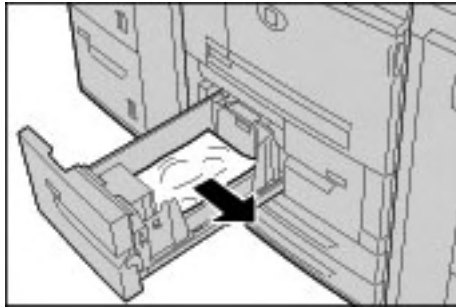
1. Trek de lade waarin de papierstoring is opgetreden naar buiten.



Opmerking

Ga na waar de papierstoring is opgetreden voordat u een lade uittrekt, om te voorkomen dat het papier scheurt. Als er gescheurd papier in het apparaat achterblijft, kunnen er storingen in het apparaat optreden.

2. Verwijder het vastgelopen papier en eventuele snippers.



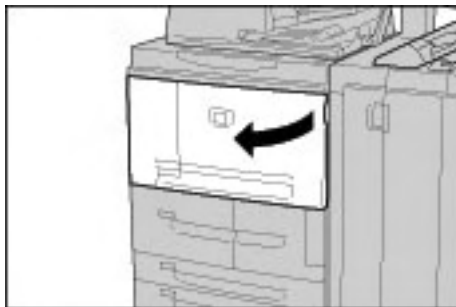
3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

Papierstoringen in transporteenheid 4

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

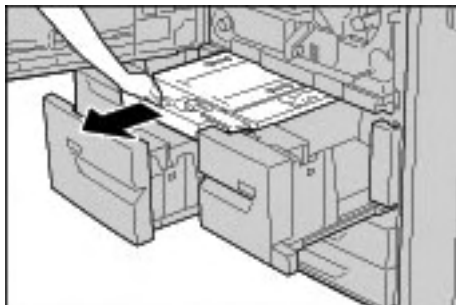
1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken voordat u het voorpaneel opent.



2. Trek lade 1 uit.



3. Trek transporteenheid 4 naar voren. Lade 2 komt ook naar voren terwijl u aan transporteenheid 4 trekt.



4. Til hendel 4a op en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

5. Zet hendel 4a in de oorspronkelijke stand terug.
6. Duw lade 2 voorzichtig naar binnen tot deze niet meer verder kan. Transporteenheid 4 wordt op hetzelfde moment geplaatst.
7. Duw lade 1 voorzichtig naar binnen tot deze niet meer verder kan.
8. Doe de voorklep helemaal dicht. Als het voorpaneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen in 2-zijdige module 3

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken voordat u het voorpaneel opent.



2. Trek 2-zijdige module 3 naar buiten.



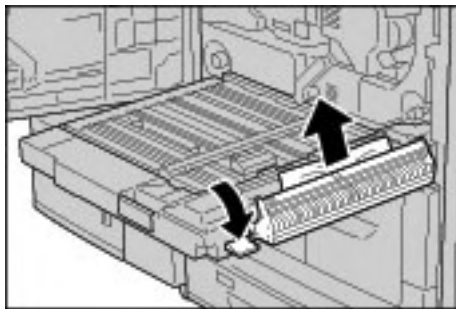
3. Verplaats de ontgrendelingshendel 3a om het vastgelopen papier te verwijderen.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Verplaats hendel 3b naar rechts en verwijder vervolgens het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

5. Duw de 2-zijdige module voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.
6. Duw alle hendels terug in hun beginpositie.
7. Doe de voorklep helemaal dicht. Als het voorpaneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer)

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Wanneer de optionele grote papierlade niet is geïnstalleerd, opent u het bovendeksel van lade 5 (handmatige invoer).



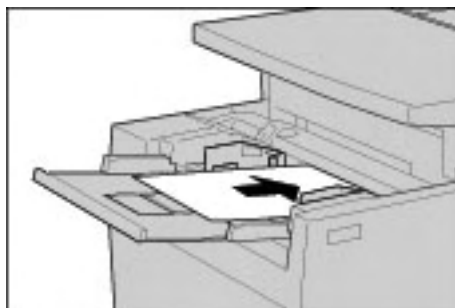
2. Verwijder het vastgelopen papier en al het papier dat in lade 5 (handmatige invoer) is geplaatst.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Waai het papier dat u heeft verwijderd uit en zorg dat het papier bij de vier hoeken netjes is uitgelijnd.
4. Plaats het papier in de lade met de bedrukte zijde omhoog totdat de voorrand licht omhoog komt tegen de papierinvoer.



Papierstoringen in optionele lade 6 en 7 (grote papierlade)

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

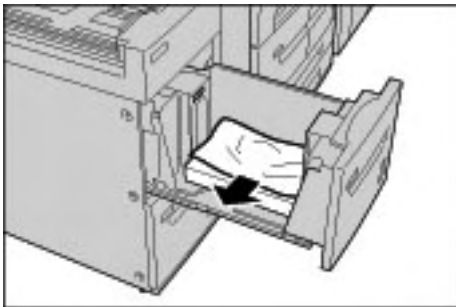
1. Trek de lade waarin de papierstoring is opgetreden naar buiten.



Opmerking

Ga na waar de papierstoring is opgetreden voordat u een lade uittrekt, om te voorkomen dat het papier scheurt. Als er gescheurd papier in het apparaat achterblijft, kunnen er storingen in het apparaat optreden.

2. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

Papierstoringen in de optionele lade 6 (extra grote papierlade met 1 lade)

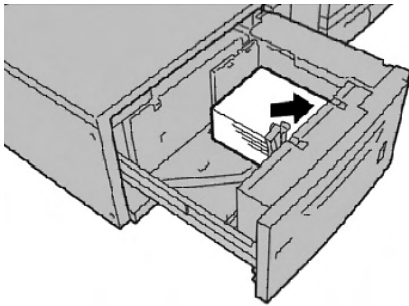
Opmerking

Als het apparaat is voorzien van de extra grote papierlade met 2 laden, raadpleeg dan het gedeelte Optionele extra grote papierlade met 2 laden (lade 6 en 7) op pagina 14-1 voor specifieke informatie. De optionele extra grote papierlade met 2 laden is mogelijk niet beschikbaar in uw regio.

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Trek lade 6 naar buiten.



Opmerking

Ga na waar de papierstoring is opgetreden voordat u een lade uittrekt, om te voorkomen dat het papier scheurt. Als er gescheurd papier in het apparaat achterblijft, kunnen er storingen in het apparaat optreden.

2. Verwijder het vastgelopen papier.

Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

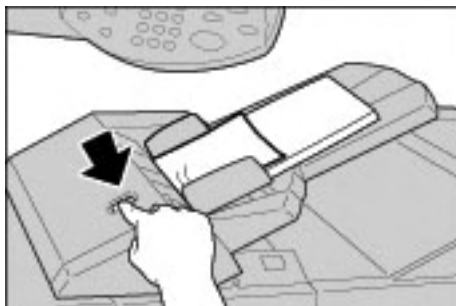
3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

Papierstoringen in lade 8 (invoegmodule na processor)

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Druk op de ontgrendelingsknop **Deksel**.



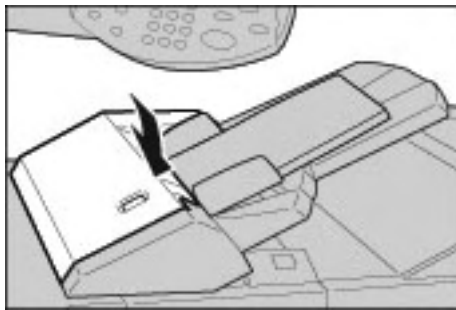
2. Open deksel 1e en verwijder het vastgelopen papier en al het papier dat in de invoegmodule na de processor is geplaatst.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Waai het papier dat u heeft verwijderd uit en zorg dat het papier bij de vier hoeken netjes is uitgelijnd. Plaats het papier daarna terug in de lade.
4. Druk tegen deksel 1e tot u het op zijn plaats hoort klikken.



Opmerking

Als het deksel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen achter linkeronderpaneel

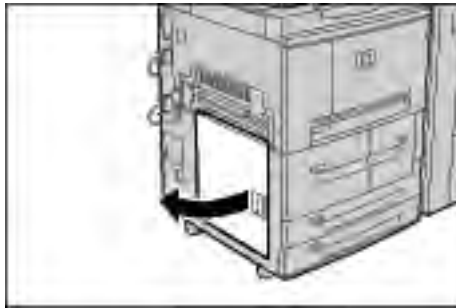
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

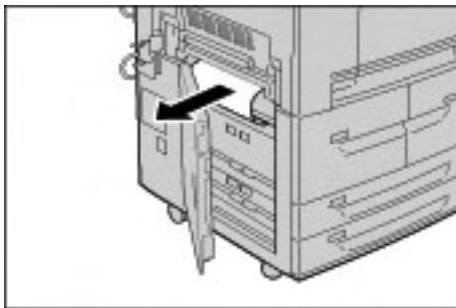
Opmerking

In deze procedure wordt uitgelegd hoe u een storing kunt oplossen zonder dat de grote papierlade (lade 6 en 7) is geplaatst. Als u een grote papierlade hebt, opent u het voorpaneel naar de optionele lade 6 en 7 om toegang tot dit gebied te krijgen.

1. Open het linkeronderpaneel bij de ontgrendelingsknop.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Doe de linkeronderklep helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen binnen in het apparaat

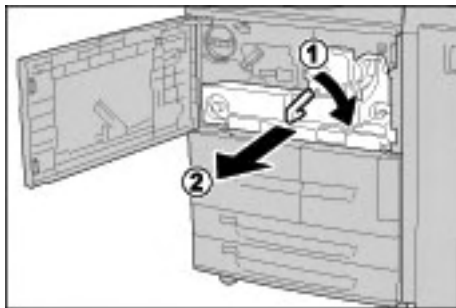
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

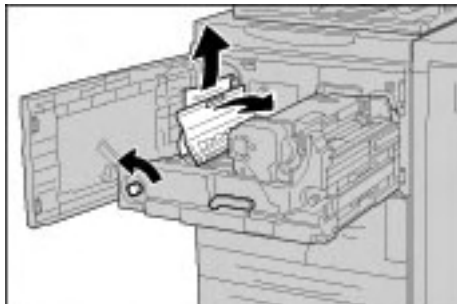
1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken voordat u het voorpaneel opent.



2. Draai de groene hendel in het midden van de transportmodule naar rechts totdat deze in de horizontale stand staat en trek de transportmodule zo ver mogelijk naar buiten.



3. Til hendel 2b omhoog en verwijder het vastgelopen papier. Draai vervolgens knop 2a en verwijder het vastgelopen papier.

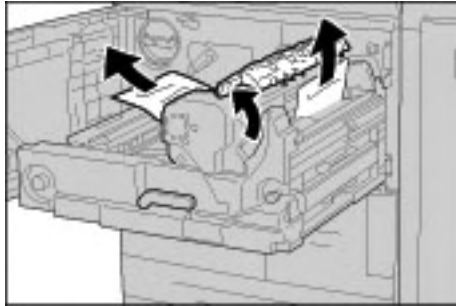


WAARSCHUWING

Raak nooit een gebied aan (op of in de buurt van de fuser) voorzien van het label "Hoge temperatuur" en "Voorzichtig". Aanraken kan brandwonden veroorzaken.

4. Als de papierstoring zich voordoet bovenin de transportmodule of binnenin de fusereenheid:
 - a. Open het voorpaneel.
 - b. Ontgrendel de eenheid door hendel 2 omlaag te duwen.
 - c. Trek de fuserlade net zo ver uit tot deze stopt.

- d. Verwijder het vastgelopen papier door het naar links uit het apparaat te trekken.
Als het vastgelopen papier niet kan worden verwijderd:
- e. Til hendel 2c omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



WAARSCHUWING

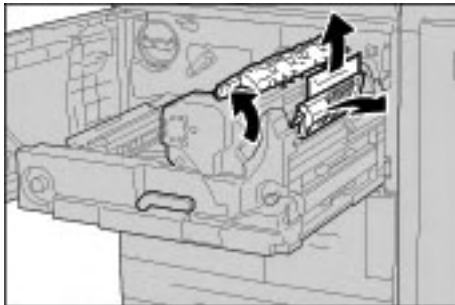
Raak nooit de zes uitsteeksels van de fuser aan die zichtbaar zijn wanneer u hendel **2c** optilt. Deze uitsteeksels zijn **HEET** en kunnen brandwonden veroorzaken als ze worden aangeraakt.



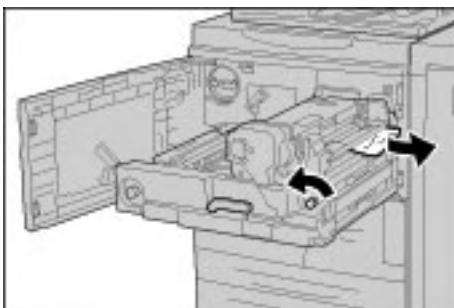
WAARSCHUWING

Raak nooit een gebied aan (op of in de buurt van de fuser) voorzien van het label "Hoge temperatuur" en "Voorzichtig". Aanraken kan brandwonden veroorzaken.

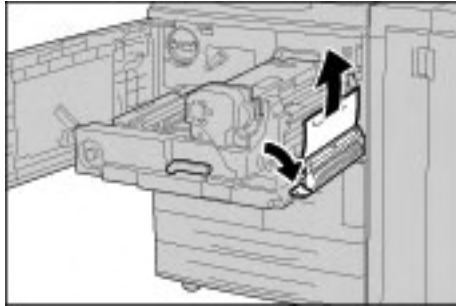
- 5. Til indien nodig hendel 2c omhoog, verplaats hendel 2d, en verwijder vervolgens het vastgelopen papier.



- 6. Draai knop 2f indien nodig en verwijder het vastgelopen papier.



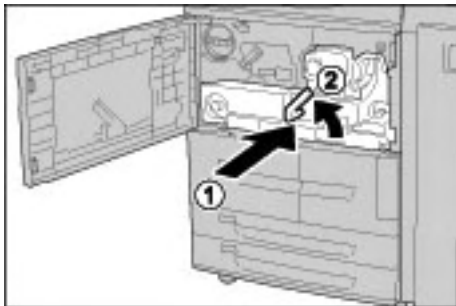
7. Schuif hendel 3b zo ver nodig naar rechts van de fusereenheid en verwijder het vastgelopen papier.



Belangrijk

Als het vastgelopen papier in het apparaat blijft en moeilijk kan worden verwijderd, trekt u de 2-zijdige module naar buiten nadat de transportmodule terug in de oorspronkelijke stand is geschoven. Probeer het papier nu te verwijderen.

8. Schuif de transportmodule volledig terug en draai de groene hendel 2 naar links.



Opmerking

Als de hendel niet kan worden gedraaid, trekt u de transportmodule iets terug tot halverwege en schuift u deze opnieuw naar binnen.

9. Doe de voorklep helemaal dicht. Als het voorpaneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen achter linkerpaneel afwerken

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c
- Papierstoringen bij hendel 1d
- Papierstoringen bij hendel 1b

Opmerking

Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c

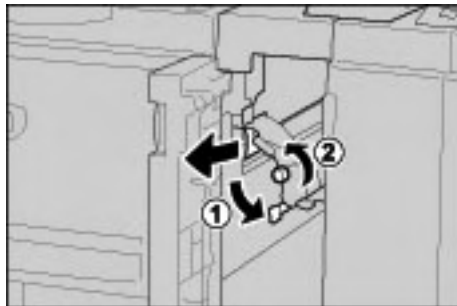
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens de linkerklep van de afwerkeenheid.



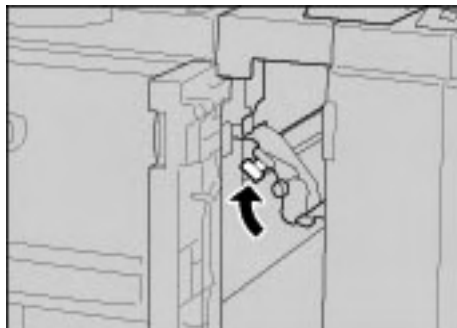
2. Zet hendel 1a omlaag en draai knop 1c naar links. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 1a terug in de oorspronkelijke stand.



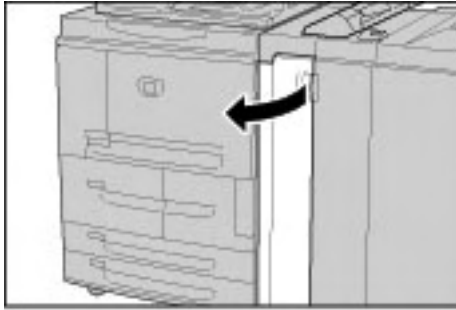
4. Doe het linkerpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 1d

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de linkerklep van de afwerkeenheid.



2. Zet hendel 1d omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 1d terug in de oorspronkelijke stand.



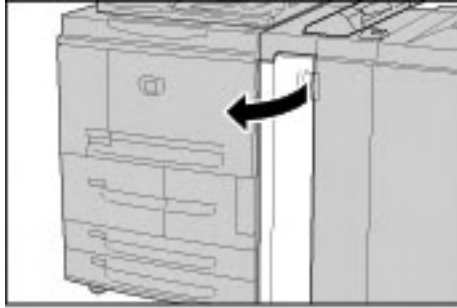
4. Doe het linkerpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 1b

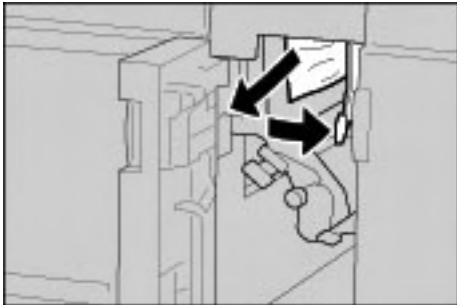
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de linkerklep van de afwerkeenheid.



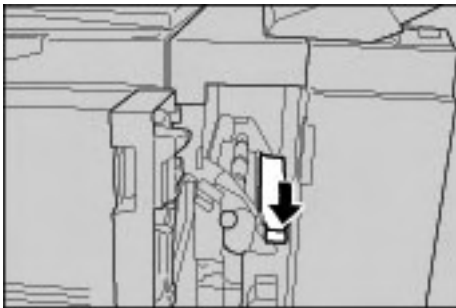
2. Verplaats hendel 1b naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 1b terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het linkerpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen achter rechterpaneel afwerkeenheid

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen bij hendel 3b en 3d
- Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c
- Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f
- Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a

Opmerking

Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

Papierstoringen bij hendel 3b en 3d

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Haal hendels 3b en 3d naar links over en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendels 3b en 3d in de oorspronkelijke stand terug.



4. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Haal hendel 3e over en draai knop 3c naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 3e terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Trek hendel 3g omhoog en naar links, draai knop 3f naar links en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 3g terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het rechterpaneel helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a

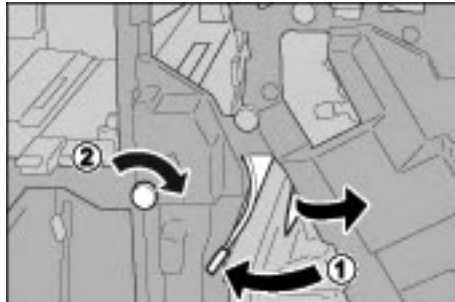
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Trek hendel 4b naar links, draai knop 3a naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 4b terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij Z-vouweenheid

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u vastgelopen papier verwijdert uit de Z-vouweenheid die geïnstalleerd is in de standaardafwerkeenheid of een AVH-module (optioneel).

- Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a
- Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c
- Papierstoringen bij knop 2c, hendels 2e/2f en opvangbak 2d voor in drieën vouwen.
- Papierstoringen bij opvangbak 2d voor in drieën vouwen en hendel 2g
- Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a

Opmerking

Oplossingen voor het verhelpen van papierstoringen verschillen afhankelijk van de locatie waar de storing optreedt. Volg daarom de weergegeven instructies.

Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Trek hendel 2a omhoog en draai knop 3a naar links. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 2a terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Haal hendel 2b over en draai knop 2c naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 2b terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij knop 2c, hendels 2e/2f en opvangbak 2d voor in drieën vouwen.

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Trek opvangbak 2d voor in drieën vouwen naar buiten, draai hendel 2e naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

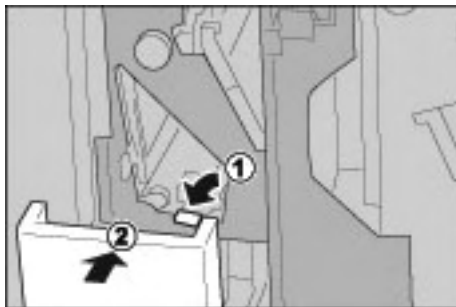
3. Als u het papier in stap 2 niet kunt verwijderen, draait u knop 2c naar rechts en verwijdert u het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet de gedraaide hendel (2f of 2e) terug en duw opvangbak 2d voor in drieën vouwen op zijn plaats.



5. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij opvangbak 2d voor in drieën vouwen en hendel 2g

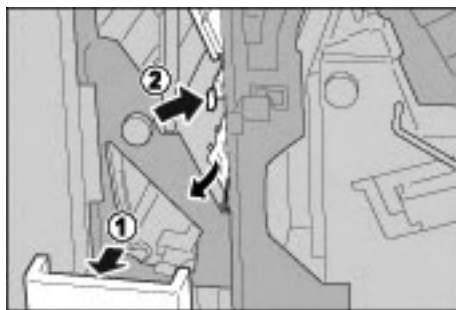
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



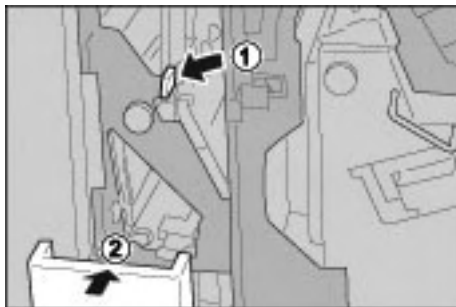
2. Trek opvangbak 2d voor in drieën gevouwen papier naar buiten, draai hendel 2g naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 2g op de oorspronkelijke positie terug en duw de opvangbak 2d voor in drieën gevouwen papier naar achteren.



4. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Trek eenheid 4 naar buiten.



3. Draai knop 4a naar links en verwijder al het vastgelopen papier aan de linkerkant van eenheid 4.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

- Als het papier niet kan worden verwijderd, trekt u de groene hendel op de rechterbovenklep van eenheid 4 omhoog en verwijdert u al het vastgelopen papier.



- Zet hendel 4 terug in de oorspronkelijke stand.
- Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen in opvangzone van afwerkeenheid

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen in opvangbak
- Papierstoringen in opvangbak van afwerkeenheid
- Papierstoringen in opvangbak voor katernen

Opmerking

Oplossingen voor het verhelpen van papierstoringen verschillen afhankelijk van de locatie waar de storing optreedt. Volg daarom de weergegeven instructies.

Papierstoringen in opvangbak

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

- Verwijder vastgelopen papier uit de opvangbak.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

2. Open het rechterpaneel van de afwerkeenheid en doe het vervolgens helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen in opvangbak van afwerkeenheid

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Verwijder vastgelopen papier uit de opvangbak.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

2. Open het rechterpaneel van de afwerkeenheid en doe het vervolgens helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen in opvangbak voor katernen

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de rechterklep van de afwerkeenheid.



2. Draai knop 4a naar rechts en verwijder het vastgelopen papier uit de opvangbak voor katernen.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen in de optionele grote papierlade

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen achter linkeronderpaneel
- Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c
- Papierstoringen bij hendel 1b
- Papierstoringen bij hendel 1d

Opmerking

Oplossingen voor het verhelpen van papierstoringen verschillen afhankelijk van de locatie waar de storing optreedt. Volg daarom de weergegeven instructies.

Papierstoringen achter linkeronderpaneel

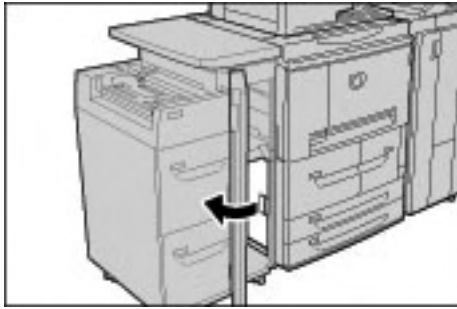
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

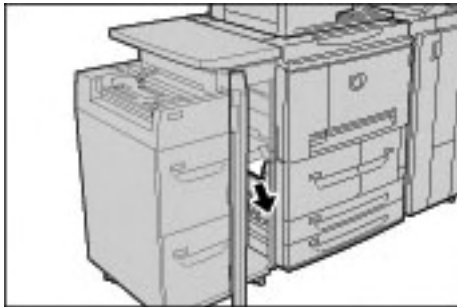
1. Open het voorpaneel van de optionele grote papierlade.



2. Open het linkeronderpaneel bij de ontgrendelingsknop.



3. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Sluit het linkeronderpaneel.
5. Doe het voorpaneel van de grote papierlade helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c

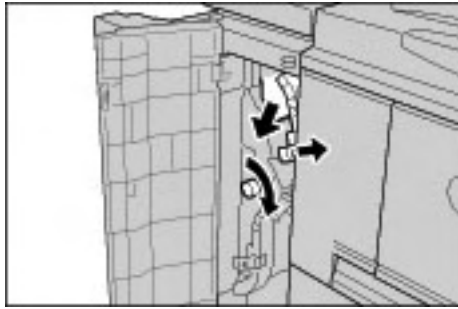
Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Open het voorpaneel van de grote papierlade.



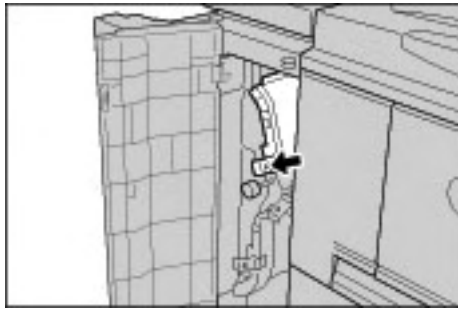
2. Zet hendel 1a naar rechts en draai knop 1c naar rechts. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 1a terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het voorpaneel van de grote papierlade helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 1b

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Open het voorpaneel van de grote papierlade.



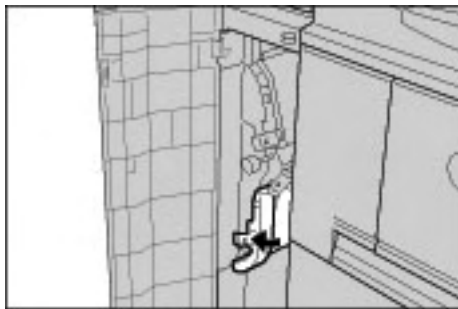
2. Zet hendel 1b naar rechts en draai knop 1c naar rechts. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 1b terug in de oorspronkelijke stand.



4. Doe het voorpaneel van de grote papierlade helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Papierstoringen bij hendel 1d

Tip

Zorg er altijd voor dat vastgelopen papier, inclusief kleine afgescheurde stukjes papier, zijn verwijderd voordat u doorgaat met uw kopieer-/afdrukopdrachten.

1. Open het voorpaneel van de grote papierlade.



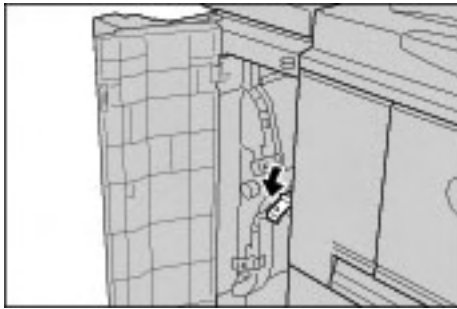
2. Zet hendel 1d omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel 1d terug in de oorspronkelijke stand.



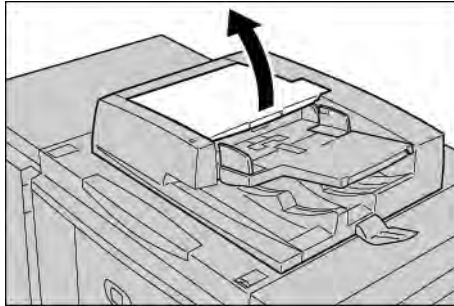
4. Doe het voorpaneel van de grote papierlade helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Origineelstoringen

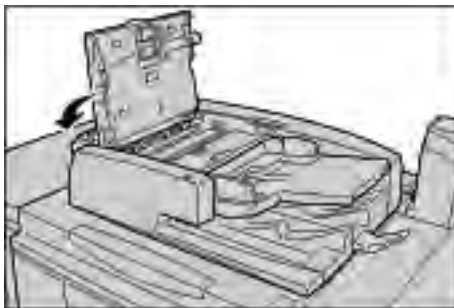
Origineelstoringen kunnen optreden bij de afdekklep en in de opvangzone.

Origineelstoringen onder bovendeksel

1. Til de vergrendeling van de bovenklep van de AOD voorzichtig op totdat deze volledig open staat.



2. Open het linkerdeksel totdat dit niet verder kan.



3. Als het origineel niet in het invoergeedeelte vastzit, kunt u het verwijderen.



4. Als u instructies krijgt om het wiel te draaien, draait u aan het groene wiel om het origineel omhoog uit te voeren.



Opmerking

Als het origineel vastzit, moet u er niet hard aan trekken. Het origineel kan beschadigd raken.

5. Als u instructies krijgt om het binnendeksel te openen, zet u de hendel met het groene label omhoog en opent u het binnendeksel. Verwijder het vastgelopen origineel.



6. Draai het groene wiel om het origineel omhoog uit te werpen.

Opmerking

Als het origineel vastzit, moet u er niet hard aan trekken. Het origineel kan beschadigd raken.

7. Wanneer wordt aangegeven dat de origineelstoring zich achter het linkerdeksel bevindt, verwijdert u het vastgelopen origineel.



8. Sluit het bovendeksel van het binnendeksel totdat dit op zijn plaats vastklikt.
9. Sluit het linkerdeksel van de AOD totdat dit op zijn plaats vastklikt.

10. Het origineel zoeken:

- Til de AOD langzaam op, of
- Til de AOD-invoerlade op.



11. Laat de AOD-invoerlade voorzichtig zakken tot deze zich in de oorspronkelijke positie bevindt.
12. Na het verwijderen van het vastgelopen origineel, plaatst u het hele document inclusief afgedrukte originelen opnieuw. Plaats geen gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen in de AOD. Reeds gescande originelen worden automatisch overgeslagen en het scannen wordt hervat vanaf het origineel dat het laatst gescand was voordat de storing optrad.

Opmerking

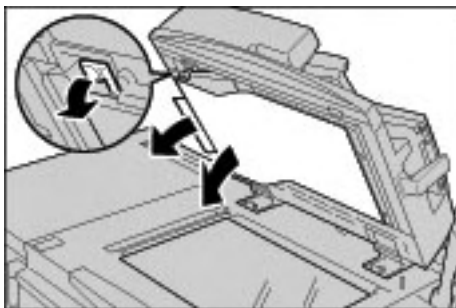
Gebruik de glasplaat alleen voor het scannen van gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen.

Origineelstoringen in opvangzone

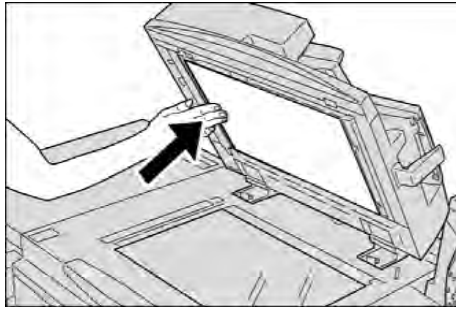
1. Open de afdekklep.



2. Open de bandzone terwijl u de hendel vasthoudt en het vastgelopen origineel verwijdt.



3. Druk de band voorzichtig terug in de oorspronkelijke stand.



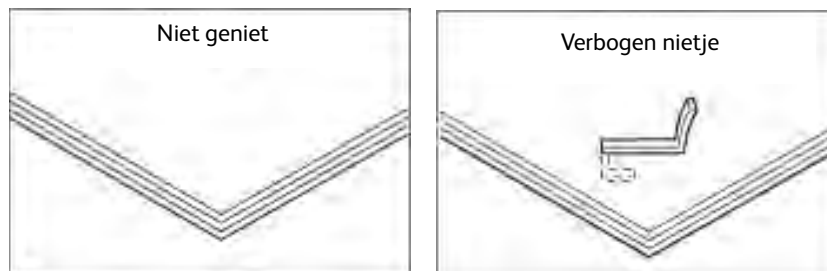
4. Laat de AOD zakken.
5. Na het verwijderen van het vastgelopen origineel, plaatst u het hele document inclusief afgedrukte originelen opnieuw. Plaats geen gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen in de AOD. Reeds gescande originelen worden automatisch overgeslagen en het scannen wordt hervat vanaf het origineel dat het laatst gescand was voordat de storing optrad.

Opmerking

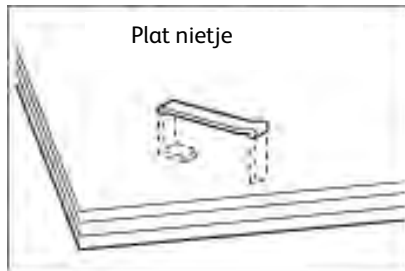
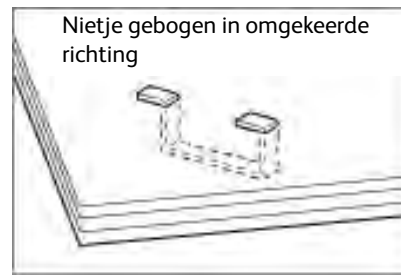
Gebruik de glasplaat alleen voor het scannen van gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen.

Storingen in nieteenheid

Voer de procedures op de volgende pagina's uit wanneer kopieën niet correct worden geniet of wanneer de nietjes zijn verbogen. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.



Neem contact op met het Xerox Welcome Centre als de nietjes worden geplaatst op de wijze zoals afgebeeld in de onderstaande afbeeldingen.



Belangrijk

Verwijder het kapje van de nietcassette alleen voor het verwijderen van verbogen nietjes.

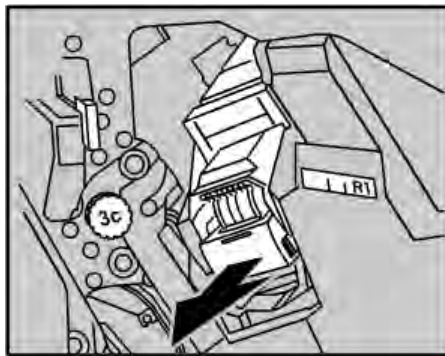
Nietstoringen in de nietcassette

Nietstoringen in de nietcassette van de afwerkeenheid

1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de voorklep van de afwerkeenheid.



2. Houd hendel R1 in de positie zoals in de afbeelding en trek de nietcassette recht uit het apparaat.



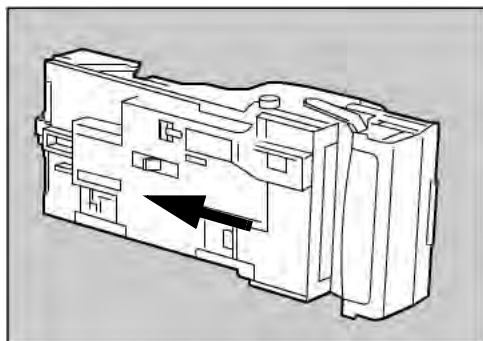
3. Verwijder de nietcassette en controleer of er nietjes binnenin de afwerkeenheid zijn achtergebleven.
4. Open het klepje van de nietcassette en verwijder het vastgelopen nietje.



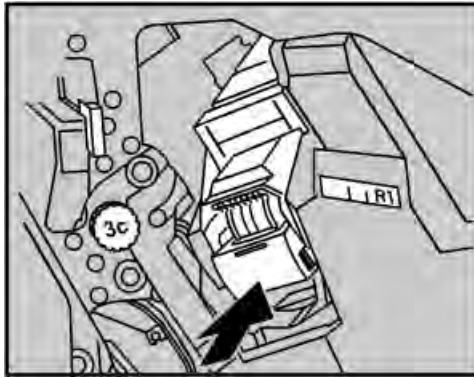
WAARSCHUWING

Wees voorzichtig bij het verwijderen van vastgelopen nietjes, zodat u uw vingers niet bezeert.

5. Als het vastgelopen nietje niet kan worden verwijderd, duwt u het nietje in de richting aangegeven met de pijl (zie afbeelding).



6. Duw de cassette terug op de oorspronkelijke plaats.



7. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Opmerking

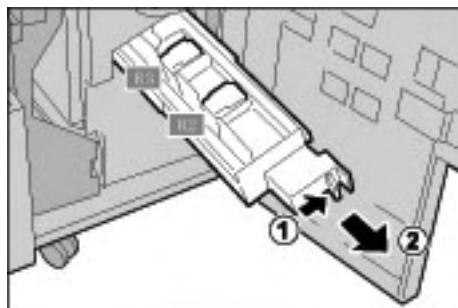
Als de nietjes niet kunnen worden verwijderd na het uitvoeren van bovenstaande procedures, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Nietstoringen in de katernnietcassette

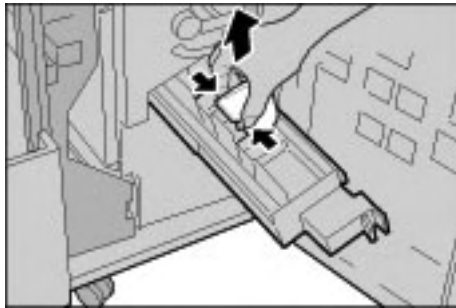
1. Zorg dat het apparaat is gestopt met afdrukken en open vervolgens de voorklep van de afwerkeenheid.



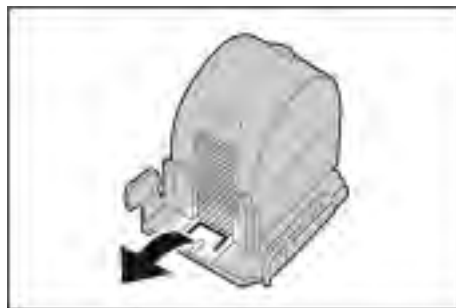
2. Druk de hendel naar rechts en trek de nietcassette naar buiten.



3. Houd de nietcassette voor katernen bij de lipjes vast en til deze op om de cassette te verwijderen.



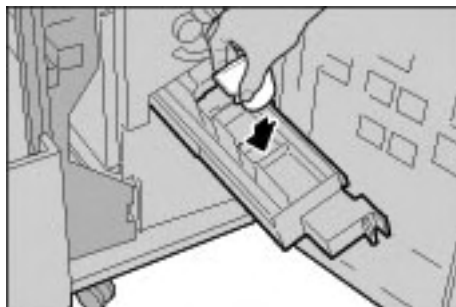
4. Verwijder de vastgelopen nietjes zoals aangegeven in de afbeelding.



WAARSCHUWING

Wees voorzichtig bij het verwijderen van vastgelopen nietjes, zodat u uw vingers niet snijdt of bezeert.

5. Houd een nieuwe nietcassette voor katernen bij de tabs vast en zet deze op de oorspronkelijke plaats. Duw de cassette voorzichtig naar binnen totdat deze vastklikt.



6. Duw de eenheid terug in de oorspronkelijke positie.
7. Doe het rechterpaneel van de afwerkeenheid helemaal dicht. Als het paneel open blijft staan (zelfs op een kier), zal het apparaat niet werken.

Opmerking

Als de nietjes niet kunnen worden verwijderd na het uitvoeren van bovenstaande procedures, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Problemen met gekrulde afdrukken oplossen

U kunt het krullen van afgedrukt papier corrigeren door het indrukken van de ontkrullertoets.

De ontkrullertoets werkt als het apparaat in gebruik is of inactief en ingeschakeld is.

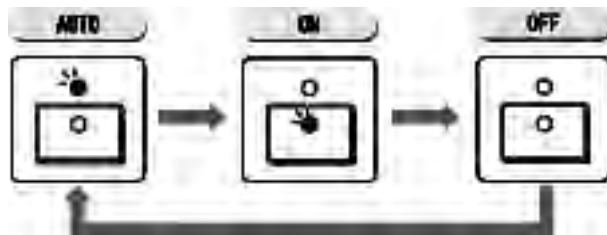
1. Controleer hoe de afdruk is gekruld.



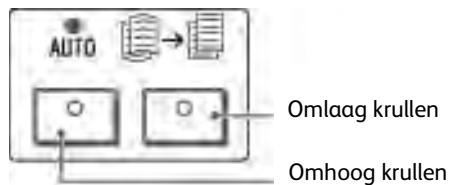
2. Controleer de ontkrullerlampjes.



3. Druk op de toets **Ontkrullen** voor de gewenste instelling.



Modus en werking van ontkrullerknop



Ontkrullertoets		Functie
Indicatielampje	Modus	
	Automatisch	De krulcorrectie wordt automatisch uitgevoerd aan de hand van het papierformaat of de afleveringsrichting. Het wordt aanbevolen dat de ontkrulfunctie in de modus Auto wordt gebruikt. De modus Auto wordt in de volgende gevallen geactiveerd: Na het inschakelen van het apparaat Na het annuleren van de energiespaarstand
	Omhoog krullen AAN	Druk op deze toets om omhoog krullen te corrigeren.
	Omlaag krullen AAN	Druk op deze toets om omlaag krullen te corrigeren.
	UIT	Druk op UIT wanneer de afdruk niet is gekruld.

Technische specificaties

Opmerking

De productspecificaties en de externe vormgeving van het apparaat kunnen in het belang van de productontwikkeling zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

Kopieerspecificaties

Item	4112	4127
Type kopieerapparaat	Met bedieningspaneel	
Scanresolutie	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 dots/mm)	
Afdrukresolutie	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 dots/mm)	
Grijsniveaus	256 niveaus	
Opwarmtijd	6 minuten of minder (bij een kamertemperatuur van 20° C / 68° F)	5 minuten of minder (bij een kamertemperatuur van 20° C / 68° F)
Te kopiëren origineel	Het maximumformaat is 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 inch) voor zowel vellen als boeken.	

