

**XEROX®**

**Xerox 4110/4590**

**Handleiding  
voor de  
gebruiker**

Samengesteld door:  
Xerox Corporation  
Global Knowledge & Language Services  
800 Phillips Road  
Building 845  
Webster, New York 14580

Vertaald door:  
Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
Verenigd Koninkrijk

©Copyright 2005 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, bevat alle vormen en zaken van auteursrechtelijk materiaal en informatie die thans of in de toekomst van rechtswege is toegestaan. Dit omvat, zonder enige beperking, materiaal dat wordt gegenereerd door de software en dat in het beeldvenster wordt weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, uiterlijk en inhoud van de schermen, enzovoort.

Xerox<sup>®</sup> en productnamen en -nummers van Xerox die in deze publicatie worden genoemd, zijn handelsmerken van XEROX CORPORATION. Andere bedrijfsmerken en productnamen kunnen (gedeponeerde) handelsmerken zijn van de betreffende bedrijven en worden hierbij erkend.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, 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.

Alle product-/merknamen zijn (gedeponeerde) handelsmerken van de respectieve houders.

Softwareversie 0205.1 en apparaatconfiguratie TM200017 zijn gebruikt voor het maken van deze handleiding.

Gedrukt in de Verenigde Staten

---

# Inhoudsopgave

<b>1. Alvorens het apparaat te gebruiken</b>	<b>1-1</b>
Symbolen die in deze handleiding worden gebruikt . . . . .	1-2
Overige symbolen of conventies die in deze handleiding worden gebruikt . . . . .	1-2
Veiligheidsinformatie . . . . .	1-3
Elektrische veiligheid . . . . .	1-3
Het apparaat ontkoppelen . . . . .	1-4
Veiligheid van de laser . . . . .	1-5
Noord-Amerika . . . . .	1-5
Europa en andere markten . . . . .	1-6
Veiligheidsnormen . . . . .	1-7
Noord-Amerika . . . . .	1-7
Europa en andere markten . . . . .	1-7
Veiligheid bij onderhoud . . . . .	1-7
Veiligheid tijdens de bediening . . . . .	1-8
Veiligheidsinformatie over ozon . . . . .	1-9
Kennisgevingen . . . . .	1-9
Radiofrequentie-emissies . . . . .	1-9
FCC in de USA . . . . .	1-9
In Canada (ICES-003) . . . . .	1-10
Officiële informatie voor RFID . . . . .	1-10
Goedkeuring veiligheid extra lage spanning . . . . .	1-10
Goedkeuring in Europa . . . . .	1-11
Het is illegaal... . . . .	1-12
In de Verenigde Staten . . . . .	1-12
In Canada . . . . .	1-14
In andere landen . . . . .	1-15
Milieukennisgevingen voor de Verenigde Staten . . . . .	1-15
Milieukennisgevingen voor Canada . . . . .	1-16
Recycling en weggooien van product . . . . .	1-17
Overige informatiebronnen . . . . .	1-18
Updates van klantendocumentatie . . . . .	1-18

## **2. Productoverzicht** **2-1**

---

Onderdelen van het apparaat . . . . .	2-2
Gebruikersinterface . . . . .	2-5
De gebruikersinterface aanpassen . . . . .	2-7
Een functie toewijzen aan een keuzetoets . . . . .	2-7
Het scherm Alle diensten aanpassen . . . . .	2-7
Scherm voor functiewijziging . . . . .	2-8
Aan/uit. . . . .	2-8
Inschakelen. . . . .	2-9
Uitschakelen . . . . .	2-9
Circuitonderbreker . . . . .	2-10
Energiebesparingsmodus . . . . .	2-10
Energiebesparingsmodus uitschakelen . . . . .	2-11

## **3. Kopiëren** **3-1**

---

Kopiëren - procedure . . . . .	3-2
Stap 1 Originelen plaatsen . . . . .	3-2
Automatische originelendoorvoer (AOD) . . . . .	3-2
Glasplaat. . . . .	3-3
Stap 2 Functies selecteren . . . . .	3-5
Stap 3 Aantal invoeren . . . . .	3-7
Stap 4 De kopieeropdracht starten. . . . .	3-8
Stap 5 De kopieeropdracht bevestigen in de opdrachtstatus. . . . .	3-9
Kopieeropdracht stoppen . . . . .	3-10
Het aantal kopieën wijzigen . . . . .	3-11
De kopieeropdracht onderbreken . . . . .	3-12
Gescande originelen opslaan . . . . .	3-13
Documentenlijst . . . . .	3-14
Basisfuncties. . . . .	3-16
Verkleinen/vergroten (vergroete/verkleinde kopieën maken) . . . . .	3-16
Wanneer Voorinstellingen Verkleinen/vergroten wordt geselecteerd . . . . .	3-17
Wanneer Variabel percentage wordt geselecteerd . . . . .	3-18
Wanneer Onafhankelijk X-Y-percentage wordt geselecteerd . . . . .	3-19
Papierinvoer (het papier selecteren dat moet worden gebruikt om te kopiëren) . . . . .	3-20
Scherm Papierinvoer. . . . .	3-21
Scherm Lade 5 (handmatig) . . . . .	3-22



---

Wanneer Standaardformaat wordt geselecteerd . . .	3-23
Wanneer Afwijkend formaat wordt geselecteerd . . .	3-23
2-zijdig (2-zijdige kopieën maken) . . . . .	3-24
Scherm 2-zijdig . . . . .	3-25
Lichter/donkerder (de kopieerdensiteit aanpassen) . . .	3-26
Afdrukkwaliteit. . . . .	3-27
Lichter/donkerder (de kopieerdensiteit aanpassen) . . .	3-27
Origineeltype (het type afdrukkwaliteit voor het document selecteren) . . . . .	3-28
Auto-belichting (de achtergrondkleur van originelen wissen) . . . . .	3-29
Scherpte (de scherpthe van het origineel aanpassen) . .	3-30
Scanopties . . . . .	3-30
Ingebonden originelen (tegenover elkaar gelegen pagina's op afzonderlijke vellen kopiëren) . . . . .	3-31
2-zijdig kopiëren (boek) (2-zijdige kopieën maken van tegenover elkaar gelegen pagina's) . . . . .	3-34
Scherm 2-zijdig kop. (boek) - Begin- + eindpagina	3-35
Origineelformaat (het scanformaat voor het origineel opgeven) . . . . .	3-36
Gemengde origineelformaten (originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen) . . . . .	3-37
Randen wissen (randen en kantlijnschaduwen van het origineel wissen) . . . . .	3-38
Wanneer Gelijke tegenover elkaar liggende randen wordt geselecteerd: . . . . .	3-40
Wanneer 4 verschillende randen wordt geselecteerd: . . . . .	3-41
Wanneer 4 gelijke randen wordt geselecteerd: . . . .	3-42
Beeldverschuiving (de kopieerpositie van het beeld verschuiven) . . . . .	3-43
Scherm Beeldverschuiving - Zijde 1/	
Beeldverschuiving - Zijde 2 . . . . .	3-45
Beeldrotatie (kopieën maken met het beeld verticaal of horizontaal geroteerd) . . . . .	3-46
Het scherm Beeldrotatie - Rotatierichting . . . . .	3-47
Spiegelbeeld/negatief beeld (omgekeerde kopieën maken van beelden) . . . . .	3-48
Origineelrichting (geef de richting van geplaatste originelen op) . . . . .	3-49
Afdrukopmaak. . . . .	3-50
Katern maken (een katern maken) . . . . .	3-51
Scherm Katern maken - Bindrug . . . . .	3-53
Scherm Katern maken - Afwerking. . . . .	3-53

Scherf Katern maken - Subsets . . . . .	3-54
Omslagen (een omslag toevoegen aan kopieën) . . . . .	3-55
Omslagen - Aantal voor-/achteromslagen. . . . .	3-57
Scheidingsvellen transparanten (blanco vellen invoegen tussen transparanten) . . . . .	3-58
N-op-1 (meerdere vellen op één vel kopiëren) . . . . .	3-59
Poster (vergroete kopieën maken verspreid over meerdere vellen) . . . . .	3-61
Wanneer Vergrotings-% wordt geselecteerd. . . . .	3-62
Beeld herhalen (meerdere kopieën op één vel maken) . . . . .	3-62
Notities (stempel/datum/paginnummer aan kopieën toevoegen) . . . . .	3-64
Scherf Notities - Stempel . . . . .	3-65
Scherf Notities - Stempel - Positie. . . . .	3-66
Scherf Notities - Datum. . . . .	3-67
Scherf Notities - Datum - Positie. . . . .	3-68
Scherf Notities - Paginnummer . . . . .	3-68
Scherf Paginnummer - Tot. aantal pagina's (N) . . . . .	3-70
Het scherm Notities - Paginnummer - Afdrukken op. . . . .	3-71
Wanneer Invoeren beginpaginnummer wordt geselecteerd . . . . .	3-72
Wanneer Invoeren eindpaginnummer wordt geselecteerd . . . . .	3-73
Wanneer Invoeren begin- en eindpaginnummer wordt geselecteerd . . . . .	3-74
Watermerk (controlnummer op de achtergrond afdrukken). . . . .	3-75
Scherf Watermerk - Tekst . . . . .	3-77
Scherf Watermerk - Teksteffect. . . . .	3-77
Kantlijnverschuiving tabblad (kopiëren op tabbladen). . . . .	3-78
Afdrukrichting (Beeldzijde naar boven of Beeldzijde naar beneden opgeven) . . . . .	3-80
Vouwen (in tweeën of drieën gevouwen papier afleveren) . . . . .	3-81
Voorinstellingen Beeld herhalen (meerdere kopieën op één vel maken) . . . . .	3-82
2-zijdig (2-zijdige kopieën maken) . . . . .	3-83
Afwerking (aflevering met afwerking) . . . . .	3-83
Scherf Afdrukken kopiëren - Nieten . . . . .	3-85
Scherf Afdrukken kopiëren - Perforeren . . . . .	3-86
Opdracht samenstellen. . . . .	3-87
Opbouwopdracht (in één bewerking kopieën maken van originelen met verschillende instellingen) . . . . .	3-87

Scherf Opbouwopdracht - Scheidingsvellen . . . .	3-89
Scherf Kopiëren . . . . .	3-90
Scherf Proefset (controleren of de kopie aan de verwachtingen voldoet) . . . . .	3-92
Scherf Kopiëren . . . . .	3-93
Scherf Instellingen wijzigen . . . . .	3-93
Omvangrijk document (originelen in batches plaatsen)	3-94
Scherf Kopiëren . . . . .	3-95
Formulieroverlay (kopieën maken voor overlaydocumenten) . . . . .	3-96
Buiten / binnen verwijderen (geselecteerde gebied(en) extraheren/verwijderen uit het origineel) . . . . .	3-97
Scherf Buiten verwijderen/binnen verwijderen - Gebied X . . . . .	3-98

#### **4. Scannen 4-1**

Scanprocedure . . . . .	4-2
Stap 1 Originelen plaatsen . . . . .	4-2
AOD . . . . .	4-2
Glasplaat . . . . .	4-4
Stap 2 Functies selecteren . . . . .	4-5
Stap 3 De scanopdracht starten . . . . .	4-7
Stap 4 De scanopdracht bevestigen in de opdrachtstatus . . . . .	4-8
Stap 5 De gescande gegevens opslaan . . . . .	4-9
Scanopdrachten stoppen . . . . .	4-10
E-mailen . . . . .	4-11
Adresboek . . . . .	4-11
Toetsenbord . . . . .	4-14
Afzender . . . . .	4-14
Naam ontvanger/e-mailadres . . . . .	4-15
Van . . . . .	4-16
Onderwerp . . . . .	4-17
Verwijderen . . . . .	4-17
Wijzigen . . . . .	4-18
Lichter/donkerder . . . . .	4-18
2-zijdige originelen . . . . .	4-18
Origineelsoort . . . . .	4-18
Bestandsindeling . . . . .	4-18
Van . . . . .	4-19
Onderwerp . . . . .	4-19
Scannen naar mailbox . . . . .	4-20

Documentenlijst . . . . .	4-21
Opdrachtsjablonen . . . . .	4-22
Sjabloonbeschrijving . . . . .	4-23
Scannen naar FTP/SMB . . . . .	4-24
Overdrachtsprotocol . . . . .	4-24
Adresboek . . . . .	4-25
Een doorstuurbestemming opgeven . . . . .	4-26
Lichter/donkerder . . . . .	4-27
2-zijdige originelen . . . . .	4-27
Origineelsoort . . . . .	4-27
Bestandsindeling . . . . .	4-27
Basisfuncties . . . . .	4-28
Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen) . . . . .	4-28
2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel) . . . . .	4-29
Scherm 2-zijdige originelen . . . . .	4-30
Origineeltype (selecteer het soort origineel) . . . . .	4-31
Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens) . . . . .	4-32
Afdrukkwaliteit . . . . .	4-33
Scherpte (scherpte van het origineel aanpassen) . . . . .	4-33
Auto-belichting (de achtergrondkleur van originelen wissen) . . . . .	4-34
Scanopties . . . . .	4-35
Scanresolutie (een scanresolutie opgeven) . . . . .	4-35
2-zijdige originelen (beide zijden van het origineel scannen) . . . . .	4-36
Ingebonden originelen (tegenover elkaar gelegen pagina's op afzonderlijke vellen scannen) . . . . .	4-36
Scanformaat (een scanformaat opgeven) . . . . .	4-38
Gemengde origineelformaten (originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen) . . . . .	4-39
Randen wissen (randen en kantlijnschaduwen van het origineel wissen) . . . . .	4-41
Verkleinen/vergroten (een scanverhouding opgeven) . . . . .	4-43
Afdrukopmaak . . . . .	4-44
Gesplitst verzenden (in delen verzenden) . . . . .	4-44
Bestandsnaam (een bestandsnaam opgeven om op te slaan) . . . . .	4-45
Documentnaam (een bestandsnaam opgeven om op te slaan) . . . . .	4-46
Bestandsnaamconflict (alleen procedures instellen wanneer een bestandsnaam overlapt) . . . . .	4-47
Antwoorden aan (het adres voor ontvangers instellen) . . . . .	4-48

---

Leesstatus (MDN) . . . . .	4-49
----------------------------	------

## **5. Mailboxbeheer** **5-1**

---

Mailboxprocedure controleren . . . . .	5-2
Stap 1 Het scherm Mailbox controleren openen . . . . .	5-2
Stap 2 Een type mailbox selecteren . . . . .	5-3
Stap 3 Een mailbox selecteren . . . . .	5-3
Stap 4 Mailboxdocumenten controleren/selecteren . . . . .	5-4
Stap 5 Onderhoud uitvoeren op mailboxdocumenten . . . . .	5-4
Kopieer- en afdrukopdrachten selecteren . . . . .	5-5
Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten controleren . . . . .	5-6
Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten verwijderen . . . . .	5-7
Kopieer- en afdrukdocumenten kopiëren/verplaatsen . . . . .	5-8
Documentnaam wijzigen . . . . .	5-9
Alleen eerste pagina afdrukken . . . . .	5-9
Kopiëren . . . . .	5-10
Het scherm Kopiëren naar mailbox - Documentenlijst . . . . .	5-11
Verplaatsen . . . . .	5-12
Het scherm Verplaatsen naar mailbox - Documentenlijst . . . . .	5-13
Kopieer- en afdrukdocumenten bewerken . . . . .	5-14
Pagina's verwijderen . . . . .	5-15
Document/scheidingsvellen invoegen . . . . .	5-16
scherm Mailbox - Scheidingsvellen invoegen . . . . .	5-17
Het scherm Mailbox - Nw. hoofdstuk + Doc. invoegen . . . . .	5-18
scherm Mailbox - Document invoegen . . . . .	5-19
Kopieer- en afdrukdocumenten samenvoegen/batch-afdrukken . . . . .	5-20
Documentgegevens . . . . .	5-21
Samenvoegen . . . . .	5-22
Samenvoegen en afdrukken . . . . .	5-23
Afdrukken . . . . .	5-23
Scheidingsvellen . . . . .	5-23
Nieten/Perforeren/Als Z vouwen . . . . .	5-25
Scherm Afwerking - Perforeren . . . . .	5-26
Omslagen . . . . .	5-27
Aantal vooromslagen . . . . .	5-28
Notities . . . . .	5-29
Scherm Stempel . . . . .	5-30
Scherm Stempel - Positie . . . . .	5-31
Scherm Datum . . . . .	5-32
Scherm Datum - Positie . . . . .	5-33

Scherf Paginanummer . . . . .	5-34
Scherf Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N) . . .	5-35
Scherf Paginanummer - Afdrukken op . . . . .	5-36
Watermerk . . . . .	5-37
Scherf Watermerk - Tekst . . . . .	5-38
Scherf Watermerk - Teksteffect . . . . .	5-39
Documentnaam . . . . .	5-40
Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten afdrukken .	5-41
Documentgegevens . . . . .	5-43
Proefafdruk . . . . .	5-43
Opslaan . . . . .	5-44
Opslaan en afdrukken . . . . .	5-44
Afdrukken . . . . .	5-44
Papierinvoer . . . . .	5-45
Afwerking . . . . .	5-46
Scherf Afwerking - Nieten . . . . .	5-47
Scherf Afwerking - Perforeren . . . . .	5-48
Omslagen . . . . .	5-49
Aantal vooromslagen . . . . .	5-50
Vouwen . . . . .	5-51
2-zijdig afdrukken . . . . .	5-52
Beeldverschuiving aanpassen . . . . .	5-53
Scherf Beeldverschuiving - Zijde 1/Zijde 2 . . . . .	5-54
Katern maken . . . . .	5-55
Scherf Katern maken - Vouwen/nieten . . . . .	5-56
Scherf Katern maken - Aantal omslagen . . . . .	5-57
Notities . . . . .	5-57
Scherf Notities - Stempel . . . . .	5-58
Scherf Stempel - Positie . . . . .	5-59
Scherf Notities - Datum . . . . .	5-60
Scherf Datum - Positie . . . . .	5-61
Scherf Notities - Paginanummer . . . . .	5-62
Scherf Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)	5-64
Scherf Paginanummer - Afdrukken op . . . . .	5-64
Watermerk . . . . .	5-66
Scherf Watermerk - Beginnummer . . . . .	5-68
Scherf Watermerk - Tekst . . . . .	5-68
Scherf Watermerk - Teksteffect . . . . .	5-69
Afdrukrichting . . . . .	5-70
Een mailbox voor Scan- en andere opdrachten selecteren . .	5-71
Documenten voor Scan- en andere opdrachten controlleren/selecteren . . . . .	5-72

Documenten uit de mailbox Scan- en andere opdrachten verwijderen . . . . .	5-73
Documenten voor Scan- en andere opdrachten controleren . . . . .	5-74
Documentnaam wijzigen . . . . .	5-75
Opdrachtstroom configureren/starten . . . . .	5-76
Een opdrachtstroom maken . . . . .	5-76
Scherm Opdrachtstroomschema koppelen aan mailbox . . . . .	5-79
Scherm Opdrachtstroomschema selecteren . . . . .	5-81
Opdrachtstroombeperkingen . . . . .	5-82

## **6. Opdrachtstroom** **6-1**

Procedure Opdrachtstroom . . . . .	6-2
Stap 1 Het scherm Opdrachtstroomschema's openen . . . . .	6-2
Stap 2 Een opdrachtstroom selecteren . . . . .	6-3
Stap 3 Een opdrachtstroom bevestigen/wijzigen . . . . .	6-3
Stap 4 Een opdrachtstroom starten . . . . .	6-4
Lijst Opdrachtstroom . . . . .	6-4
Opdrachtstroomschema's filteren . . . . .	6-4
Opdrachtstroom bevestigen/wijzigen . . . . .	6-5

## **7. Opgeslagen programmering** **7-1**

Overzicht Opgeslagen programmering . . . . .	7-2
Opgeslagen programmeringen registreren/verwijderen/ hernoemen . . . . .	7-2
Opgeslagen programma registreren . . . . .	7-3
Opgeslagen programma registreren (opbouwopdracht) . . . . .	7-5
Opgeslagen programma's verwijderen . . . . .	7-6
Opgeslagen programma een (andere) naam geven . . . . .	7-7
Opgeslagen programma oproepen . . . . .	7-9

## **8. Papier en ander afdrukmetaal** **8-1**

Papiersorten . . . . .	8-2
Papiersoort . . . . .	8-2
Normaal papier (Afdrukpapier) . . . . .	8-2
Papier opslaan en behandelen . . . . .	8-4
Papier plaatsn . . . . .	8-5
Papier plaatsn in laden 1 en 2 . . . . .	8-6
Papier plaatsn in laden 3 en 4 . . . . .	8-7
Papier plaatsn in lade 5 (handmatige invoer) . . . . .	8-8
Papier plaatsn in laden 6 en 7 . . . . .	8-10

Papier in lade 8 (invoegmodule na processor) plaatsen . . . . .	8-11
Tabbladen plaatsen . . . . .	8-12
Tabbladen plaatsen in laden 3 en 4 . . . . .	8-12
Tabbladen plaatsen in lade 5 (handmatige invoer) . . . . .	8-13
Papier in lade 8 (invoegmodule na processor) plaatsen . . . . .	8-14
Het formaat van het papier in de laden wijzigen . . . . .	8-15
Het formaat van het papier in laden 3 en 4 wijzigen . . . . .	8-15
Het formaat van het papier in laden 6 en 7 wijzigen . . . . .	8-17
Papierinstellingen wijzigen . . . . .	8-18

## **9. Opdrachtstatus** **9-1**

---

Overzicht van opdrachtstatus . . . . .	9-2
Opdrachten in uitvoering/wachtrij controleren . . . . .	9-3
Voltooide opdrachten controleren . . . . .	9-4
Wanneer opdrachten niet correct zijn voltooid . . . . .	9-5
Opgeslagen documenten afdrukken en verwijderen . . . . .	9-5
Beveiligde afdruk . . . . .	9-6
Wanneer u Verwijderen selecteert . . . . .	9-7
Wanneer u Afdrukken selecteert . . . . .	9-8
Proefafdruk . . . . .	9-9
Wanneer u Verwijderen selecteert . . . . .	9-10
Wanneer u Afdrukken selecteert . . . . .	9-11
Uitgestelde afdruk . . . . .	9-12
Wanneer u Verwijderen selecteert . . . . .	9-13
Wanneer u Afdrukken selecteert . . . . .	9-14
Kostenafdruk . . . . .	9-15
Wanneer u Verwijderen selecteert . . . . .	9-17
Wanneer u Afdrukken selecteert . . . . .	9-18
Opdrachten in wachtrij afdrukken . . . . .	9-19

## **10. Apparaatstatus** **10-1**

---

Overzicht van apparaatstatus . . . . .	10-2
Apparaatstatus . . . . .	10-3
Apparaatinformatie . . . . .	10-3
Scherm Apparaatconfiguratie . . . . .	10-4
Scherm Softwareversie . . . . .	10-5
Papierlade . . . . .	10-6
Harde schijf overschrijven . . . . .	10-7
Mode Afdrukken . . . . .	10-8



Programmering ophalen . . . . .	10-9
Programmering . . . . .	10-9
Programmering opslaan /verwijderen . . . . .	10-11
Standaardprogrammering . . . . .	10-12
Toegangscode. . . . .	10-13
Kostenteller/afdrukoverzicht . . . . .	10-13
Kostenteller. . . . .	10-14
Kostenteller gebruikersaccount. . . . .	10-15
Opdrachttellers op nul zetten . . . . .	10-17
Overzicht/lijst afdrukken . . . . .	10-18
Opdrachtstatus . . . . .	10-19
Instellingen modus Kopiëren. . . . .	10-20
Instellingen mode Afdrukken. . . . .	10-21
Instellingen mode Scannen. . . . .	10-22
Mailboxlijst . . . . .	10-23
Opdrachttelleroverzicht. . . . .	10-24
Auditronbeheer . . . . .	10-25
Wanneer alle statistische opties zijn ingesteld op UIT . . . . .	10-25
Wanneer de toepassing Auditron is ingesteld op AAN . . . . .	10-26
Voorbeeldenlijst teksteffecten . . . . .	10-27
Verbruiksartikelen . . . . .	10-28
Storingen. . . . .	10-29

## **11. Onderhoud** **11-1**

Verbruiksartikelen vervangen . . . . .	11-2
Tonercassettes vervangen . . . . .	11-3
De tonerafvalcontainer vervangen . . . . .	11-6
De nietcassette vervangen . . . . .	11-9
De nietcassette voor katernen vervangen . . . . .	11-12
Perforatiecontainer leegmaken . . . . .	11-14
Het apparaat reinigen . . . . .	11-15
Buitenkant van het apparaat reinigen . . . . .	11-15
De afdekklep en glasplaat reinigen. . . . .	11-16
De afdekklep reinigen. . . . .	11-17
De glasplaat reinigen . . . . .	11-18
De scanlensmodule voor de tweede zijde reinigen . . . . .	11-19
Invoerrollen van AOD reinigen . . . . .	11-21