Item	4112	4127
Formaat kopieerpapier	Max: A3/11 x 17 inch, 12,6 x 19,2 inch (330 x 488 mm) Min: A5/5,75 x 8,25 inch (Briefkaart voor lade 5 (handmatige invoer)) Beeldverlies: Invoerrand/uitvoerrand: 4 mm/0,157 inch of minder Voor/achter: 4 mm/0,157 inch mm of minder Papierlade 1-2 8,5 x 11 inch/A4 Papierlade 3-4 A5, A4, A4, A3, B5, B4 8,5 x 11 inch, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch, 11 x 17 inch, 12,6 x 19,2 inch, 13 x 18 inch 8K,16K, tabblad (8,5 x 11 inch/A4) Afwijkend formaat:X-richting tussen 5,5-13 inch/140-330 mm, Y-richting van 7-19 inch/182-488 mm Lade 5 (handmatige invoer) A6, A5, A4, A4, A3, B6, B5, B5, B4 8,5 x 11 inch, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch, 11 x 17 inch, 12 x 18 inch, 13 x 19 inch 8K,16K, 16K, tabblad (A4, 8,5 x 11 inch) Afwijkend formaat: X-richting tussen 5,8-19 inch/148-488 mm, Y-richting van 4-13 inch/100-330 mm Bij gebruik van laden 3, 4 en 5 (handmatige invoer) voor het 2-zijdig kopiëren van afwijkende origineelformaten, stelt u de X-richting in tussen 5,5-13 inch/140-330 mm en de Y-richting tussen 7-19 inch/182 x 488 mm.	
Kopieerpapier	Laden 1-4, 6, 7: 13 - 57 lb./52 - 216 g/m² Lade 5 (handm. invoer): 13 - 67 lb./52 - 253 g/m² Gebruik voor een optimaal resultaat papier dat door Xerox wordt aanbevolen.	
Tijd voor eerste afdruk Waarden kunnen verschillen per apparaatconfiguratie.	3,0 seconden (bij gebruik van glasplaat, 100 % vergroten/verkleinen, lade 1, 8,5 x 11 inch/A4)	
Verkleinen/ vergroten kopie	100 %: 1:1 ± 0.7 % Voorinstelling %: 1:0.250,1:0.500,1:0.612,1:0.707,1:0.816,1:0.866, 1:1.154,1:1.225,1:1.414,1:1.632, 1:2.000, 1:4.000 Variabel percentage: 1:0,25 tot 1:4,00 (in stappen van 1 %)	

Item	4112	4127
Continue kopieersnelheid Mogelijk moet de snelheid worden verlaagd om de afdrukkwaliteit te verbeteren. De prestaties kunnen minder goed zijn, afhankelijk van de papiersoort.	Continu 1-zijdig kopiëren bij 100 % vergroten/verkleinen 7 x 10 inch/B5: 95 vellen/min. 8,5 x 11 inch/A4: 90 vellen/min. KKE: 8,5 x 11 inch/A4: 64 vellen/min. 7 x 10 inch/B5: 64 vellen/min. 10 x 14 inch/B4: 56 vellen/min. 11 x 17 inch/A3: 50 vellen/min. Continu 2-zijdig kopiëren bij 100 % vergroten/verkleinen 7 x 10 inch/B5: 86 pagina's/min. 8,5 x 11 inch/A4: 81 pagina's/min. KKE: 8,5 x 11 inch/A4: 64 vellen/min. 7 x 10 inch/B5: 64 vellen/min. 10 x 14 inch/B4: 56 vellen/min. 11 x 17 inch/A3: 50 pagina's/min.	Continu 1-zijdig kopiëren bij 100 % vergroten/verkleinen 7 x 10 inch/B5: 116 vellen/min. 8,5 x 11 inch/A4: 110 vellen/min. KKE: 8,5 x 11 inch/A4: 78 vellen/min. 7 x 10 inch/B5: 78 vellen/min. 10 x 14 inch/B4: 69 vellen/min. 11 x 17 inch/A3: 55 vellen/min. Continu 2-zijdig kopiëren bij 100 % vergroten/verkleinen 7 x 10 inch/B5: 116 pagina's/min. 8,5 x 11 inch/A4: 110 pagina's/min. KKE: 8,5 x 11 inch/A4: 70 pagina's/min. 7 x 10 inch/B5: 70 pagina's/min. 10 x 14 inch/B4: 62 pagina's/min. 11 x 17 inch/A3: 55 pagina's/min.
Papierinvoermethode / Capaciteit	Standaard: Lade 1: 1200 vellen Lade 2: 1800 vellen Laden 3 en 4: 600 vellen per lade Lade 5/handmatige invoer: 280 vellen Lade 6 en 7 (optionele grote papierlade): 2300 vellen per lade Maximum papiercapaciteit: 9080 pagina's (incl. laden 6 en 7/optionele grote papierlade) De maximale papiercapaciteit (9080) is gebaseerd op papier van 75 g/m²/ 20 lb.	
Aantal pagina's continu kopiëren	9999 vellen De bewerkingen op het apparaat kunnen tijdelijk worden onderbroken om een beeldstabilisatieproces uit te voeren.	
Voedingsbron	200 - 240 V, 15 A	
Maximale stroomverbruik	Maximum stroomverbruik: 2,8 - 3,1 kVA Energiespaarstand: 225 W Slaapstand: 15 W	
Afmetingen	50,2 inch (breedte) x 30,8 inch (diepte) x 57,3 inch (hoogte) 1275 mm (breedte) x 781 mm (diepte) x 1455 mm (hoogte)	
Gewicht	268 kg (591 lbs.)	266 kg (585 lbs.)
	In dit gewicht zijn een nieuwe tonercassette, papier en opties niet opgenomen.	

Item	4112	4127
Benodigde minimumruimte (breedte en diepte)	Met standaardafwerkeenheid 2294 mm/90,3 inch (breedte) x 781 mm/30,8 inch (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgeschoven Met AVH-module 2299 mm/90,5 inch (breedte) x 781 mm/30,8 inch (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgeschoven	

Afdrukspecificaties

Type	Ingebouwde printer
Continue afdruksnelheid	Hetzelfde als bij kopiëren. Raadpleeg , Continue kopieersnelheid op pagina 13-3. Als één origineel 8,5 x 11 inch/A4 continu wordt afgedrukt: De snelheid is mogelijk lager tijdens het aanpassen van de afdrukkwaliteit wanneer [Hoge resolutie] is gespecificeerd bij de [Modus Afdrukken] van de PCL-driver, of wanneer [Hoge resolutie] of [Hoge afdrukkwaliteit] is gespecificeerd bij de [Modus Afdrukken] van de PostScript-driver. Afhankelijk van de papiersoort kunnen de prestaties minder goed zijn.
Resolutie	Afdrukresolutie: 1200 × 1200 dpi (47,2 × 47,2 dots/mm) Gegevensverwerkingsresolutie : 1200 × 1200 dpi (47,2 × 47,2 dots/mm)
Paginabeschrijvingstaal	PCL5c, PostScript
Emulatie	ESC/P (VP-1000), HP-GL (HP7586B), HP-GL2/RTL (HP Design Jet 750C Plus), PCL5c/PCLXL (HP Color Laser Jet 5500), ESCP/K, KS/KSSM
Geheugencapaciteit	512 MB (maximum 512 MB)
Ingebouwde fonts	PCL: Europees 81 lettertypen, symbolen 35 sets PostScript: Europees 136 lettertypen
Interface	Standaard: Ethernet (100Base-TX/10Base-T) Optie: USB 2.0
Ondersteunde protocollen	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)

Type	Ingebouwde printer
Ondersteunde besturingssystemen	PCL5c: Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista PostScript Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Mac OS 7.5 of hoger Mac OS 8x, 9x Mac OS X 10.x

Scanspecificaties

Type	Zwart/wit-scanner
Scanformaat	Maximumformaat: 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 inch) voor zowel vellen als boeken
Scanresolutie	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi (23,6 x 23,6, 15,7 x 15,7, 11,8 x 11,8, 7,9 x 7,9 dot/mm)
Scangradatie	1-bits input, 1-bits output
Scansnelheid originelen	100 kopieën/min. (Scannen naar mailbox voor ITU-T Nr.1 tabel 8,5 x 11 inch/A4 200 dpi) Belangrijk: Scansnelheid varieert per origineel.
Interface	Delen met afdrukcontroller
Scannen naar mailbox	Ondersteund protocol: TCP/IP (Salutation, HTTP) Uitvoerindeling: Zwart/wit (2 kleuren: TIFF) Driver: TWAIN (Salutation) Door driver ondersteunde besturingssystemen: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista
Scannen naar PC	Ondersteund protocol: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB) Ondersteunde besturingssystemen: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, NetWare 5.x *1 Alleen SMB-protocol wordt ondersteund. *2 Alleen FTP-protocol wordt ondersteund. Afleveringsopmaak: Zwart/wit 2 kleuren: TIFF (compressietype: MH en MMR) DocuWorks, PDF
E-mail	Ondersteund protocol: TCP/IP (SMTP) Afleveringsopmaak Zwart/wit 2 kleuren: TIFF (compressietype: MH en MMR) DocuWorks-documenten, PDF

Specificaties automatische originelendoorvoer (AOD)

Item	Specificatie
Origineelformaat/-type	Formaat: Maximum: A3/11 × 17 inch (297 × 432 mm) Minimum: A5/5,82 × 8,26 inch (148 × 210 mm) Gewicht: 10-53 lb./38-200 g/m² Type: A5, A5□, A4, A4□, A3, B5, B5□, B4, 8,5 × 11 inch□, 8, × 11 inch, 8,5 × 14 inch (KKE), 11 × 17 inch (KKE)
Papiercapaciteit	250 vellen Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m² / 20 lb.
Snelheid originelen wisselen (8,5 × 11 inch/A4 portret, □1-zijdig)	Xerox 4127: 100 vellen/min. Xerox 4112: 90 vellen/min.

Optionele lade 6 en 7 (grote papierlade) specificaties

Item	Specificatie
Papierformaat/-soort (vel)	Formaten: Maximum: 8,5 × 11 inch/A4 Minimum: 7,25 × 10,5 inch (Executive), B5 Gewicht: 52-216 g/m² / 13-57 lb.
Papierinvoerniveaus/ papiercapaciteit	2300 vellen x 2 niveaus Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m² / 20 lb.
Afmetingen/gewicht (breedte, diepte, hoogte)	Afmetingen: 597 mm/23,5 inch (breedte) × 694 mm/27,3 inch (diepte) × 992 mm/39,1 inch (hoogte) Gewicht: 72 kg/ 159 lbs Het gewicht is berekend zonder dat er papier is geplaatst.

Lade 6 (extra grote papierlade met 1 lade) - optioneel

Opmerking

Als het apparaat is voorzien van de extra grote papierlade met 2 laden, raadpleeg dan het gedeelte Optionele extra grote papierlade met 2 laden (lade 6 en 7) op pagina 14-1 voor specifieke informatie. De optionele extra grote papierlade met 2 laden is mogelijk niet beschikbaar in uw regio.

Item	Specificatie
Papierformaat	KKE: 8,5 x 11 inch/A4 8,5 x 13 inch 8,4 x 14 inch 10 x 14 inch/B4 11 x 17 inch/A3 12 x 18 inch 12,6 x 17,7 inch /SRA3 12,6 x 19,2 inch 13 x 18 inch 13 x 19 inch LKE: B5, 7,25 x 10,5 inch (Executive), A4, 8,5 x 11 inch, 8,0 x 10 inch Aangepaste formaten: 210 - 330 mm x 182 - 488 mm
Papiergewicht	64 - 300 g/m ² / 18 lb. - 110 lb. omslag
Papiercapaciteit	2000 vellen Belangrijk: Bij gebruik van Xerox-papier van maximaal 90 g/m ² / 24 lb.
Afmetingen	39 inch (breedte) x 32 inch (diepte) x 37 inch (hoogte) 988 mm (breedte) x 785 mm (diepte) x 930 mm (hoogte) Belangrijk: Het gewicht is berekend zonder dat er papier is geplaatst.
Gewicht	115 kg
Stroomverbruik	300 Watt maximaal

Standaardafwerkeenheden specificaties

Item	Specificatie
Type lade	Opvangbak: Sets/Stapels Afwerkopvangbak: Sets/Stapels (staffelen beschikbaar) Katernopvangbak: Sets/Stapels
Ondersteund papierformaat	Bovenste lade: Maximum: A3, 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) Minimum: A6 (briefkaarten) Afwerkopvangbak: Maximum: 12,6 x 19,2 inch (330 x 488 mm) Minimum: B5
Ondersteund papiergewicht	Bovenste lade en afwerkopvangbak: 52 - 253 g/m ² Capaciteit 500 vellen Belangrijk: Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m ² / 20 lb.
Ladecapaciteit	Bovenste lade: 500 vellen Afwerkopvangbak: 3000 vellen, 200 sets* * Bij gebruik van A4, B5, 8,5 x 11 inch, 8 x 10 inch, 7,5 x 10,5 inch, alleen 16K. Bij gebruik van papier van andere formaten is de ladecapaciteit 1500 vellen en 100 sets.
Nieten (variabele lengte)	Maximumaantal geniete vellen: 100 vellen Bij gebruik van papier van een groter formaat dan A4 of 8,5 x 11 inch, is het maximaal aantal vellen dat kan worden geniet 65. Bij gebruik van bepaalde papiersoorten kunnen de nietjes verbuigen. Papierformaat: Maximum: A3, 11 x 17 inch Minimum: B5 Nietpositie: 1 positie: (voor: hoeknieten, midden: parallel nieten, achter: parallel nieten*) 2 posities: (parallel nieten) * Hoeknieten voor A3 en A4
Perforeren	Ondersteund papierformaat: Maximum: A3, 11 x 17 inch Minimum: B5 (2 gaatjes), A4 (4 gaatjes) Aantal gaatjes: 2, 4, 3 (optioneel) Papiergewicht: 52 - 200 g/m ²
Vouwen	Zie specificaties AVH-module

Item	Specificatie
Interposer (lade 8)	Papierformaat: Maximum: A3, 11 x 17 inch Minimum: B5 Het apparaat kan niet kopiëren of afdrukken op papier dat in de interposer is geplaatst. Capaciteit: 200 vellen Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m² / 20 lb. Papiergewicht: 60 - 220 g/m²
Afmetingen/gewicht (met geplaatste nietcassette)	Afmetingen: 1045 mm/41,1 inch (breedte) x 725 mm/28,5 inch (diepte) x 1165 mm/45,9 inch (hoogte), Gewicht: 105 kg / 231,5 lbs
Benodigde ruimte (wanneer de afwerkeenheid op de hoofdeenheid is aangesloten en lade 5 (handmatige invoer) volledig is uitgeschoven)	2294 mm/90,3 inch (breedte) x 781 mm/30,8 inch (diepte)

Specificaties AVH-module

Item	Specificatie
Type lade	Opvangbak: Sets/Stapels Afwerkopvangbak: Sets/Stapels (staffelen beschikbaar) Katernopvangbak: Sets/Stapels
Ondersteund papierformaat	Bovenste lade: Maximum: A3, 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) Minimum: A6 (briefkaarten) Afwerkopvangbak: Maximum: 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 inch) Minimum: B5 Katernopvangbak: Maximum: A3, 13 x 18 inch Minimum: A4, 8,5 x 11 inch
Ondersteund papiergewicht	Bovenste lade en afwerkopvangbak: 52 - 253 g/m² Katernopvangbak: inbinden midden 60-90 g/m², middenvouw 60-105 g/m² OPMERKING: Voor omslagen wordt papier van maximaal 220 g/m² ondersteund. OPMERKING: Als papier van 91-220 g/m² wordt gebruikt voor omslagen, moet voor het hoofddeel van documenten papier van 60-80 g/m² worden gebruikt.

Item	Specificatie
Ladecapaciteit	Bovenste lade: 500 vellen Afwerkopvangbak: 2000 vellen, 200 sets* * Alleen bij gebruik van A4 , B5 , 8,5 x 11 inch , 8 x 10 inch , 7,5 x 10,5 inch , 16K . Bij gebruik van papier van andere formaten is de ladecapaciteit 1500 vellen en 100 sets. Katernopvangbak: 20 sets Mogelijk worden sommige papiersoorten niet ondersteund voor deze opvangbak.
Nieten (variabele lengte)	Maximumaantal geniete vellen: 100 vellen Bij gebruik van papier van een groter formaat dan A4 of 8,5 x 11 inch, is het maximaal aantal vellen dat kan worden geniet 65. Bij gebruik van bepaalde papiersoorten kunnen de nietjes verbuigen. Papierformaat: Maximum: A3, 11 x 17 inch Minimum: B5  Nietpositie: 1 positie: (voor: hoeknieten, midden: parallel nieten, achter: parallel nieten*) 2 posities: (parallel nieten) * Hoeknieten voor A3 en A4
Perforeren	Ondersteund papierformaat: Maximum: A3, 11 x 17 inch Minimum: B5 , A4  (4 gaatjes) Aantal gaatjes: 2, 4, 3 (optioneel) Papiergewicht: 52 - 200 g/m²
Katern maken/Enkele vouw	Maximumaantal vellen: Vouwen en nieten: 25 vel Alleen vouwen: 5 vel Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m² / 20 lb. Als een omslag wordt toegevoegd, kunnen maximaal 14 vellen worden geniet. Papierformaat: Maximum: A3. 13 x 18 inch Minimum: A4 KKE, 8,5 x 11 inch KKE Papiergewicht: Vouwen en nieten: 60 - 90 g/m² Alleen vouwen: 60 - 105 g/m² Papiergewicht/katerncapaciteit: 64 - 80 g/m², ongecoat: 25 vel 81 - 90 g/m², ongecoat: 20 vel 91 - 105 g/m², ongecoat: 10 vel 106 - 128 g/m², ongecoat: 10 vel, gecoat: 10 vel 129 - 150 g/m², ongecoat: 10 vel, gecoat: 10 vel 151 - 176 g/m², ongecoat: 10 vel, gecoat: 10 vel 177 - 220 g/m², ongecoat: 5 vel, gecoat: 5 vel

Item	Specificatie
Vouwen	Opmerking: Niet-geniete gevouwen sets worden beperkt tot 5 vellen papier. Raadpleeg de optionele vouwtafel op pagina 13-12 voor de specificaties van de vouweenheid.
Interposer (lade 8)	Papierformaat: Maximum: A3, 11 x 17 inch Minimum: B5  Het apparaat kan niet kopiëren of afdrukken op papier dat in de interposer is geplaatst. Capaciteit: 200 vellen Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m² / 20 lb. Papiergewicht: 60 - 220 g/m²
Afmetingen/gewicht (wanneer de nietcassette en de katernnietcassette zijn geplaatst)	Afmetingen: 1050 mm/41,3 inch (breedte) x 725 mm/28,5 inch (diepte) x 1165 mm/45,9 inch (hoogte), Gewicht: 130 kg / 286 lbs
Benodigde ruimte (wanneer de afwerkeenheid op de hoofdeenheid is aangesloten en lade 5 (handmatige invoer) volledig is uitgeschoven)	2299 mm/90,5 inch (breedte) x 1140 mm/44,9 inch (diepte)

Vouweenheid (Z en C) specificaties

Item		Specificatie
Z-vouw half vel	Z-papierformaat	11 x 17 inch/A3, 10 x 14 inch/B4, 8K
	Capaciteit	Max.: 80 vellen (standaardafwerkeenheid) (A3/11 x 17 inch, Xerox-papier met Z-vouw van 75 g/m ² /20 lb.) 20 vellen voor 8K en 10 x 14 inch/B4
	Papiergewicht	60-90 g/m ² / 16-24 lb.
	Opvangbak	Afwerkopvangbak
Als C vouwen Als Z vouwen	Papierformaat	A4/8,5 x 11 inch
	Aantal te vouwen vellen	1 vel
	Capaciteit	40 vellen Bij gebruik van Xerox-papier van 75 g/m ² / 20 lb.
	Papiergewicht	60-90 g/m ² / 16-24 lb.
	Opvangbak	Opvangbak voor C-/Z-vouw
Enkele vouw		Raadpleeg de specificaties voor Katern maken/enkele vouw in de tabel met specificaties voor de AVH-afwerkeenheid.
Afmetingen/gewicht		7,9 inch (breedte) x 28,5 inch (diepte) x 43,9 inch (hoogte) 200 mm (breedte) x 725 mm (diepte) x 1165 mm (hoogte), 40 kg

Papier correct bewaren

- Bewaar papier op een droge plaats. Papier dat vocht heeft opgenomen, kan papierstoringen en afdrukkwaliteitsdefecten veroorzaken.
- Bewaar papier op een vlakke ondergrond om krullen of kromtrekken te voorkomen.
- Berg uitgepakt papier weer op in de verpakking voordat u het opslaat. Pakketten ter voorkoming van vocht worden aanbevolen.

Opmerking

Door vocht kunnen afdrucken vervagen. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

Afdrukbaar gebied

Standaard afdrukbaar gebied

Het standaardgebied waarop kan worden afgedrukt, heeft een marge van 0,16 inch (4,1 mm) aan alle vier de randen van het papier (voor SRA3-formaat met een breedte van 320 mm een marge van 0,45 inch of 11,5 mm links en rechts).

Opmerking

Het feitelijke afdrukbare gebied kan verschillen afhankelijk van de printer (plotter) beschrijvingstaal.

Uitgebreid afdrukbaar gebied

Als u het afdrukbare gebied bij een afdruk wilt vergroten, is het maximumgebied voor de afdruk 305 × 480 mm (12,01 × 18,90 inch). Het maximumgebied voor een kopie is 297 × 432 mm (11,7 × 17,01 inch). Het afdrukbare gebied verandert afhankelijk van het gebruikte papierformaat.

Opmerking

Om het afdrukbare gebied te vergroten, wijzigt u de PCL-printerdriver of de instelling Afdrukgebied in het aanraakscherm.

Opmerking

Raadpleeg de online help van de printerdriver voor informatie over het aanpassen van de printerdriverinstellingen.

Opmerking

Voor meer informatie over de instellingen op het bedieningspaneel raadpleegt u Print Area (Afdrukgebied) in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.

Wanneer de papierbreedte minder dan 305 mm is	Wanneer de papierbreedte 305 mm is	Wanneer de papierbreedte 305 mm is (SRA3 (320 mm breed))
Niet-afdrukbaar gebied 	Niet-afdrukbaar gebied 	Niet-afdrukbaar gebied 
Niet-afdrukbaar gebied 	Niet-afdrukbaar gebied 	Niet-afdrukbaar gebied 

Beschikbare opties

Productnaam	Beschrijving
Upgradeset voor printer	Hiermee kan een DC-apparaat (alleen een kopieerapparaat) worden bijgewerkt naar een ST-systeem (netwerkafdrukken)
Mobiele platen	Met deze platen kan het systeem op een ongelijke vloer of op dikke vloerbedekking worden geplaatst.
Gegevensbeveiligingsset	Deze set vergroot de beveiliging van gegevens die naar de harde schijf zijn geschreven.
Netwerkkaccountset (Accountset voor gebruikersopdrachten)	Hiermee kunt u de gebruikersaccounts via een externe authenticatieserver bijhouden.