## **12. Problemen oplossen** **12-1**

Problemen oplossen . . . . .	12-2
Problemen met het apparaat . . . . .	12-4
Afdrukkwaliteitsproblemen . . . . .	12-9
Problemen met kopiëren. . . . .	12-15
Kan niet kopiëren. . . . .	12-15
Het kopieerresultaat is niet zoals verwacht. . . . .	12-16
Problemen met afdrukken. . . . .	12-21
Kan niet afdrukken . . . . .	12-21
Het afdrukresultaat is niet zoals verwacht . . . . .	12-23
Problemen met scannen. . . . .	12-25
Kan niet scannen met het apparaat . . . . .	12-25
Kan gescande origineel niet op computer importeren . . . . .	12-26
Kan het gescande document niet via het netwerk (FTP/SMB) verzenden . . . . .	12-27
Problemen bij het verzenden van e-mail. . . . .	12-28
Beeld is niet zoals werd verwacht. . . . .	12-28
Foutcodes. . . . .	12-30
Overige fouten . . . . .	12-31
Papierstoringen. . . . .	12-49
Papierstoringen in laden 1 t/m 4 . . . . .	12-50
Papierstoringen in transporteenheid 4 . . . . .	12-51
Papierstoringen in 2-zijdige module 3. . . . .	12-52
Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer). . . . .	12-54
Papierstoringen in laden 6 en 7 (grote papierlade). . . . .	12-55
Papierstoringen in lade 8 (invoegmodule na processor). . . . .	12-56
Papierstoringen achter linkeronderpaneel . . . . .	12-57
Papierstoringen binnen in het apparaat . . . . .	12-58
Papierstoringen achter linkerpaneel afwerkeenheid. . . . .	12-61
Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c. . . . .	12-61
Papierstoringen bij hendel 1d . . . . .	12-62
Papierstoringen bij hendel 1b . . . . .	12-63
Papierstoringen achter rechterpaneel afwerkeenheid . . . . .	12-64
Papierstoringen bij hendel 3b en 3d . . . . .	12-64
Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c. . . . .	12-66
Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f . . . . .	12-67
Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a. . . . .	12-68
Papierstoringen bij Z-vouweenheid. . . . .	12-69
Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a. . . . .	12-69

Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c . . . . .	12-70
Papierstoringen bij knop 2c, hendels 2e/2f en opvangbak 2d voor in drieën vouwen. . . . .	12-71
Papierstoringen bij opvangbak 2d voor in drieën vouwen en hendel 2g . . . . .	12-73
Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a. . . . .	12-74
Papierstoringen in opvangzone van afwerkeenheid . . . .	12-75
Papierstoringen in opvangbak . . . . .	12-75
Papierstoringen in opvangbak van afwerkeenheid . .	12-76
Papierstoringen in opvangbak voor katernen . . . . .	12-76
Papierstoringen in grote papierlade . . . . .	12-77
Papierstoringen achter linkeronderpaneel . . . . .	12-77
Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c. . . . .	12-78
Papierstoringen bij hendel 1b . . . . .	12-79
Papierstoringen bij hendel 1d . . . . .	12-80
Origineelstoringen. . . . .	12-82
Origineelstoringen onder bovendeksel . . . . .	12-82
Origineelstoringen in opvangzone . . . . .	12-85
Storingen in nieteenheid . . . . .	12-86
Nietstoringen in de nietcassette . . . . .	12-87
Nietstoringen bij nietcassette voor katernen. . . . .	12-89
Problemen met gekrulde aflevering oplossen. . . . .	12-91
Modi en werking van ontkrullertoets . . . . .	12-92

### **13. Technische specificaties 13-1**

Technische specificaties . . . . .	13-1
Specificaties voor Kopiërens . . . . .	13-1
Afdrukspecificaties . . . . .	13-4
Belangrijkste specificaties voor scantoepassingen. . . . .	13-5
Belangrijkste specificaties AOD . . . . .	13-6
Laden 6 en 7 (grote papierlade) . . . . .	13-6
Afwerkeenheid D / Katernafwerkeenheid D . . . . .	13-7
Vouweenheid (Z en C) (optioneel) . . . . .	13-11
Afdrukbaar gebied . . . . .	13-12

Standaard afdrukbaar gebied . . . . .	13-12
Uitgebreid afdrukbaar gebied . . . . .	13-12
Lijst van optionele onderdelen . . . . .	13-14
Waarschuwingen en beperkingen. . . . .	13-14
Opmerkingen en beperkingen in het gebruik van het apparaat . . . . .	13-14
Eenvoudige procedures . . . . .	13-17
Scaninstellingen . . . . .	13-17
Kopieerinstellingen . . . . .	13-17
Instellingen veelgebruikte functies . . . . .	13-18

---

# 1. Alvorens het apparaat te gebruiken

Deze handleiding bevat alle benodigde bedieningsprocedures en onderhoudsinformatie, inclusief hoe u papierstoringen kunt opheffen, dagelijks onderhoud kunt uitvoeren, verschillende items kunt instellen, alsmede waarschuwingen.

Raadpleeg de System Administrator Guide (handleiding voor de systeembeheerder) voor instructies voor het configureren van de netwerkomgeving. Raadpleeg ook de handleiding bij elk optioneel accessoire voor informatie over optionele accessoires voor de printerfunctionaliteit.

Omdat het apparaat is voorzien van voorzieningen tegen het maken van vervalsingen, is het in sommige gevallen niet mogelijk om bepaalde documenten te kopiëren.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u dit document moet gebruiken en staan waarschuwingen voor een veilig en wettig gebruik van het product.

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderdelen:

- Voorwoord
- Overige informatiebronnen
- Gebruik van deze handleiding
- Veiligheidsinformatie
- Doelstellingen van het internationale Energy Star-programma
- Over de licentie
- Illegale kopieën en afdrukken

## Symbolen die in deze handleiding worden gebruikt

---



**VOORZICHTIG:** Met dit symbool wordt u attent gemaakt op een actie waarmee beschadiging kan optreden aan de hardware of software, of die zou kunnen leiden tot verlies van gegevens.



**WAARSCHUWING:** Deze waarschuwingen vestigen de aandacht van de gebruiker van het apparaat op gebieden waar lichamelijk letsel kan worden opgelopen.



**WAARSCHUWING:** Met dit symbool wordt een deel van het apparaat aangeduid dat HEET is en niet moet worden aangeraakt.



**WAARSCHUWING:** Met dit symbool wordt aangegeven dat er een laser wordt gebruikt in het apparaat en wordt u gewaarschuwd om de betreffende veiligheidsinformatie te lezen.



**BELANGRIJK:** Dit symbool duidt op informatie die wordt benadrukt en die belangrijk is om te onthouden.



Het symbool 1 2 3... geeft het begin van een taak of werkproces aan dat u moet volgen om een procedure te kunnen uitvoeren; dit wordt gevolgd door de eerste stap uit een genummerde procedure, taak of werkproces.



**OPMERKING:** Dit symbool vestigt uw aandacht op informatie die nuttig is, maar niet van vitaal belang om een procedure of taak te kunnen voltooien.



Dit symbool geeft aan dat er extra informatie is uit een andere bron, zoals een website of gebruiksaanwijzing.

## Overige symbolen of conventies die in deze handleiding worden gebruikt

---

- In dit document wordt met "computer" verwezen naar een personal computer of werkstation.
- De volgende items die in deze handleiding worden genoemd worden in **vet** weergegeven:
  - Mappen, bestanden, applicaties en toets- of menunamen die in het aanraakscherm worden weergegeven, zoals **Menu**
  - De namen van menu's, commando's, vensters of dialoogvensters die in het computerscherm worden weergegeven en de bijbehorende toets- en menunamen.
  - Toetsen op het bedieningspaneel
  - Toetsen op het toetsenbord van de computer
- Bij keuzerondjes is het aangekruiste rondje het geselecteerde item.

## Veiligheidsinformatie

Het Xerox-product en de aanbevolen verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest om te voldoen aan strenge veiligheidseisen. Deze omvatten onder meer de goedkeuring van veiligheidsinstanties en het voldoen aan de geldende milieunormen. Lees onderstaande instructies aandachtig door voordat u met het product gaat werken en raadpleeg deze, indien nodig, opnieuw zodat het product altijd op een veilige manier wordt gebruikt.



**BELANGRIJK:** De veiligheidstests en de prestaties van dit product zijn uitsluitend geverifieerd met Xerox-materialen.



**WAARSCHUWING:** Ongeoorloofde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of de aansluiting van randapparaten, kunnen gevolgen hebben voor de certificatie van dit product. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw erkende serviceleverancier.

## Elektrische veiligheid

Dit product dient te worden aangesloten op het type elektrische voeding dat op het informatielabel van het product staat aangegeven. Indien u niet zeker weet of uw elektrische voeding aan de vereisten voldoet, dan kunt u voor advies contact opnemen met uw plaatselijke elektriciteitsbedrijf.

- Gebruik alleen het netsnoer dat bij de apparatuur wordt geleverd.
- Deze apparatuur moet worden gebruikt op een aftakcircuit met een grotere capaciteit dan de nominale stroomsterkte en spanning van dit apparaat. De nominale stroomsterkte en spanning van deze apparatuur staan op het gegevensplaatje op het achterpaneel aangegeven. Indien het apparaat naar een andere locatie moet worden verplaatst, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.
- Sluit het netsnoer rechtstreeks op een gemakkelijk te bereiken en geaard stopcontact aan. Gebruik geen verlengsnoer. Indien u niet weet of een stopcontact geaard is, neem dan contact op met een erkende elektricien.
- Gebruik nooit een geaarde verloopstekker of verlengsnoer om dit apparaat aan te sluiten op een stopcontact zonder geaard aansluitpunt.



**WAARSCHUWING:** U kunt een ernstige elektrische schok krijgen als het stopcontact niet goed geaard is.



**WAARSCHUWING:** Dit product dient op een geaard stopcontact te worden aangesloten.

## 1. Alvorens het apparaat te gebruiken

---

- Zet het apparaat niet op een plaats waar mensen over het netsnoer kunnen struikelen. Zet geen voorwerpen op het netsnoer.
- Elektrische of mechanische vergrendelingen mogen niet worden genegeerd of worden uitgeschakeld.
- Blokkeer geen ventilatieopeningen. Deze openingen zorgen ervoor dat het apparaat niet oververhit raakt.



**WAARSCHUWING:** Duw nooit enigerlei voorwerpen in gleuven of openingen van dit apparaat. Contact maken met een spanningspunt of kortsluiting veroorzaken op een onderdeel kan leiden tot brand of een elektrische schok.

Indien een van de volgende omstandigheden zich voordoet, schakel dan de voeding naar het apparaat onmiddellijk uit en trek het netsnoer uit het stopcontact. Neem contact op met een erkende Xerox-servicetechnicus om het probleem te verhelpen.

- Het apparaat maakt vreemde geluiden of er komen vreemde geuren vrij.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een wandpaneel-stroomonderbreker, zekering of andere beveiliging werd geactiveerd.
- Er is gemorste vloeistof in het apparaat terechtgekomen.
- Het apparaat is blootgesteld aan water.
- Een onderdeel van het apparaat is beschadigd.

## Het apparaat ontkoppelen

---

Het netsnoer is de ontkoppeling voor dit apparaat. Dit wordt aan de achterkant van het apparaat ingestoken. Om alle elektrische spanning van het apparaat te verwijderen, trekt u het netsnoer uit het stopcontact.



**WAARSCHUWING:** Dit product dient op een geaard stopcontact te worden aangesloten.



## Veiligheid van de laser

---

### Noord-Amerika

---

Dit product voldoet aan de veiligheidsnormen en is goedgekeurd als laserproduct van Klasse 1 conform de door het Center for Devices and Radiological Health (CDRH) van de United States Food and Drug Administration (FDA) vastgelegde regels voor laserproducten. Dit product voldoet aan FDA 21 CFR 1940.10 en 1040.11 met uitzondering van afwijkingen krachtens Laser Notice nr. 50, d.d. 26 juli 2001. Deze regels gelden voor laserproducten die in de Verenigde Staten op de markt worden gebracht. Het label op het apparaat geeft aan dat het voldoet aan de CDRH-regels en moet zijn aangebracht op laserproducten die in de Verenigde Staten op de markt worden gebracht. Dit product zendt geen gevaarlijke laserstralen uit.



**VOORZICHTIG:** Gebruik, aanpassing of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures genoemd in deze handleiding, kan leiden tot een gevaarlijke blootstelling aan laserlicht.

Omdat de uitgezonden straling zich in het apparaat bevindt en volledig is ingesloten in de beschermende behuizing en afdekpanelen, kan de laserstraal tijdens geen enkele fase van de werkzaamheden uit het apparaat ontsnappen.

Dit product bevat waarschuwingslabels voor de laser. Deze labels zijn bestemd voor de Xerox-technicus en zijn geplaatst op of in de buurt van panelen of afschermingen die met speciaal gereedschap moeten worden verwijderd. Verwijder geen van de panelen. Achter deze panelen en afschermingen bevinden zich geen gebieden die door de gebruiker moeten worden onderhouden.

## Europa en andere markten

---

Dit product voldoet aan de IEC60825-veiligheidsnorm voor laserproducten.

De apparatuur voldoet aan de prestatienormen voor laserproducten, zoals die zijn vastgesteld door overheids-, nationale en internationale instanties voor een Klasse 1-laserproduct. Het apparaat straalt geen gevaarlijke straling uit; de lichtstraal is in elke bedieningsmode en bij de uitvoering van elke onderhoudstaak volledig afgeschermd.



**VOORZICHTIG:** Gebruik, aanpassing of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures genoemd in deze handleiding, kan leiden tot een gevaarlijke blootstelling aan straling.

Dit product bevat waarschuwinglabels voor de laser. Deze labels zijn bestemd voor de Xerox-technicus en zijn geplaatst op of in de buurt van panelen of afschermingen die met speciaal gereedschap moeten worden verwijderd. Verwijder geen van de panelen. Achter deze panelen en afschermingen bevinden zich geen gebieden die door de gebruiker moeten worden onderhouden.

Als u meer veiligheidsinformatie wilt hebben met betrekking tot het product of door Xerox geleverde materialen, kunt u het volgende nummer bellen:

+44 (0) 1707 353434

## Veiligheidsnormen

---

### Noord-Amerika

---

Dit Xerox-product is op veiligheid goedgekeurd door Underwriters Laboratories Incorporated conform Normen UL60950-1 (eerste editie), en CSA International CAN/CSA C22.2 nr. 60950-1-03 (eerste editie)

### Europa en andere markten

---

Dit Xerox-product is op veiligheid goedgekeurd door Underwriters Laboratories Incorporated conform publicatie IEC60950-1, eerste editie (2001).

## Veiligheid bij onderhoud

---

- Gebruik geen onderhoudsprocedure die niet in de documentatie bij het apparaat staat beschreven.
- Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Het gebruik van niet-goedgekeurde verbruiksartikelen kan tot een slechte prestatie van de pers leiden en kan een gevaarlijke situatie opleveren.
- Gebruik de verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen alleen volgens aanwijzingen in deze handleiding. Houd alle materialen buiten het bereik van kinderen.
- Verwijder geen panelen of beschermingen die met schroeven zijn vastgezet. Achter deze panelen en afschermingen bevinden zich geen onderdelen die u dient te onderhouden.

Voer geen onderhoudsprocedures uit tenzij u hiervoor bent opgeleid door een Xerox-technicus, of tenzij een procedure specifiek is beschreven in een van de handleidingen bij de pers.

## Veiligheid tijdens de bediening

---

Uw Xerox-apparaat en verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest conform de strengste veiligheidseisen. Deze omvatten onder meer de beoordeling en goedkeuring door veiligheidsinstanties en het voldoen aan de geldende milieunormen.

Houd u aan de volgende veiligheidsrichtlijnen, zodat het product altijd op een veilige manier wordt gebruikt:

- Gebruik de materialen en verbruiksartikelen die specifiek voor het product zijn ontworpen. Het gebruik van ongeschikte materialen kan leiden tot slechte prestaties van het apparaat en mogelijk gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en instructies die op het apparaat of in bijgeleverde informatie staan aangegeven.
- Plaats het apparaat in een ruimte met voldoende ventilatie en plaats voor onderhoud.
- Plaats het apparaat op een vlakke, stevige ondergrond (niet op hoogpolig tapijt), die sterk genoeg is om het gewicht van het apparaat te dragen.
- Probeer het apparaat niet te verplaatsen. Een horizontaalstellingsapparaat dat naar beneden gelaten is toen het apparaat werd geïnstalleerd, kan de vloer(bedekking) beschadigen.
- Stel het apparaat niet op in de buurt van een warmtebron.
- Zet het apparaat niet in het volle zonlicht.
- Plaats het apparaat niet in de koude luchtstroom van een airconditioningsysteem.
- Plaats geen bekers of koppen koffie of andere dranken op het apparaat.
- Zorg dat de openingen en sleuven van het apparaat niet geblokkeerd of afgedekt worden.
- Probeer geen elektrische of mechanische veiligheidsvoorzieningen te omzeilen.



**WAARSCHUWING:** Wees voorzichtig bij het werken op plaatsen waar dit waarschuwingssymbool is aangebracht. Deze plaatsen kunnen zeer heet zijn en moeten niet worden aangeraakt.

Als u nog meer veiligheidsinformatie wilt hebben over het apparaat of materialen, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

## Veiligheidsinformatie over ozon

---

Dit product produceert ozon tijdens normale bedrijfsomstandigheden. De ozon is zwaarder dan lucht en de hoeveelheid is afhankelijk van het aantal afdrucken dat wordt gemaakt. Door zorg te dragen voor de juiste omgevingsparameters, zoals beschreven in de Xerox-installatieprocedures, houdt u de concentratie binnen de veiligheidsmarges.

Als u meer wilt weten over ozon, kunt u de Xerox-publicatie, *OZONE*, aanvragen door in de Verenigde Staten te bellen naar 1-800-828-6571. Bel voor een Franse versie in de VS naar 1-800-828-6571 en druk op 2.

## Kennisgevingen

---

### Radiofrequentie-emissies

---

#### FCC in de USA

---

Deze apparatuur is getest en voldoet aan de limieten voor een klasse A digitaal apparaat conform Part 15 van de FCC (Federal Communications Commission) Rules. Deze beperkingen bieden een redelijke bescherming tegen schadelijke interferentie wanneer de apparatuur in een commerciële omgeving wordt gebruikt. Deze apparatuur genereert en gebruikt radiofrequentie-energie en kan deze uitstralen. Indien het apparaat niet wordt geïnstalleerd en gebruikt volgens de aanwijzingen in de handleiding kan het storingen van radiocommunicatie veroorzaken. Indien deze apparatuur in een woonwijk wordt gebruikt, zal deze waarschijnlijk storingen veroorzaken. In dat geval zal de gebruiker op eigen kosten de storingen moeten verhelpen.

Door wijzigingen en modificaties aan deze apparatuur die niet uitdrukkelijk door Xerox Corporation zijn goedgekeurd, kan de toestemming voor het gebruik van deze apparatuur komen te vervallen.



**WAARSCHUWING:** Er moeten afgeschermdde kabels worden gebruikt bij deze apparatuur om te voldoen aan de FCC-regels.

### **In Canada (ICES-003)**

---

Dit digitale apparaat van Klasse "A" voldoet aan de Canadese ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe "A" est conforme á la norme NMB-003 du Canada.

### **Officiële informatie voor RFID**

---

Dit product genereert 13,56 MHz waarbij een Inductive Loop System (inductief lussysteem ) als identificatiesysteem voor de radiofrequentie (RFID) wordt gebruikt. Dit systeem is gecertificeerd in overeenstemming met Richtlijn 99/5/EG van de Europese Raad en plaatselijke wetten en regelingen kunnen van toepassing zijn.

### **Goedkeuring veiligheid extra lage spanning**

---

Dit Xerox-product voldoet aan de veiligheidsregels van verschillende overheden en veiligheidsinstanties. Alle systeempoorten voldoen aan SELV (Safety Extra Low Voltage)-eisen voor aansluiting op apparaten en netwerken van de klant. Toevoegingen van de klant of accessoires van derden die op de pers worden aangesloten moeten minstens voldoen aan de bovenvermelde vereisten. Alle modules waarvoor een externe aansluiting nodig is, moeten volgens de installatieprocedure worden geïnstalleerd.

## Goedkeuring in Europa



Het CE-merk op dit product symboliseert de conformiteitsverklaring van Xerox Limited met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven datum:

- 1 januari 1995:** Richtlijn 73/23/EEG van de Raad, gewijzigd met Richtlijn 93/68/EEG van de Raad, betreffende de wettelijke voorschriften der Lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik bij lage spanning.
- 1 januari 1996:** Richtlijn 89/336/EEG van de Raad betreffende de wetgevingen van de Lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit.
- 9 maart 1999:** Richtlijn 99/5/EG betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-terminalapparatuur en de wederzijdse erkenning van hun conformiteit.

Een volledige verklaring, met vermelding van de relevante richtlijnen en verwijzing naar normen, kan worden verkregen bij het Xerox Welcome Centre of door contact op te nemen met:

Environment, Health and Safety  
Xerox  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1BU  
Engeland  
Tel.nr. +44 (0) 1707 353434



**WAARSCHUWING:** Dit product wordt op goedgekeurde wijze gemaakt en getest conform de strengste regels voor veiligheid en storing van radiofrequenties. Ongeoorloofde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of de aansluiting van randapparaten, kunnen van invloed zijn op deze goedkeuring. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor een lijst van goedgekeurde accessoires.



**WAARSCHUWING:** Om deze apparatuur te laten werken in de nabijheid van industriële, wetenschappelijke en medische apparatuur, kan het zijn dat de externe straling van deze apparatuur moet worden beperkt of dat speciale stralingstemperende maatregelen moeten worden getroffen.



**WAARSCHUWING:** Dit is een Klasse A-product in een woonomgeving. Het product kan radiostoringen veroorzaken, in welk geval de gebruiker passende maatregelen zal moeten nemen.



**WAARSCHUWING:** Er moeten afgeschermdde kabels bij deze apparatuur worden gebruikt om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEG.

## Het is illegaal...

---

### In de Verenigde Staten

---

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

**1.** Obligaties of aandelen van de regering van de Verenigde Staten, zoals:

- Schuldpapieren
- Obligatiecoupons
- Zilvercertificaten
- Obligaties van de Verenigde Staten
- Biljetten van de Federal Reserve
- Depositocertificaten
- Nationale geldwaardepapieren
- Bankbiljetten van de Federal Reserve Bank
- Goudcertificaten
- Schatkistpromesses
- Kleine biljetten
- Papiergeld

Aandelen en obligaties van bepaalde vertegenwoordigers van de overheid, zoals FHA en dergelijke.

Aandelen. (Amerikaanse spaaraandelen mogen alleen voor publiciteitsdoeleinden worden gefotografeerd in verband met de campagne voor de verkoop van dergelijke aandelen.)

Zegels van de interne rijksbelastingdienst. (Indien het noodzakelijk is om een juridisch document te reproduceren waarop een geannuleerde zegel van de rijksbelastingdienst zit, is dit toegestaan mits de reproductie van het document voor rechtmatige doeleinden wordt uitgevoerd.)

Postzegels, wel of niet geannuleerd. (Postzegels mogen voor de filatelie worden gefotografeerd, mits de reproductie in zwart/wit is en kleiner is dan 75% of groter dan 150% van de lineaire afmetingen van het origineel.)

Geldpostwissels.

Rekeningen, cheques of geldwissels opgetekend door of namens bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten.

Zegels en andere vertegenwoordigers van waarde, hoe groot of klein dan ook, die zijn uitgegeven of kunnen worden uitgegeven onder een congreswet.

**2.** Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen van de Eerste en Tweede Wereldoorlog.



3. Obligaties of aandelen van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
4. Materiaal met copyright, tenzij toestemming van de eigenaar van het copyright is verkregen of wanneer de reproductie valt onder 'rechtvaardig gebruik' of voorzieningen voor de reproductiebevoegdheden van bibliotheken onder het copyright-recht. Meer informatie over deze voorzieningen is verkrijgbaar bij Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar circulaire R21.
5. Certificaten van staatsburgerschap of naturalisatie. (Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.)
6. Paspoorten. (Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.)
7. Immigratiepapieren.
8. Dienstplichtregistratiekaarten.
9. Bepaalde servicebevestigingspapieren waarop de volgende informatie van de inschrijver staat:
  - Inkomsten
  - Rechtbankstukken
  - Fysieke of mentale conditie
  - Uitzondering: militaire ontslagcertificaten van de Verenigde Staten mogen worden gefotografeerd.
  - Afhankelijkheidsstatus
  - Eerdere militaire dienst
10. Badges, identificatiekaarten, pasjes of insignes die worden gedragen door militair personeel of door leden van de verschillende federale afdelingen, zoals de FBI, ministerie van Financiën e.d. (tenzij de opdracht voor de foto afkomstig is van het hoofd van de betreffende afdeling of het betreffende bureau.)

De reproductie van het volgende is tevens verboden in bepaalde staten: automobiellicenties, rijbewijzen, eigendomslicenties van auto's.

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem bij twijfel contact op met uw advocaat.

## In Canada

---

Het parlement heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Straffen in de vorm van geldboetes of gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd aan degenen die schuldig worden bevonden aan het maken van dergelijke reproducties.

- 1.** Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- 2.** Obligaties of aandelen van een overheid of bank.
- 3.** Schatkist- of belastingpapieren.
- 4.** Het overheidszegel van Canada of van een provincie, of het zegel van een openbare instantie in Canada of van een rechtbank.
- 5.** Proclamaties, orders, regelgevingen of afspraken, of kennisgevingen daarvan (met de bedoeling om deze ongerechtvaardigd voor te doen als zijnde afgedrukt door de 'Queen's Printer' voor Canada of de equivalente drukker voor een provincie).
- 6.** Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de overheid van Canada of een provincie van Canada, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of agentschap dat is opgericht door de overheid van Canada of een provincie of een overheid van een andere staat dan Canada.
- 7.** Bedrukte of klevende zegels die worden gebruikt voor de belastingdienst van de Canadese overheid of door een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
- 8.** Documenten, registers of archiefstukken die worden bewaard door openbare functionarissen die de taak hebben daarvan gecertificeerde kopieën te maken of uit te geven, in het geval men zich ongerechtvaardigd voordoet dat de kopie een gecertificeerde kopie ervan is.
- 9.** Allerlei soorten materiaal of handelsmerken met copyright zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

De bovenstaande lijst is meegeleverd voor uw gemak en om u te helpen, maar is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem bij twijfel contact op met uw advocaat.