Opmerking

Neem voor het aanschaffen en voor de nieuwste productinformatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

Waarschuwingen en beperkingen

Opmerkingen en beperkingen bij het gebruik van het apparaat

Wanneer de afdrukresultaten verschillen van de instellingen

Als gevolg van onvoldoende geheugen voor de afdrupaginabuffer kunnen onderstaande effecten optreden, waardoor de resultaten anders zijn dan verwacht op basis van de instellingen. In dit geval wordt meer geheugen aangeraden.

- Er wordt 1-zijdig afgedrukt terwijl 2-zijdig was gespecificeerd
- Opdrachten worden geannuleerd (als de pagina niet kan worden verwerkt in de afdrupaginabuffer, wordt de opdracht, inclusief die pagina, geannuleerd)

Het apparaat installeren en verplaatsen

- Neem contact op met het Xerox Welcome Centre wanneer het apparaat uit de ombouw moet worden verplaatst.
- Zorg bij het verplaatsen van het apparaat dat dit zonder schokken gebeurt.
- Wees voorzichtig dat uw vingers niet bekneeld raken bij het sluiten van de afdekklep (AOD).
- Plaats geen voorwerpen in de buurt van de ventilatieopening van de afzuigventilator van het apparaat.

Tellerstanden voor 2-zijdig afdrukken

Bij 2-zijdig afdrukken kunnen automatisch blanco pagina's worden ingevoegd, afhankelijk van de applicatie die wordt gebruikt en de manier waarop het aantal kopieën is gespecificeerd. In dat geval wordt de blanco pagina die door de applicatie is ingevoegd, op de teller meegeteld.

Beperkingen van de mailserver

Afhankelijk van de systeemomgeving (beperkingen van de mailserver, enzovoort), is het misschien niet mogelijk om e-mails met grote volumes te verzenden of te ontvangen. Bij het instellen van het aantal pagina's voor het verzenden van gesplitste e-mail, moet de systeemomgeving van zowel de verzender als de ontvanger worden gespecificeerd. Als het volume van de te verzenden e-mail bij het splitsen in enkele pagina's te groot is voor verzending, vermindert u de verzendkwaliteit of de resolutie van het origineel om de bestandsgrootte te verkleinen.

Vertrouwelijkheid van opdrachten

Vertrouwelijkheid binnen het netwerk kan niet worden gegarandeerd.

Omgevingsvereisten mailsysteem

Om e-mail te kunnen verzenden of ontvangen, moet er een mailsysteemomgeving zijn gecreëerd. Zorg voor een mailsysteemomgeving, inclusief SMTP, POP3 en DNS-servers enzovoort, al naar gelang de vereisten.

Informatie over beveiliging

E-mail maakt gebruik van het internet als verzendpad. U moet aandacht besteden aan beveiliging ter voorkoming van afluisteren door derden of van geknoei dat kan plaatsvinden bij e-mail en andere verzendingen over het internet. Voor belangrijke informatie wordt derhalve aangeraden andere methoden te gebruiken om beveiliging te garanderen. Bovendien wordt aangeraden het e-mailadres niet aan onbekende derden bekend te maken om te voorkomen dat u ongewenste e-mail ontvangt.

Ontvangst van ongewenste e-mail voorkomen

Het apparaat is voorzien van een functie om kwaadwillende e-mail die door derden met een bekend e-mailadres naar het adres van de gebruiker zijn verzonden, te blokkeren. De functie stelt beperkingen aan het adres van de verzender door domeinen te specificeren waarvan geen mail mag worden ontvangen.

Opmerking

Raadpleeg hoofdstuk 9 (domeininstellingen) in de System Administration Guide voor informatie over het beperken van domeinen waarvan mail wordt ontvangen.

Informatie over het ontvangen van mail

Afhankelijk van de gegevens in een ontvangen e-mail, is het mogelijk dat er onvoldoende geheugen is of dat het afdrukken niet mogelijk is. In dit geval voegt u ofwel meer geheugen toe of vraagt u de verzender om de mail opnieuw met een lagere resolutie te verzenden.

Informatie over mailbox

Maak een nieuwe mailbox voor het opslaan van documenten wanneer het totaal aantal documentpagina's opgeslagen in een mailbox meer dan 15.000 pagina's bedraagt en de volgende problemen optreden:

- De snelheid waarmee documenten worden gescand, neemt af.
- De snelheid voor het kopiëren van een document of verplaatsen voor opslag in een mailbox neemt af.

Als bovenstaande problemen optreden terwijl het aantal documentpagina's **niet** hoger is dan 15.000, moet u ook een nieuwe mailbox maken voor het opslaan van documenten.

Tekencode

Hieronder worden de tekencodes weergegeven die door het apparaat kunnen worden afgedrukt. Andere tekencodes dan de onderstaande kunnen mogelijk niet worden afgedrukt.

- Engels: CP1252
- Traditioneel Chinees: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Vereenvoudigd Chinees: GB2312

Addendum

14

Optionele extra grote papierlade met 2 laden (lade 6 en 7)

Tip

Dit accessoire is mogelijk niet verkrijgbaar in uw regio.

Overzicht

In de optionele extra grote papierlade met twee laden kan papier van diverse papierformaten worden geplaatst, waaronder standaardformaten en extra grote formaten tot 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inch). In elke lade kunnen 2000 vellen worden geplaatst.



Opmerking

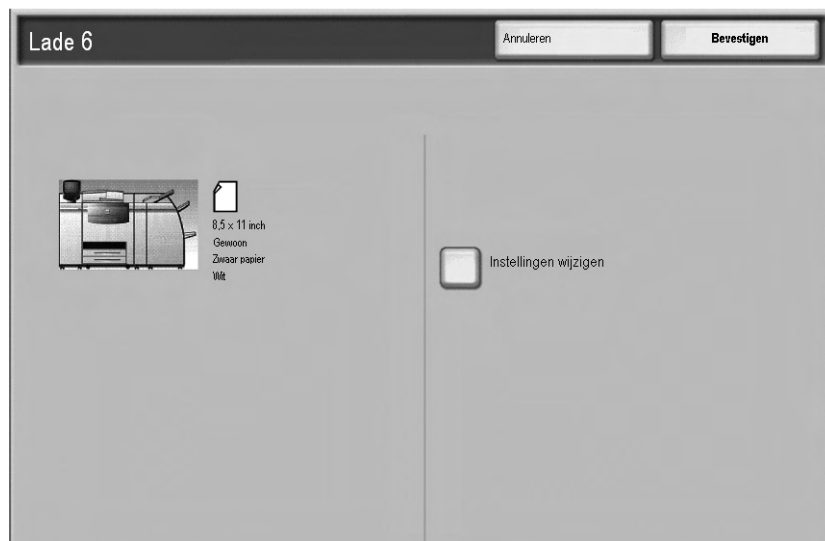
De extra grote papierlade is door de fabrikant uitgerust met de set voor briefkaarten.

Media in de extra grote papierlade plaatsen

Papier in de extra grote papierlade plaatsen

Volg de onderstaande procedure om papier in een van beide laden van de extra grote papierlade te plaatsen.

1. Selecteer de gewenste papiersoort voor de opdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
4. Waai de vellen uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Plaats papier in de lade.
6. Stel de papiergeleiders af door de ontgrendeling in de geleider in te drukken en de randgeleider voorzichtig te verplaatsen tot deze de rand van het papier in de lade net raakt.
Plaats geen papier boven de MAX-lijn op de achterste randgeleider.
7. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in op de gewenste positie voor uw afdrukopdracht; zie Aanpassingshendels voor scheve afdrukken op pagina 14-9.
8. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
9. Als de systeembeheerder dit heeft ingeschakeld, verschijnt mogelijk het scherm Instellingen papierlade in de gebruikersinterface.



- a. Als in het scherm met lade-instellingen papier van de juiste soort, gewicht en formaat staat, selecteert u de knop **Bevestigen**.
 - b. Als de lade-instellingen moeten worden gewijzigd, selecteert u **Instellingen wijzigen**; het scherm met lade-eigenschappen wordt weergegeven.
10. Selecteer in het scherm met lade-eigenschappen de gewenste optie (Papierformaat, Papiersoort/Papiergewicht enz.).
 11. Breng de gewenste wijzigingen aan (bijvoorbeeld in het papierformaat).
 12. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
 13. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
 14. Selecteer **Bevestigen** om de informatie op te slaan en het scherm Instellingen papierlade te sluiten.

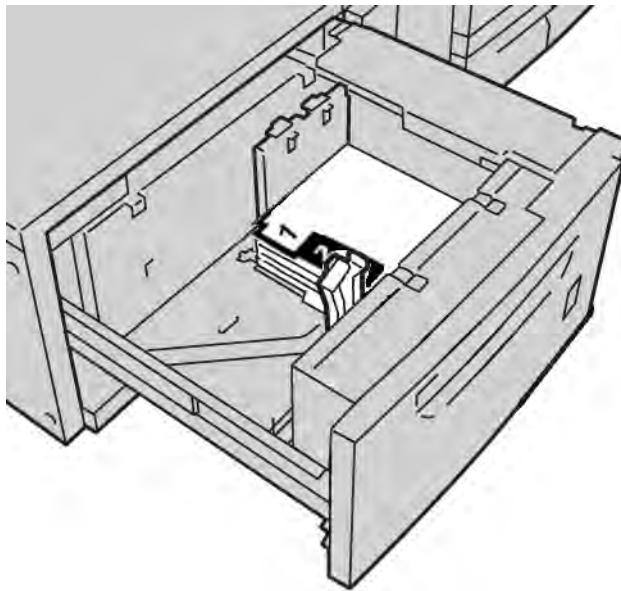
Tabbladen in de extra grote papierlade plaatsen

Opmerking

Als de optionele GBC AdvancedPunch op uw apparaat is aangesloten, raadpleegt u de klantendocumentatie bij de GBC AdvancedPunch voor instructies over het plaatsen van tabbladen in de laden.

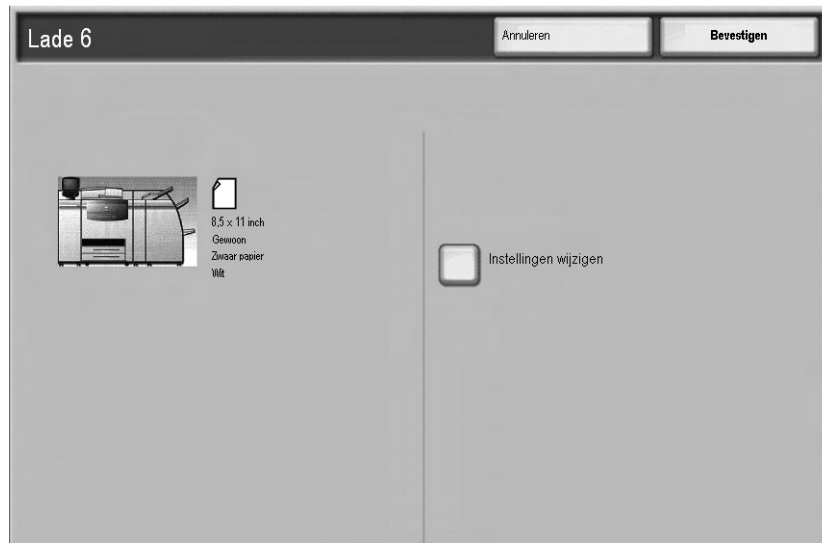
Volg de onderstaande procedure om tabbladen in een van beide laden van de extra grote papierlade te plaatsen.

1. Selecteer de gewenste tabbladen voor de opdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Waaier de tabbladen uit voordat u ze in de lade plaatst.
4. Plaats de tabbladen en lijn de randen ervan tegen de rechterkant van de lade uit in de richting LKE (lange kant eerst), zoals in de volgende illustratie wordt getoond:



5. Stel de papiergeleiders af door de ontgrendeling in de geleider in te drukken en de randgeleider voorzichtig te verplaatsen tot deze de rand van het papier in de lade net raakt. Plaats geen papier boven de MAX-lijn op de achterste randgeleider.
6. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in op de gewenste positie voor uw afdrukopdracht; zie Aanpassingshendels voor scheve afdrukken op pagina 14-9.
7. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

8. Als de systeembeheerder dit heeft ingeschakeld, verschijnt mogelijk het scherm Instellingen papierlade in de gebruikersinterface.

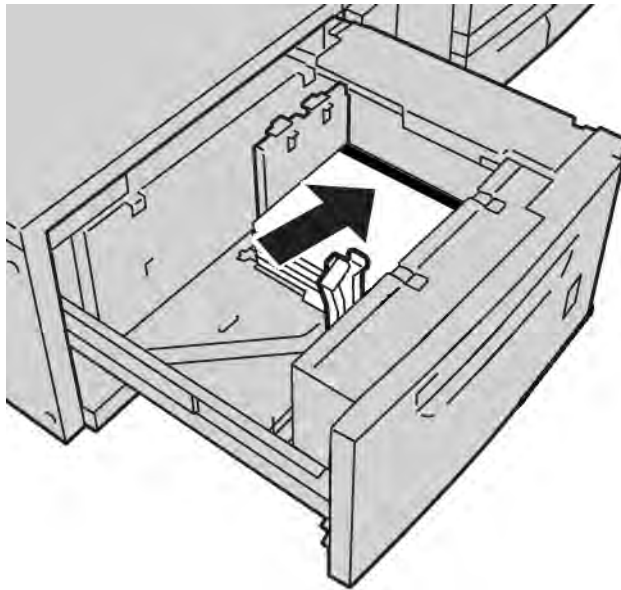


- a. Als in het scherm met lade-instellingen papier van de juiste soort, gewicht en formaat staat, selecteert u de knop **Bevestigen**.
 - b. Als de lade-instellingen moeten worden gewijzigd, selecteert u **Instellingen wijzigen**; het scherm met lade-eigenschappen wordt weergegeven.
9. Selecteer in het scherm met lade-eigenschappen de gewenste optie (Papierformaat, Papiersoort/Papiergewicht enz.).
10. Breng de gewenste wijzigingen aan (bijvoorbeeld in het papierformaat).
11. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
12. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
13. Selecteer **Bevestigen** om de informatie op te slaan en het scherm Instellingen papierlade te sluiten.

Transparanten in de extra grote papierlade plaatsen

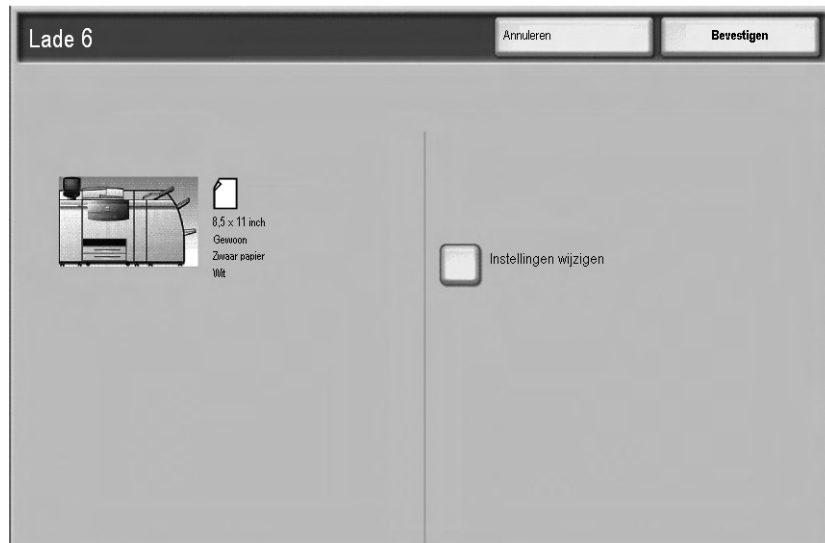
Volg de onderstaande procedure om transparanten in een van beide laden van de extra grote papierlade te plaatsen.

1. Selecteer de gewenste transparanten voor de opdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Waaier de transparanten uit zodat ze niet aan elkaar blijven kleven voordat u ze in de lade plaatst.
4. Plaats transparanten boven op een kleine stapel papier van hetzelfde formaat. Lijn de rand van de transparanten tegen de rechterkant van de lade uit, zoals in de volgende illustratie wordt getoond:



5. Stel de papiergeleiders af door de ontgrendeling in de geleider in te drukken en de randgeleider voorzichtig te verplaatsen tot deze de rand van het papier in de lade net raakt. Plaats geen papier boven de MAX-lijn op de achterste randgeleider.
6. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in op de gewenste positie voor uw afdrukopdracht; zie Aanpassingshendels voor scheve afdrukken op pagina 14-9.
7. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

8. Als de systeembeheerder dit heeft ingeschakeld, verschijnt mogelijk het scherm Instellingen papierlade in de gebruikersinterface.

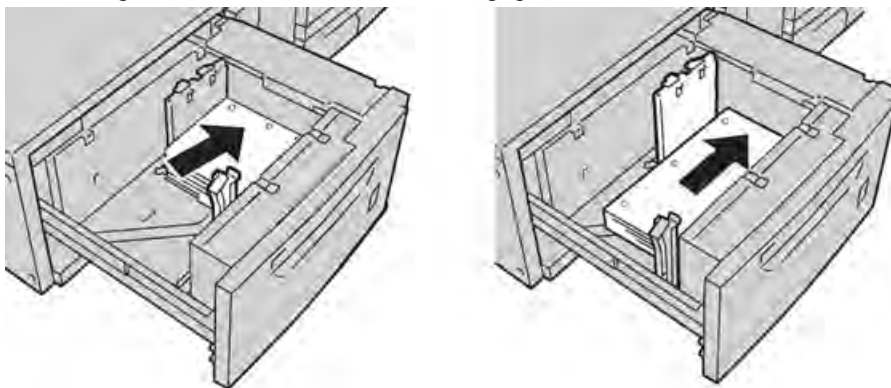


- a. Als in het scherm met lade-instellingen papier van de juiste soort, gewicht en formaat staat, selecteert u de knop **Bevestigen**.
 - b. Als de lade-instellingen moeten worden gewijzigd, selecteert u **Instellingen wijzigen**; het scherm met lade-eigenschappen wordt weergegeven.
9. Selecteer in het scherm met lade-eigenschappen de gewenste optie (Papierformaat, Papiersoort/Papiergewicht enz.).
10. Breng de gewenste wijzigingen aan (bijvoorbeeld in het papierformaat).
11. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
12. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
13. Selecteer **Bevestigen** om de informatie op te slaan en het scherm Instellingen papierlade te sluiten.

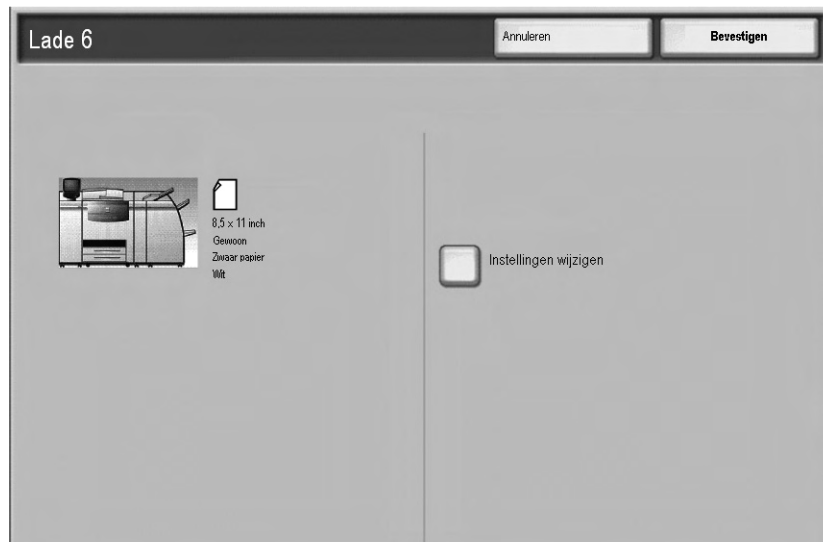
Voorgeboord papier in de extra grote papierlade plaatsen voor 1-zijdige of 2-zijdige afdrukopdrachten

Volg de onderstaande procedure om papier in een van beide laden van de extra grote papierlade te plaatsen.

1. Selecteer de gewenste papiersoort voor de opdracht.
2. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
3. Open het pak papier met de verpakkingssnaad naar boven.
4. Waaier de vellen uit voordat u ze in de lade plaatst.
5. Plaats en registreer het voorgeboorde papier tegen de rechterkant van de papierlade voor de richting LKE of KKE, zoals hieronder aangegeven:



6. Stel de papiergeleiders af door de ontgrendeling in de geleider in te drukken en de randgeleider voorzichtig te verplaatsen tot deze de rand van het papier in de lade net raakt. Plaats geen papier boven de MAX-lijn op de achterste randgeleider.
7. Stel zo nodig de aanpassingshendels voor scheve afdrucken in op de gewenste positie voor uw afdrukopdracht; zie Aanpassingshendels voor scheve afdrucken op pagina 14-9.
8. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
9. Als de systeembeheerder dit heeft ingeschakeld, verschijnt mogelijk het scherm Instellingen papierlade in de gebruikersinterface.



- a. Als in het scherm met lade-instellingen papier van de juiste soort, gewicht en formaat staat, selecteert u de knop **Bevestigen**.

- b. Als de lade-instellingen moeten worden gewijzigd, selecteert u **Instellingen wijzigen**; het scherm met lade-eigenschappen wordt weergegeven.
- 10. Selecteer in het scherm met lade-eigenschappen de gewenste optie (Papierformaat, Papiersoort/Papiergewicht enz.).
- 11. Breng de gewenste wijzigingen aan (bijvoorbeeld in het papierformaat).
- 12. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
- 13. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
- 14. Selecteer **Bevestigen** om de informatie op te slaan en het scherm Instellingen papierlade te sluiten.