## In andere landen

---

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

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

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

## Milieukennisgevingen voor de Verenigde Staten

---



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

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

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

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

## Milieukennisgevingen voor Canada

---

Terra Choice Environmental Services, Inc. uit Canada heeft geverifieerd dat dit product voldoet aan alle van toepassing zijnde Environmental Choice EcoLogo-vereisten voor een zo gering mogelijke invloed op het milieu.



Als deelnemer aan het Environmental Choice-programma, heeft Xerox Corporation bepaald dat dit product voldoet aan de richtlijnen van Environmental Choice voor zuinig energieverbruik.

Environment Canada heeft in 1988 het Environmental Choice-programma opgesteld om consumenten te helpen milieuvriendelijke producten en diensten te herkennen. Kopieerapparaten, printers, digitale persen en faxproducten moeten aan criteria voor energie-efficiëntie en emissies voldoen en blijk geven van compatibiliteit met gerecyclede verbruiksartikelen. Environmental Choice heeft op dit moment meer dan 1600 goedgekeurde producten en 140 licenties. Xerox is een van de meest toonaangevende bedrijven die door EcoLogo goedgekeurde producten aanbiedt. In 1996 was Xerox het eerste bedrijf dat ooit een licentie kreeg om Environmental Choice EcoLogo te gebruiken voor haar kopieerapparaten, printers en faxapparaten.

## Recycling en weggooien van product

---

Indien u verantwoordelijk bent voor het wegdoen van het Xerox-product, dient u er rekening mee te houden dat het product lood en ander materialen bevat die het product onderhevig maken aan bepaalde voorschriften ter bescherming van het milieu. De aanwezigheid van lood is volledig in overeenstemming met de regelgeving die gold ten tijde dat dit product op de markt kwam.

### Noord-Amerika

---

Xerox heeft een wereldwijd programma voor het terugnemen en hergebruik/recycling van apparatuur. Bij het Xerox Welcome Centre kunt u navragen of dit Xerox-product deel uitmaakt van het programma. Voor meer informatie over de Xerox-milieuprogramma's kunt u terecht op [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Voor informatie over recycling en weggooien kunt u contact opnemen met de plaatselijke overheidsinstanties. In de Verenigde Staten kunt u ook de website van de Electronic Industries Alliance raadplegen: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

Als uw product geen deel uitmaakt van het Xerox-programma en u verantwoordelijk bent voor de verwerking ervan als afval, volgt u de instructies in bovenstaande alinea.

### Europese Unie

---



De aanwezigheid van dit symbool op uw apparatuur geeft aan dat u zich van deze apparatuur moet ontdoen overeenkomstig de daarvoor in het betreffende land geldende procedures.

Krachtens de Europese wetgeving moet de verwerking van afval van gebruikte elektrische en elektronische apparatuur geschieden overeenkomstig de daarvoor geldende procedures.

Neem voordat u de apparatuur wegdoet contact op met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inzameling.

### Overige landen

---

Neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor afvalverwerking en informeer naar de geldende richtlijnen.

## Overige informatiebronnen

---

In dit gedeelte worden de handleidingen die bij dit apparaat worden geleverd, beschreven.

- **Handleiding Aan de slag:** deze handleiding biedt basisinformatie voor kopieer-/afdruk-/scanopdrachten, het verhelpen van papierstoringen, dagelijks onderhoud en veiligheidsinformatie.
- **System Administration Guide:** Systeembeheerders gebruiken deze handleiding om de (standaard)instellingen van het apparaat en de netwerkomgeving in te stellen.
- **PostScript Handleiding voor de gebruiker:** Deze handleiding verschaft informatie voor het installeren van de printerdriver, het configureren van de printeromgeving en verdere informatie met betrekking tot de cd-rom met CentreWare-hulpprogramma's.

## Updates van klantendocumentatie

---

Voor de meest recente updates van de klantendocumentatie voor uw product kunt u terecht op [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Bezoek deze website regelmatig voor de laatste informatie voor uw product.

---

## 2. Productoverzicht

Dit hoofdstuk bevat een beschrijving van de basisfuncties van het apparaat en heeft de volgende onderdelen:

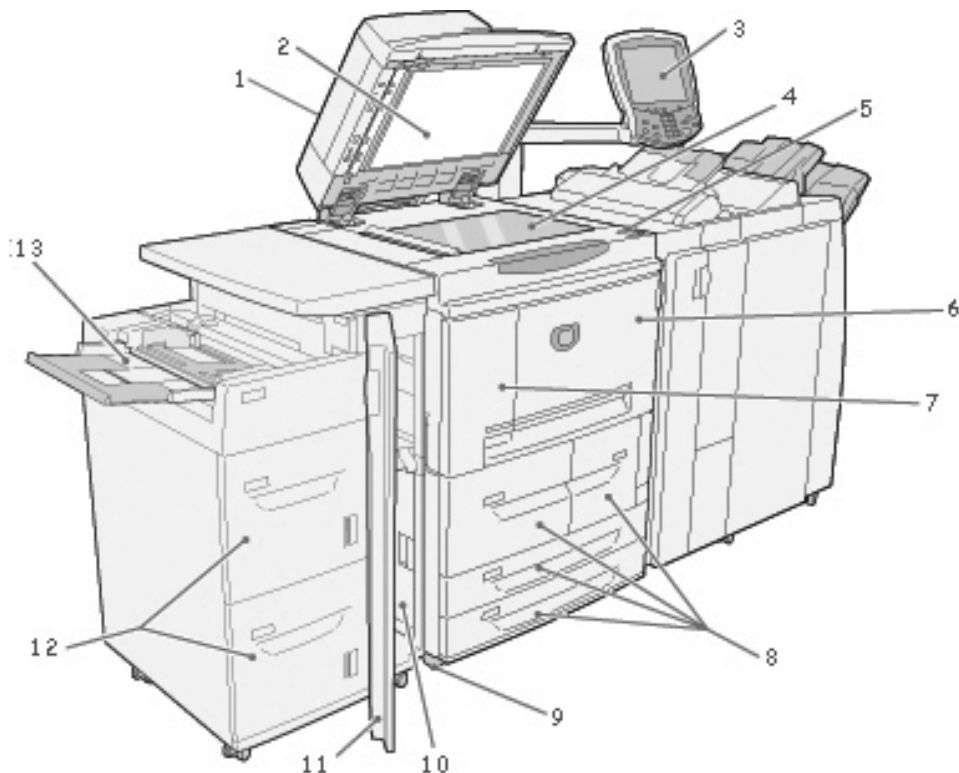
- Onderdelen van het apparaat
- Aan-/uitzetten
- Circuitonderbreker
- Energiebesparingsmodus
- Gebruikersinterface

De schermen die worden getoond in deze handleiding kunnen afwijken, afhankelijk van uw systeem en de plaatselijke markt.

## Onderdelen van het apparaat

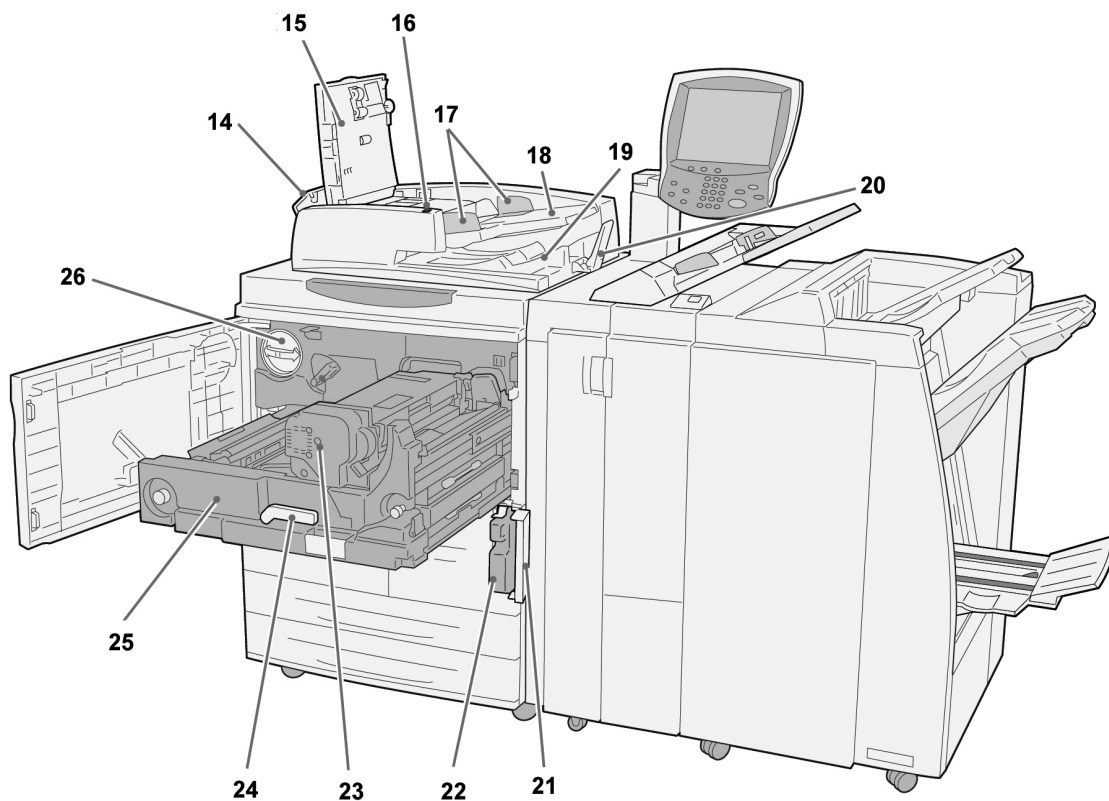


**WAARSCHUWING:** Voorkom lichamelijk letsel en raak geen onderdelen aan waarbij staat dat deze heet kunnen zijn.



Nr.	Onderdeel	Functie
1	DAOD	Dubbelzijdige automatische originelendoorvoer
2	Documentklep	Deze houdt een document op zijn plaats op de glasplaat.
3	Gebruikersinterface	De gebruikersinterface bestaat uit het bedieningspaneel en het aanraakscherm. Raadpleeg "Gebruikersinterface" op pagina 2-5.
4	Glasplaat	Plaats een document hier 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 materiaal dat wordt gebruikt voor kopiëren en afdrucken.
9	Vergrendelbare wieltjes	Hiermee worden de wieltjes van het apparaat vergrendeld. Vergrendel de wieltjes zodra het apparaat op zijn plaats staat.
10	Linkeronderklep	Open deze klep om papierstoringen te verhelpen.
11	Voorklep voor de optionele laden 6 en 7.	Open deze klep voor toegang tot de linkeronderklep.
12	Lade 6, 7 (optioneel)	Bevat materiaal dat wordt gebruikt voor kopiëren en afdrucken.
13	Lade 5 (handmatige invoer)	Bedoeld voor afwijkend papier, zoals zwaar papier of andere speciale afdrukmaterialen die niet in laden 1-4 kunnen worden geplaatst.

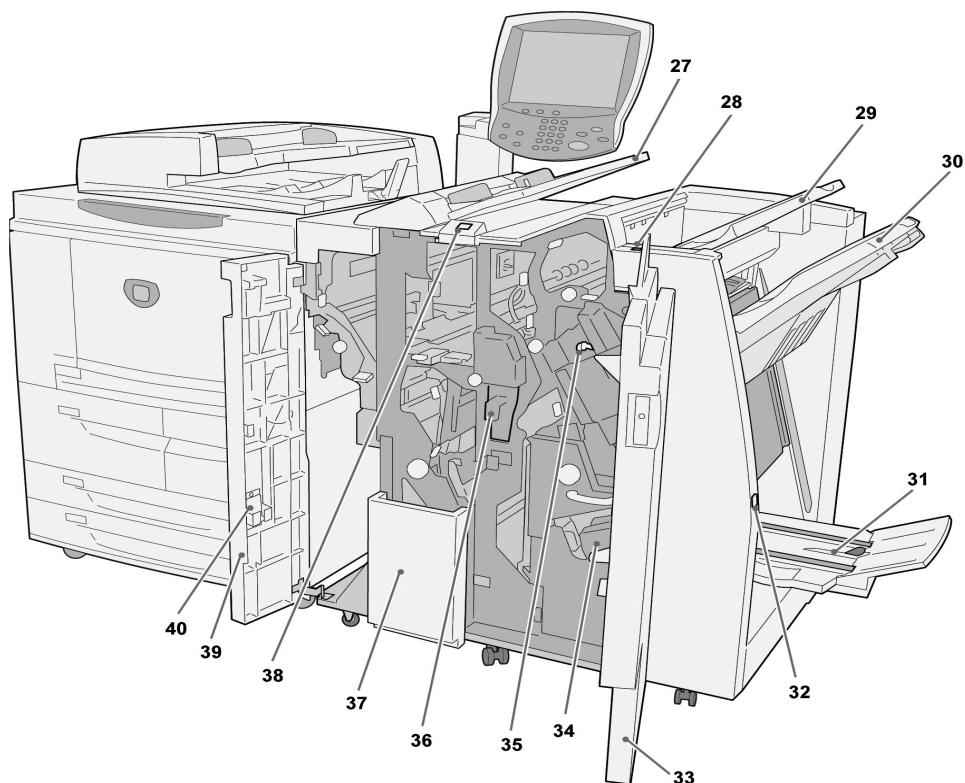




Nr.	Onderdeel	Functie
14	Linkerklep	Open deze om toegang te krijgen tot de bovenklep en om papierstoringen te verhelpen.
15	Voorklep	Open deze om papierstoringen te verhelpen.
16	Bevestigingslampje	Dit gaat branden wanneer een document correct geplaatst is.
17	Documentgeleiders <sup>9</sup>	Gebruik deze geleiders om de randen van het document uit te lijnen.
18	Invoer automatische originelendoorvoer (AOD)	Plaats hierin de originelen.
19	Originelenopvangbak	Hierin worden gescande originelen opgevangen.
20	Originelenstopper	Deze houdt grote originelen, zoals 279 x 432 mm (11 x 17 inch)/A3, op hun plaats. Klap de stopper naar boven wanneer deze niet in gebruik is.
21	Klep tonerafvalcontainer	Open deze klep wanneer u de tonerafvalcontainer wilt verwijderen.
22	Tonerafvalcontainer	Hierin wordt gebruikte toner opgevangen.
23	Fuseereenheid	Deze zorgt ervoor dat het afgedrukte beeld aan het papier hecht. <b>WAARSCHUWING:</b> De fuser is zeer heet en veroorzaakt letsel als de instructies voor het verhelpen van papierstoringen niet worden opgevolgd.
24	Hendel	Gebruik deze om de overdrachtmodule uit het apparaat te trekken.
25	Overdrachtmodule	Hiermee wordt het beeld van de drum op het papier overgebracht. Open deze om papierstoringen te verhelpen.
26	Tonercassette	Deze levert de toner voor het aanbrengen van het beeld op het papier.



## 2. Productoverzicht



Nr.	Onderdeel	Functie
27	Lade 8/Invoegmodule (post-processor / lade voor omslagen/scheidingsvellen voor transparanten)	Plaats hierin het papier voor omslagen of scheidingsvellen voor transparanten. Papier dat hier wordt geplaatst, wordt niet gebruikt voor kopiëren.
28	Ontkrullerknop	Druk op deze knop om het gekopieerde papier te ontkrullen.
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 + Nieten selecteert.
32	Knop Katernopvangbak	Druk op deze knop om katernen te laten afleveren en op te halen uit het afleveringsgebied.
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.
35	Nietcassette	Bevat nietjes; verwijder deze cassettes om nietjes bij te vullen en vastgelopen nietjes te verwijderen.
36	Perforatorafvalcontainer	Hierin wordt het afval van de perforator opgevangen. Open deze om het afval te verwijderen.
37	3 vouwen-opvangbak (optioneel)	Hierin worden kopieën opgevangen wanneer u In drieën vouwen Binnen of In drieën vouwen Buiten selecteert.
38	Knop 3 vouwen-opvangbak	Druk op deze knop om de 3 vouwen-opvangbak te openen.
39	Linkerklep.	Open deze klep om toegang te krijgen tot het apparaat en papierstoringen te verhelpen.
40	Opslagruimte voor nietcassette	Hier kan een vervangende nietcassette worden opgeslagen.

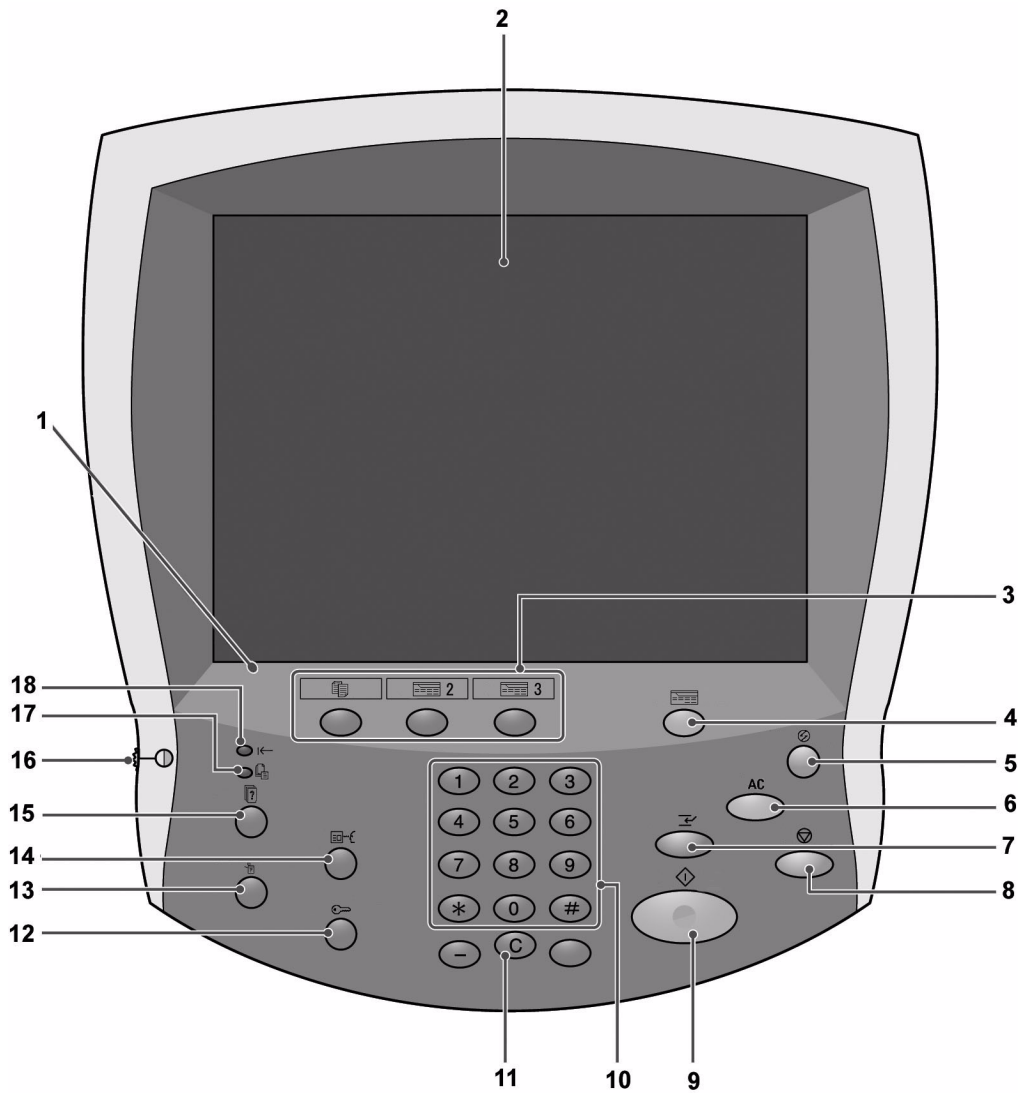


**OPMERKING 1:** In deze handleiding worden afwerkeenheid D en katernafwerkeenheid D ook wel simpelweg afwerkeenheid genoemd.

**OPMERKING 2:** In deze handleiding wordt "originelendoorvoer" als korte vorm gebruikt voor dubbelzijdige automatische originelendoorvoer.
















## Gebruikersinterface

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



Nr.	Onderdeel	Functie
1	Bedieningspaneel	Hierop kunt u met de toetsen functies selecteren.
2	Aanraakscherm	Hierop kunt u selecties maken door eenvoudigweg een toets op het scherm aan te raken.
3	Kopiëren, Keuze 2, Keuze 3 	Gebruik deze voor de kopieerfunctie of voor een keuzefunctie.

## 2. Productoverzicht

Nr.	Onderdeel	Functie
4	 Alle diensten	Het menuscherm verschijnt.
5	 Energiespaarstand	Dit lampje gaat branden wanneer het apparaat in de energiespaarstand staat. Druk op deze toets als u het apparaat uit de energiespaarstand wilt halen.
6	 Alles wissen	Hiermee wist u alle programmering en herstelt u op het apparaat de standaardinstellingen.
7	 Onderbreken	Hiermee onderbreekt u het afdruk- of kopieerproces voor een opdracht met een hogere prioriteit. Het lampje Onderbreken gaat branden. Druk op de toets Onderbreken wanneer de opdracht is voltooid om de vorige bewerking te hervatten.
8	 Stoppen	Druk op deze knop om de huidige kopieeropdracht of communicatie te stoppen.
9	 Start	Druk op deze knop om het kopieerproces te starten.
10	 Cijfertoetsen	Druk op deze knoppen om het aantal kopieën, de toegangscode of andere numerieke waarden in te voeren.
11	 Wissen	Druk op deze knop als u een verkeerde numerieke waarde heeft ingevoerd of indien dit wordt opgedragen in de gebruikersinterface.
12	 Aan-/afmelden	Deze knop wordt gebruikt door de systeembeheerder om zich aan te melden in de systeembeheermodus of de modus Aanmeldingsinstellingen/Auditronbeheer.
13	 Apparaatstatus	Druk op deze knop om de apparaatstatus, tellers en de status van verbruiksartikelen te controleren, alsmede om overzichten af te drukken.
14	 Bekijken	Druk op deze toets om het scherm Bekijken te openen om de status van kopieer-, fax- en scanfuncties te controleren waarvan de instellingen zijn gewijzigd ten opzichte van de standaardinstellingen. U kunt ook gegevens over bestemmingen voor het verzenden van faxen en e-mail controleren.
15	 Opdrachtstatus	Druk op deze knop om opdrachten die op dat moment worden uitgevoerd of voltooid zijn te bevestigen of te annuleren, of om opgeslagen documenten te bevestigen of af te drukken.
16	 Helderheidsknop	Hiermee stelt u de helderheid van het aanraakscherm in.
17	 Opdracht in geheugen-lampje	Dit lampje gaat branden wanneer gegevens zijn opgeslagen in het geheugen van het apparaat.
18	 Online-lampje	Dit lampje gaat branden wanneer gegevens vanaf dit apparaat worden verzonden of wanneer gegevens van een client worden ontvangen.

## De gebruikersinterface aanpassen

U kunt de keuzetoetsen en opties in het scherm **Alle diensten** aanpassen.

### Een functie toewijzen aan een keuzetoets

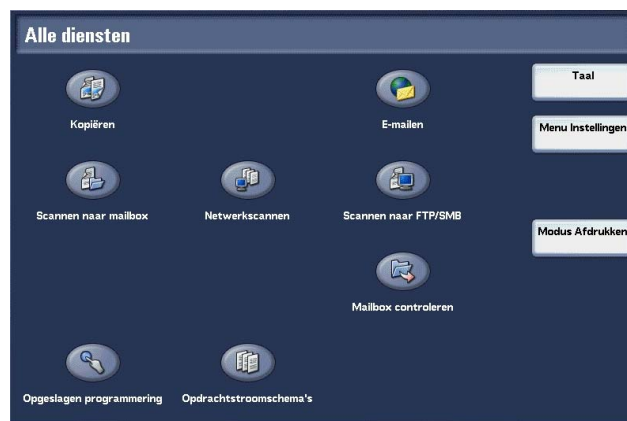
Door een functie toe te wijzen aan keuzetoetsen (**Kopiëren**, **Keuze 2** en **Keuze 3**), kunt u naar die functie schakelen zonder terug te keren naar het scherm **Alle diensten**. De standaardinstellingen voor deze toetsen zijn **Kopiëren** voor de 1e toets en geen voor de 2e en 3e toets.

Raadpleeg "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.

Bevestig de etiketten die bij dit product worden geleverd wanneer u de toewijzing heeft veranderd. Als u een functie heeft gebruikt waarvoor geen etiket is meegeleverd, gebruikt u een blanco etiket en schrijft u met een onuitwisbare stift de functie erop en bevestigt u het etiket op de betreffende keuzetoets.

### 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 de functie niet beschikbaar is, wordt de toets niet weergegeven. Bovendien, als de functie niet beschikbaar is vanwege hardwareproblemen, wordt de toets grijs weergegeven.

## Schermb voor functiewijziging

---

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

- Kopiëren
- E-mailen
- 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.

## Aan/uit

---



**WAARSCHUWING:** Raak nooit een gedeelte aan waarbij wordt aangegeven dat dit heet kan zijn. Aanraken kan brandwonden veroorzaken.

Schakel de stroom in voordat u het apparaat bedient. Na het inschakelen moet het apparaat ongeveer 5 minuten opwarmen voordat u kunt beginnen met het maken van kopieën. Schakel het apparaat uit aan het einde van de dag of wanneer het langere tijd niet wordt gebruikt. Gebruik ook de energiebesparingsvoorziening wanneer het apparaat enige tijd niet in gebruik is, om het energieverbruik te verminderen.



**VOORZICHTIG:** Door de stroomvoorziening van het apparaat uit te schakelen kunnen gegevens die worden verwerkt verloren gaan.

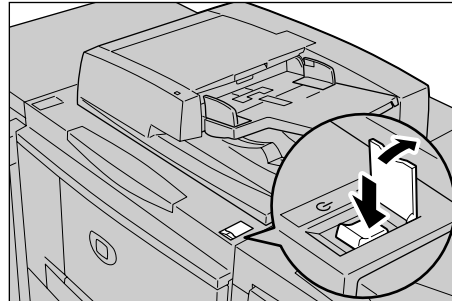
Raadpleeg "Energiebesparingsmodus" op pagina 2-10 voor meer informatie over de functie Energiespaarstand.

## Inschakelen

De procedure voor het inschakelen van de stroomvoorziening is als volgt:



Open de klep en zet de aan/uit-schakelaar in de stand om de stroomvoorziening in te schakelen.



**OPMERKING:** Het bericht "**Wachten a.u.b...**" geeft aan dat het apparaat bezig is met opwarmen. Het apparaat kan tijdens het opwarmen niet worden gebruikt.

## Uitschakelen

De procedure voor het uitschakelen van de stroomvoorziening is als volgt:



**VOORZICHTIG:** Door de stroomvoorziening van het apparaat uit te schakelen kunnen gegevens die worden verwerkt verloren gaan.



**1.** Controleer voordat u de stroom uitschakelt of alle kopieer- en afdrুকopdrachten zijn voltooid. Controleer bovendien of het **Online**-lampje uit is.



**BELANGRIJK:** 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 worden geïmporteerd van een computer

**2.** Zet de aan/uit-schakelaar in de stand .



**BELANGRIJK:** Het uitschakelproces vindt intern plaats in het apparaat en duurt enige tijd nadat de aan/uit-schakelaar in de stand Uit is geplaatst. Trek daarom niet onmiddellijk de stekker van het netsnoer uit het stopcontact wanneer u de aan/uit-schakelaar in de stand Uit heeft geplaatst.

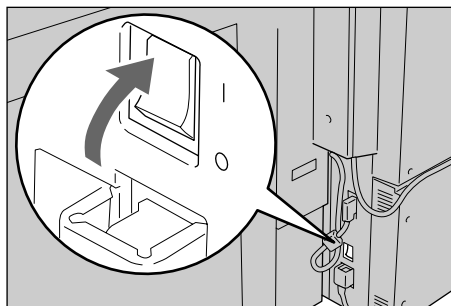


**OPMERKING:** Als u de stroom weer inschakelt nadat u deze eerst heeft uitgeschakeld, moet u controleren of de display van de gebruikersinterface uit is.

## Circuitonderbreker

---

Het apparaat is voorzien van een circuitonderbreker.



In het geval van lekstroom schakelt de onderbreker automatisch het stroomcircuit uit om te voorkomen dat er lekstroom of brand ontstaat.

De circuitonderbreker staat normaliter in de stand Aan ("I"), zoals weergegeven in de afbeelding hierboven.

Als de onderbreker in de stand Uit ("O") staat, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre omdat er dan iets aan de hand kan zijn.

## Energiebesparingsmodus

---

Het apparaat is voorzien van een energiebesparingsvoorziening, die automatisch de stroomvoorziening uitschakelt als er gedurende enige tijd geen kopieer- of afdrukgegevens zijn ontvangen.

De energiebesparingsvoorziening heeft twee modi, de modus Laag energieverbruik en de Energiespaarstand.

Het apparaat komt in de modus Laag energieverbruik terecht wanneer het gedurende een vooraf ingestelde periode niet gebruikt is geweest. Het apparaat komt vervolgens in de Energiespaarstand terecht als nogmaals een vooraf ingestelde periode is verstreken.



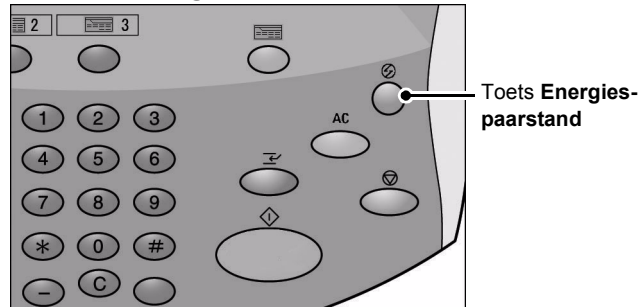
## Energiebesparingsmodus uitschakelen

Hieronder wordt beschreven hoe u de energiebesparingsmodus uitschakelt.

De energiebesparingsmodus wordt op de volgende manieren uitgeschakeld:

- Door op de toets **Energiespaarstand** te drukken
- Afdrukgegevens ontvangen

Druk op de toets **Energiespaarstand**.





---

## 3. Kopiëren

In dit hoofdstuk worden het scherm Kopiëren en de kopieerfuncties beschreven. De volgende onderwerpen worden in dit hoofdstuk behandeld:

- Kopiëren - procedure
- Kopieeropdracht stoppen
- Basisfuncties
- Afdrukkwaliteit
- Scanopties
- Afdrukopmaak
- Opdracht samenstellen

## Kopiëren - procedure

---

In dit gedeelte wordt de basiskopieerbewerkingen beschreven.

### Stap 1 Originelen plaatsen

---

Er zijn twee manieren om originelen te plaatsen:

AOD

- Enkel vel
- Meerdere vellen

Glasplaat

- Enkel vel
- Ingebonden originelen, zoals boeken

### Automatische originelendoorvoer (AOD)

---

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

De AOD kan alleen originelen met een standaardformaat detecteren. Voor originelen die geen standaardformaat hebben, voert u het formaat in in het veld **Origineelformaat**.

Raadpleeg "Origineelformaat (het scanformaat voor het origineel opgeven)" op pagina 3-36 voor informatie over het invoeren van een keuzeformaat.



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

De AOD is geschikt voor het volgende aantal vellen:

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

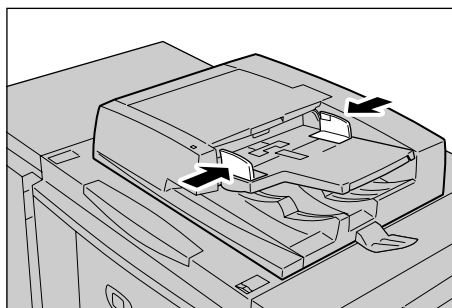
Raadpleeg "Origineelformaat (het scanformaat voor het origineel opgeven)" op pagina 3-36 voor informatie over het kopiëren van originelen met verschillende formaten.



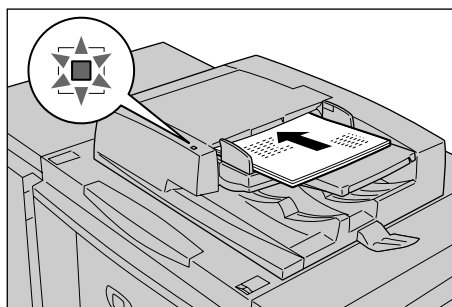
**BELANGRIJK:** Plaats gevouwen of gekreukelde originelen op de glasplaat, want deze kunnen papierstoringen veroorzaken als ze in de DAOD worden geplaatst.



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



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



### Glasplaat

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

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

Raadpleeg "Origineelformaat (het scanformaat voor het origineel opgeven)" op pagina 3-36 voor informatie over het invoeren van een keuzeformaat.

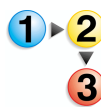


**OPMERKING:** Welke standaard origineelformaten automatisch kunnen worden gedetecteerd, hangt af van de **Instellingen papierformaat** in de modus Systeembeheer. Raadpleeg "Paper Size Settings" (Instellingen papierformaat) in de System Administration Guide voor meer informatie.

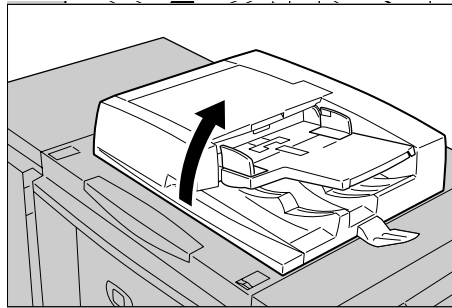


**WAARSCHUWING:** Gebruik bij het kopiëren van een dik origineel geen kracht om dit op de glasplaat te drukken. Het glas kan breken en letsel veroorzaken.

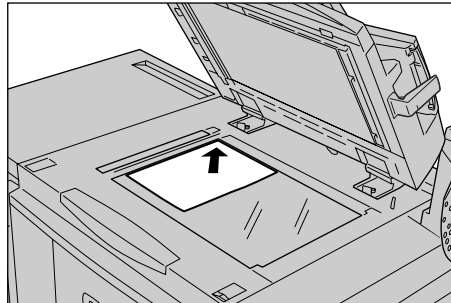
Kijk bij het maken van kopieën met de afdekplaat open niet rechtstreeks in de kopieerlamp. Rechtstreekse blootstelling van het oog kan oogmoeheid of beschadiging tot gevolg hebben.



**1.** Open de originelenklep.



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



**3.** Sluit de afdekklep.



**OPMERKING:** Wanneer een origineel met een standaardformaat op de glasplaat wordt gelegd, wordt het formaat van het origineel op de glasplaat weergegeven in het berichtengebied

## Stap 2 Functies selecteren

U kunt kopieerfuncties selecteren via de toets **Kopiëren** of de toets **Basisfuncties**.

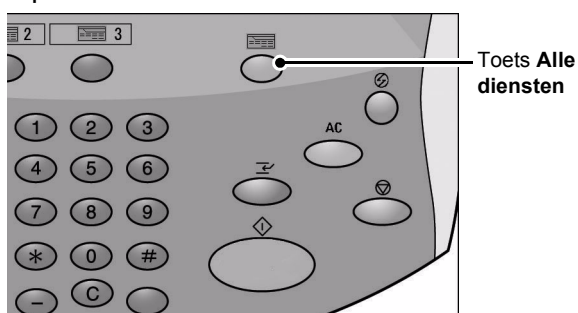
Het apparaat wordt geleverd met de volgende functies voor kopiëren: **Alleen kopiëren**, **Kopiëren en opslaan** en **Alleen opslaan**. U kunt één optie kiezen in het scherm Kopiëren.



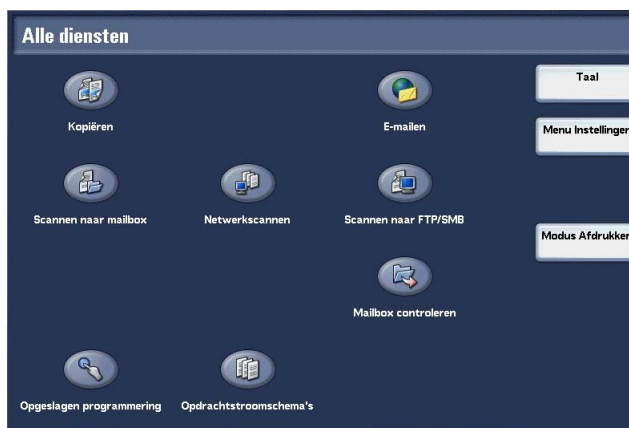
**OPMERKING:** Welke functies worden weergegeven, is afhankelijk van de configuratie van het apparaat. Om de functie **Aanmeldingsinstellingen** of de functie **Auditronbeheer** te kunnen gebruiken, heeft u een gebruikers-ID en een toegangscode of alleen een gebruikers-ID nodig. Neem voor informatie over gebruikers-ID en toegangscode contact op met de systeembeheerder.



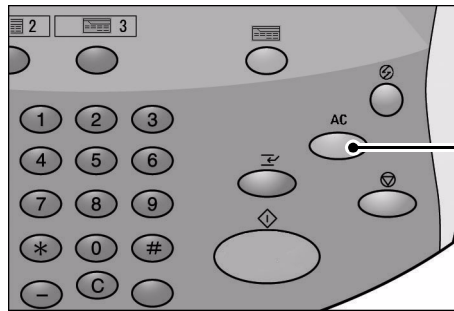
1. Druk op de toets **Alle diensten**.



2. Selecteer **Kopiëren**.

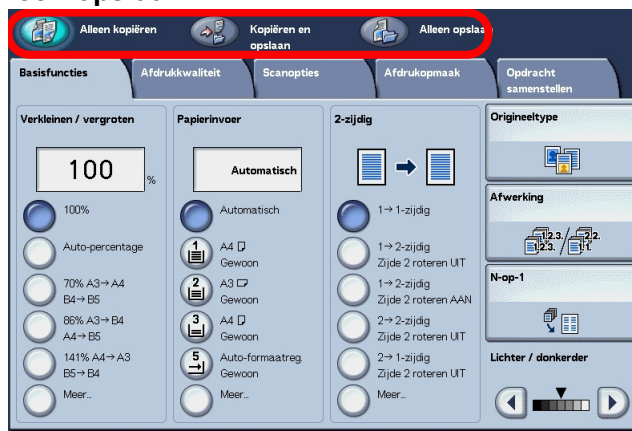


3. Als de vorige instellingen nog aanwezig zijn, drukt u op de toets **Alles wissen**.



**Alles wissen**  
Toets

4. Maak een keuze uit **Alleen kopiëren**, **Kopiëren en opslaan** of **Alleen opslaan**.



#### ■ Kopiëren

Hiermee worden gescande originelen gekopieerd.

#### ■ Kopiëren en opslaan

Hiermee worden gescande originelen gekopieerd en als gegevens opgeslagen in de mailbox op het apparaat. U kunt opgeslagen gegevens vanuit de mailbox afdrukken of de instellingen wijzigen.

#### ■ Opslaan in mailbox

Hiermee worden gescande originelen als gegevens opgeslagen in de mailbox op het apparaat. U kunt opgeslagen gegevens vanuit de mailbox afdrukken of de instellingen wijzigen.

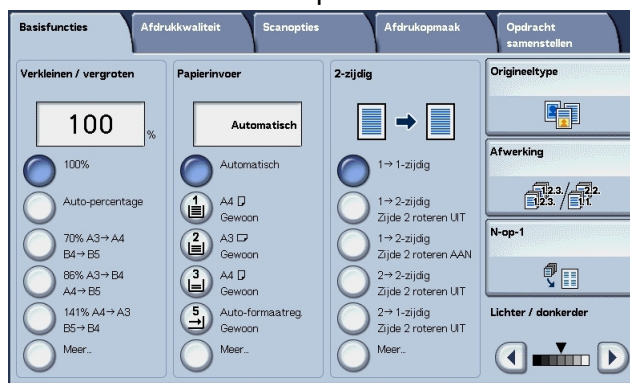
Raadpleeg "Gescande originelen opslaan" op pagina 3-13 voor meer informatie over **Kopiëren en opslaan** en **Alleen opslaan**. Raadpleeg ook "Check Box" (Mailbox controleren) in de *System Administration Guide* voor meer informatie over het controleren van de mailbox.





**OPMERKING:** Welke functies worden weergegeven, is afhankelijk van de configuratie van het apparaat. Om de functie **Aanmeldingsinstellingen** of de functie **Auditronbeheer** te kunnen gebruiken, heeft u een gebruikers-ID en een toegangscode of alleen een gebruikers-ID nodig. Vraag de systeembeheerder om de gebruikers-ID en toegangscode.

### 5. Selecteer de functies die u op elk tabblad wilt instellen.



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

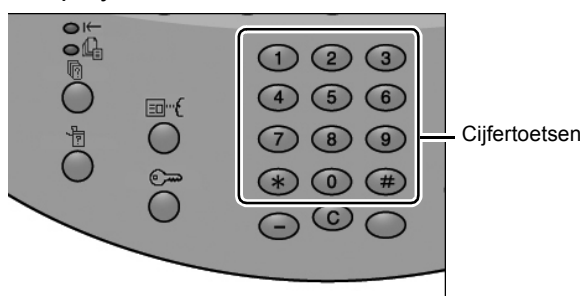
- “Basisfuncties” op pagina 3-16
- “Afdrukkwaliteit” op pagina 3-27
- “Scanopties” op pagina 3-30
- “Afdrukopmaak” op pagina 3-50
- “Opdracht samenstellen” op pagina 3-87

### Stap 3 Aantal invoeren

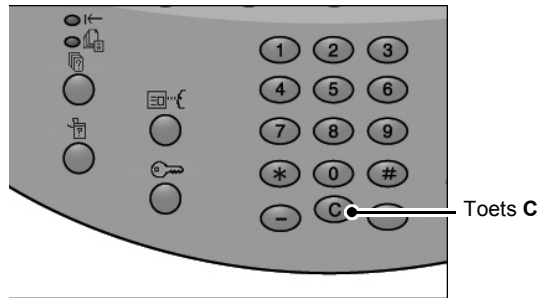
U kunt maximaal 9999 invoeren als aantal kopieën.



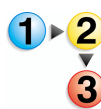
1. Voer met de cijfertoetsen het aantal kopieën in. Het ingevoerde aantal kopieën verschijnt in de rechterbovenhoek van de display.



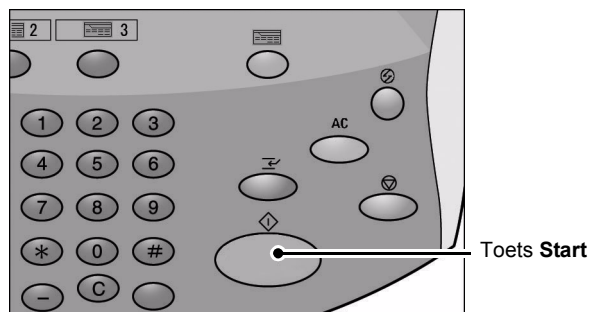
2. Als u een onjuiste waarde heeft ingevoerd, drukt u op de toets **C** en voert u de juiste waarde in.



#### Stap 4 De kopieeropdracht starten.



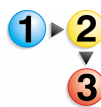
1. Druk op de toets **Start**.



**OPMERKING:** Als er zich een probleem voordoet, verschijnt er een foutbericht op de display. Los het probleem op aan de hand van het bericht in het scherm. U kunt de volgende opdracht instellen tijdens het kopiëren.

#### ■ Als u een ander origineel heeft

Als u een ander origineel heeft, selecteert u **Volgende origineel** op het aanraakscherm terwijl het huidige origineel wordt gescand. U kunt meerdere originelen tegelijk kopiëren.



1. Selecteer **Volgende origineel** terwijl het scannen aan de gang is.

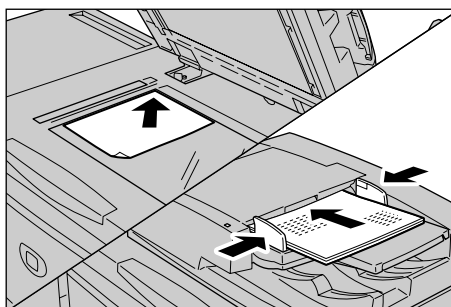


**OPMERKING 1:** De optie **Volgende origineel** wordt niet automatisch weergegeven. Als u deze functie wilt gebruiken, activeert u **Opbouwopdracht** door **Opdracht samenstellen Opbouwopdracht Aan** te selecteren.

**OPMERKING 2:** Wanneer u de AOD gebruikt, plaatst u het volgende origineel nadat het apparaat klaar is met het scannen van het eerste origineel.

**OPMERKING 3:** Wanneer het bovenstaande scherm wordt weergegeven en er enige tijd lang geen bewerking wordt uitgevoerd, gaat het apparaat er automatisch van uit dat er geen originelen meer zijn en wordt er een automatische reset uitgevoerd.

## 2. Plaats het volgende origineel.

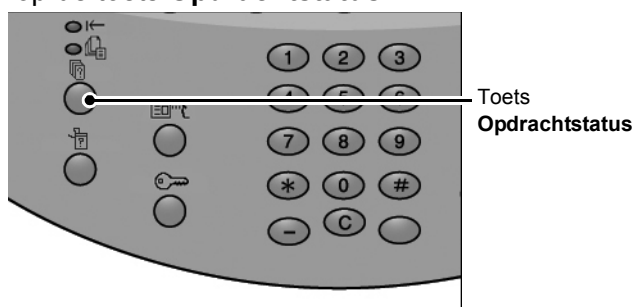


3. Druk op de toets **Start**. Als u meer originelen heeft, plaatst u het volgende origineel en drukt u op de toets **Start**.
4. Wanneer alle originelen zijn gescand, selecteert u **Laatste origineel**.

## Stap 5 De kopieeropdracht bevestigen in de opdrachtstatus.



### 1. Druk op de toets **Opdrachtstatus**.



### 2. Bevestig de opdrachtstatus.

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



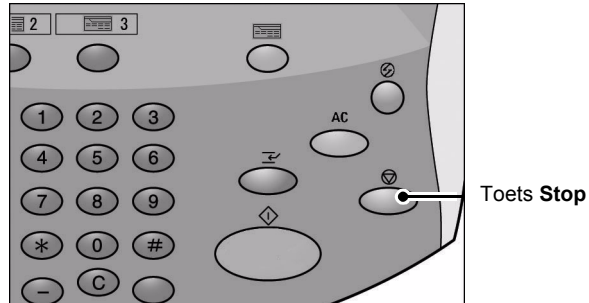
**OPMERKING:** Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ om het volgende scherm weer te geven.

## Kopieeropdracht stoppen

Volg de onderstaande procedure om het kopiëren te annuleren.

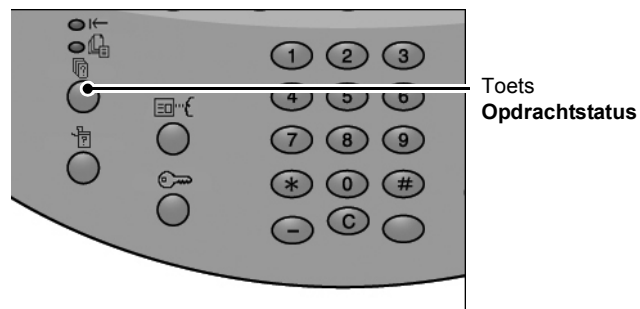


1. Selecteer **Stop** op het aanraakscherm of druk op de toets **Stop** op het bedieningspaneel.



2. Selecteer **Stop**.

3. Als het scherm uit stap 1 niet verschijnt, drukt u op de toets **Opdrachtstatus**.



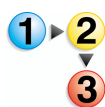
4. Selecteer de opdracht om deze te annuleren en selecteer **Stop**.

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



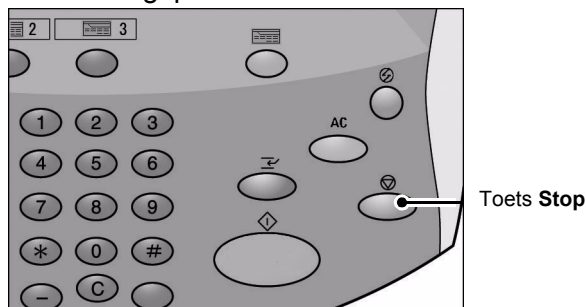
**OPMERKING:** Als het een korte opdracht is, kan het zijn dat deze al voltooid is voordat u deze kunt annuleren.

## Het aantal kopieën wijzigen



Volg onderstaande procedure om het aantal documenten dat wordt gescand of gekopieerd te wijzigen:

1. Selecteer **Stop** in het aanraakscherm of druk op de toets **Stop** op het bedieningspaneel.



2. Selecteer **Aantal wijzigen** in het aanraakscherm.
3. Geef het aantal op met behulp van de cijfertoetsen.
4. Druk op de toets **Start** op het bedieningspaneel.



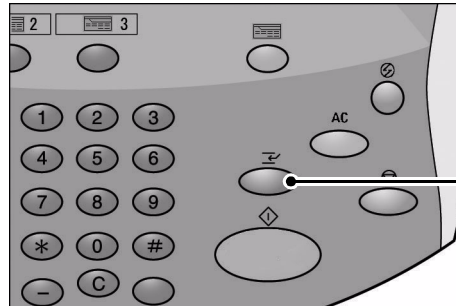
**OPMERKING:** Het ingevoerde aantal moet hoger zijn dan het aantal dat reeds is gekopieerd. Indien u een aantal invoert dat hetzelfde is als het reeds gekopieerde aantal, worden er geen verdere kopieën gemaakt.

## De kopieeropdracht onderbreken



Volg deze stappen om een kopieeropdracht die wordt uitgevoerd tijdelijk te onderbreken om een andere kopieeropdracht uit te voeren:

1. Druk op de toets **Onderbreken** op het bedieningspaneel.



**OPMERKING:** Het lampje *Onderbreken* brandt; dit betekent dat het apparaat zich in de mode *Opdrachtonderbreking* bevindt.