Aanpassingshendels voor scheve afdrukken

Alle papierladen bevatten aanpassingshendels voor scheve afdrukken. Deze hendels worden gebruikt om de papierinvoer te verbeteren en problemen met scheef papier te beperken.



Itemnummer	Beschrijving
1	Achterste aanpassingshendel voor scheve afdrukken
2	Rechter aanpassingshendel voor scheve afdrukken

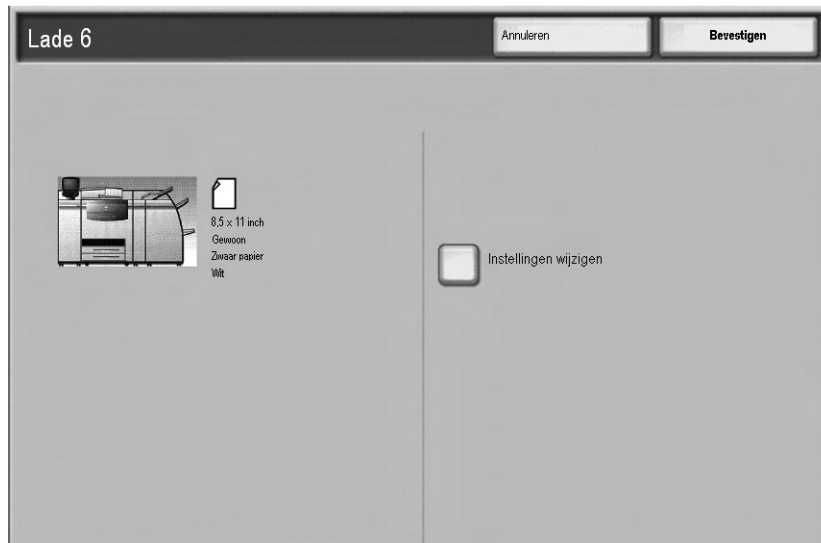
Opmerking

- Deze hendels moeten in de standaardpositie blijven staan. De stand van deze hendels moet alleen worden aangepast als er een probleem is met scheve afdrukken bij het uitvoeren van een specifieke opdracht en/of een specifiek mediatype.
- Als de aanpassingshendels voor scheve afdrukken uit de standaardpositie worden gehaald, kan dit de problemen met scheve afdrukken juist vergroten bij het afdrukken op bepaalde mediatypes, zoals gecoat papier, etiketten, transparanten en film.

Volg de procedure hieronder om de aanpassingshendels voor scheve afdrukken in te stellen.

1. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
2. Schuif de achterste aanpassingshendel naar rechts (zoals aangegeven in de bovenstaande afbeelding).
3. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

4. Als de systeembeheerder dit heeft ingeschakeld, verschijnt mogelijk het scherm Instellingen papierlade in de gebruikersinterface.



- a. Als in het scherm met lade-instellingen papier van de juiste soort, gewicht en formaat staat, selecteert u de knop **Bevestigen**.
 - b. Als de lade-instellingen moeten worden gewijzigd, selecteert u **Instellingen wijzigen**; het scherm met lade-eigenschappen wordt weergegeven.
5. Selecteer in het scherm met lade-eigenschappen de gewenste optie (Papierformaat, Papiersoort/Papiergewicht enz.).
 6. Breng de gewenste wijzigingen aan (bijvoorbeeld in het papierformaat).
 7. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
 8. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
 9. Selecteer **Bevestigen** om de informatie op te slaan en het scherm Instellingen papierlade te sluiten.
 10. Voer de afdrukopdracht uit.
 - Het papier wordt recht ingevoerd en u bent tevreden met de afdrukken. U bent klaar.
 - Het papier wordt scheef ingevoerd en u bent niet tevreden met de afdrukken. Ga door naar de volgende stap.
 11. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
 12. Draai de achterste aanpassingshendel terug naar links naar de standaardpositie.
 13. Schuif de rechter aanpassingshendel richting de voorkant van de papierlade.
 14. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
 15. Als de systeembeheerder dit heeft ingeschakeld, verschijnt mogelijk het scherm Instellingen papierlade in de gebruikersinterface.
 - a. Als in het scherm met lade-instellingen papier van de juiste soort, gewicht en formaat staat, selecteert u de knop **Bevestigen**.
 - b. Als de lade-instellingen moeten worden gewijzigd, selecteert u **Instellingen wijzigen**; het scherm met lade-eigenschappen wordt weergegeven.
 16. Selecteer in het scherm met lade-eigenschappen de gewenste optie (Papierformaat, Papiersoort/Papiergewicht enz.).
 17. Breng de gewenste wijzigingen aan (bijvoorbeeld in het papierformaat).
 18. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.
 19. Selecteer **Opslaan** om door te gaan.

20. Selecteer **Bevestigen** om de informatie op te slaan en het scherm Instellingen papierlade te sluiten.
21. Voer de afdrukopdracht uit.
 - Het papier wordt recht ingevoerd en u bent tevreden met de afdrukken. U bent klaar.
 - Het papier wordt scheef ingevoerd en u bent niet tevreden met de afdrukken. Ga door naar de volgende stap.
22. Trek de lade langzaam naar buiten tot deze niet verder kan.
23. Schuif de rechter aanpassingshendel terug naar de achterkant van de papierlade. Dit is de standaardpositie.
24. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.
25. Als u nog steeds scheve afdrukken hebt, raadpleegt u de informatie in het gedeelte Advanced Stock Setup (Geavanceerde papierinstellingen) in de System Administration Guide (Handleiding voor de systeembeheerder).

Problemen met de extra grote papierlade oplossen

Papierstoringen in de extra grote papierlade verhelpen

Tip

Zorg altijd dat al het vastgelopen papier, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, uit het apparaat verwijderd zijn voordat u verder gaat met uw opdrachten.

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen in de laden van de extra grote papierlade
- Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c
- Papierstoringen bij hendel 1b en knop 1c
- Papierstoringen bij hendel 1d en knop 1c

Opmerking

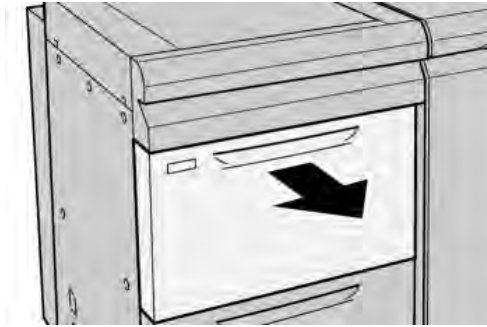
Het papier kan op verschillende manieren worden verwijderd, afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de weergegeven instructies op om het vastgelopen papier te verwijderen.

Papierstoringen in de laden van de extra grote papierlade

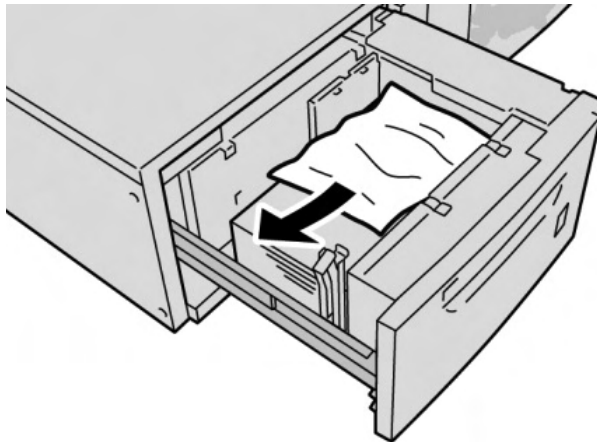
Tip

Zorg altijd dat al het vastgelopen papier, inclusief kleine snippers afgescheurd papier, uit het apparaat verwijderd zijn voordat u verder gaat met uw opdrachten.

1. Trek de papierlade waarin het papier is vastgelopen naar buiten.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

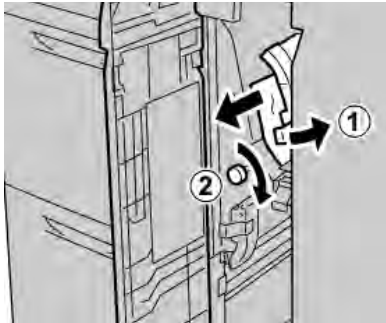
3. Duw de lade voorzichtig naar binnen tot deze niet verder kan.

Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c in de extra grote papierlade

1. Open de voorklep van de extra grote papierlade.



2. Beweeg hendel **1a** naar rechts en draai knop **1c** naar rechts. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel **1a** terug in de uitgangsstand.



4. Sluit de voorklep van de extra grote papierlade.

Opmerking

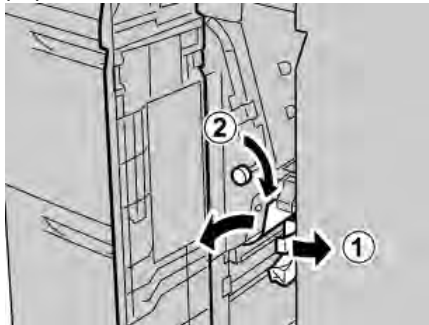
Als de voorklep van de extra grote papierlade niet volledig is gesloten, wordt er een bericht weergegeven en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1b en knop 1c in de extra grote papierlade

1. Open de voorklep van de extra grote papierlade.



2. Beweeg hendel **1b** naar rechts en draai knop **1c** naar rechts. Verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Zet hendel **1b** terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit de voorklep van de extra grote papierlade.

Opmerking

Als de voorklep van de extra grote papierlade niet volledig is gesloten, wordt er een bericht weergegeven en werkt het apparaat niet.

Papierstoringen bij hendel 1d en knop 1c in de extra grote papierlade

1. Open de voorklep van de extra grote papierlade.



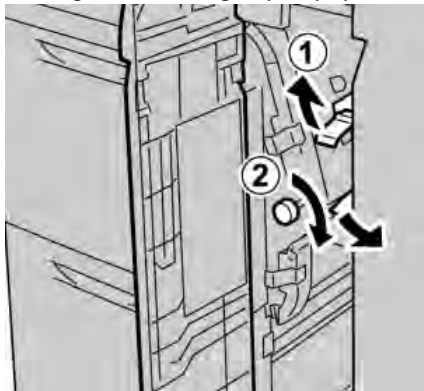
2. Beweeg hendel 1d omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

3. Als het papier niet kan worden verwijderd, draait u knop 1c met de klok mee en verwijdert u vervolgens het vastgelopen papier.



Opmerking

Als het papier gescheurd is, controleer dan de binnenkant van het apparaat en verwijder het papier.

4. Zet hendel **1d** terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit de voorklep van de extra grote papierlade.

Opmerking

Als de voorklep van de extra grote papierlade niet volledig is gesloten, wordt er een bericht weergegeven en werkt het apparaat niet.

Storingscodes voor de extra grote papierlade

Als er een (papier)storing optreedt in de extra grote papierlade, verschijnt er een (papier)storingsbericht in de gebruikersinterface van het apparaat. In de volgende tabel vindt u een lijst met storingscodes voor de extra grote papierlade en een lijst met verwante storingscodes voor de afwerkeenheid.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
024 955 024 956	Een van de laden van de extra grote papierlade is leeg of papier is op	Plaats papier in de juiste lade van de extra grote papierlade
077 210	Een lade van de extra grote papierlade is defect	- Schakel het apparaat uit en weer in. - Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre. Alle andere laden behalve de laden van de extra grote papierlade kunnen ondertussen worden gebruikt.
078 100 078 101 078 102	Er is een storing opgetreden in een lade van de extra grote papierlade	- Controleer het papier in de lade waarin de storing is opgetreden. - Schakel het apparaat uit en weer in. - Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Storingscode	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
078 210 078 211	Er is een storing opgetreden in een optionele lade van de extra grote papierlade	1. Controleer de papierinstellingen van de papierladen en schakel het apparaat uit en weer in. 2. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre. Opmerking Alle andere laden behalve de laden van de extra grote papierlade kunnen ondertussen worden gebruikt.
078 260 078 261 078 262 078 263 078 264 078 265 078 266 078 267 078 268 078 269 078 270 078 271 078 272 078 273 078 274 078 275 078 276 078 277 078 278 078 279 078 280	Er is een storing opgetreden in een lade van de extra grote papierlade	1. Controleer het papier dat in de laden is geplaatst. 2. Schakel het apparaat uit en weer in. 3. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
078 300 078 301 078 500 078 901 078 941 078 942 078 943	Er is een storing opgetreden in een lade van de extra grote papierlade	1. Controleer het papier in de lade waarin de storing is opgetreden. 2. Schakel het apparaat uit en weer in. 3. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Specificaties van de extra grote papierlade

Extra grote papierlade (lade 6 en 7)

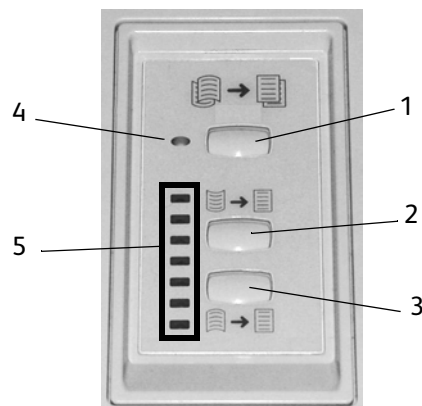
Item	Specificatie
Velformaat	LKE: • B5 • 7,25 x 10,5 inch (executive) • A4/8,5 x 11 inch • 8,0 x 10 inch KKE: • 8,5 x 11 inch/A4 • 8,5 x 13 inch • 8,5 x 14 inch • 10 x 14 inch/B4 • 11 x 17 inch/A3 • 12 x 18 inch • 12,6 x 17,7 inch /SRA3 • 13 x 18 inch • 13 x 19 inch • 12,6 x 19,2 inch • B5 • 4 x 6 inch/101,6 x 152,4 mm (briefkaart) Aangepaste formaten: 182-330 mm (7,2-13 inch) breed en 182-488 mm (7,2-19,2 inch) lang
Papiergewicht	55-350 g/m ² omslagen
Papiercapaciteit	2000 vel per lade Belangrijk: Bij gebruik van Xerox-papier van maximaal 90 g/m².
Afmetingen	39 inch (breedte) x 30 inch (diepte) x 39 inch (hoogte) 988 mm breedte (+/- 5 mm) x 762 mm diepte (+/- 5 mm) x 992 mm hoogte (+/- 5 mm)
Gewicht	115 kg Belangrijk: Het gewicht is exclusief het papier.

Interfacemodule

De interfacemodule (IM) is een optioneel afwerkaccessoire dat samen met andere afwerkaccessoires wordt gebruikt, zoals de grote uitlegtafel (GU), de standaardafwerkeenheid of de optionele AVH-afwerkeenheid. De interfacemodule fungeert als communicatieapparaat en papierpad tussen de printer en een optionele afwerkeenheid, zoals de grote uitlegtafel.



Bedieningspaneel

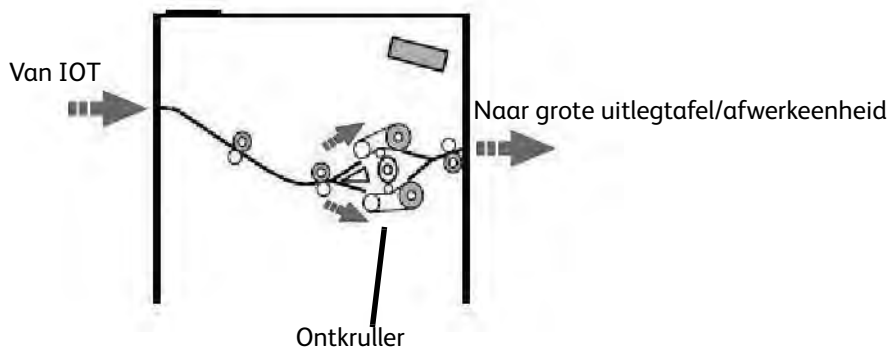


Het bedieningspaneel bestaat uit het volgende:

1. **De toets Automatisch ontkrullen:** hiermee selecteert u de functie Automatisch ontkrullen.
2. **De toets Handmatig omhoog krullen:** hiermee kunt u drie waarden voor handmatig omhoog krullen selecteren.
3. **De toets Handmatig omlaag krullen:** hiermee kunt u drie waarden voor handmatig omlaag krullen selecteren.
4. **De indicator Automatisch ontkrullen:** dit lampje geeft aan dat de modus Automatisch ontkrullen is geselecteerd.

5. **De indicatoren Omhoog/omlaag krullen:** deze lampjes geven de mate van omhoog of omlaag krullen aan die is geselecteerd.

Papierbaan



Papier dat in de IM wordt ingevoerd, wordt naar de ontkruller geleid ter correctie van krullen. De ontkruller beschikt over rollen aan de boven- en onderkant waarmee druk wordt uitgeoefend op het afdruk materiaal. De druk is afhankelijk van het volgende:

- Standaardinstelling van het systeem
- Opties voor ontkrullen die via de gebruikersinterface zijn ingesteld in de modus Hulpprogramma's
- Handmatige instellingen via het bedieningspaneel van de ontkruller

Op basis van de instellingen voor ontkrullen wordt het papier via de ingang van de ontkruller naar de bovenste of onderste papierbaan geleid om omlaag of omhoog te worden gekruld. De druk op de armen van de ontkruller is onafhankelijk van elkaar.

Het afdruk materiaal wordt vanuit de ontkruller afgekoeld en vanuit de IM naar de GU en andere aangesloten afwerkeenheden gestuurd.

Papierkrul

Papier dat aan warmte wordt blootgesteld, verliest vocht en krult dan in de richting van de warmtebron. Bij grote afdrukopdrachten krult het papier vaak meer als gevolg van het plastificatie-effect van de toner op het papieroppervlak. Het systeem probeert dit effect te verminderen door het gebruik van een mechanische ontkruller die zich in de IM bevindt.

De krulling van het papier wordt onder andere beïnvloed door het volgende:

- Het gewicht van het papier en of het papier gecoat is
- De hoeveelheid toner en het gebied dat per vel wordt bedrukt
- De manier waarop het papier in de lade is geladen
- De temperatuur en luchtvochtigheid in de ruimte waar het papier wordt opgeslagen en waar de printer zich bevindt
- De hoeveelheid warmte die tijdens de fusieprocessen wordt gegenereerd

Als de krulling niet acceptabel is, kunt u de instelling wijzigen.

Automatisch ontkrullen

In de modus Automatisch ontkrullen kunt u als volgt via de gebruikersinterface de gewenste instellingen voor ontkrullen selecteren in de modus Hulpprogramma's:

1. Meld u aan als beheerder.
2. Druk op de toets Apparaatstatus.
3. Selecteer het tabblad Hulpprogramma's.
4. Selecteer Systeeminstellingen>Instellingen veelgebruikte diensten>Onderhoud.
5. Selecteer de instellingen bij Papierontkruller aanpassen.

Voorinstellingen van de ontkruller

Het systeem beschikt over verschillende voorinstellingen voor automatische verwerking van de krulling van papier. Wanneer u deze instellingen gebruikt, wordt de krulcorrectie voor de ontkruller automatisch ingesteld. Als de papierkrulling een probleem vormt, kunt u een van de voorinstellingen van de ontkruller gebruiken om het probleem op te lossen.

Wanneer afdruk materiaal door de ontkruller wordt geleid, wordt de gebruikte krulcorrectie aangegeven door de verschillende indicatielampjes op het bedieningspaneel van de interfacemodule. U kunt de krulcorrectie echter ook handmatig selecteren via het bedieningspaneel van de interfacemodule.

Handmatig ontkrullen

De mode **Handmatige ontkruller** biedt zeven niveaus voor krullingscorrectie via het bedieningspaneel van de IM: drie niveaus voor het corrigeren van krulling omhoog, drie niveaus voor het corrigeren van krulling omlaag en een niveau Geen correctie.

U kunt de correctie wijzigen door een relevante toets te selecteren. De geselecteerde krulcorrectie wordt aangegeven door de indicatielampjes op het bedieningspaneel.

Papierstoringen verhelpen

Bij een papierstoring stopt het apparaat met afdrukken en verschijnt er een bericht in de gebruikersinterface. Volg alle instructies die worden weergegeven in de juiste volgorde.

Papierstoringen in de interfacemodule



Voer de volgende stappen uit om de storing in de interfacemodule te verhelpen en het afdrukken te hervatten:

1. Open de deur aan de voorkant van de interfacemodule.
2. Til de groene hendels omhoog en/of draai aan de groene knop en verwijder alle vastgelopen papier en stukken papier.
3. Sluit de deur van de interfacemodule.
4. Als in het bericht in de gebruikersinterface wordt aangegeven dat er een storing is in de digitale pers, volgt u de instructies in het scherm om papier te verwijderen uit het aangegeven gebied. Raadpleeg het gedeelte over het verhelpen van papierstoringen in het hoofdstuk Problemen oplossen in deze handleiding.
5. Volg de instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers om het afdrukken te hervatten.

Elementaire problemen oplossen

Wanneer er een probleem optreedt met de interfacemodule, kunnen in de gebruikersinterface instructies worden weergegeven. Raadpleeg de informatie in dit gedeelte om het probleem op te lossen.

In de volgende tabel met storingscodes wordt een overzicht gegeven van problemen en mogelijke oplossingen die van toepassing zijn op de interfacemodule. Als het probleem niet is verholpen nadat u alle instructies hebt opgevolgd, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Storingscodes

Storings-code	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
048 100 048 102 048 103 048 900 048 901 048 903	Papierstoring Er is een papierstoring opgetreden bij de doorvoer. In de gebruikersinterface wordt een papierstoring gemeld.	Open de deur aan de voorkant. Verwijder voorzichtig alle vellen en stukken papier. Sluit de deur. Controleer of het gebruikte papier voldoet aan de vereiste specificaties.
048 300	De deur aan de voorkant is open.	Sluit de deur.
048 310 048 311 048 312 048 313 048 314 048 315 048 316	Probleem met de ontkruller of de band	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
048 318 048 319	Ventilatorstoring	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
048 320 048 321 048 322	Communicatiestoring of verbindingstoring	Controleer de verbinding tussen de interfacemodule en het afwerkapparaat. Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
048 323	Storing van de interface-module	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.

Technische specificaties

Elektrisch

100V tot 240V

Frequentie: 50/60 Hz

Temperatuur en luchtvochtigheid

10 tot 32°C, 15 tot 85RH

50 tot 90°F, 15 tot 85RH

Opmerking

Boven de 28°C (82°F) moet de luchtvochtigheid lager zijn om de opgegeven prestaties te behouden.

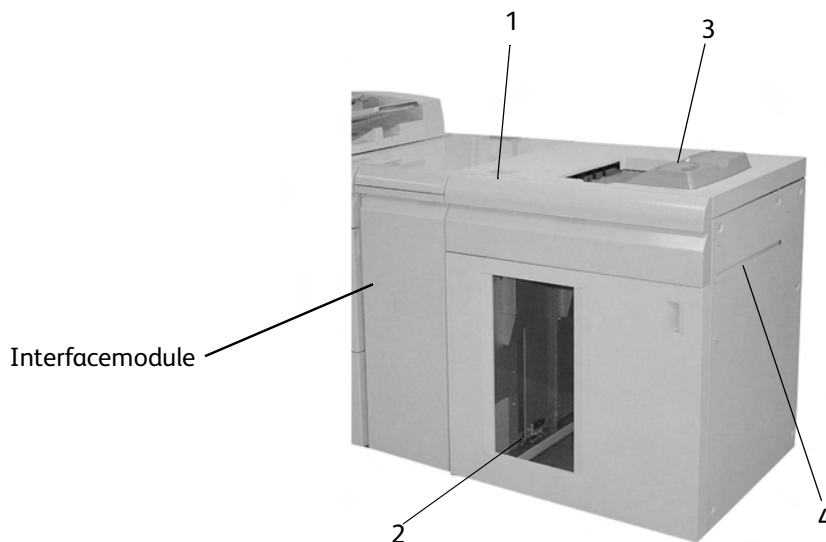
Grote uitlegtafel

De grote uitlegtafel (High Capacity Stacker of HCS) is een optioneel afwerkapparaat waarmee afdrucken in een opvangbak kunnen worden gestapeld en gestaffeld. De grote uitlegtafel wordt via de interfacemodule aangesloten op de rechterkant van de digitale pers. De grote uitlegtafel vervangt de staffelopvangbak.



Grote uitlegtafel

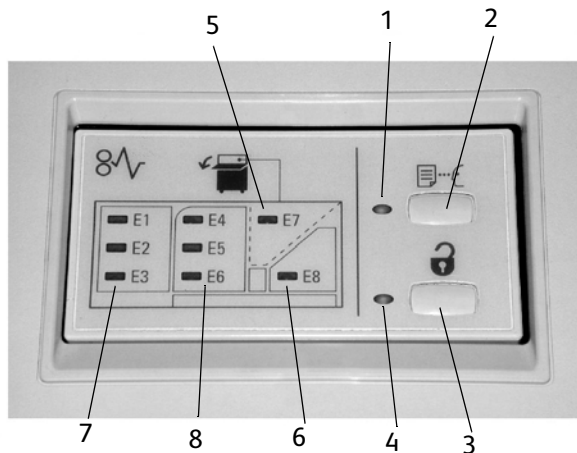
Onderdelen



1. Handmatige besturing van de functies van de grote uitlegtafel.

2. Afgedrukte sets (tot maximaal 5000 vellen in totaal) worden naar de opvangbak getransporteerd, die zich op een verplaatsbare wagen bevindt.
3. Maximaal 500 vellen worden naar de bovenste opvangbak getransporteerd:
 - Wanneer vellen worden verwijderd na een papierstoring.
 - Wanneer de toets Proefset is geselecteerd.
 - Wanneer deze is geselecteerd als uitvoerlocatie. Etiketten moeten naar de bovenste opvangbak worden gestuurd.
4. Wordt alleen gebruikt wanneer er een tweede stapel-/afwerkapparaat is geïnstalleerd. Via deze baan worden sets door de grote uitlegtafel heen naar een aangesloten afwerkapparaat of een andere grote uitlegtafel getransporteerd.

Bedieningspaneel



1. **Proefindicator:** dit lampje knippert totdat er een proefset is afgeleverd in de bovenste opvangbak.
2. **Toets Proefafdruk:** druk op deze toets om de volgende set te laten afleveren in de bovenste opvangbak.
3. **Toets Legen:** druk eenmaal op deze toets om de opvangbak te laten zakken en de voordeur te ontgrendelen.
4. **Indicator Legen:** dit lampje gaat branden wanneer de opvangbak beneden is en de voordeur kan worden geopend.
5. **Storing in gebied bovenste opvangbak:** dit lampje knippert bij een storing in het gebied van de bovenste opvangbak (E7).
6. **Storing in uitvoergebied:** dit lampje knippert bij een storing in het uitvoergebied (E8).
7. **Storing in invoergebied uitlegtafel:** dit lampje knippert bij een storing in het invoergebied van de uitlegtafel (E1, E2 of E3).
8. **Storing in transportgebied uitlegtafel:** dit lampje knippert bij een storing in het transportgebied van de uitlegtafel (E4, E5 of E6).

Opvangbakken van de grote uitlegtafel

Bovenste opvangbak

De bovenste opvangbak biedt de volgende voorzieningen:

- Kopieën/afdrukken kunnen eenvoudig worden uitgelijnd, zonder vouwen of kreukels in de uitvoer.
- Uitgevoerde kopieën/afdrukken kunnen eenvoudiger worden uitgenomen door de grote uitlegtafel te stoppen met de toets **Stop** van de gebruikersinterface van het apparaat.

Functie Proefafdruk

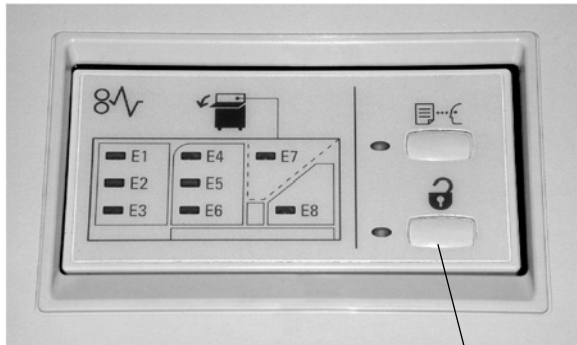
Met behulp van de volgende stappen kunnen er proefafdrukken worden gemaakt:

1. Selecteer vanuit de functie [Aflevering kopieën]:
 - a. Sets of Stapels en
 - b. Aflevering/Staffelen
2. Selecteer [Uitlegtafel - Wagen uitlegtafel], en dan [Proefafdruk in realtime].
3. Selecteer [Proefafdruk Aan].

Met de functie [Proefafdruk Aan] worden specifieke pagina's of sets van een opdracht in de bovenste opvangbak van de grote uitlegtafel afgeleverd. Via Proefafdruk kan de gebruiker de afdrukken controleren, terwijl het apparaat doorgaat het hoofdgedeelte van de opdracht in de wagen van de uitlegtafel af te leveren.

- Als bij aflevering in **Sets** er bijvoorbeeld 100 sets van een document van 50 pagina's worden afgeleverd, kan de gebruiker 1-3 sets met proefafdrukken kiezen.
- Als bij aflevering in **Stapels** er bijvoorbeeld 100 kopieën van elke pagina in een document van 50 pagina's worden afgeleverd, kan de gebruiker 1-3 proefpagina's kiezen.
- 4. Voer de gewenste proefafdrukken (pagina's/sets) in voor [Eerste proef], daarna [Tweede proef] en als laatste [Derde proef] (indien van toepassing).
- 5. Selecteer [Opslaan].

De opvangbak van de uitlegtafel leegmaken



Toets Legen

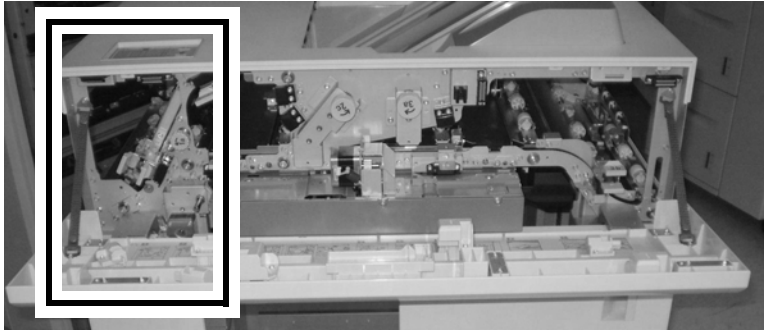
Gebruik de volgende procedure om de opvangbak van de uitlegtafel leeg te maken wanneer deze vol is of om een voltooide opdracht op te halen:

1. Druk op de toets Legen op het bedieningspaneel van de grote uitlegtafel. Het lampje Wachten knippert totdat de opvangbak beneden is.
2. Open de voordeur wanneer het lampje Legen gaat branden.
3. Plaats de beveiliging boven op de stapel papier.
4. Trek de wagen uit het apparaat. Verwijder de beveiliging.
5. Neem het papier uit de opvangbak.
6. Duw de lege wagen terug in de grote uitlegtafel.
7. Plaats de beveiliging in het hiervoor bestemde gebied in de uitlegtafel.
8. Sluit de deur. De opvangbak gaat automatisch omhoog.

Papierstoringen verhelpen

Bij een papierstoring stopt het apparaat met afdrukken en verschijnt er een bericht in de gebruikersinterface. Volg alle instructies die worden weergegeven in de juiste volgorde.

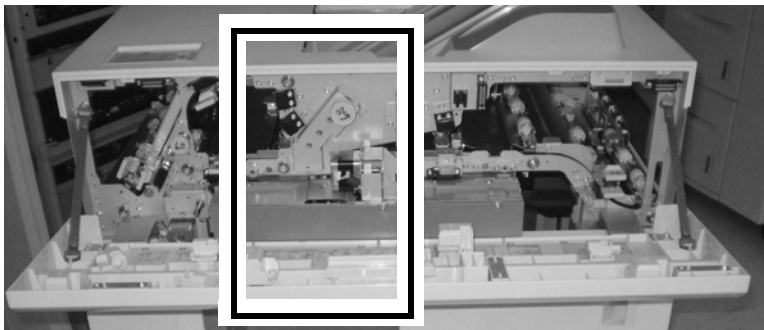
Storingen in invoergebied van grote uitlegtafel (E1, E2 en E3)



Voer de volgende stappen uit om de storing in het invoergebied van de grote uitlegtafel te verhelpen en het afdrukken te hervatten:

1. Open de deur aan de voorkant van de uitlegtafel. Volg de instructies aan de binnenkant van de deur om de storing in E1, E2 of E3 te verhelpen.
2. Til de groene hendel omhoog en/of draai aan de groene knop en verwijder alle papier uit het invoergebied.
3. Sluit de groene hendel.
4. Sluit de deur van de uitlegtafel.
5. Als in het bericht in de gebruikersinterface wordt aangegeven dat er een storing is in de digitale pers, volgt u de instructies in het scherm om papier te verwijderen uit het aangegeven gebied. Raadpleeg het gedeelte over het verhelpen van papierstoringen in het hoofdstuk Problemen oplossen in deze handleiding.
6. Volg de instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers om het afdrukken te hervatten.

Storing in transportgebied van grote uitlegtafel (E4, E5 en E6)

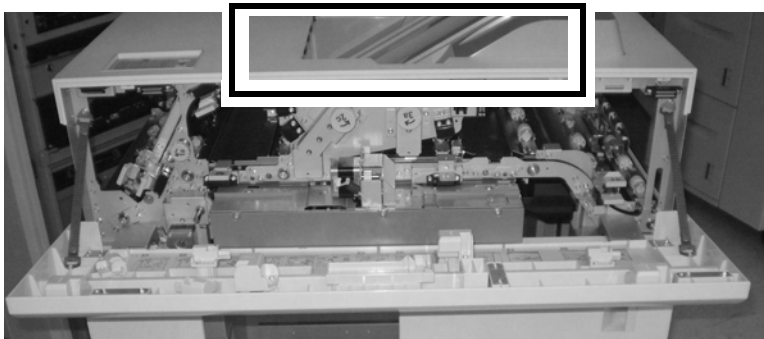


Voer de volgende stappen uit om de storing in het transportgebied van de grote uitlegtafel te verhelpen en het afdrukken te hervatten:

1. Open de deur aan de voorkant van de uitlegtafel. Volg de instructies aan de binnenkant van de deur om de storing in E4, E5 of E6 te verhelpen.

2. Til de groene hendel omhoog en/of draai aan de groene knop en verwijder alle papier uit het transportgebied.
3. Sluit de groene hendel.
4. Sluit de deur van de uitlegtafel.
5. Als in het bericht in de gebruikersinterface wordt aangegeven dat er een storing is in de digitale pers, volgt u de instructies in het scherm om papier te verwijderen uit het aangegeven gebied. Raadpleeg het gedeelte over het verhelpen van papierstoringen in het hoofdstuk Problemen oplossen in deze handleiding.
6. Volg de instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers om het afdrukken te hervatten.

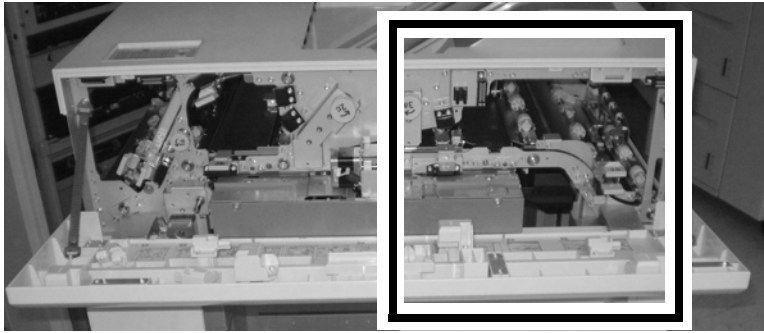
Storing in bovenste opvangbak van grote uitlegtafel (E7)



Voer de volgende stappen uit om de storing in de bovenste opvangbak van de grote uitlegtafel te verhelpen en het afdrukken te hervatten:

1. Open de deur aan de voorkant van de uitlegtafel.
2. Verwijder het vastgelopen papier uit de bovenste opvangbak.
3. Sluit de deur van de uitlegtafel.
4. Als in het bericht in de gebruikersinterface wordt aangegeven dat er een storing is in de digitale pers, volgt u de instructies in het scherm om papier te verwijderen uit het aangegeven gebied. Raadpleeg het gedeelte over het verhelpen van papierstoringen in het hoofdstuk Problemen oplossen in deze handleiding.
5. Volg de instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers om het afdrukken te hervatten.

Storing in uitvoergebied van de grote uitlegtafel (E8)



Voer de volgende stappen uit om de storing in het uitvoergebied van de grote uitlegtafel te verhelpen en het afdrukken te hervatten:

1. Open de deur aan de voorkant van de uitlegtafel. Volg de instructies aan de binnenkant van de deur om de storing in E8 te verhelpen.
2. Til de groene hendel omhoog en/of draai aan de groene knop en verwijder alle papier uit het uitvoergebied.
3. Sluit de deur van de uitlegtafel.
4. Als in het bericht in de gebruikersinterface wordt aangegeven dat er een storing is in de digitale pers, volgt u de instructies in het scherm om papier te verwijderen uit het aangegeven gebied. Raadpleeg het gedeelte over het verhelpen van papierstoringen in het hoofdstuk Problemen oplossen in deze handleiding.
5. Volg de instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers om het afdrukken te hervatten.

Hints en tips voor het gebruik van de grote uitlegtafel

1. Controleer of het papier in de lade is gekruld.
 - Nee, er is geen sprake van krulling.
 - Als de afdrukken acceptabel zijn en de klant tevreden is, bent u klaar.
 - Als de afdrukken **niet** acceptabel zijn, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
 - Als er wel krul aanwezig is, gaat u door met de volgende stap.
2. Pas de papierkrul aan met behulp van de ontkrullerknoppen aan de bovenkant van de interfacemodule. Raadpleeg pagina 20 voor meer informatie over het aanpassen van de papierkrul.
3. Als de afdrukken niet beter worden, past u de papierkrul nogmaals aan.
4. Als de afdrukken nog steeds niet beter worden, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

Storingscodes

Storings-code	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
049 100 049 101 049 102 049 104 049 106 049 108 049 113 049 114 049 115 049 116 049 117 049 119 049 121 049 900 049 901 049 902 049 903 049 905 049 907 049 908	Papierstoring Er is een papierstoring opgetreden bij de doorvoer. In de gebruikersinterface wordt een papierstoring gemeld.	Open de deur aan de voorkant. Verwijder voorzichtig alle vellen en stukken papier. Sluit de deur. Controleer of het gebruikte papier voldoet aan de vereiste specificaties.
049 210 049 211	Probleem met voordeur-sensor	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 212 049 213	De afdrukkenopvangbak kwam niet correct omhoog of omlaag	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 214 049 215 049 216 049 217 049 218	Sensorprobleem/-storing	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 219	Storing voordeursoftware	De voordeur wordt als "open" gedetecteerd terwijl de deur gesloten (vergrendeld) is. Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 220 049 221	Storing maximumlimiet uitlegtafel Storing minimumlimiet uitlegtafel	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.

Storings-code	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
049 222 049 223 049 224 049 225 049 228 049 229 049 232 049 233 049 234 049 235 049 236 049 237 049 238 049 239 049 240 049 241 049 242 049 243 049 244 049 245 049 246 049 247 049 248 049 249 049 250 049 251 049 252 049 253	Sensorprobleem/-storing	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 280 049 281 049 282 049 283 049 284	Sensorprobleem/-storing	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 285 049 286	EEPROM-fout	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 287	Systeemfout	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 288	Een kaart in het apparaat of de grote uitlegtafel is mogelijk niet (goed) aangesloten.	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 300	Klep aan bovenkant is open.	Sluit de klep.
049 310	Storing in downloadmodus van uitlegtafel	Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.
049 700	Papier/uitvoermateriaal in opvangbak wordt niet goed gestapeld.	Neem het papier uit de opvangbak.
049 940	Deur aan voorkant is open.	Sluit de deur.

Storings-code	Mogelijke oorzaak	Aanbevolen oplossing
049 941	In gebruikersinterface wordt aangegeven dat de wagen of de bovenste opvangbak van de grote uitlegtafel opnieuw moet worden ingesteld.	Druk op de toets Legen. Het lampje Wachten knippert tot dat de opvangbak beneden is. Open de voordeur wanneer de opvangbak beneden is. Plaats de wagen goed in de uitlegtafel. Sluit de deur.
049 945	In de gebruikersinterface wordt een bericht weergegeven dat de bovenste opvangbak vol is.	Verwijder alle papier uit de bovenste opvangbak.
049 960	In het bericht op de gebruikersinterface van het apparaat wordt aangegeven dat de opvangbak moet worden geleegd voordat deze helemaal vol is.	• Maak de opvangbak leeg. • Controleer of de afdrukken een papierkrul van meer dan 25,4 mm/1 inch hebben. • Als de papierkrul op de afdrukken groter is dan 25,4 mm/1 inch, past u de papierkrul op de interface-module aan. Raadpleeg pagina 20 voor specifieke instructies.
049 960 049 961 049 962 049 963 049 964 049 967 049 969 049 970 049 971 049 972	In de gebruikersinterface wordt een bericht weergegeven dat de papierstapel moet worden verwijderd.	Druk op de toets Legen. Het lampje Wachten knippert tot dat de opvangbak beneden is. Open de voordeur wanneer de opvangbak beneden is. Verwijder de wagen uit de uitlegtafel. Verwijder de hele stapel papier. Plaats de wagen goed in de uitlegtafel. Sluit de deur. Schakel het apparaat uit en vervolgens weer in.

Stroomuitval

Als de stroomvoorziening van de grote uitlegtafel wordt onderbroken, doet u het volgende:

- Controleer of de stekker op de juiste wandcontactdoos is aangesloten.
- Controleer of het apparaat is ingeschakeld.
- Controleer of de aardingsindicator is ingeschakeld.
- Als de stroomvoorziening niet is hersteld nadat u deze stappen hebt uitgevoerd, belt u een technicus.

Technische specificaties

Richtlijnen voor papier

- De afdrukkenopvangbak accepteert 64-280 g/m² (gecoat of ongecoat papier), maar dit heeft mogelijk een slechtere papierkwaliteit en verhoogde kans op papierstoringen tot gevolg.
- Transparanten kunnen naar de gewone opvangbak of naar de bovenste opvangbak worden uitgevoerd. De hoogte van de stapel moet worden beperkt tot maximaal 100 transparanten.
- Gecoat papier dat lichter is dan 100 g/m² is vaak niet zo betrouwbaar als gecoat papier dat zwaarder is dan 100 g/m².

- Papier met een afwijkend formaat dat langer is dan 305 mm (12 inch) in de invoerrichting, moet minimaal 210 mm (8,3 inch) breed zijn.
- Papier met een afwijkend formaat dat smaller is dan 254 mm (10 inch), moet minimaal 330 mm (13 inch) lang zijn in de invoerrichting.

Elektrisch

100V tot 240V

Frequentie: 50/60 Hz

Temperatuur en luchtvochtigheid

10 tot 32°C, 15 tot 85RH

50 tot 90°F, 15 tot 85RH

Opmerking

Boven de 28°C (82°F) moet de luchtvochtigheid lager zijn om de opgegeven prestaties te behouden.