2. Plaats een origineel in de AOD of op de glasplaat en wijzig desgewenst de toepassingsinstellingen.
3. Geef het gewenste aantal op met behulp van de cijfertoetsen.
4. Druk op de toets **Start**.
5. Wanneer de onderbrekingsopdracht is voltooid, drukt u opnieuw op de toets **Onderbreken**.



**OPMERKING:** Het lampje *Onderbreken* brandt niet meer; dit betekent dat de *opdrachtonderbrekingsmode* is opgeheven of voltooid. Indien u een origineel op de glasplaat had geplaatst, dient u dit te verwijderen.

6. Druk op de toets **Start** om de vorige kopieeropdracht te hervatten.

## Gescande originelen opslaan

Hiermee worden gescande originelen als gegevens opgeslagen in de mailbox op het apparaat.

Als u de mailbox wilt gebruiken, selecteert u **Kopiëren en opslaan** of **Alleen opslaan**.



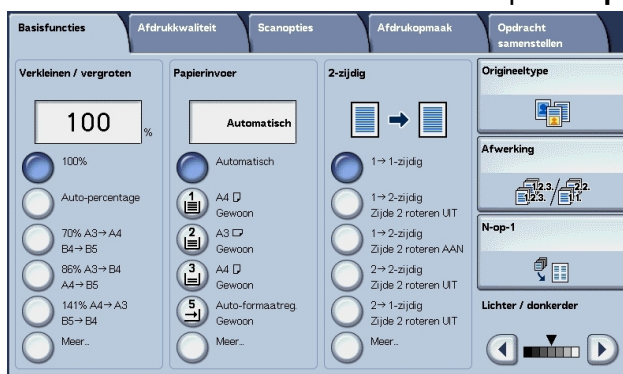
**OPMERKING:** Om deze functie te kunnen gebruiken, moeten mailboxen zijn ingesteld.

*Het maximumaantal pagina's dat kan worden opgeslagen in het apparaat is ongeveer 45.000 voor het formaat 8,5 x 11 inch of A4 portret. Dit aantal is slechts een richtlijn, want het maximumaantal gescande pagina's is afhankelijk van het soort, formaat en de richting van het origineel.*

*In totaal kunnen maximaal 100 gekopieerde en afgedrukte documenten worden opgeslagen.*



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



2. Selecteer **Kopiëren en opslaan** of **Alleen opslaan**.

3. Geef aan in welke mailbox de gegevens moeten worden opgeslagen.



**OPMERKING:** Als er een toegangscode is ingesteld voor de mailbox, verschijnt het invoerscherm voor de toegangscode. Voer de toegangscode in en selecteer **Bevestigen**. Indien u de toegangscode bent vergeten, neemt u contact op met de systeembeheerder.

4. Druk op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan en druk op de toets **Start**. Druk op **Annuleren** om alle wijzigingen te wissen.

#### ■ Mailbox

In deze mailbox worden gegevens opgeslagen. Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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.

#### ■ Documentnaam

Geef de naam op waaronder u het document wilt opslaan.

Met het weergegeven toetsenbord en de cijfertoetsen kunt u maximaal 20 tekens invoeren.

#### ■ Ga naar

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

#### ■ Aantal documenten

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

#### ■ Documentenlijst

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

## Documentenlijst

Controleer of verwijder documenten die zijn opgeslagen in een mailbox.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer vervolgens **Kopiëren en opslaan** of **Alleen opslaan** en geef de gewenste mailbox op. Selecteer **Documentenlijst**.



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





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

Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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 originelen in oplopende of aflopende volgorde sorteren door op **Documentnaam** of **Opslagdatum** te drukken.

**3.** Wanneer u klaar bent met het controleren of verwijderen van items in de mailboxen, selecteert u **Sluiten**.

■ **Aantal documenten**

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

■ **Alle selecteren**

Selecteer alle documenten die in de mailbox zijn opgeslagen.

■ **Verwijderen**

Hiermee verwijdert u de geselecteerde documenten.

■ **Ja/Nee**

Bevestig hiermee het verwijderen van het geselecteerde document. Dit is alleen geldig wanneer één document wordt geselecteerd.

■ **Documentgegevens**

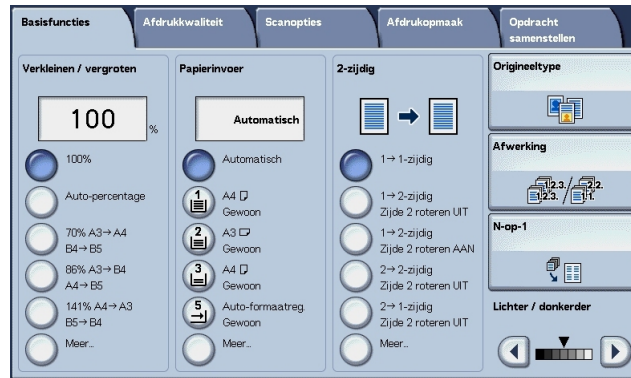
Hiermee wordt extra informatie over het geselecteerde document weergegeven.

## Basisfuncties

U kunt de basisfuncties instellen in het scherm **Basisfuncties**.



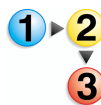
1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**.



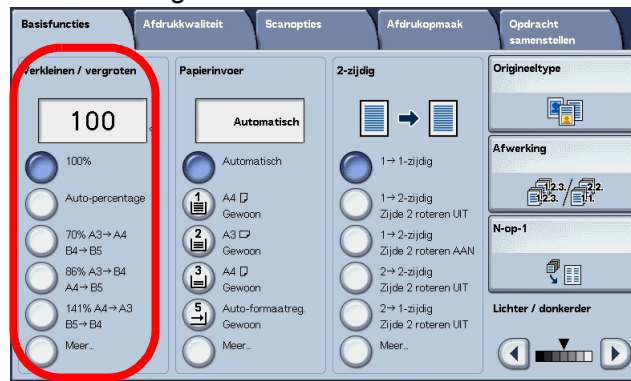
2. Selecteer functies in het scherm **Basisfuncties** dat als eerste verschijnt.

### Verkleinen/vergroten (vergroete/verkleinde kopieën maken)

U kunt een verhouding kiezen voor het maken van vergroete of verkleinde kopieën.



1. Selecteer in het gebied **Verkleinen/vergroten** de kopieerverhouding.



#### ■ 100%

De kopieën hebben hetzelfde formaat als het origineel.

#### ■ Auto-percentage

De kopieerverhouding wordt automatisch ingesteld op basis van het origineel- en papierformaat die zijn vastgelegd in **Papierinvoer** en het origineel wordt gekopieerd zodat het op het opgegeven formaat past.



**OPMERKING:** Als u **Auto-percentage** selecteert, geeft u een andere waarde op dan **Automatisch** voor **Papierinvoer**.

### ■ Verhouding (3e tot 5e toets)

Maak een keuze uit vooraf ingestelde verhoudingen.

U kunt de aangegeven verhoudingen wijzigen. Raadpleeg "Reduce/Enlarge - Button X" (Verkleinen/vergroten - Toets X) (waarbij X staat voor het nummer van de toets) in de *System Administration Guide* voor meer informatie over de instelprocedures.

### ■ Meer...

Geef het scherm **Verkleinen/vergroten** weer.

Raadpleeg "Wanneer Voorinstellingen % wordt geselecteerd", "Wanneer Variabel % wordt geselecteerd", "Wanneer Onafhankelijk X-Y-percentage wordt geselecteerd" en "Wanneer Berekend percentage wordt geselecteerd" voor meer informatie.

## Wanneer Voorinstellingen Verkleinen/vergroten wordt geselecteerd

U kunt kiezen uit vooraf ingestelde standaard kopieerverhoudingen.



1. Selecteer in het scherm **Basisfuncties** de optie **Meer** en selecteer vervolgens **Voorinstellingen %**.



2. Selecteer de kopieerverhouding.

### ■ 100%

De kopieën hebben hetzelfde formaat als het origineel.

### ■ Auto-percentage

De kopieerverhouding wordt automatisch ingesteld op basis van het origineel- en papierformaat en het origineel wordt gekopieerd zodat het op het geselecteerde papier past.



**OPMERKING:** Als u **Auto-percentage** selecteert, geeft u een andere waarde op dan **Automatisch** voor **Papierinvoer**.

### ■ Voorinstellingen verkleinen/vergroten

Maak een keuze uit de vooraf ingestelde kopieerverhoudingen.

#### ■ Alles kopiëren (volledig scherm)

Om beeldverlies te voorkomen, wordt het document verkleind tot iets minder dan 100% wanneer het wordt gekopieerd. Als deze optie wordt geselecteerd, verschijnt een vinkje in het selectievak **Alles kopiëren**.



**BELANGRIJK:** Als u **Alles kopiëren** selecteert, moet u de waarden voor kader wissen instellen op 0 mm (0 inch) afhankelijk van het formaat van het origineel. Let op dat wanneer u Kader wissen voor originelen instelt op 0 mm (0 inch), de rand van het gekopieerde document soms vuil wordt of er beeldverlies optreedt, afhankelijk van het formaat van de originelen.

#### Wanneer Variabel percentage wordt geselecteerd

---

U kunt elke gewenste verhouding voor het kopiëren invoeren. Stel de verhouding in binnen het bereik van 25 tot 400%, in stappen van 1%.



#### 1. Selecteer **Variabel percentage**.



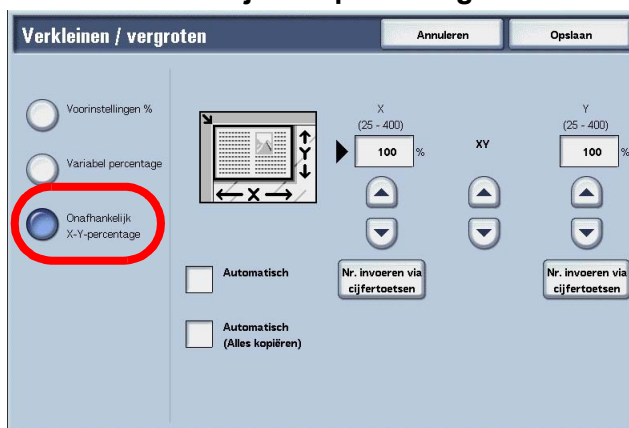
2. Geef met de cijfertoetsen of ▲ en ▼ de verhouding op. Als u een verkeerde waarde heeft ingevoerd, selecteert u **C**.

## Wanneer Onafhankelijk X-Y-percentage wordt geselecteerd

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



### 1. Selecteer **Onafhankelijk X-Y-percentage**.



### 2. Gebruik ▲ en ▼ om de hoogte- en breedteverhouding te specificeren.

#### ■ **Automatisch**

De kopieën worden gemaakt met de hoogte- en breedteverhouding automatisch aangepast aan het papierformaat. Als deze optie wordt geselecteerd, wordt een vinkje toegevoegd.

#### ■ **Automatisch (Alles kopiëren)**

De hoogte- en breedteverhouding wordt automatisch aangepast aan het papierformaat en het origineel wordt op een iets kleiner formaat gekopieerd om beeldverlies tegen te gaan. Als deze optie wordt geselecteerd, verschijnt een vinkje in het selectievak **Alles kopiëren**.



**BELANGRIJK:** Als u **Alles kopiëren** selecteert, moet u de waarden voor kader wissen instellen op 0 mm (0 inch) afhankelijk van het formaat van het origineel. Let op dat wanneer u Kader wissen voor originelen instelt op 0 mm (0 inch), de rand van het gekopieerde document soms vuil wordt of er beeldverlies optreedt, afhankelijk van het formaat van de originelen.

#### ■ **X (breedte) Y (hoogte)**

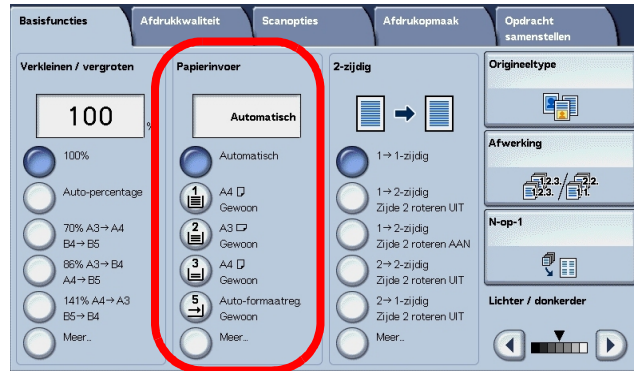
Stel de hoogte- en breedteverhouding in binnen het bereik van 25 tot 400%, in stappen van 1%.

## Papierinvoer (het papier selecteren dat moet worden gebruikt om te kopiëren)

U kunt de lade selecteren waarin het kopieerpapier is geplaatst dat u voor het kopiëren wilt gebruiken.



1. Selecteer in het scherm **Basisfuncties** de papierinvoer.



#### ■ Automatisch

Op basis van het origineelformaat en de ingestelde verhoudingen selecteert het apparaat automatisch de lade waarin het juiste papier zit en worden de kopieën gemaakt.



**OPMERKING:** Als u **Automatisch** selecteert, moet u een andere waarde dan **Auto-percentag**e opgeven voor **Verkleinen/vergroten**.

#### ■ Lade 2 t/m 5

Maak een keuze uit vooraf ingestelde papierladen.

U kunt de papierladen die worden weergegeven wijzigen.

Raadpleeg "Paper Supply - Button 2", "Paper Supply - Button 3", "Paper Supply - Button 4," of "Paper Supply - Button 5" (Papierinvoer - Toets 2, Papierinvoer - Toets 3, Papierinvoer - Toets 4 of Papierinvoer - Toets 5) in de *System Administration Guide* voor meer informatie over instellingen.

#### ■ Meer...

Het scherm **Papierinvoer** wordt weergegeven.

## Scherm Papierinvoer

U kunt een papierlade selecteren die niet in het scherm **Basisfuncties** staat.



1. Selecteer in het scherm **Basisfuncties** in het gedeelte **Papierinvoer** de optie **Meer...**



2. Selecteer de **Handmatige invoer**.
3. Selecteer het papierformaat en de papiersoort.
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen te behouden.

### ■ Automatisch

Op basis van het origineelformaat en de ingestelde verhoudingen selecteert het apparaat automatisch de lade waarin het juiste papier zit en worden de kopieën gemaakt.

### ■ Lade 1 t/m 4 en lade 6 en 7

U kunt papier selecteren uit zes verschillende laden.

### ■ Handmatige invoer

Het scherm **Lade 5 (handmatig)** wordt weergegeven.

## Scherm Lade 5 (handmatig)

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



1. Selecteer in het scherm **Basisfuncties** in het gedeelte **Papierinvoer** de optie **Meer...**
2. Selecteer de **Handmatige invoer**.

3. Selecteer het papierformaat en de papiersort.
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.



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

### ■ Papierformaat

Maak een keuze uit **Auto-formaatregeling**, **Standaardformaat** en **Afwijkend formaat**.

Wanneer **Auto-formaatregeling** wordt geselecteerd, wordt het papierformaat automatisch herkend.



**OPMERKING:** Bij **Auto-formaatregeling** kunnen alleen standaardformaten worden herkend.

### ■ Papiersort

Selecteer de papiersort.



### Wanneer Standaardformaat wordt geselecteerd

Selecteer het papierformaat uit de standaardformaten en selecteer de papiersoort.



#### 1. Selecteer **Standaardformaat**.

#### 2. Selecteer het papierformaat en de papiersoort.



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

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

### Wanneer Afwijkend formaat wordt geselecteerd

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

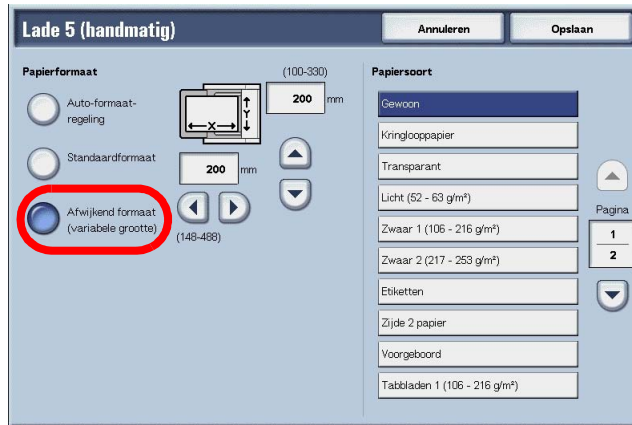


**BELANGRIJK:** Het afdrukken verloopt mogelijk niet correct wanneer de X-richting (horizontaal) van een afwijkend papierformaat kleiner is dan 148 mm (5,7 inch).

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



1. Selecteer **Afwijkend formaat**.



2. Voer met ▲, ▼, ◀ en ▶ het papierformaat in.

3. Selecteer de papiersoort.



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

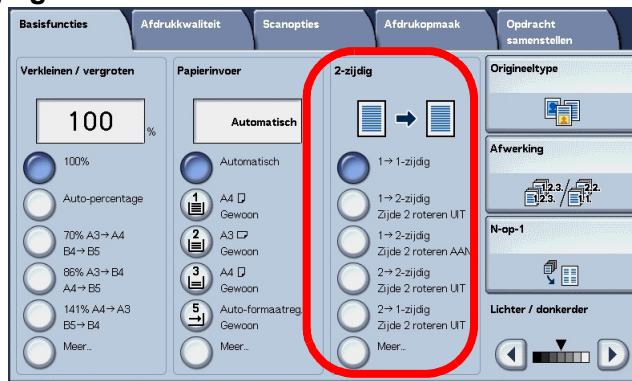
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

**2-zijdig (2-zijdige kopieën maken)**

Kopieën van 1-zijdige en 2-zijdige originelen kunnen op één of beide zijden worden gemaakt.



1. Maak een keuze in het scherm **Basisfuncties** in het gedeelte **2-zijdig**.



■ 1 → 1-zijdig

Wanneer u de toets **1-1 zijdig** selecteert, maakt u snel 1-zijdige kopieën van één zijde van een origineel.

■ 1 → 2-zijdig (kop/kop)

Met de optie **1-2 zijdig** kunt u 2-zijdige **kop/kop**-kopieën maken - bijvoorbeeld presentaties en bulletins.

**■ 1 → 2-zijdig (kop/staart)**

Met de optie **1-2 zijdig** kunt u 2-zijdige **kop/staart**-kopieën maken - bijvoorbeeld kalenders en PowerPoint-presentaties in landschaprichting.

**■ 2 → 2-zijdig (kop/kop)**

Met de optie **2-2 zijdig** kunt u snel 2-zijdige kopieën maken van 2-zijdige originelen.

**■ 2 → 1-zijdig (kop/kop)**

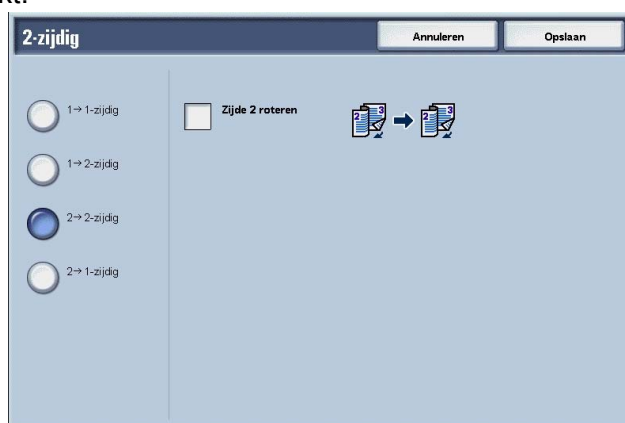
Hiermee maakt u 1-zijdige kopieën van 2-zijdige originelen

**■ Meer...**

Het scherm **2-zijdig** verschijnt.

**Scherf 2-zijdig**

Geef aan hoe de twee zijden van de 2-zijdige originelen oorspronkelijk zijn gedrukt en hoe kopieën moeten worden afgedrukt.



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

## Lichter/donkerder (de kopieerdensiteit aanpassen)

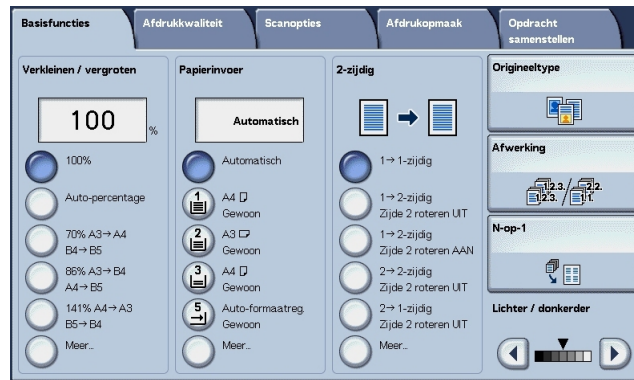
U kunt de kopieerdensiteit instellen op een van zeven verschillende niveaus. De kopieën worden donkerder wanneer u ▼ naar links beweegt en lichter wanneer u deze naar rechts beweegt.



**OPMERKING: Kopieerdensiteit van het scherm Basisfuncties en Kopieerdensiteit van Lichter/donkerder/contrast van het scherm Afdrukkwaliteit zijn hetzelfde.**



1. Pas in **Basisfuncties**, in het gebied **Lichter/donkerder** de densiteit aan door de toets ◀ of ▶ te selecteren.

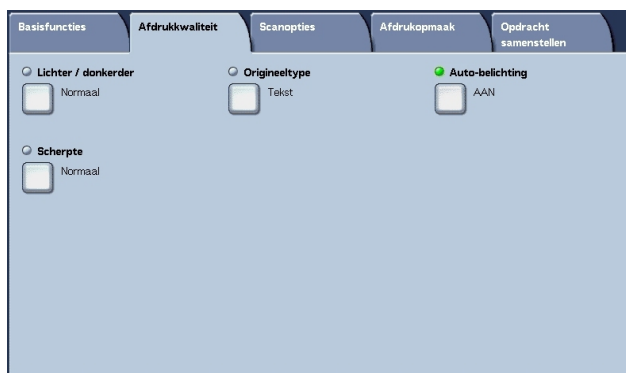


## Afdrukkwaliteit

In het scherm **Afdrukkwaliteit** kunt u de afdrukkwaliteitsfuncties van het document configureren.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**.
2. Selecteer het tabblad **Afdrukkwaliteit** en selecteer een functie in het scherm **Afdrukkwaliteit** dat verschijnt.

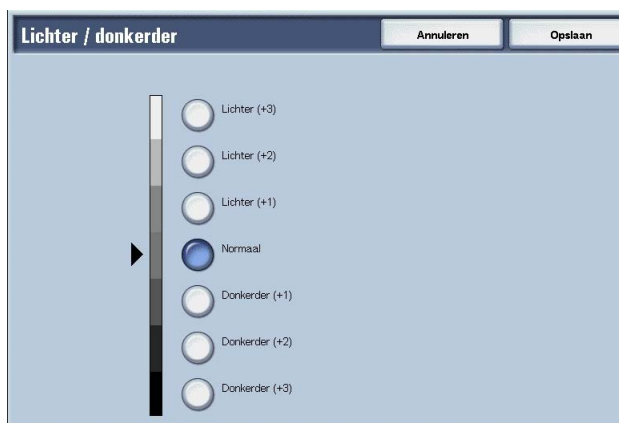


### Lichter/donkerder (de kopieerdensiteit aanpassen)

U kunt kiezen uit zeven densiteitsniveaus voor kopiëren, tussen **Lichter** en **Donkerder**.



1. Selecteer **Lichter/donkerder**.



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

#### Origineeltype (het type afdrukkwaliteit voor het document selecteren)

---

Wanneer u kopieën maakt van foto's, tekst en andere originelen, kunt u die kopieën maken op de afdrukkwaliteit die past bij elk type origineel. Kopieën van het origineel kunnen op een meer natuurgetrouwe afdrukkwaliteit worden gereproduceerd door het type origineel te selecteren dat overeenkomt met het origineel.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer vervolgens het tabblad **Afdrukkwaliteit** en selecteer **Origineeltype**.
2. Selecteer het type afdrukkwaliteit.



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

#### ■ Tekst en foto

Selecteer dit item wanneer u kopieën maakt van originelen die zowel tekst als foto's bevatten. Het apparaat maakt automatisch onderscheid tussen de tekst- en fotovlakken en stelt de juiste afdrukkwaliteit in voor elk deel van het origineel.

#### ■ Tekst

Selecteer dit item om scherpe kopieën te maken van tekst. In deze modus kunnen ook scherpe kopieën worden gemaakt van grafieken en afbeeldingen.

#### ■ Foto

Selecteer dit item voor het maken van kopieën van foto's.

#### ■ Potloodtekst

Selecteer dit item voor originelen met potloodtekst.

#### ■ Lichte originelen

Selecteer dit item voor lichte originelen (38 tot 49 g/m<sup>2</sup>).



**OPMERKING:** Of **Lichte originelen** op de gebruikersinterface wordt weergegeven of niet, hangt af van de systeeminstelling. Raadpleeg "Original Type - Lightweight Originals" (Origineeltype - Lichte originelen) in de System Administration Guide (of vraag uw systeembeheerder) voor instructies om dit te kunnen weergeven.

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

Wanneer **Auto-belichting** wordt geselecteerd, wordt de achtergrondkleur van originelen zoals kranten en documenten op gekleurd papier gewist.



**OPMERKING:** Wanneer **Origineeltype** wordt ingesteld op **Foto**, werkt de functie **Auto-belichting** niet.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer vervolgens het tabblad **Afdrukkwaliteit** en selecteer **Auto-belichting**.



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

#### ■ Uit

De achtergrondkleur van het origineel wordt meegenomen tijdens het kopiëren.

#### ■ Aan

De achtergrondkleur van het origineel wordt genegeerd tijdens het kopiëren.

### Scherpte (de scherpthe van het origineel aanpassen)

U kunt kiezen uit vijf scherpthe niveaus tussen **Scherper** en **Zachter**.

Hoe dichter het niveau bij **Scherper** ligt, des te scherper de contouren van beelden. Hoe dichter het niveau bij **Zachter** ligt, des te zachter de contouren van beelden.



1. Selecteer **Scherpte**.



2. Selecteer het beeldcontourniveau uit de vijf weergegeven niveaus.

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

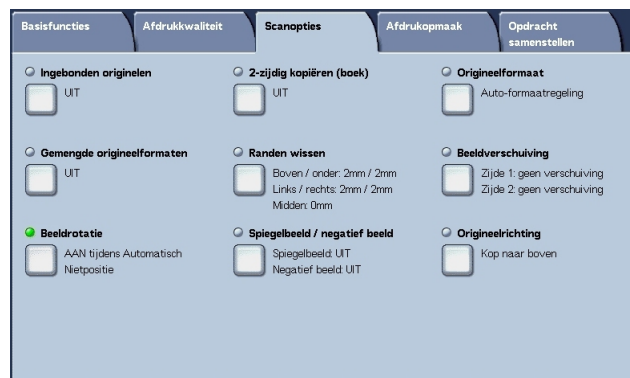
### Scanopties

In het scherm **Scanopties** kunt u functies voor het scannen van originelen configureren.



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

2. Selecteer het tabblad **Scanopties** en selecteer een functie in het scherm **Scanopties** dat verschijnt.





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

Met de functie Ingebonden originelen kunt u tegenover elkaar gelegen pagina's van een origineel in de paginavolgorde kopiëren op afzonderlijke vellen papier. Deze functie is nuttig als u afzonderlijke kopieën wilt maken van tegenover elkaar gelegen pagina's van een ingebonden origineel, zoals een katern.



**BELANGRIJK:** U kunt bij deze functie de AOD niet gebruiken.

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



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Ingebonden originelen**.
2. Selecteer het document.



3. Selecteer de pagina die u wilt kopiëren.
4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

### ■ Uit

Het document wordt niet gekopieerd als een ingebonden origineel.

### ■ Eerst links, dan rechts

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

### ■ Eerst rechts, dan links

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

#### ■ **Eerst boven, dan onder**

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

#### ■ **Beide pagina's**

Van beide pagina's worden in de paginavolgorde kopieën gemaakt.

#### ■ **Alleen linkerpagina**

Alleen van de linkerpagina worden kopieën gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer **Eerst links, dan rechts** of **Eerst rechts, dan links** is geselecteerd.

#### ■ **Alleen rechterpagina**

Alleen van de rechterpagina worden kopieën gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer **Eerst links, dan rechts** of **Eerst rechts, dan links** is geselecteerd.

#### ■ **Alleen bovenpagina**

Alleen van de bovenste pagina worden kopieën gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer **Eerst boven, dan onder** is geselecteerd.

#### ■ **Alleen onderpagina**

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

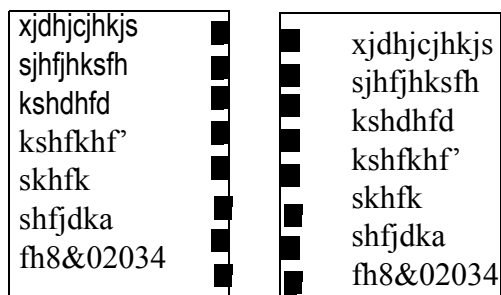
#### ■ **Midden wissen**

Hiermee wordt de schaduw in het middelste gedeelte van een ingebonden origineel gewist. U kunt de breedte voor het wissen in het midden instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

In de volgende voorbeelden wordt uitleg gegeven over de waarde van **Midden wissen**:

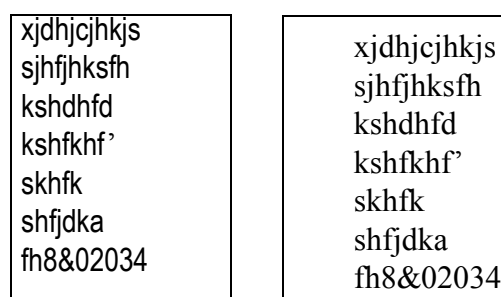
**Waarde van Midden  
wissen: 0 mm**

- 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 **Midden wissen**; de waarde van **Midden wissen** is derhalve **0 mm**.
- U maakt een kopie van de linker- en rechterpagina van het boek. Op de afdruk is de kopie te zien met zwarte vlekken langs de bindrug:

**Waarde van Midden  
wissen: 10 mm**

- Met hetzelfde ingebonden origineel selecteert u **Eerst links, dan rechts**.
- Verhoog de waarde van **Midden wissen** tot 10 mm.

U maakt een kopie van de linker- en rechterpagina van het boek. Op de afdruk zijn de kopieën te zien *zonder* zwarte vlekken langs de bindrug en heeft u een scherpe, witte kopie van de pagina's:



## 2-zijdig kopiëren (boek) (2-zijdige kopieën maken van tegenover elkaar gelegen pagina's)

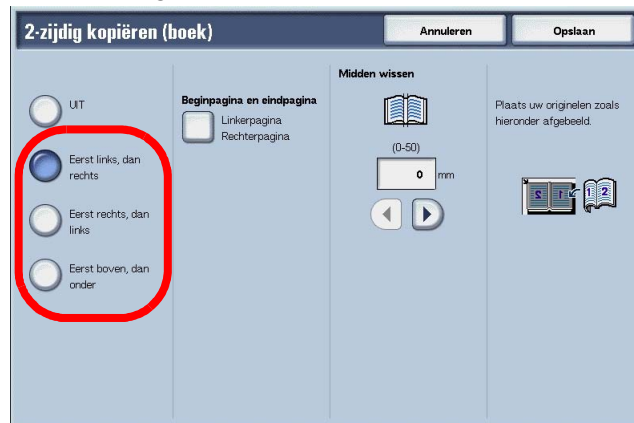
U kunt pagina's toewijzen wanneer u kopieën maakt van tegenover elkaar gelegen pagina's in een ingebonden origineel, zodat de pagina's op dezelfde manier tegenover elkaar komen te liggen als in het origineel. Als eerste pagina wordt automatisch een blanco vel ingevoegd.



**OPMERKING:** Originelen met een afwijkend formaat worden niet nauwkeurig in tweeën verdeeld.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **2-zijdig kopiëren (boek)**.
2. Selecteer de pagina die u eerst wilt kopiëren.



3. Selecteer welke pagina's u wilt kopiëren.
4. Voer alle vereiste instellingen in voor **Midden wissen**.
5. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.



**OPMERKING:** Controleer de richting van het geplaatste origineel.

### ■ Uit

Wanneer **Uit** wordt geselecteerd, kan de functie **Ingebonden originelen** niet worden gebruikt

### ■ Eerst links, dan rechts

Kopieën worden gemaakt van beide pagina's van een ingebonden origineel, eerst van de linkerpagina, dan de rechterpagina.

### ■ Eerst rechts, dan links

Kopieën worden gemaakt van beide pagina's van een ingebonden origineel, eerst van de rechterpagina, dan de linkerpagina.

### ■ Eerst boven, dan onder

Kopieën worden gemaakt van beide pagina's van een ingebonden origineel, eerst van de bovenste pagina, dan de onderste pagina.

### ■ Beginpagina en eindpagina

Het scherm **2-zijdig kopiëren (boek) - Begin- + eindpagina** verschijnt.

### ■ Midden wissen

Hiermee wordt de schaduw in het middelste gedeelte van een ingebonden origineel gewist. U kunt de breedte voor het wissen in het midden instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

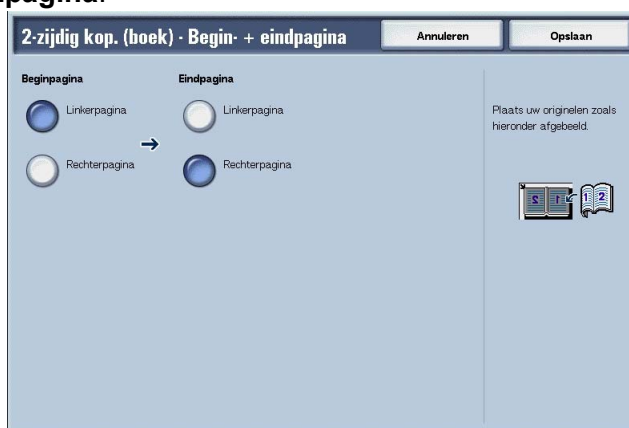
Zie "Midden wissen" op [pagina 3-32](#) voor meer informatie over deze functie.

## Scherf 2-zijdig kop. (boek) - Begin- + eindpagina

U kunt de begin- en eindpagina voor het kopiëren instellen.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Beginpagina en eindpagina**.



2. Stel de begin- en eindpagina in.
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

### ■ Beginpagina

Selecteer de beginpagina voor het kopiëren vanuit de volgende items.

- Linkerpagina/rechterpagina  
U kunt deze items selecteren wanneer **Eerst links, dan rechts** of **Eerst rechts, dan links** is geselecteerd.
- Bovenste pagina/onderste pagina  
U kunt deze items selecteren wanneer **Eerst boven, dan onder** is geselecteerd.

### ■ Eindpagina

Selecteer de eindpagina voor het kopiëren vanuit de volgende items.

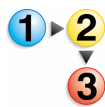
- Linkerpagina/rechterpagina  
U kunt deze items selecteren wanneer **Eerst links, dan rechts** of **Eerst rechts, dan links** is geselecteerd.
- Bovenste pagina/onderste pagina  
U kunt deze items selecteren wanneer **Eerst boven, dan onder** is geselecteerd.

### Origineelformaat (het scanformaat voor het origineel opgeven)

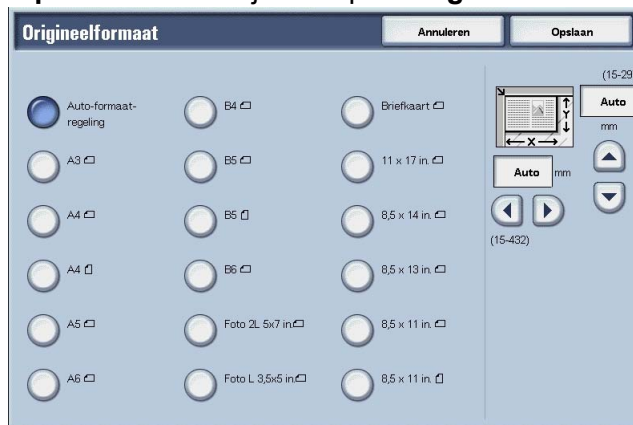
U kunt het scanformaat voor het origineel instellen.

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

Wanneer een origineelformaat wordt opgegeven, wordt het document op het opgegeven formaat gescand ongeacht het formaat van het geplaatste origineel. Dankzij deze functie kunt u het document kopiëren met toegevoegde of verwijderde marge.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Origineelformaat**.



2. Selecteer het formaat van het origineel.  
Als u een afwijkend formaat selecteert, geeft u de waarden op voor de richting X en Y.
3. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

### ■ Auto-formaatregeling

Scanformaten worden automatisch gedetecteerd.



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

### ■ **Standaardformaat**

Maak een keuze uit de toetsen met vooraf ingestelde formaten.

U kunt de aangegeven origineelformaten wijzigen. Raadpleeg "Original Size Defaults" (Standaardinstellingen origineelformaten) in de *System Administration Guide* voor informatie over de instelprocedure.

### ■ **Afwijkend formaat**

Gebruik het gebied aan de rechterkant van het scherm om het gewenste scanformaat in te voeren wanneer u originelen met een afwijkend formaat scant of wanneer u kopieën maakt op een formaat dat verschilt van dat van het op dat moment geplaatste origineel. Het formaat kan worden opgegeven in stappen van 1 mm of 0,1 inch, binnen het bereik van 15 tot 432 mm (0,6 tot 17,0 inch) voor de breedte (X) op de glasplaat en binnen het bereik van 15 tot 297 mm (0,6 tot 11,6 inch) voor de hoogte (Y) op de glasplaat. De schaal aan de buitenkant van de glasplaat is een handig hulpmiddel voor het opgeven van het origineelformaat.

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

U kunt originelen met verschillende formaten tegelijkertijd scannen. Afdrukken kunnen worden gemaakt op materialen die hetzelfde formaat zijn als de originelen of op één afdrukformaat ongeacht het formaat van het origineel.



**BELANGRIJK:** Plaats A5-originelen in de richting Lange kant eerst.

Wanneer u een origineel van het formaat B5 met originelen van het formaat A3 of A4 in verticale richting plaatst, plaats dan het B5-origineel ook in verticale richting.

De aanbevolen combinaties van originelen zijn 8,5 x 11 inch/A4 portret en 11 x 17 inch/A3 landschap of B5 portret en B4 landschap. Indien u originelen met andere formaten combineert dan degene die u zojuist hebt opgegeven, worden de originelen misschien niet goed ingevoerd of gescand.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Gemengde origineelformaten**.

#### 2. Selecteer **Aan**



#### 3. Selecteer **Origineelrichting**.

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

##### ■ **Uit**

Selecteer dit item wanneer alle origineel hetzelfde formaat hebben.

##### ■ **Aan**

Wanneer origineel van verschillend formaat worden gekopieerd, detecteert het apparaat automatisch het formaat van elke origineel.

### **Randen wissen (randen en kantlijnschaduw van het origineel wissen)**

---

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



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

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

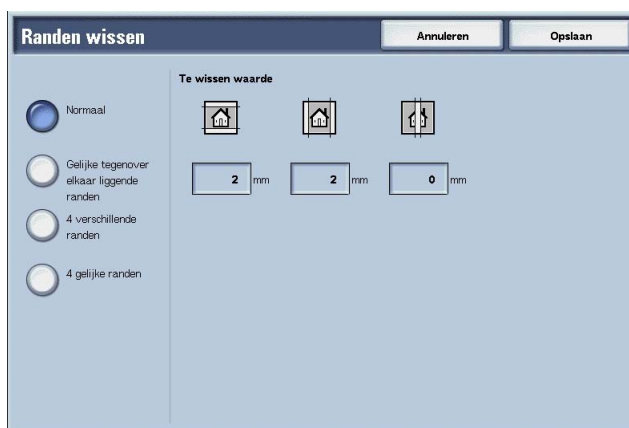
Raadpleeg "Afdrukbaar gebied" op pagina 13-12 voor meer informatie over de gebieden waarin u daadwerkelijk kunt afdrukken.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Randen wissen**.



## 2. Selecteer een item.

3. Selecteer **Origineelrichting**.4. Selecteer **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.■ **Normaal**

De hoeveelheid te wissen kader wordt ingesteld op 2 mm of 0,1 inch van de boven-, onder-, linker- en rechterkant.

■ **Gelijke tegenover elkaar liggende randen**

Raadpleeg "Wanneer Gelijke tegenover elkaar liggende randen wordt geselecteerd:" op pagina 3-40.

■ **4 verschillende randen**

Raadpleeg "Wanneer 4 verschillende randen wordt geselecteerd:" op pagina 3-41.

■ **4 gelijke randen**

Raadpleeg "Wanneer 4 gelijke randen wordt geselecteerd:" op pagina 3-42.

■ **Origineelrichting**

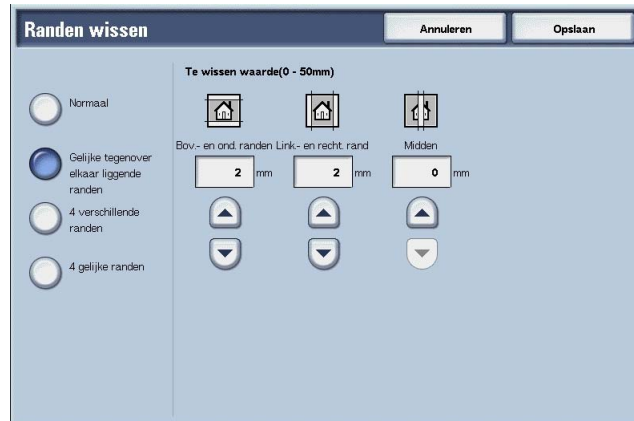
Raadpleeg "Origineelrichting (geef de richting van geplaatste originelen op)" op pagina 3-49.

### Wanneer Gelijke tegenover elkaar liggende randen wordt geselecteerd:

U kunt dezelfde waarde opgeven voor de boven-, onder-, linker- en rechterrand.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Randen wissen** en vervolgens **Gelijke tegenover elkaar liggende randen**.
2. Gebruik ▲ en ▼ om de waarde voor Randen wissen in te voeren.



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

#### ■ Boven en onder

Schaduw en aan de boven- en onderkant van het origineel worden gewist. Randen aan de boven- en onderkant worden gewist overeenkomstig de richting waarin het origineel was geplaatst. U kunt de breedte voor het wissen van de rand instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Links en rechts

Schaduw en aan de linker- en rechterkant van het origineel worden gewist. Randen aan de linker- en rechterkant worden gewist overeenkomstig de richting waarin het origineel was geplaatst. U kunt de breedte voor het wissen van de rand instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Midden

Schaduw in het midden van originelen, zoals katernen of originelen met tegenover elkaar liggende pagina's, worden gewist. U kunt de breedte voor het wissen in het midden instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Origineelrichting

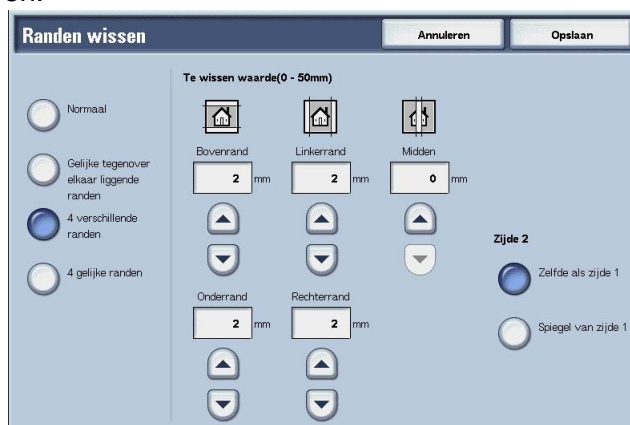
Raadpleeg "Origineelrichting (geef de richting van geplaatste originelen op)" op pagina 3-49.

### Wanneer 4 verschillende randen wordt geselecteerd:

U kunt verschillende waarden opgeven voor de boven-, onder-, linker- en rechterrاند.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Randen wissen** en vervolgens **4 verschillende randen**.
2. Gebruik ▲ en ▼ om de waarde voor Randen wissen in te voeren.



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

#### ■ Bovenrand

Hiermee worden schaduwen aan de bovenkant van kopieën gewist. De randen worden gewist op basis van de ingestelde origineelrichting.

U kunt de breedte voor de te wissen rand instellen van 0 tot 50 mm in stappen van 1 mm.

#### ■ Onderrاند

Hiermee worden schaduwen aan de onderkant van kopieën gewist. De randen worden gewist op basis van de ingestelde origineelrichting.

U kunt de breedte voor het wissen van de rand instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Linkerrاند

Hiermee worden schaduwen aan de linkerkant van kopieën gewist. De randen worden gewist op basis van de ingestelde origineelrichting.

U kunt de breedte voor het wissen van de rand instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Rechterraand

Hiermee worden schaduwen aan de rechterkant van kopieën gewist. De randen worden gewist op basis van de ingestelde origineelrichting.

U kunt de breedte voor het wissen van de rand instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Midden

Schaduwen in het midden van originelen, zoals katernen of originelen met tegenover elkaar liggende pagina's, worden gewist. U kunt de breedte voor het wissen in het midden instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Origineelrichting

Raadpleeg "Origineelrichting (geef de richting van geplaatste originelen op)" op pagina 3-49.

#### ■ Zijde 2

- Zelfde als zijde 1  
Selecteer dit item als u dezelfde instellingen wilt voor zowel zijde 1 als zijde 2.
- Spiegel van zijde 1  
Selecteer dit item als u de symmetrie-instellingen wilt voor zowel zijde 1 als zijde 2.

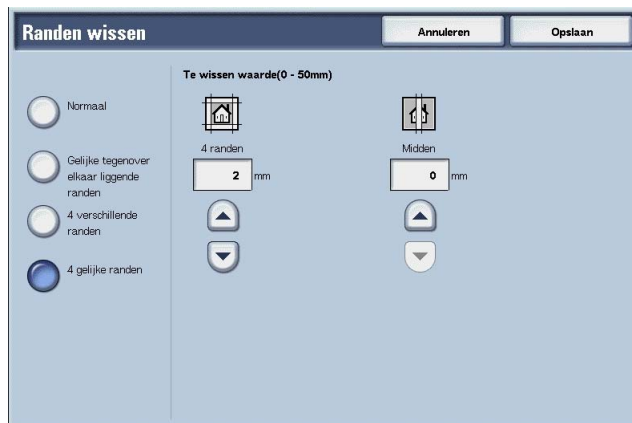
### Wanneer 4 gelijke randen wordt geselecteerd:

---

U kunt dezelfde waarde opgeven voor de boven-, onder-, linker- en rechterraand.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Randen wissen** en vervolgens **4 gelijke randen**.
2. Gebruik ▲ en ▼ om de waarde voor Randen wissen in te voeren.



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

#### ■ 4 randen

Hiermee worden schaduwen aan de boven-, onder-, linker- en rechterkant van kopieën gewist. U kunt de breedte voor het wassen van de rand instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Midden

Schaduwen in het midden van originelen, zoals katernen of originelen met tegenover elkaar liggende pagina's, worden gewist. U kunt de breedte voor het wassen in het midden instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Origineelrichting

Raadpleeg "Origineelrichting (geef de richting van geplaatste originelen op)" op pagina 3-49.

### Beeldverschuiving (de kopieerpositie van het beeld verschuiven)

Kopieën kunnen worden gemaakt met de positie van het origineelbeeld verschoven naar de linker-, rechter-, boven- of onderkant van het papier of met het midden van het origineel verschoven naar het midden van het papier. U kunt ook kopieën maken met een kantlijn toegevoegd aan de boven-, onder-, linker- of rechterkant. Wanneer u 2-zijdige afdrucken maakt, kunt u de verschuivingsposities voor zowel zijde 1 als zijde 2 instellen.



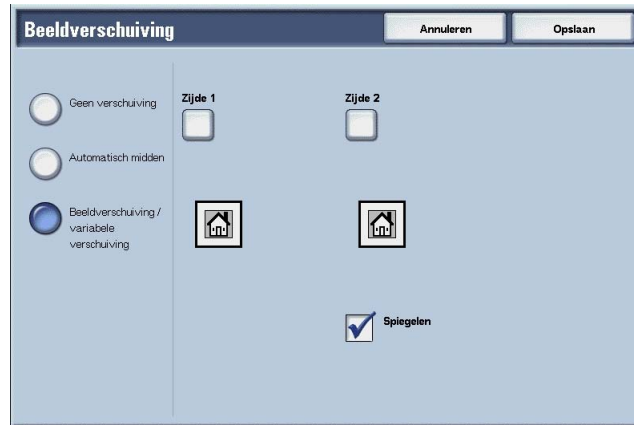
**OPMERKING:** Wanneer **Gemengde origineelformaten** is ingesteld, wordt de positie verschoven ten opzichte van de positie van het beeld van het eerste vel van het origineel.

*De hoeveelheid beeldverschuiving wordt ingesteld in overeenstemming met het papier. Zelfs als u instelt dat kopieën moeten worden vergroot of verkleind, in **Verkleinen/vergroten**, heeft dit geen gevolgen voor de hoeveelheid beeldverschuiving.*



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Beeldverschuiving**.

#### 2. Selecteer een item.



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

##### ■ **Geen verschuiving**

Kopieën worden gemaakt zonder dat de positie van het origineelbeeld wordt verschoven.

##### ■ **Automatisch midden**

Kopieën worden gemaakt zodat het midden van het origineel overeenkomt met het midden van het papier.

##### ■ **Beeldverschuiving/variabele verschuiving**

U kunt de grootte van de kantlijn instellen van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

##### ■ **Zijde 1**

Hiermee wordt het scherm **Beeldverschuiving - Zijde 1** weergegeven.

##### ■ **Zijde 2**

Hiermee wordt het scherm **Beeldverschuiving - Zijde 2** weergegeven.

##### ■ **Spiegelen**

Schakel bij het kopiëren met dezelfde instelling als Zijde 1 de optie Spiegelen in.

##### ■ **Origineelrichting**

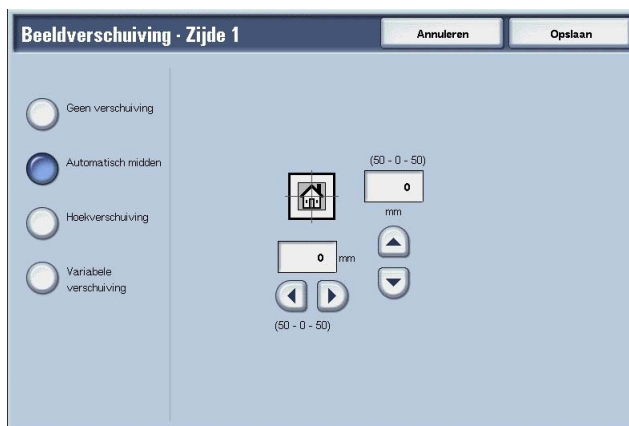
Raadpleeg "Origineelrichting (geef de richting van geplaatste originelen op)" op pagina 3-49.