Verklarende woordenlijst

1-zijdig	Afdrukken op één zijde van het papier.
2D Overstrike	2D Overstrike is een PCL-regelement voor het verbeteren van de beeldkwaliteit. Met deze methode wordt elke scanlijn één pixel verschoven in de snelle en de langzame scanrichting en vervolgens samengevoegd met de oorspronkelijke scanlijn. Hierdoor ontstaan uiterst donkere patronen die worden afgedrukt als een effen zwarte lijn.
2X-schalen	2X-schalen is een PCL-regelement voor het verbeteren van de beeldkwaliteit waarmee de patronen met een factor twee worden geschaald. Dit proces is zeer geschikt voor het afdrukken van door de gebruiker gedefinieerde patronen die zijn ontworpen voor 300 dpi.
2-zijdig	Afdrukken op beide zijden van een vel papier.
2-zijdig	Als u "2-zijdig" selecteert, wordt het afdrukken aan beide zijden van het papier in- of uitgeschakeld.
aanmelden	Het proces waarbij toegang tot een systeem wordt verkregen door een gebruikersnaam en eventueel een toegangscode in te voeren.
account	Een manier om een opdracht te identificeren. Een account kan uit een combinatie van letters, cijfers en symbolen bestaan. Als er geen account wordt ingevoerd, geeft het systeem "niet opgegeven" aan.
afbreken	Een programma of (afdruk)bewerking beëindigen voordat deze voltooid is.
afdrukclient	Applicatie of apparaat binnen een gedistribueerd systeem dat een serviceverzoek samenstelt en dit verzoek naar de server verzendt.
afdrukkwaliteit	Een optie waarmee een systeembeheerder een scala aan functies kan instellen waarmee de kwaliteit van het afgedrukte beeld wordt verbeterd op basis van het PDL-bestandstype dat wordt afgedrukt en de fonts die worden gebruikt.
afdrukopdracht	Een object dat staat voor een verzoek om een of meerdere documenten samen op een logische printer af te drukken.
afdrukoptyes	Een reeks opties waarmee de verwerking van een afdrukopdracht kan worden geregeld. Voorbeelden van afdrukoptyes zijn 1- of 2-zijdig afdrukken, afdruk materiaal selecteren, sets maken en hechten. Afdrukoptyes kunnen als onderdeel van de opdracht naar de printerserver worden verzonden, waardoor de opdracht automatisch kan worden verwerkt.
afdrukservice	Een afdrukservice accepteert afdrukverzoeken en voert de aangegeven acties uit.
afmelden	Het proces waarbij de gebruiker een werksessie op een systeem afsluit.
afwerking	Bewerkingen die worden uitgevoerd nadat een document de pers heeft verlaten. Een voorbeeld van een afwerkbewerking is inbinden.
apparaat	Een toestel dat PDL-opdrachten accepteert en als resultaat daarvan een afdruk genereert. Een laserprinter die PDL kan interpreteren en tekst en beelden kan afdrukken is een apparaat. Equivalente termen voor "apparaat" zijn "printer", "afdrukapparaat", "afleveringsapparaat" en "rasterapparaat".

Verklarende woordenlijst

apparaatafhankelijk	Een functie die gekoppeld is aan een bepaald model van het apparaat. Apparaatafhankelijke functies genereren een uitvoer die per afdrukapparaat verschilt.
AppleTalk	Het netwerkcommunicatieprotocol dat bij het Apple Macintosh-besturingssysteem hoort.
applicatiesoftware	Software op het client-werkstation die wordt gebruikt voor het maken van afdrukdocumenten.
ASCII	American Standard Code for Information Interchange: een gestandaardiseerde code die letters, cijfers en andere tekens vertegenwoordigt. Deze code is ontwikkeld door het American National Standards Institute om apparaten voor dataverwerking en datacommunicatie met elkaar compatibel te maken.
beeld	Een rechthoekig gebied met samplewaarden. Elke sample vertegenwoordigt een bepaalde grijswaarde of kleur. Ook bekend als "gesampled beeld".
Beeldverschuiving	Een opdrachtoptie waarmee u kunt instellen waar op de pagina wordt afgedrukt, door het beeld horizontaal en/of verticaal langs een X- en/of Y-as te verschuiven.
Beheer opnieuw afdrukken	Softwarecomponent waarmee u opdrachten die via de decompositieservice zijn opgeslagen nogmaals kunt afdrukken.
bestandsnaam	De naam van een bestand of directory.
besturingssysteem (OS)	Computersoftware die low-levelbewerkingen van computerhardware aanstuurt, zoals in- en uitvoer naar geheugen, schijfstations en randapparatuur.
bindexer	Een vergaarder in de afwerkeenheden van de printer. De bindexer verzamelt de pagina's van elke afdrukset.
bitmap	Een elektronische afbeelding bestaande uit een verzameling beeldelementen (pixels of punten), waarbij bitwaarde één betekent dat het beeldelement wel wordt belicht en bitwaarde nul dat het beeldelement niet wordt belicht. Het aantal beeldelementen per vierkante eenheid is afhankelijk van de resolutie van het weergaveapparaat.
bladeren	De schuifbalk gebruiken om gegevens te bekijken die niet volledig in een paneel kunnen worden weergegeven.
blokken	Het afdrukken van een geselecteerde opdracht uitstellen.
buffer	Deel van het geheugen dat wordt gebruikt om gegevens die van de ene naar de andere locatie worden verzonden, tijdelijk op te slaan.
cassettelettertype	Fonts die aan de printerserver zijn toegevoegd via een diskette, cd-rom of UNIX-directory of die als deel van een opdrachtverzoek via een wachtrij zijn gedownload. Deze fonts kunnen van het systeem worden verwijderd als ze niet meer nodig zijn.
clientsoftware	De software waarmee afdrুকopdrachten naar de printerserver kunnen worden verzonden.
commando	Een statement waarmee het systeem wordt geïnstrueerd om een bepaalde bewerking uit te voeren.
commandoregel	Een string van statements en mogelijke parameters die wordt ingevoerd om het systeem te instrueren een bewerking (of reeks bewerkingen) uit te voeren.

controller	Een hoofdcomponent van het afdruksysteem dat de wachtrijvorming en verwerking regelt van afdrukopdrachten die via het netwerk worden verzonden en van verschillende andere taken.
decomposer	Een subsysteem van de printerserver dat een bitmapbeeld genereert op basis van het PDL-bestand.
decompositieservice	Een proces binnen de afdrukservice waarmee bestanden (met behulp van verschillende applicaties en opties) kunnen worden opgeslagen als TIFF-afbeeldingsbestanden.
directory	Logische groepering van bestanden en subdirectories die met een naam worden aangeduid.
DocuSP	De Xerox-applicatiesoftware die draait op het werkstation dat de interfaceverbinding tussen de client en de printer vormt. DocuSP heet tegenwoordig "Xerox FreeFlow-printerserver".
dpi	Het aantal punten (dots) per inch.
driver	Een programma waarmee een randapparaat aan het besturingssysteem wordt gekoppeld.
energiespaarstand	Printermodus waarmee u het stroomverbruik van de printer kunt minimaliseren wanneer het apparaat niet wordt gebruikt. De energiespaarstand kan zowel handmatig als automatisch worden geactiveerd.
Ethernet	Een standaard voor netwerkarchitectuur, bestaande uit een coaxkabel en bijbehorende onderdelen waarmee werkstations met andere werkstations, met standsservers en met randapparatuur kunnen worden verbonden. Via dit communicatiesysteem kunnen gebruikers van werkstations informatie en diensten delen.
extensie	Het gedeelte van een bestandsnaam dat na de punt komt. Soms duidt de extensie het bestandstype aan: .ps staat bijvoorbeeld voor een PostScript-bestand.
font	Een complete set alfanumerieke tekens en symbolen met gemeenschappelijke kenmerken, zoals stijl (lettertype), puntgrootte, gewicht en accentuering. Computers slaan letterbeelden op in gegevensbestanden die worden gedefinieerd in bitmap- of outline-indeling. Een voorbeeld is 10-punts Helvetica Light Italic.
fontrenderer	Met deze optie kan de systeembeheerder selecteren welke rasterizer wordt gebruikt voor het verwerken van PCL-opdrachten die schaalbare fonts bevatten. Het is mogelijk om extra parameters voor de geselecteerde rasterizer in te stellen, zodat Intellifont- en TrueType-fonts beter worden afgedrukt.
foutbericht	Een bericht dat op het systeem wordt weergegeven of op een foutpagina wordt afgedrukt. Dit bericht informeert u over een fout of een storing die tijdens het verwerken van de opdracht is opgetreden.
foutpagina	Een pagina die aan het eind van een afdrukopdracht wordt afgedrukt en de eventuele foutberichten bevat.
frame	Een eenheid van gegevens in een pakket waarvan de specificaties worden gedefinieerd door de netwerkarchitectuur en het netwerkcommunicatieprotocol.
FreeFlow-printerserver	Xerox-applicatiesoftware die wordt uitgevoerd op het werkstation dat de interfaceverbinding tussen de client en de printer vormt.

Verklarende woordenlijst

FTP	File Transfer Protocol: een netwerkprotocollaag die wordt gebruikt voor een betrouwbare overdracht van bestanden via een netwerk dat gebaseerd is op TCP/IP.
fuserwikkelstoring	Een situatie die uitmondt in een papierstoring: een vel papier blijft op de fuserrol vastplakken en wordt vervolgens om de rol gewikkeld.
gateway	Een netwerkschakelapparaat dat wordt gebruikt om incompatibele netwerken met elkaar te verbinden.
gegevensstroom	De indeling van gegevens die van het ene naar het andere apparaat worden verzonden.
Gespecificeerd door het systeem	Het systeem bepaalt welke instellingen het meest geschikt zijn voor een bepaalde opdracht. Dit kan een uitvoerlocatie, uitvoervolgorde of resolutie zijn. Door het systeem gespecificeerde instellingen kunnen over het algemeen worden gewijzigd door verschillende FreeFlow-printerserversysteemopties te selecteren in het venster Instellingen: Voorkeuren. Zie ook "standaard".
gewicht	Heeft betrekking op het gewicht van het papier, uitgedrukt in gram per vierkante meter (g/m ²) of pond. Het gewicht van het papier wordt doorgaans op de verpakking vermeld.
Gewone gebruiker	Heeft de minste toegangsrechten. Deze gebruiker hoeft zich niet aan te melden.
grafische gebruikersinterface	Een gebruikersomgeving op basis van grafische beelden. Deze gebruikersinterface fungeert als in- en uitvoermiddel voor gebruikers, zodat deze op een intuïtievare en efficiëntere manier met het apparaat kunnen werken. Grafische gebruikersinterfaces bestaan uit vensters, pictogrammen, vervolgkeuzemenu's en pop-upmenu's.
grijschaal	Een beeld waarvan elk beeldelement (pixel of punt) is gedefinieerd als een grijze waarde, in tegenstelling tot zwarte of witte waarden. Een beeldbestand kan verschillende hoeveelheden grijswaarden bevatten, afhankelijk van de resolutie. Op grijschaalbeelden wordt een halftoonraster toegepast, zodat ze kunnen worden afgedrukt via apparaten die alleen effen zwarte punten kunnen afdrukken.
GUI	Zie "grafische gebruikersinterface".
half-bitting	Een methode waarmee een gedeeltelijke positiewijziging voor de pixel wordt gesimuleerd, doordat bij het afdrukken om en om een pixel wordt overgeslagen. Hierdoor worden geblokte beelden vloeiender. Het resultaat is dat de pieken en dalen van de pixels vloeiender worden.
halftoonraster	Een hulpmiddel dat wordt toegepast bij offsetdrukken, typografie en laserprinten, waarbij een continuofoonbeeld (fotografisch beeld) wordt omgezet in punten. Hierdoor kan het beeld worden afgedrukt via een van deze afdrukmethoden.
harde schijf	Een schijfstation dat permanent op een computer is geïnstalleerd. Hetzelfde als een vaste schijf.
hechten	Een afwerkoctie waarbij draadhechtingen worden afgesneden en in elke afdrukset worden aangebracht.
HTTP	HyperText Transfer Protocol: het communicatieprotocol dat op het internet (world wide web) wordt gebruikt.
inbinden	Het samenvoegen van afgedrukte pagina's en omslagen, zodat er een boek ontstaat.
inschakelen	Het systeem starten.

instellingen	De bedieningselementen die worden gebruikt om waarden te definiëren.
intern font	Een van de vaste fonts die bij de installatie worden geladen.
interpolatie	Een algoritme dat wordt gebruikt voor het converteren van bitmapgegevens met een bepaalde resolutie naar een bitmap met een andere resolutie.
interposer	Een apparaat met extra papierladen voor een printer. De interposer kan worden gebruikt om voorbedrukte formulieren of scheidingsvellen in een opdracht in te voegen zonder dat deze door de fuser hoeven te gaan.
IOT	Image Output Terminal: het gedeelte van een printer of copier dat het papier daadwerkelijk markeert.
IP	Het internetprotocol van de TCP/IP-communicatiesuite.
kop/kop	De achterkant van een pagina zo afdrukken dat het afgewerkte document als een boek wordt geopend.
kop/staart	De achterkant van een pagina zo afdrukken dat het afgewerkte document als een kalender wordt geopend.
korte kant eerst (KKE)	Laserprintmethode waarbij het papier met de korte kant eerst het belichtingssysteem wordt ingevoerd. Zie ook "lange kant eerst".
Laadbare fonts	Fonts die na de oorspronkelijke installatie op de server worden geïnstalleerd via een diskette, cd-rom of UNIX-directory of die als deel van een opdrachtverzoek via een wachtrij worden gedownload. Deze fonts kunnen worden verwijderd als ze niet meer nodig zijn.
LAN	Local Area Network: een netwerk waarmee een computer en randapparatuur via kabels met elkaar kunnen worden verbonden.
landschap	Paginarichting waarbij het paginabeeld horizontaal op de pagina wordt gerangschikt, zodat de breedte van het uiteindelijke beeld groter is dan de hoogte. Tegengestelde van "portret".
lange kant eerst (LKE)	Papierinvoerwijze waarbij het papier met de lange kant eerst het belichtingssysteem wordt ingevoerd. Zie ook "korte kant eerst".
logboek	Een bestand waarin gebeurtenissen zoals berichten, fouten en informatie over de opdracht en de accountadministratie zijn vastgelegd.
lpr	Heeft zowel betrekking op het afdrukprotocol dat is opgenomen in de internetprotocolsuite als op het programma waarmee een gedeelte van dat protocol kan worden uitgevoerd. Een commando dat wordt gebruikt om een opdracht te verzenden.
markeren	Een visuele indicatie dat een object zich in een bepaalde staat bevindt. Dikwijls gebruikt om aan te geven dat een onderdeel is geselecteerd.
menu	Een groep bedieningselementen die is opgenomen in een lijst met opties.
minimumdikte	De breedte van een minimumstroke in pixels.
misregistratie	Het resultaat van onjuist uitgelijnde kleuren, veroorzaakt door verscheidene factoren zoals het uittrekken van papier en de uitlijning van de pers. Misregistratie geeft witte plekken en verschoven tinten. Zie ook "trapping".
modules	Afzonderlijke regeleenheden binnen de software. De FreeFlow-printerserver bevat de volgende modules: Opdrachtbeheer, Printerbeheer, Beheer opnieuw afdrukken, Wachtrijbeheer, Kleurbeheer en Beheer.

Verklarende woordenlijst

moiré	Een patroon dat ontstaat doordat bij het afdrukken in kleur een raster in een bepaalde hoek wordt afgedrukt over een andere raster in een andere hoek.
nieten	Een afwerkoctie waarbij elke afdrukset met behulp van voorgeknipt draad wordt geniet.
Niet-gespecificeerd papier	Een papiernaam die minimale afdrukbeperkingen aan het systeem oplegt.
Nu afdrukken	Een optie binnen Opdrachtbeheer waarmee u een afdrukopdracht die momenteel wordt afgedrukt kunt onderbreken om een andere geselecteerde opdracht af te drukken.
onuitvoerbare opdracht	Een opdracht waarvoor de bronnen niet op de printer beschikbaar zijn (zoals geel papier, tabbladen e.d.). Zodra de bronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.
opdracht	Een documentbestand dat is gekoppeld aan een reeks afdrukinstructies. Afdrukgegevens, gegevens over afdrukopties en andere informatie die nodig is voor het verwerken en afdrukken van een document.
Opdracht doorsturen	Een optie in de FreeFlow-printerserver waarmee u een opdracht van het ene naar het andere systeem kunt verzenden.
Opdrachtbeheer	Een printerregelmodule waarmee opdrachten kunnen worden beheerd en verwerkt vanaf het moment dat ze worden ontvangen tot het moment dat ze worden afgedrukt.
opdrachtformaat	Het formaat van het mastergegevensbestand voor het afdrukken, gemeten in bytes.
opdrachtkaart	Een bestand dat alle instellingen bevat voor de manier waarop het document op de printer moet worden afgedrukt. Zo bevat een opdrachtkaart doorgaans informatie over de papiersoort, 1- of 2-zijdig afdrukken, voorgeboord papier of tabbladen en het aantal afdrukken. Ook bevat een opdrachtkaart informatie over eventuele voor het document ingestelde afwerkocties, zoals nieten of inbinden.
opdrachtscheidingsvellen	Pagina's waarmee bepaalde pagina's van een opdracht worden gescheiden.
opdrachtstatus	De status van een opdracht in de printerwachtrij.
opdrachtstroom	De weg die een opdracht aflegt vanaf het moment dat de opdracht wordt gemaakt tot aan de eindfase bij de printer.
opdrachtverzending	Het proces waarbij een document met een bijgevoegde opdrachtkaart naar de server wordt verzonden.
openbaar netwerk	Het belangrijkste bedrijfsnetwerk van de klant, dat uit een groot aantal segmenten kan bestaan die met elkaar verbonden zijn via gateways en routers.
operator	Een aanmeldingsniveau van het FreeFlow-printerserversysteem. Een operator (doorgaans de printoperator) heeft minder toegangsrechten dan een systeembeheerder en meer rechten dan een gewone gebruiker.
opmaak	OPMAAK: De lay-out van een document, inclusief kantlijnen, paginalengte, interlinie en font. FORMATTEREN: een schijf klaarmaken voor het ontvangen van gegevens.
opnieuw starten	Startinstructies opnieuw in het geheugen van de computer laden. Met deze instructies wordt vervolgens de rest van het programmalaadproces aangestuurd.

pad	De route naar een bestand op een schijf.
padding	Een term die wordt gebruikt voor stapelen met scheidingsvellen.
papier	De verschillende soorten papier die worden gebruikt voor het afdrukken.
papier met naam	Een hoeveelheid papier waaraan een bepaalde naam is toegewezen, zodat dat papier en de bijbehorende kenmerken (zoals kleur, gewicht en formaat) gemakkelijker in de papierlijst teruggevonden kunnen worden.
papierlijst	Een lijst in de interface met alle soorten papier die zich momenteel in de printer bevinden of in de printer geplaatst kunnen worden.
papiernaam	Een naam die aan een bepaalde hoeveelheid papier is toegewezen, zodat het gemakkelijker wordt om dat papier en de bijbehorende kenmerken (zoals kleur, gewicht en formaat) in de papierlijst terug te vinden.
PCL	Printer Command Language: een tekstgeoriënteerde taal die door Hewlett Packard in de eerste plaats is ontwikkeld voor gebruik met de eigen printerlijn. Deze taal is ook compatibel met een groot aantal andere printers en ondersteunt grafische beelden, tekst en afbeeldingen met een breed scala aan fonts.
PDL	Page Description Language: een bestandsindeling die een reeks instructies aan de printer geeft waarmee de weergave van een of meerdere pagina's wordt beschreven. Voorbeelden van dergelijke paginabeschrijvingstalen zijn PostScript en PCL.
pictogram	Een verkleinde grafische weergave van een basisvenster. Met een pictogram bespaart u schermruimte en kunt u het venster gemakkelijker openen.
pitch	Het aantal tekens per inch.
pixel	Een afkorting van "picture element" (beeldelement). Het kleinste benaderbare element op de scanregel van het afdrukapparaat. Pixels hebben een beperkte grootte die afhankelijk is van de resolutie van het apparaat. Op een 300 spi printer is een pixel bijvoorbeeld 1/300 inch breed.
platform	Een combinatie van hardware en besturingssysteemsoftware.
portret	Paginarichting waarbij het paginabeeld verticaal op de pagina wordt gerangschikt, zodat de lengte van het uiteindelijke beeld groter is dan de breedte. Tegengestelde van "landschap".
PostScript	Paginabeschrijvingstaal ontwikkeld door Adobe Systems, Inc. Deze taal ondersteunt grafische beelden, tekst en afbeeldingen met een grote verscheidenheid aan fonts en is zo ontwikkeld dat hij printeronafhankelijk is.
PostScript-opdracht	Een PostScript-programma zoals het document van een maker in de uiteindelijke vorm. Ook wel "PostScript-master" of "PDL-bestand" genoemd.
PostScript-strokecommando	Een grafische PostScript-bewerking waarbij de lengte van een pad een bepaalde kleur krijgt (bijvoorbeeld zwart).
ppm	Pagina's per minuut.
primaire papier	Het primaire papier is het papier in de printer dat het meest wordt gebruikt.
printer	De hardwarecomponent die het paginabeeld op een fysieke pagina plaatst.
printerapplicatiesoftware	Software op het client-werkstation die wordt gebruikt voor het maken van afdrukdokumentten.

Verklarende woordenlijst

Printerbeheer	Softwarecomponent waarmee functies van de printer (zoals papierladen, papier, stapelen en het controleren van de papiervoorraad) kunnen worden ingesteld en beheerd.
printerwachtrij	Een wachtrij waarin afdrukopdrachten die via het netwerk zijn verzonden tijdelijk worden opgeslagen.
prioriteit	De volgorde waarin wachtrijen worden uitgevoerd.
proefafdruk	Een afdrukbestand in een specifieke PDL-indeling waarvan het afgedrukte resultaat bekend is. Een proefafdruk die met een bepaalde printer is afgedrukt wordt vergeleken met het bekende resultaat. Dit is een diagnostisch hulpmiddel om te bepalen of de printer correct werkt.
proefdruk	Een opdracht optie die kan worden geselecteerd via [Opdracht: Testen]. Als deze optie wordt geselecteerd, wordt één exemplaar van het document afgedrukt. Voordeel hiervan is dat de printeroperator de mogelijkheid heeft om het document te bekijken voordat een lange afdrukopdracht wordt uitgevoerd. Wanneer een opdracht is getest wordt deze niet uit de wachtrij verwijderd, zoals wel het geval is wanneer de opdracht aan de printer wordt vrijgegeven. Daardoor hoeft u de opdracht niet nogmaals vanaf uw werkstation te verzenden.
RAM	Random Access Memory. Vluchtig geheugen voor de tijdelijke opslag van gegevens en softwarecommando's die door programma's worden gebruikt om taken direct te verwerken.
randapparaat	Een apparaat dat wordt gebruikt in combinatie met een computer of een werkstation en meestal dient voor in- of uitvoer. Voorbeelden van randapparatuur zijn printers en modems.
randbehandeling	Lead Edge Screening is een techniek die wordt toegepast om fuserwikkelstoringen te voorkomen bij documenten die van rand-tot-rand worden afgedrukt. Met deze techniek wordt het beeld bij de invoerrand belicht, waardoor de hoeveelheid toner wordt gereduceerd. Sommige documenten bevatten een beeld met een hoge dichtheid bij één rand van het papier, waardoor er op dat gedeelte van het papier meer toner wordt gebruikt. Als dat gedeelte zich bij de invoerrand van het papier bevindt, kan het papier door de extra toner rond de fuser gewikkeld raken en een printerstoring veroorzaken.
Raster Image Processor (RIP)	Hardware en/of software waarmee een beeld wordt gerasterd. Hiertoe worden tekst en beelden getransformeerd in een bereik van pixels die kunnen worden afgedrukt.
rasterizer	Een softwareonderdeel waarmee grafische objecten die uit vectoren of lijnsegmenten bestaan kunnen worden geconverteerd naar punten, zodat deze kunnen worden uitgevoerd naar grafische rasterschermen en printers.
rechten	Het kenmerk van een bestand of directory waarin is vastgelegd wie lees-, schrijf- of toegangsrechten heeft.
resolutie	Maateenheid voor het aantal beeldelementen (pixels of punten) per vierkante eenheid.
richting	De positie van het paginabeeld ten opzichte van de pagina zelf. Geeft aan of het afgedrukte beeld parallel met de lange kant (landschaprichting) of de korte kant (portretrichting) van het papier is geplaatst.
RIP	Zie "Raster Image Processor".
rotatie	Het draaien van een paginabeeld vanaf de huidige positie. 0 (nul) graden betekent geen rotatie.

router	Een apparaat dat wordt gebruikt voor het verbinden van netwerken of gelijksoortige of verschillende architecturen voor het isoleren van gegevensverzending binnen elk netwerk.
SBM	Signature Booklet Marker.
schaalbare fonts	Een wiskundige vergelijking die beschrijft hoe een printer de tekens van een font moet uitvoeren. Omdat er slechts één vergelijking opgeslagen hoeft te worden om een teken in talloze formaten te kunnen produceren, hebben schaalbare fonts veel minder geheugen nodig dan bitmapfonts.
scheidingsvellen	Extra papier of ander afdruk materiaal dat tussen de sets documenten van een afdrukopdracht wordt ingevoegd. Ook wel "tussenschietvellen" genoemd.
schuifbalk	Een bedieningselement dat wordt gebruikt om de weergave van gegevens in een venster of een ingestelde werkruimte te verplaatsen.
schuifregelaar	Een bedieningselement dat wordt gebruikt om een waarde in te stellen en een visuele weergave van die instelling te geven.
selecteren	Een keuze maken uit een lijst met opties, zoals de opties in een menu.
server	Een eenheid binnen een computernetwerk die een specifieke dienst (zoals gegevensopslag of computerdiensten) aan de gebruikers van het netwerk levert.
sets	Een methode voor het stapelen van de afgedrukte pagina's. De afdrukken worden gegroepeerd in de paginavolgorde 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3. Zie ook "stapels".
SNMP	Simple Network Management Protocol: een veelgebruikt protocol voor netwerkbeheer.
Solaris	Softwarepakket van Sun Microsystems dat het besturingssysteem SunOS bevat.
spi	Afkorting voor "spots per inch".
spoolruimte	Ruimte op een printerserver bestemd voor het opslaan van verzoeken in de printerwachtrij.
staffelen	Een stapeloptie waarbij het afgedrukte materiaal zo wordt afgeleverd dat de rand van elke afgedrukte opdracht een paar centimeter van de rand van de volgende afgedrukte sets wordt geplaatst.
staffelen	Staffelen gebruiken voor aflevering in sets, stapels of beide. Hiermee kunnen stapels of sets afdrukken gescheiden van elkaar in een stapel worden afgeleverd.
standaard	Een bepaalde instelling of waarde voor een variabele die automatisch door de software wordt toegewezen en van kracht blijft totdat deze door de operator wordt geannuleerd of gewijzigd. Deze instelling is erop gericht om met de beschikbare instellingen een optimaal resultaat te genereren. Zie ook "Gespecificeerd door het systeem".
stapels	Een methode voor het stapelen van afgedrukte pagina's. De documenten worden afgedrukt in een afzonderlijke set voor elke pagina. Als er bijvoorbeeld twee sets worden afgedrukt van een document van drie pagina's, wordt de paginavolgorde 1-1-1, 2-2-2. Zie ook "sets".
starten	Startinstructies in het geheugen van de computer laden. Deze instructies sturen vervolgens de rest van het programmalaadproces aan.
status	De huidige toestand van een systeemcomponent.

Verklarende woordenlijst

statusbericht	Informatie die door een applicatie wordt gegenereerd en waarmee u wordt geïnformeerd over de voortgang van een proces.
stochastisch rasteren	Een proces waarbij punten willekeurig worden verspreid, in tegenstelling tot de traditionele halftoonpunten die in een bepaalde hoek worden geplaatst. Het concept achter stochastisch rasteren maakt gebruik van het feit dat punten die willekeurig zijn verspreid geen moirépatroon veroorzaken. Stochastisch rasteren voorkomt interferentiepatronen, maar kan ook korreligheid en andere visuele artefacten veroorzaken.
storing	Een toestand waardoor een afdrukopdracht niet goed kan worden verwerkt en waarvoor de tussenkomst van een operator is vereist. Een voorbeeld van een storing is een papierstoring.
string	Een reeks alfanumerieke tekens die door een programma wordt behandeld als één gegevenseenheid.
stroke	Het gewicht of de breedte van een teken of lijn.
subnetmasker	Een reeks van 4 bytes waarvan de bits de corresponderende bits in een 4-bytesnetwerk aanduiden: hostadressen als netwerk versus hostadressen. De enen in het masker corresponderen met de bits die voor het netwerkadres worden gebruikt. De nullen in het masker corresponderen met de bits die voor het hostadres worden gebruikt.
systeembeheerder	De persoon die algemeen verantwoordelijk is voor het configureren, bedienen en onderhouden van netwerksystemen en werkstations. De systeembeheerder heeft toegang tot alle systeem- en opdrachtgegevens (behalve servicegegevens en -functies) en kan deze ook regelen.
Tagged Image File Format (TIFF)	Een bekende afbeeldingsindeling voor gescande beelden in kleur en zwart/wit, ontwikkeld door Aldus en Microsoft. TIFF is een veelzijdige, betrouwbare en breed ondersteunde bitmapindeling voor het uitwisselen van digitale informatie.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol: veelgebruikt netwerkcommunicatieprotocol dat wordt ondersteund door de FreeFlow-printerserver. TCP/IP is een reeks datacommunicatieprotocollen, dat wil zeggen een soort "taal" waarmee apparaten met elkaar kunnen "praten".
tests	Programma's die worden gebruikt voor het vaststellen van problemen op het systeem of waarmee onderhoudspersoneel de oorzaak van deze problemen kan opsporen.
TIFF	Zie "Tagged Image File Format".
toegangscade	Een combinatie van letters en cijfers die gekoppeld is aan een gebruikersnaam. Met een toegangscade kan een gebruikersaccount worden beveiligd.
toner	De minuscule deeltjes hars en grafiet die op een pagina worden afgezet en gefuseerd zodat er een beeld ontstaat.
toner	Deeltjes hars en grafiet. Toner accepteert een elektrische lading en wordt gebruikt voor het maken van xerografische afdrukken.
trapping	Een beeldverwerkingstechniek die in een printmechanisme of pers wordt gebruikt om misregistratie te compenseren.
tussenschietvellen	Extra papier of ander afdrukmetaal dat tussen de sets documenten van een afdrukopdracht wordt ingevoegd. Ook wel "scheidingsvellen" genoemd.

UFST	Universal Font Scaling Technology: deze technologie van Agfa is een van de verschillende font-rasterizers die er bestaan. De USFT-regelinstelling wordt gebruikt om de mate van verdikking van Intellifont schaalbare lettertypen aan te passen.
uitschakelen	Het systeem afsluiten.
uitzonderingspagina's	Pagina's in een opdracht waarvoor speciale paginakenmerken zijn ingesteld. Uitzonderingspagina's kunnen een ander formaat of een andere kleur hebben, aan één zijde zijn belicht of andere opties bevatten, die op de FreeFlow-printerserver beschikbaar zijn.
UNIX	Een besturingssysteem voor computers die doorgaans in een netwerkomgeving worden gebruikt. UNIX bestaat uit een hiërarchisch systeem van commando's, shells, bestanden en directories.
vaste fonts	Fonts die tijdens de installatie op de server zijn geïnstalleerd en niet kunnen worden verwijderd.
vaste schijf	Een schijfstation dat permanent op een computer is geïnstalleerd. Hetzelfde als harde schijf.
verwerkingscapaciteit	Maateenheid voor de snelheid van een printer, uitgedrukt in pagina's per minuut.
VIPP	Variable Data Internet PostScript PrintWare: als u een VIPP-cachewachtrij instelt kunt u de gewenste documentobjecten die al geript zijn nogmaals gebruiken.
virtuele printers	Logische namen voor de printer waarmee verschillende groepen standaardkenmerken kunnen worden toegepast op verzonden opdrachten. De virtuele printernamen en de bijbehorende groep kenmerken en waarden worden gedefinieerd door de printeroperator en de systeembeheerder.
vochtigheid	De vochtigheidsgraad in de printer.
voorbeeld	Een pagina die bij elk afdrukverzoek wordt afgedrukt. Op deze pagina kunt u zien wie het afdrukverzoek heeft verzonden, wat de verzoekcode is, wanneer het verzoek is afgedrukt en andere informatie over de afgedrukte opdracht.
voorgesorteerd papier	Papier dat in een bepaalde volgorde in een lade wordt geplaatst, zoals tabbladen.
voorkeuren	Voorkeursinstellingen die in de software kunnen worden ingesteld om bijvoorbeeld taal en fonts te regelen.
voorkeurslade	Deze lade van de printer bevat het papier dat het meest wordt gebruikt. De printer kan zo worden ingesteld dat dit de standaardlade is totdat het papier in de lade op is.
voorrang geven	Een opdracht boven alle opdrachten in de wachtrij plaatsen.
voorzichtig	Een bericht dat de gebruiker wijst op veiligheidsinformatie waarmee beschadiging van de apparatuur kan worden voorkomen.
vrijgeven	Hiermee kan een geselecteerde, geblokkeerde opdracht worden afgedrukt. Deze opdracht wordt direct achter alle opdrachten geplaatst die momenteel worden afgedrukt of in de wachtrij staan.
vullen	Grafische PostScript-bewerking waarbij de binnenkant van een vorm wordt ingevuld met een bepaalde kleur (bijvoorbeeld zwart) of een patroon.
waarschuwing	Een bericht dat gebruikers wijst op veiligheidsinformatie waarmee lichamelijk letsel kan worden voorkomen.

Verklarende woordenlijst

wachtrij	Een subdirectory van een printerserver waarin opdrachten worden opgeslagen totdat de printerserver deze opdrachten naar de printer kan sturen.
Wachtrijbeheer	Softwarecomponent waarmee u wachtrijen kunt maken, beheren en wijzigen.
warme start	De printerserver opnieuw starten terwijl het apparaat aanstaat.
werkstation	Een computer die gegevens kan verwerken maar specifiek bestemd is voor interactie met een netwerk.
wit schrijven	De laser belicht de plaats op de fotoreceptor waar witte merktekens moeten worden afgedrukt.
X-as	De horizontale as in een raster.
Y-as	De verticale as in een raster.
zone	Logische, door de gebruiker gedefinieerde groep apparaten in een AppleTalk-intranet, waarmee netwerkdiensten gemakkelijker kunnen worden gelocaliseerd.
zwart schrijven	De laser belicht de plaats op de fotoreceptor waar zwarte merktekens moeten worden afgedrukt. Deze technologie verbetert het vermogen om de fijne details van lijnen, tekst en halftoonpunten consistent af te drukken, waardoor er gelijkmatige en vloeiende grijstonen en grafische beelden ontstaan.

Index

Cijfers

2-zijdig

kopiëren (boek), 2-23, 2-24

originelen, 3-3

originelen verzenden, 3-3

4 kleuren (Afdrukkleur), 3-43

A

Aan/uit-schakelaar, 1-1

Aantal pagina's continu kopiëren, 13-3

Adresboek, 3-8, 3-37

Adresboekvermelding toevoegen, 10-29

Afdruk

opmaak, 2-30

resolutie, 13-1

richting, 2-49

Afdrukken

beveiligde afdrukdokumenten, 9-7

afdrukken, 4-1

Afdrukkleur, 3-43

Afdrukkwaliteit

problemen, 12-8

slecht, 2-19

Afdrukopdrachten in wachtrij met voorrang

afdrukken, 9-13

Afmetingen, 13-3

Afmetingen/gewicht, 13-6

Apparaatconfiguratie, 10-2

Auto (Afdrukkleur), 3-43

B

Basisfuncties, 2-10, 2-11

Beeld herhalen, 2-38

Beeld herhalen, voorinstelling, 2-49

Beeldrotatie, 2-28

Benodigde minimumruimte, 13-4

Beveiligde afdrukdokumenten

afdrukken, 9-7, 9-10

Bevestigingslampje, 1-2

Bezig m. afdrukken

beveiligde afdrukdokumenten, 9-10

een uitgesteld afdrukdokument, 9-12

Binnen verwijderen, 2-54

Buiten verwijderen, 2-54

C

CentreWare Internet Services, 4-4

Continue afdruksnelheid, 13-4

Continue kopieersnelheid, 13-3

Controleren

huidige opdrachten, 9-2

opdrachten in wachtrij, 9-2

voltooide opdrachten, 9-3

D

D, 13-4

Documenten met vervaldatum verwijderen

(systeeminstellingen), 5-2

Documenten na het ophalen verwijderen

(systeeminstellingen), 5-1

Documenten voor Kopieer- en

afdrukopdrachten verwijderen, 5-10

Documentgeleiders, 1-2

Documentklep, 1-1

Documentnaam wijzigen, 5-12

Doorstuurprotocol, 3-36

E

E-mail afdrukken, 4-13

E-mail verzenden, 4-13, 13-5

E-mailen, 3-6

Energiespaarstand, 1-15

Energiespaarstand uitschakelen, 1-16

F

Formulieroverlay, 2-54

Foutberichten, 12-26

FTP/SMB, scannen naar, 3-35

Fuser, 1-2

G

Gebruikersinterface, 1-1

Gedetailleerde instellingen, 3-24, 3-41

Gegevensverwerkingsresolutie, 13-4

Geheugencapaciteit, 13-4

Gewicht, 13-3

Glasplaat, 1-1

Grijsniveaus, 13-1

Grijschaal (Afdrukkleur), 3-43

Grote papierlade

formaat/gewicht, 13-7

invoer/papiercapaciteit, 13-7

papierformaat, 13-7

specificaties, 13-7

H

Harde schijf overschrijven, 10-6
HP-GL/2-emulatie, 10-12
Huidige berichten, 10-22
Huidige opdrachten
 controleren, 9-2
Huidige storingen, 10-21

I

Ingebonden originelen, 2-21, 3-18
Ingebouwde fonts, 13-4
Inschakelen, 1-14
Instellen
 nummering, 2-47
Instellingen, 10-13
 bij opstarten, 10-19
 gedetailleerd, 3-24, 3-41
Interface, 13-4, 13-5
Invoerstadia / papiercapaciteit, 13-6
IP-adres, 10-2

K

Kan niet afdrukken, 12-17
Kantlijn, 2-27
Katern maken, 2-31
Kenmerken papier in lade, 10-30
Klep tonerafvalcontainer, 1-2
Kopieer- en afdrukopdrachten
 verwijderen, 5-10
Kopieerdensiteit, 2-18
Kopieerformaat (vel), 13-2, 13-6
Kopieerpapier, 13-2
Kopieerpositie
 kantlijnverschuiving, 2-27
Kopiëren
 basisfuncties, 2-10, 2-11
 nieten, 2-49
 perforeren, 2-49
Kosteninformatie gebruikersaccount, 10-28
Kranten, duidelijke kopieën maken, 2-20

L

Lade 1, 1-1
Lade 2, 1-1
Lade 3, 1-1
Lade 4, 1-1
Lade 5, 1-1
Linkerlep, 1-2
Linkeronderlep, 1-1

M

Mailinhoud, 3-11
Maken
 2-zijdige kopieën, 2-16
 duidelijke kopieën van kranten (zie "Auto-
 belichting"), 2-20
Midden wissen, 2-22
Modus Afdrukken, 10-8
Modus Laag stroomverbruik, 1-15

N

Netwerkscannerdriver, 4-18
Nietcassette, 1-4

O

Omslagen, 2-33, 2-34
Onafhankelijk X - Y %, 2-13
Ondersteunde besturingssystemen, 13-5
Ondersteunde protocollen, 13-4
Onderwerp, 3-11
Opbouwopdracht, 2-51, 2-52, 2-53, 2-54
Opdracht samenstellen, 2-50
Opdrachten in wachtrij
 controleren, 9-2
Opdrachtstatus
 overzicht, 9-1
Opgeslagen programma's
 (andere) naam geven, 7-7
 namen registreren en wijzigen, 7-7
 oproepen, 7-9
 verwijderen, 7-6
Opmerkingen en beperkingen, 13-14
Optionele kleurencannerset, 3-43
Opwarmtijd, 13-1
Origineel
 formaat, 13-6
 naam wijzigen, 5-12
 originelen, 13-5
 plaat, 2-3
 storingen, 12-76
Origineelformaat, 2-24, 2-25, 2-26, 2-27, 2-
 28, 2-29
Origineeltype, 2-19
Originelen van gemengde formaten, 2-25, 2-
 26, 2-27, 2-28, 2-29
Originelenopvangbak, 1-2
Originelenstopper, 1-2
Overzichten afdrukken, 10-4

P

Paginabeschrijvingstaal, 13-4
 Papiercapaciteit, 13-3
 Papierinvoer, 2-14
 Papierstoringen, 12-44
 PCL-emulatie, 10-8
 PDF direct afdrukken, 10-19
 Problemen oplossen, 12-1
 Proefset, 2-52, 2-53, 2-54
 Programmering
 opslaan, 10-18
 verwijderen, 10-18
 Programmering opslaan, 10-18

R

Resolutie, 13-4

S

Scan-
 resolutie, 13-1
 Scanformaat, 13-5
 afwijkend origineelformaat, 2-24
 Scangradatie, 13-5
 Scannen, 4-15
 Scannen naar FTP/SMB, 3-35, 13-5
 Scannen naar mailbox, 3-26, 3-30, 13-5
 Scanner
 optionele kleur, 3-43
 Scanresolutie, 13-5
 Scheidingsvellen transparanten, 2-36
 Serienummer, 10-2
 Serienummer apparaat, 10-2
 Slaapstand, 1-15
 Slechte afdrukkwaliteit, 12-8
 Softwareversie, 10-3
 Standaard afdrukbaar gebied, 13-13
 Status papierlade, 10-4
 Storingen in nieteenheid, 12-79
 Storingsoverzicht, 10-22
 Stroomschema koppelen aan mailbox
 (systeeminstellingen), 5-2
 Stroomverbruik, 13-3

T

Tabblad Hulpprogramma's, 10-28
 Tabblad Verbruiksartikelen, 10-23
 Tabbladen kopiëren, 2-48
 Te kopiëren origineelformaat, 13-1
 TIFF

 Multi-page, 3-4
 single-page, 3-4

TIFF van één pagina, 3-4
 TIFF van meerdere pagina's, 3-4
 Tijd eerste kopie, 13-2
 Toegangscode (systeeminstellingen), 5-1
 Toetsenbord, 3-24, 3-41
 Tonerafvalcontainer, 1-2, 11-1
 Tonercassettes, 1-2, 11-1, 11-3, 11-5
 Type kopieerapparaat, 13-1

U

Uitgebreid afdrukbaar gebied, 13-13
 Uitgesteld afdrukdocument
 verwijderen, 9-11, 9-12
 Uitschakelen, 1-14

V

Vergroten, 2-11
 Verkleinen, 2-11
 Verkleinen/, 13-2
 Verwijderen
 programmering, 10-18
 uitgesteld afdrukdocument, 9-11, 9-12
 Verzenden, 2-zijdige originelen, 3-3
 Voedingsbron, 13-3
 Voltooide opdrachten
 controleren, 9-3
 Voorinstelling Beeld herhalen, 2-49
 Voorinstellingen Vergroten, 2-11
 Voorinstellingen Verkleinen, 2-11
 Voorklep, 1-1
 Vouwten, 2-40, 2-41, 2-42

Z

Zwart (Afdrukkleur), 3-43