## Scherm Beeldverschuiving - Zijde 1/Beeldverschuiving - Zijde 2

U kunt de kopieerpositie/beeldverschuiving van zijde 1 of zijde 2 instellen.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Beeldverschuiving** en vervolgens **Zijde 1** of **Zijde 2**.
2. Selecteer een item.



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

### ■ Geen verschuiving

Kopieën worden gemaakt zonder dat de positie van het origineelbeeld wordt verschoven.

### ■ Automatisch midden

Kopieën worden gemaakt zodat het midden van het origineel overeenkomt met het midden van het papier.

### ■ Hoekverschuiving

Kopieën worden gemaakt met het origineelbeeld verschoven naar de randen of hoeken van het papier. U kunt kiezen uit acht verschuivingsrichtingen.

- Kleine aanpassing naar links en rechts  
U kunt enkele kleine aanpassingen doen naar links en naar rechts. Het origineel wordt gekopieerd met het beeld verschoven naar links of naar rechts, binnen een bereik van 50 tot 0 tot 50 mm (1,9 tot 0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.
- Kleine aanpassing naar boven en naar onderen  
U kunt enkele kleine aanpassingen omhoog en omlaag doen. Het origineel wordt gekopieerd met het beeld verschoven naar boven of naar onderen, binnen een bereik van 50 tot 0 tot 50 mm (1,9 tot 0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

#### ■ Variabele verschuiving

Voer de kantlijnwaarden in voor kopiëren. Stel de waarden voor de boven-, onder-, linker- en rechterkant in van 0 tot 50 mm (0 tot 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

### Beeldrotatie (kopieën maken met het beeld verticaal of horizontaal geroteerd)

---

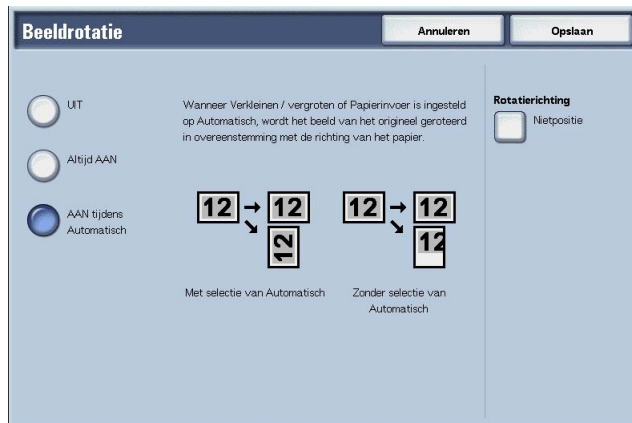
Als de richting van het papier dat momenteel in de lade is geplaatst afwijkt van de richting van het origineel, roteert het apparaat automatisch het origineelbeeld om kopieën te maken met overeenkomstige origineel- en papierrichting. U kunt ook kiezen welke rand van het origineel u als referentie voor beeldrotatie wilt gebruiken als originelen in verschillende richtingen liggen.

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



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Beeldrotatie**.

2. Selecteer een item.



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

#### ■ UIT

Kopieën van originelen worden gemaakt zoals deze zijn, zelfs als de richting van het origineel afwijkt van die van het papier.

#### ■ Altijd AAN

Kopieën worden gemaakt met het origineelbeeld automatisch geroteerd zodat de richting van het origineel overeenkomt met die van het papier.



### ■ AAN tijdens Automatisch

Kopieën worden gemaakt met het origineelbeeld automatisch geroteerd, zodat de richting van het origineel overeenkomt met die van het papier wanneer **Auto-percentage** of **Verkleinen/vergroten** of **Automatisch** op **Papierinvoer** is geselecteerd.

### ■ Rotatierichting

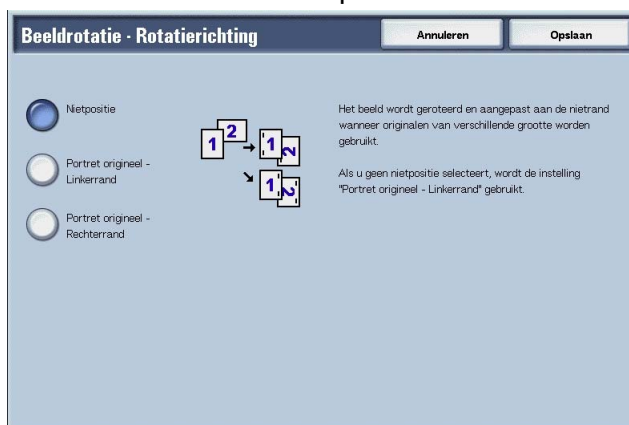
Het scherm **Beeldrotatie - Rotatierichting** verschijnt.

### Het scherm Beeldrotatie - Rotatierichting

U kunt de referentiepositie voor rotatie instellen.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Beeldrotatie** en vervolgens **Rotatierichting**.
2. Selecteer een rotatiereferentiepositie.



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

### ■ Nietpositie

Wanneer de afwerkeenheid is geïnstalleerd, wordt **Nietpositie** weergegeven. Als originelen in verschillende richtingen zijn geplaatst, worden de beelden geroteerd zodat de nietrand overeenkomt met de instellingen van de nietfunctie.

### ■ Portret origineel - Linkerrand

Als originelen in verschillende richtingen zijn geplaatst, worden de beelden geroteerd zodat de bovenrand van een landschaporigineel wordt uitgelijnd aan de linkerrand van een portretorigineel.

### ■ Portret origineel - Rechterrand

Als originelen in verschillende richtingen zijn geplaatst, worden de beelden geroteerd zodat de bovenrand van een landschaporigineel wordt uitgelijnd aan de rechterrand van een portretorigineel.

### Spiegelbeeld/negatief beeld (omgekeerde kopieën maken van beelden)

---

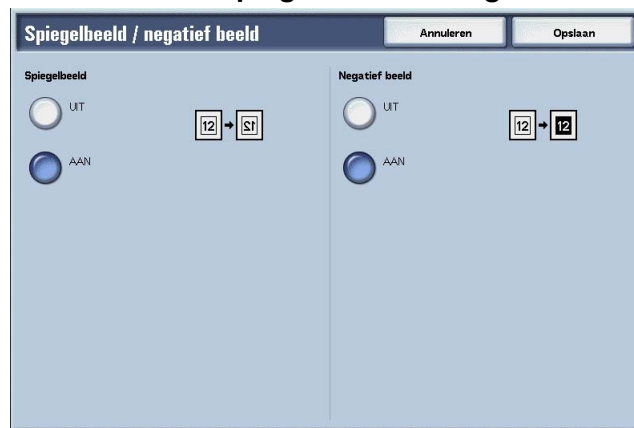
Kopieën kunnen worden gemaakt met de linker- en rechterkant van het origineelbeeld omgekeerd.



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



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Spiegelbeeld/negatief beeld**.
2. Selecteer **AAN** voor **Spiegelbeeld** en **Negatief beeld**.



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

## Origineelrichting (geef de richting van geplaatste originelen op)

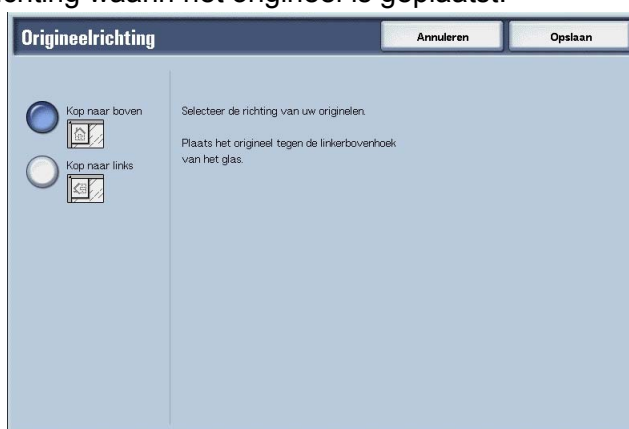
De origineelrichting moet worden ingesteld om de bovenkant van het origineel aan te geven.



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



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Scanopties**. Selecteer in het scherm **Scanopties** dat verschijnt de optie **Origineelrichting**.
2. Selecteer **Kop naar boven** of **Kop naar links** overeenkomstig de richting waarin het origineel is geplaatst.



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

### ■ Kop naar boven

Selecteer dit item wanneer u de bovenkant van het origineel in de richting van de binnenkant van de glasplaat of AOD plaatst.

### ■ Kop naar links

Selecteer dit item wanneer u de bovenkant van het origineel in de richting van de linkerkant van de glasplaat of AOD plaatst.

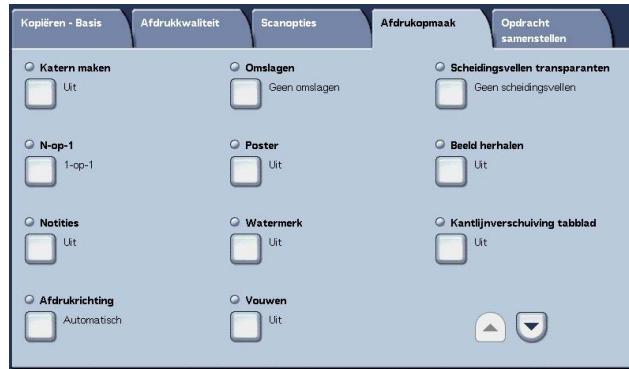
Selecteer **Kop naar links** wanneer de bovenkant van het origineel naar links wijzend (horizontale tekst) is geplaatst.

## Afdrukopmaak

In het scherm **Afdrukopmaak** kunt u functies voor het scannen van originelen configureren.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**.
2. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en selecteer een functie in het scherm **Afdrukopmaak** dat verschijnt.



## Katern maken (een katern maken)

Met het apparaat kunnen pagina's opgemaakt worden gekopieerd, zodat wanneer vellen met meerdere pagina's op elkaar worden gelegd en in het midden worden gevouwen (bindrug), er een katern wordt gemaakt in de paginavolgorde. U kunt ook de bindrug instellen en een omslag toevoegen wanneer u katernen maakt.

Wanneer de katernafwerkeenheid D is geïnstalleerd kan In tweeën vouwen of In tweeën vouwen + nieten worden uitgevoerd.



**BELANGRIJK:** Controleer of de richting van het origineel en de instelling van **Origineelrichting** van 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.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer het tabblad **Afdrukmaak** en vervolgens **Katern maken**.

2. Selecteer **Links/boven inbinden** of **Rechts inbinden**.
3. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

### ■ UIT

Katern maken wordt niet toegepast op kopieën.

### ■ Links/boven inbinden

Kopieën worden gemaakt zodat links of boven inbinden mogelijk is.

### ■ Rechts inbinden

Kopieën worden gemaakt zodat rechts inbinden mogelijk is.

#### ■ **Katern kopiëren**

Als u katerns wilt maken van een origineel dat al een katern is, selecteert u **Katern kopiëren**. Het origineel wordt in de huidige vorm gescand door het opgeven van In tweeën vouwen/Nieten zonder katernopmaak te hoeven specificeren.

#### ■ **Omslagen**

U kunt een omslag aan een katern toevoegen. Selectiemogelijkheden voor omslagen zijn als volgt:

- Geen omslagen  
Er wordt geen omslag toegevoegd.
- Blanco omslagen  
Er wordt een blanco vel papier als omslag toegevoegd.
- Bedrukte omslagen - 2-zijdig  
Het origineel wordt vanaf de eerste pagina op het omslag gekopieerd.
- Bedrukte omslagen - Buitenzijde bedrukken  
Het origineel wordt alleen op de buitenkant van het omslag gekopieerd.

#### ■ **Laatste origineel als achteromslag**

Het laatste beeld wordt als achteromslag toegevoegd achter de laatste pagina van het katern. Selecteer dit wanneer u de laatste pagina als achteromslag specificeert. Wanneer u **Subsets** gebruikt om een katern onder te verdelen, wordt het laatste beeld als laatste pagina van het laatste deel van de set toegevoegd.



**OPMERKING:** *Er kan een blanco pagina worden ingevoegd net vóór de laatste pagina om de nummering te laten uitkomen.*

#### ■ **Bindrug**

Het scherm **Katern maken - Bindrug** verschijnt.

#### ■ **Afwerking**

Het scherm **Katern maken - Afwerking** verschijnt.

#### ■ **Papierlade-instellingen**

Het scherm **Katern maken - Papierlade-instellingen** verschijnt.



**OPMERKING:** *Dit wordt alleen weergegeven wanneer **Omslagen** is geselecteerd.*

Selecteer de papierlade bij **Lade voor omslagen** en **Tekstlade**. Selecteer laden met papier van hetzelfde formaat en in dezelfde richting voor de tekst en het omslag.

Wanneer **Handmatige invoer** wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Raadpleeg "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22 voor meer informatie.

### Scherm Katern maken - Bindrug

U kunt de bindrug instellen binnen een bereik van 0 t/m 50 mm. (0 t/m 1,9 inch) in stappen van 1 mm of 0,1 inch.

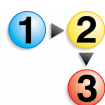


1. Gebruik ◀ en ▶ om een waarde voor de bindrug op te geven.

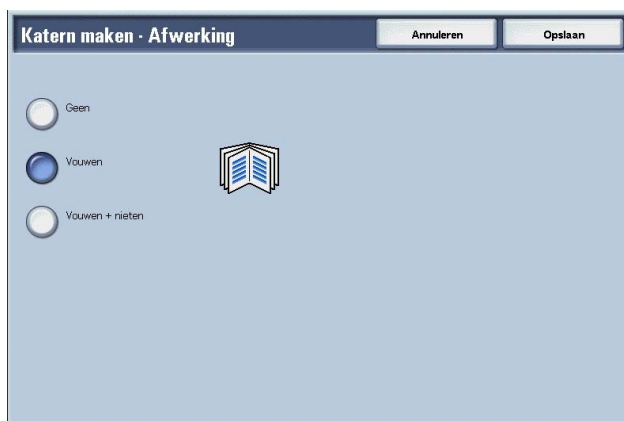


### Scherm Katern maken - Afwerking.

Wanneer de katernafwerkeenheid D is geïnstalleerd kan In tweeën vouwen of In tweeën vouwen + nieten worden uitgevoerd.



1. Selecteer een item.



#### ■ Geen

Er wordt geen afwerking uitgevoerd.

#### ■ Vouwen

Afgeleverde kopieën worden in tweeën gevouwen.

#### ■ Vouwen + nieten

De kopieën worden in tweeën gevouwen en in het midden geniet. Het aantal kopieën dat kan worden geniet, varieert van 2 tot 15.

### Scherm Katern maken - Subsets

Een katern wordt gedeeld door het aantal vellen dat is opgegeven wanneer er veel pagina's in een origineel zitten. Er kan worden gekopieerd zodat de uiteindelijke 2-zijdige kopieën kunnen worden gevouwen om een katern te vormen. U kunt het aantal vellen instellen van 1 t/m 50, in stappen van 1 vel.



**OPMERKING:** Wanneer u **Vouwen** specificeert, stelt u het aantal vellen waarover verdeeld moet worden in van 1 tot 15.

Wanneer er een groot aantal vellen is, kan het aantal vellen worden verdeeld, zodat het katern niet te dik wordt.

Kopieën worden toegewezen en vrijgegeven in de volgorde van het opgegeven aantal vellen. U kunt het aantal vellen instellen (nummer van de verdeling) in het bereik van 1 t/m 50 vellen.

Als bijvoorbeeld het aantal vellen (het aantal verdelingen) wordt ingesteld op "5" om één vel (zijde 1/zijde 2) papier te gebruiken met vier originelen bij het maken van een katern, wordt een origineel toegewezen per 20 vellen.



1. Selecteer in het scherm **Katern maken** de optie **AAN** of **UIT**.



2. Als u **AAN** selecteert, gebruikt u dan ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het aantal vellen op te geven.

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



## Omslagen (een omslag toevoegen aan kopieën)

U kunt kopieën maken met daaraan een omslag toegevoegd.

Het voor- en achteromslag kan worden afgeleverd vóór de eerste pagina van het document op een ander soort papier (bijvoorbeeld gekleurd of zwaar papier).



**BELANGRIJK:** Wanneer u deze functie selecteert en het aantal origineelpagina's groter is dan het maximaal aantal dat het apparaat kan scannen, kan het deel van het origineel dat al gescand is, niet worden afgedrukt, gekopieerd of opgeslagen. Annuleer in dat geval de opdracht na het bericht dat wordt weergegeven.

Het maximaal aantal origineelpagina's dat kan worden gescand is 2000 pagina's per opdracht. Voor meerdere opdrachten is het maximaal aantal ongeveer 20.000 pagina's in totaal als het origineel formaat A4 of Letter is. Dit aantal is slechts een richtlijn, want het maximaal aantal origineelpagina's dat het apparaat kan scannen is afhankelijk van het soort, formaat en de richting van het origineel.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Omslagen**.
2. Selecteer een item.

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

#### ■ Vooromslag

Vooromslag instellen voor de eerste pagina is mogelijk.

- Geen omslagen  
Er wordt geen omslag toegevoegd.
- Blanco omslagen  
Er wordt een blanco vel papier als omslag toegevoegd.
- Bedrukt vooromslag - Zijde 1  
Het origineel wordt op de buitenkant van het vooromslag gekopieerd, vanaf de eerste pagina. Selecteer wanneer u alleen op de buitenkant van het vooromslag wilt kopiëren.
- Bedrukt vooromslag - Zijde 2  
Het origineel wordt op de binnenkant van het vooromslag gekopieerd, vanaf de eerste pagina. Selecteer wanneer u alleen op de binnenkant van het vooromslag wilt kopiëren.
- Bedrukt vooromslag - 2-zijdig  
Het origineel wordt vanaf de eerste pagina op beide zijden van het omslag gekopieerd. Selecteer dit wanneer u op beide zijden wilt kopiëren.

#### ■ Achteromslag

Achteromslag instellen voor de laatste pagina is mogelijk.

Wanneer u een achteromslag toevoegt, moet u eerst een origineel scannen dat overeenkomt met het achteromslag. Wanneer u de AOD gebruikt, plaatst u een origineel dat overeenkomt met het achteromslag boven op de stapel originelen. Wanneer u de glasplaat gebruikt, scant u in de volgorde: achteromslag, vooromslag, hoofdtekst.

Selectiemogelijkheden voor het achteromslag zijn als volgt:

- Geen omslagen  
Er wordt geen omslag toegevoegd.
- Blanco omslagen  
Er wordt een blanco vel papier als omslag toegevoegd.
- Bedrukt achteromslag - Zijde 1  
Eén origineel dat overeenkomt met het achteromslag wordt gekopieerd op de buitenkant van het achteromslag.
- Bedrukt achteromslag - Zijde 2  
Eén origineel dat overeenkomt met het achteromslag wordt gekopieerd op de binnenkant van het achteromslag.
- Bedrukt achteromslagen - 2-zijdig  
Twee originelen die overeenkomen met het achteromslag worden op beide zijden van het achteromslag gekopieerd.

Als een selectie voor een omslag wordt gemaakt, verschijnen de volgende opties:

#### ■ Instellingen papierlade

Het scherm **Omslagen - Instellingen papierlade** verschijnt.

Selecteer de papierlade die u wilt gebruiken bij **Vooromslag**, **Achteromslag** en **Tekstpagina's**. Wanneer u een beeld aan het omslag toevoegt, selecteer dan laden met papier van hetzelfde formaat en in dezelfde richting voor de tekst en het omslag.

Wanneer **Handmatige invoer...** wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Raadpleeg "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22 voor meer informatie.

#### ■ Aantal vooromslagen

Het scherm **Omslag - Aantal vooromslagen** verschijnt.

Selecteer deze optie alleen wanneer u **Blanco omslagen** specificeert in het scherm **Vooromslag**.

#### ■ Aantal achteromslagen

Het scherm **Omslag - Aantal achteromslagen** verschijnt.

Selecteer deze optie alleen wanneer u **Blanco omslagen** specificeert in het scherm **Achteromslag**.

Raadpleeg "Omslagen - Aantal voor-/achteromslagen" op pagina 3-57 voor meer informatie.

### Omslagen - Aantal voor-/achteromslagen

U kunt het aantal omslagvellen opgeven dat moet worden gebruikt voor het vooromslag, in het bereik van 1 t/m 99, voor invoering. Het vooromslag wordt net als de hoofdtekst afgedrukt, zelfs als er meerdere aantallen kopieën worden gemaakt.



**OPMERKING:** Deze instructies gelden ook voor **Omslagen - Aantal achteromslagen**.



1. Gebruik ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het benodigde aantal vellen op te geven dat moet worden geplaatst.

## Scheidingsvellen transparanten (blanco vellen invoegen tussen transparanten)

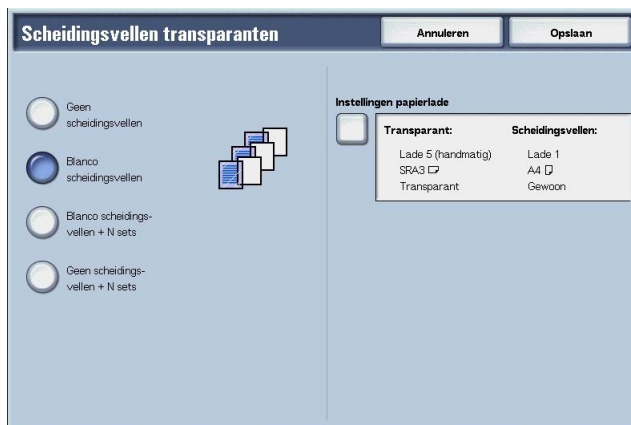
Er kan een blanco vel worden afgedrukt en als scheidingsvel worden ingevoegd tussen gekopieerde transparanten. Tegelijkertijd wordt alleen het vereiste aantal kopieën voor distributie afgedrukt. Wanneer u transparanten plaatst in lade 5 (handmatige invoer), moet u ervoor zorgen dat het papier voor de scheidingsvellen (of voor distributie) in dezelfde richting wordt geplaatst als dat van de transparanten.



**BELANGRIJK:** Xerox beveelt OHP-film aan. Het gebruik van films die niet door Xerox worden aanbevolen, kan leiden tot apparaat- of papierstoringen.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Scheidingsvellen transparanten**.
2. Selecteer een item.



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

### ■ Geen scheidingsvellen

Er worden geen scheidingsvellen voor transparanten gebruikt.

### ■ Blanco scheidingsvellen

Telkens wanneer een transparent wordt gekopieerd, wordt een blanco vel papier ingevoegd als scheidingsvel. Er kan slechts één set kopieën worden gemaakt.

### ■ Blanco scheidingsvellen + N sets

Telkens wanneer een transparent wordt gekopieerd, wordt een blanco vel papier ingevoegd als scheidingsvel. Tegelijkertijd wordt alleen het vereiste aantal kopieën voor distributie afgedrukt.

### ■ Geen scheidingsvellen + N sets

Er worden kopieën gemaakt op transparanten en alleen het vereiste aantal kopieën voor distributie wordt afgedrukt.

Afhankelijk van uw keuze kunnen de volgende opties verschijnen:

#### ■ Instellingen papierlade

Het scherm **Scheidingsvellen transparanten - Instellingen papierlade** verschijnt. Selecteer elke papierlade die u wilt gebruiken.



**OPMERKING:** Het scherm **Scheidingsvellen transparanten - Instellingen papierlade** verschijnt niet als **Geen scheidingsvellen** is geselecteerd.

Selecteer bij **Formaat/afdrukrichting transparant** het formaat en de richting van de transparanten. Selecteer bij **Lade voor scheidingsvellen/N sets** of **Lade N sets** de lade die u wilt gebruiken. Selecteer lade met papier van hetzelfde formaat en in dezelfde richting voor de transparant en de scheidingsvellen (N sets).

### **N-op-1 (meerdere vellen op één vel kopiëren)**

Twee, vier of acht vellen originelen kunnen op één vel papier worden gekopieerd.

Wanneer u **N-op-1** selecteert, wordt automatisch **Auto-percentage** of **Verkleinen/vergroten** geselecteerd. Op het apparaat wordt automatisch de kopieerverhouding ingesteld en worden kopieën gemaakt van de beelden zodat deze op het geselecteerde papier passen.



**OPMERKING:** *Afhankelijk van het beeldformaat van het origineel kan er beeldverlies optreden.*

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

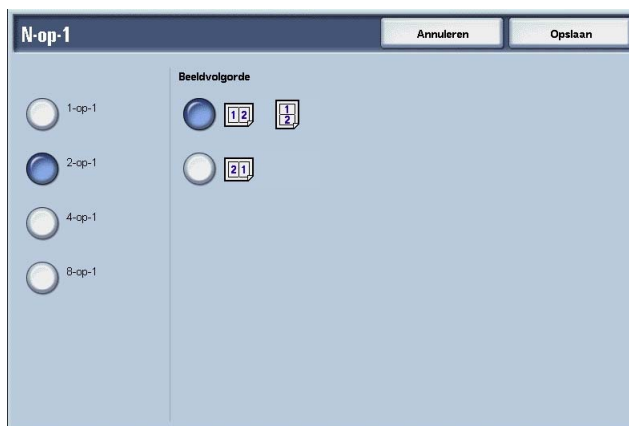
*Wanneer Beeldverschuiving is ingesteld, wordt de verschuiving uitgevoerd op het hele document. Om deze reden kan er beeldverlies optreden, afhankelijk van het origineelformaat.*

*Selecteer een andere papierlade dan **Automatisch** bij **Papierinvoer** in het scherm **Kopiëren - Basis**.*



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **N-op-1**.

#### 2. Selecteer een item.



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

##### ■ **1-op-1**

N-op-1 wordt niet toegepast.

##### ■ **2-op-1**

Twee originelen kunnen samen op één vel papier worden gekopieerd.

##### ■ **4-op-1**

Vier originelen kunnen samen op één vel papier worden gekopieerd.

##### ■ **8-op-1**

Acht originelen kunnen samen op één vel papier worden gekopieerd.

##### ■ **Beeldvolgorde**

U kunt de opmaak voor het samen kopiëren van de originelen selecteren.

## Poster (vergrote kopieën maken verspreid over meerdere vellen)

Er kan een vergrote kopie van een origineel worden gemaakt die wordt verspreid over meerdere vellen.

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

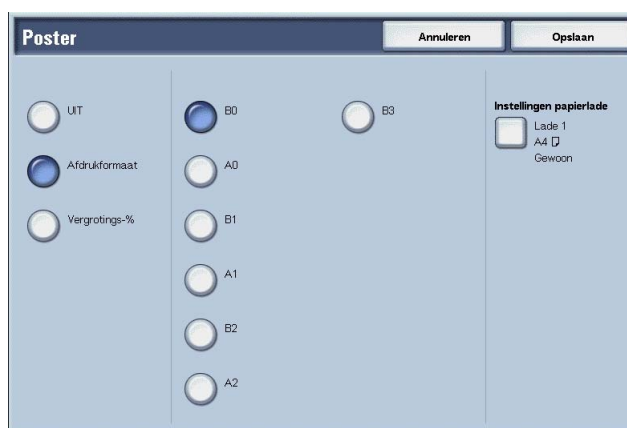


**BELANGRIJK:** Controleer of de richting van het origineel en de instelling van **Origineelrichting** van het scherm **Scanopties** hetzelfde zijn.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer het tabblad **Afdrukmaak** en vervolgens **Poster**.

2. Selecteer een item.



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

### ■ UIT

Er wordt geen poster gemaakt van kopieën.

### ■ Afdrukformaat

U kunt kiezen uit zeven papierformaten.

### ■ Vergrotings-%

U kunt een vergrotingspercentage selecteren.

Afhankelijk van uw keuze kunnen de volgende opties verschijnen:

### ■ Instellingen papierlade

Het scherm **Poster - Instellingen papierlade** verschijnt. Selecteer de papierlade die u wilt gebruiken.

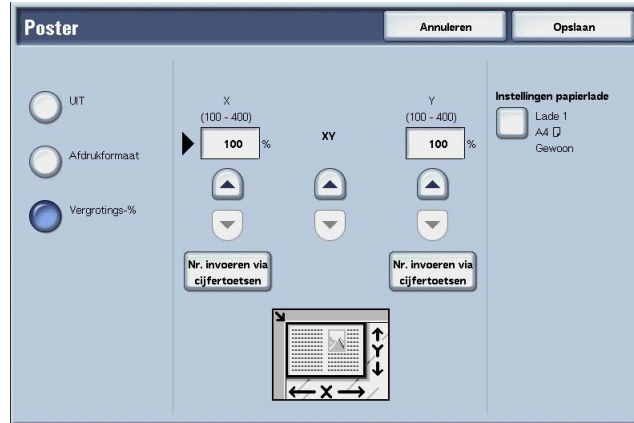
Wanneer **Handmatige invoer** wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Raadpleeg "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22 voor meer informatie.

### Wanneer Vergrotings-% wordt geselecteerd

U kunt een andere verhouding voor de hoogte en breedte opgeven.



1. Selecteer in het scherm Poster de optie **Vergrotings-%**.



2. Gebruik ▲ en ▼ om de hoogte- en breedteverhouding op te geven.
3. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

#### ■ X (breedte) Y (hoogte)

Stel de hoogte- en breedteverhouding in binnen het bereik van 100 tot 400%, in stappen van 1%.

### Beeld herhalen (meerdere kopieën op één vel maken)

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

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



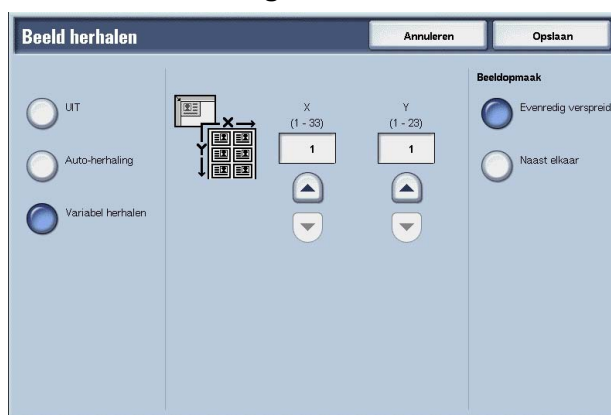
**OPMERKING:** Wanneer u herhaalde kopieën van hetzelfde formaat als het origineelbeeld maakt, geeft u het aantal herhalingen op dat op het papier past.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Beeld herhalen**.



## 2. Selecteer **Auto-herhaling** of **Variabel herhalen**.



### ■ **UIT**

Beeld herhalen wordt niet toegepast.

### ■ **Auto-herhaling**

Op het apparaat wordt automatisch het aantal kopieën ingesteld, op basis van het origineel formaat, papier formaat en de kopieverhouding, waarna het origineel beeld herhaaldelijk op het papier wordt gekopieerd.



**OPMERKING:** *Er kunnen geen kopieën worden gemaakt wanneer het origineel beeld groter is dan het opgegeven papier formaat.*

### ■ **Variabel herhalen**

Geef het aantal keren op dat het origineel beeld moet worden gekopieerd langs de lange en korte kant van het papier. U kunt tussen 1 en 23 herhalingen langs de lange kant (Y) en tussen 1 en 33 herhalingen langs de korte kant (X) opgeven.

### ■ **Beeldopmaak**

- Evenredig verspreid

Beelden worden op het papier gekopieerd met het papier gelijkmatig verdeeld over het herhaalde aantal beelden.

- Naast elkaar

De herhaalde beelden worden achter elkaar op het papier gekopieerd.

### Notities (stempel/datum/paginanummer aan kopieën toevoegen)

U kunt een stempel, datum en paginanummer toevoegen die niet opgenomen zijn in het origineel wanneer kopieën worden afgedrukt.

U kunt kiezen uit kant-en-klare opmaak voor het type stempel, datum, paginanummer en afdrukpositie.



**BELANGRIJK:** Wanneer u deze functie selecteert en het aantal origineelpagina's groter is dan het maximaal aantal dat het apparaat kan scannen, kan het deel van het origineel dat al gescand is, niet worden afgedrukt, gekopieerd of opgeslagen. Annuleer in dat geval de opdracht na het bericht dat wordt weergegeven.

Het maximaal aantal origineelpagina's dat kan worden gescand is 2000 pagina's per opdracht. Voor meerdere opdrachten is het maximaal aantal ongeveer 20.000 pagina's in totaal als het origineel formaat A4 of 8,5 x 11 inch is. Dit aantal is slechts een richtlijn, want het maximaal aantal origineelpagina's dat het apparaat kan scannen is afhankelijk van het soort, formaat en de richting van het origineel.

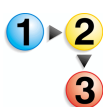


**OPMERKING:** Het notitiebeeld en de tekengrootte worden niet gewijzigd, ook al stelt u de instelling voor vergroten/verkleinen in.

*Als tegelijkertijd een stempel, datum en paginanummer worden opgegeven, is het raadzaam te controleren of de posities elkaar niet overlappen voordat u kopieën maakt.*

*Als N-op-1 is ingesteld, wordt de notitie toegevoegd aan het gecombineerde beeld.*

*Als **Beeld herhalen** of **Katern maken** is ingesteld, wordt de notitie toegevoegd aan elk afzonderlijk beeld.*



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Notities**.
2. Selecteer een item.

The screenshot shows a window titled 'Notities' with two buttons at the top: 'Annuleren' and 'Opslaan'. Below the title bar, there are three sections, each with a checkbox and the text 'UIT':

- Stempel**:  UIT
- Datum**:  UIT
- Paginanummer**:  UIT

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

#### ■ Stempel

Het scherm **Notities - Stempel** verschijnt.

### ■ Datum

Het scherm **Notities - Stempel** verschijnt.

### ■ Paginanummer

Het scherm **Notities - Paginanummer** verschijnt.

## Schermscherm Notities - Stempel

U kunt de stempels "VERTROUWELIJK", "Kopiëren verboden", "URGENT", "BELANGRIJK", "Circuleren", "Zijde 2 kringloop", "ONTWERP" en "ONGELDIG" toevoegen aan kopieën.



1. Selecteer in het scherm **Notities** de optie **Stempel**.

2. Maak een selectie.



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

### ■ UIT

Er wordt geen stempel toegevoegd.

### ■ AAN

Er wordt een stempel toegevoegd.

### ■ Tekst

U kunt kiezen uit acht tekentypes voor de stempel.

### ■ Afdrukken op

Het scherm **Notities - Stempel - Afdrukken op** verschijnt. U kunt de pagina('s) selecteren waarop u de stempel wilt afdrukken bij **Alleen eerste pagina** en **Alle pagina's**.

### ■ Positie

Het scherm **Notities - Stempel - Positie** verschijnt.

### ■ Grootte

Het scherm **Notities - Stempel - Grootte** verschijnt. U kunt kiezen uit drie groottes voor de stempel.

#### Scherm Notities - Stempel - Positie

---

U kunt een positie instellen om een stempel af te drukken.



1. Selecteer op het tabblad **Afdrukopmaak** de optie **Notities, Stempel, AAN** en vervolgens **Positie**.
2. Maak een selectie.
3. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

#### ■ Zijde 1

Maak een keuze uit de negen posities voor de stempel.

#### ■ Zijde 2

- Zelfde als zijde 1  
Voeg de stempel toe op dezelfde plaats als op zijde 1.
- Spiegel van zijde 1  
Voeg de stempel toe op tegenovergestelde plaats als op zijde 1.

## Scherm Notities - Datum

U kunt kopieën maken met een datum toegevoegd. De afgedrukte datum bestaat uit de datum en de tijd waarop de kopie is gemaakt.

Raadpleeg "Date Format" (Datumnotatie) in de System Administration Guide voor meer informatie over de datumweergave.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en selecteer vervolgens **Notities en Datum**.

2. Maak een selectie.

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

### ■ UIT

Er wordt geen datum toegevoegd.

### ■ AAN

Er wordt een datum toegevoegd.

### ■ Afdrukken op...

Het scherm **Notities - Datum - Afdrukken op** verschijnt.

U kunt de pagina('s) selecteren waarop u de datum wilt afdrukken bij **Alleen eerste pagina** en **Alle pagina's**.

### ■ Positie

Het scherm **Notities - Datum - Positie** verschijnt.

### ■ Grootte

Het scherm **Notities - Stempel - Grootte** verschijnt.

U kunt kiezen uit drie groottes voor de datum.

### Scherm Notities - Datum - Positie

U kunt een positie instellen om een datum af te drukken.

1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en selecteer vervolgens **Notities, Datum** en vervolgens **Positie**.
2. Maak een selectie.



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

#### ■ Zijde 1

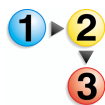
U kunt kiezen uit zes posities voor het afdrukken van de datum.

#### ■ Zijde 2

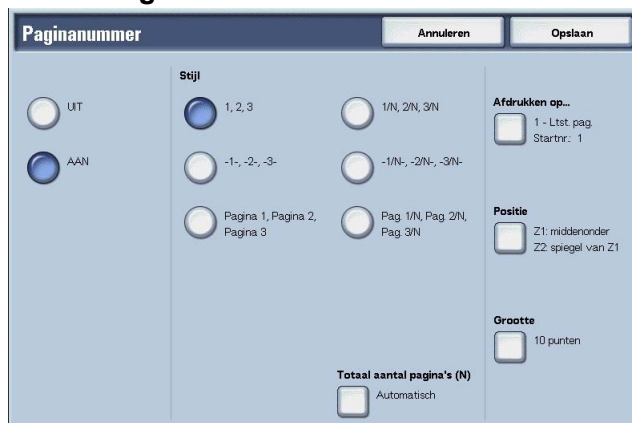
- Zelfde als zijde 1  
Voeg de datum toe op dezelfde plaats als op zijde 1.
- Spiegel van zijde 1  
Voeg de datum toe op de vergelijkbare plaats als op zijde 1.

### Scherm Notities - Paginanummer

U kunt een paginanummer aan kopieën toevoegen.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en selecteer vervolgens **Notities** en **Paginanummer**.



**2.** Maak een selectie.

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

■ **UIT**

Er wordt geen paginanummer toegevoegd.

■ **AAN**

Er wordt een paginanummer toegevoegd.

■ **Stijl**

U kunt kiezen uit 6 nummers voor de pagina.

- 1,2,...

Er wordt alleen een paginanummer toegevoegd.

- -1,-2,...

Er wordt links en rechts van het paginanummer een streepje toegevoegd. (Voorbeeld: -1-)

- Pagina 1, Pagina 2,...

"Pagina" wordt toegevoegd vóór het paginanummer. (Voorbeeld: Pagina 1, Pagina 2)

- 1/N,2/N,...

Het totale aantal pagina's wordt toegevoegd rechts naast het paginanummer. (Voorbeeld: 1/50, 2/50)

- -1/N,-2/N,...

Plaats het totale aantal pagina's rechts naast het paginanummer en het streepje rechts en links naast het paginanummer en het totaal. (Voorbeeld: -1/50-, -2/50-)

- Pag. 1/N, Pag. 2/N,...

"Pagina" wordt toegevoegd vóór het paginanummer en het totale aantal pagina's wordt toegevoegd rechts naast het paginanummer. (Voorbeeld: Pagina 1/50, Pagina 2/50)

■ **Totaal aantal pagina's (N)**

Het scherm **Notities - Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)** verschijnt.

■ **Afdrukken op**

Het scherm **Notities - Paginanummer - Afdrukken op** verschijnt.

■ **Positie**

Het scherm **Notities - Paginanummer - Positie** verschijnt. U kunt kiezen uit zes posities voor het paginanummer.

■ **Grootte**

Het scherm **Notities - Paginanummer - Grootte** verschijnt.

## Scherm Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)

U kunt het totale aantal pagina's instellen.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en selecteer vervolgens **Notities** en **Paginanummer**. Selecteer **Totaal aantal pagina's (N)** en vervolgens **Automatisch** of **Nummer invoeren**.



2. Als u **Nummer invoeren** heeft geselecteerd, gebruik dan ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het aantal vellen op te geven.
3. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

### ■ Automatisch

Het aantal pagina's van het document wordt automatisch geteld als het totale aantal pagina's.

### ■ Nummer invoeren

U kunt het totale aantal pagina's opgeven binnen het bereik van 1 tot 9999.



## Het scherm Notities - Paginanummer - Afdrukken op

U kunt de pagina('s) opgeven om een paginanummer toe te voegen.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Notities**. Selecteer **Paginanummer** en vervolgens **Afdrukken op**.
2. Gebruik ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het beginnummer op te geven.

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

### ■ Alle pagina's

Er wordt een paginanummer toegevoegd aan alle pagina's.

### ■ Invoeren beginpaginanummer

Raadpleeg "Wanneer Invoeren beginpaginanummer wordt geselecteerd" op pagina 3-72.

### ■ Invoeren eindpaginanummer

Voer een eindpaginanummer in. De procedure voor het invoeren van een eindpaginanummer is hetzelfde als "Wanneer Invoeren beginpaginanummer wordt geselecteerd" op pagina 3-72.

### ■ Invoeren begin- en eindpaginanummer

Voer een begin- en een eindpaginanummer in. De procedure voor het invoeren van deze nummers is hetzelfde als "Wanneer Invoeren beginpaginanummer wordt geselecteerd" op pagina 3-72.

### ■ Incl. omslagen/scheidingsvellen

Selecteer dit om een omslag of scheidingsvellen op te nemen. Er verschijnt een vinkje om uw keuze te verifiëren.



**OPMERKING:** U kunt geen kopieën maken op papier (omslagen/scheidingsvellen transparanten) dat in lade 8 (interposer) is geplaatst.

#### ■ Beginnummer

Geef de beginpagina op voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 999. Als u het nummer met de cijfertoetsen wilt invoeren, selecteert u **Nummer invoeren via cijfertoetsen** en voert u het nummer in.



**BELANGRIJK:** Paginanummers na 9999 worden niet afgedrukt.

#### Wanneer invoeren beginpaginanummer wordt geselecteerd

---

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Notities**. Selecteer **Paginanummer**, **Afdrukken op** en vervolgens **Invoeren beginpaginanummer**
2. Gebruik ▲ en ▼ of selecteer **Nummer invoeren via cijfertoetsen** om de beginpagina en het nummer op te geven.

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

#### ■ Beginpagina

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

#### ■ Beginnummer

Geef de beginpagina op voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.



**BELANGRIJK:** Paginanummers na 9999 worden niet afgedrukt.

## Wanneer Invoeren eindpaginanummer wordt geselecteerd

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Notities**. Selecteer **Paginanummer**, **Afdrukken op** en vervolgens **Invoeren eindpaginanummer**
2. Gebruik ▲ en ▼ of selecteer **Nummer invoeren via cijfertoetsen** om de beginpagina en het nummer op te geven.

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

### ■ Eindpagina

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

### ■ Beginnummer

Geef de beginpagina op voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.



**BELANGRIJK:** Paginanummers na 9999 worden niet afgedrukt.

### Wanneer Invoeren begin- en eindpaginanummer wordt geselecteerd

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Notities**. Selecteer **Paginanummer**, **Afdrukken op** en vervolgens **Invoeren begin- en eindpaginanummer**
2. Gebruik ▲ en ▼ of selecteer **Nummer invoeren via cijfertoetsen** om de beginpagina en het nummer op te geven.

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

#### ■ Beginpagina

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

#### ■ Eindpagina

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

#### ■ Beginnummer

Geef de beginpagina op voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.



**BELANGRIJK:** Paginanummers na 9999 worden niet afgedrukt.

## Watermerk (controlenummer op de achtergrond afdrukken)

U kunt licht ter controle een volgnummer afdrukken op de achtergrond van elke set kopieën. Als u bijvoorbeeld "1" instelt als beginnummer, wordt "1" afgedrukt op alle pagina's van de eerste set kopieën en "2" op alle pagina's van de tweede set.

Als u bijvoorbeeld wilt voorkomen dat vertrouwelijke documenten voor een bijeenkomst worden gedupliceerd, kunt u nummering op volgorde gebruiken om kopieën aan mensen te koppelen.



**BELANGRIJK:** Wanneer u deze functie selecteert en het aantal origineelpagina's groter is dan het maximaal aantal dat het apparaat kan scannen, kan het deel van het origineel dat al gescand is, niet worden afgedrukt, gekopieerd of opgeslagen. Annuleer in dat geval de opdracht na het bericht dat wordt weergegeven.

Het maximaal aantal origineelpagina's dat kan worden gescand is 2000 pagina's per opdracht. Voor meerdere opdrachten is het maximaal aantal ongeveer 20.000 pagina's in totaal als het origineelformaat A4 of 8,5 x 11 inch of Letter is. Dit aantal is slechts een richtlijn, want het maximaal aantal origineelpagina's dat het apparaat kan scannen is afhankelijk van het soort, formaat en de richting van het origineel.

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



1. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en vervolgens **Watermerk**.
2. Selecteer **Aan**.

3. Selecteer een item.
4. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

### ■ UIT

Watermerk wordt niet toegepast op kopieën.

#### ■ AAN

Watermerk wordt toegepast op kopieën.

#### ■ Beginnummer

U kunt een controlenummer instellen binnen het bereik van 1 t/m 9999. Bij het instellen van een controlenummer gebruikt u ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het beginnummer in te voeren.

#### ■ Tekst

Het scherm **Watermerk - Tekst** verschijnt.

#### ■ Gebruikersaccountnummer

Het nummer van de gebruikersaccount wordt afgedrukt. Kruis dit aan wanneer u het nummer van de gebruikersaccount afdrukt.



**OPMERKING:** Dit wordt weergegeven bij het gebruik van Auditronbeheer.

#### ■ Datum en tijd

U kunt de datum en tijd waarop het kopiëren begint, afdrukken. Kruis dit aan wanneer de datum wordt afgedrukt.

Raadpleeg "Date Format" (Datumnotatie) in de System Administration Guide voor informatie over het weergeven van de datum.

#### ■ Serienummer

Het serienummer van het apparaat wordt afgedrukt. Kruis dit aan wanneer u het serienummer afdrukt.

#### ■ Teksteffect

Het scherm **Watermerk - Teksteffect** verschijnt.

### Schermb Watermerk - Tekst

U kunt kiezen uit drie tekentypes voor het watermerk.



**1.** Selecteer op het tabblad **Afleveringsformaat** de optie **Watermerk** en vervolgens **Tekst**.

**2.** Selecteer een item.



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

### Schermb Watermerk - Teksteffect

U kunt het teksteffect instellen.



**1.** Selecteer op het tabblad **Afleveringsformaat** de optie **Watermerk** en vervolgens **Teksteffect**.

**2.** Selecteer een item.



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

#### ■ UIT

Druk de opgegeven tekst af zoals deze is.

#### ■ Met reliëf

Wanneer u bedrukt papier kopieert, wordt de tekst op de achtergrond afgedrukt, zodat het lijkt alsof deze in reliëf staat.

#### ■ Outline

Wanneer u bedrukt papier kopieert, wordt de tekst op de achtergrond met omtrek afgedrukt.

Raadpleeg "Text Effect" (Teksteffect) in de System Administration Guide voor informatie over het achtergrondpatroon dat wordt gebruikt voor het watermerk en andere instellingen.

### Kantlijverschuiving tabblad (kopiëren op tabbladen)

U kunt beelden van een tabbladorigineel kopiëren door de gekopieerde positie op te geven, zodat het beeld op de tab wordt gekopieerd.

Formaten van tabbladen die kunnen worden gekopieerd, zijn A4, 8,5 tot 11 inch.



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Kantlijverschuiving tabblad**.

2. Selecteer een item.



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

#### ■ UIT

Er wordt niets gekopieerd op het tabblad.

#### ■ Verschuiven naar tabblad

Kopieer het beeld aan de rand van het document naar het tabgedeelte van het papier.

Geef de verschuivingswaarde op om het beeld naar de rand van het document te verschuiven, zodat het beeld op de tab wordt gekopieerd. (Voer de verschuivingswaarde in om het beeld van het document naar de tab te verschuiven om daar te worden gekopieerd.) Alleen het verschoven beeld kan worden gekopieerd.



**■ Alles verschuiven**

Kopieer het hele beeld van het document naar het indexpapier.

Geef de **Verschuivingswaarde** op wanneer u het beeld aan de rand van het document wilt verschuiven naar de tab om daar te worden gekopieerd.

**■ Verschuivingswaarde**

Geef de verschuivingspositie op binnen een bereik van 0 tot 15 mm (0 tot 0,5 inch) in stappen van 1 mm (0,1 inch).

**■ Papierinvoer**

Selecteer de papierlade waarin u het indexpapier wilt plaatsen.



**OPMERKING:** Het pictogram Papierinvoer wordt niet weergegeven als **UIT** is geselecteerd.

*Wanneer u de tabbladen in lade 5 (handmatige invoer) plaatst, legt u dan de te bedrukken zijde naar boven en zorg dat de rand tegenover de tab als eerste het apparaat ingaat. Wanneer u de tabbladen in lade 3 of 4 plaatst, legt u dan de te bedrukken zijde naar beneden en de rand tegenover de tab tegen de linkerkant van de lade.*

*U kunt de tabbladen alleen in lade 3 of 4 leggen wanneer u **Tabbladen 1 105-216 g/m<sup>2</sup>** selecteert.*

**■ Formaat tabbladen**

Selecteer het formaat van het indexpapier.

**■ Type tabblad**

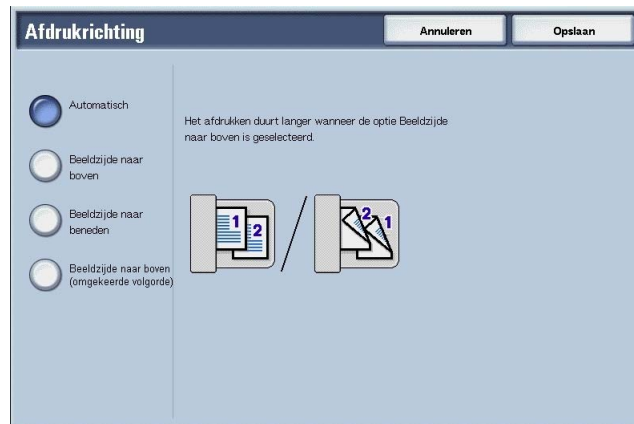
Selecteer de kwaliteit van het indexpapier.

## Afdrukrichting (Beeldzijde naar boven of Beeldzijde naar beneden opgeven)

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



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Afdrukrichting**.
2. Selecteer een item.



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

### ■ Automatisch

Er wordt automatisch bepaald of de kopieën met de beeldzijde naar boven of naar beneden moeten worden afgeleverd.

### ■ Beeldzijde naar boven

Kopieën worden met de beeldzijde naar boven en vanaf de laatste pagina afgeleverd.

### ■ Beeldzijde naar beneden

Kopieën worden met de beeldzijde naar beneden en vanaf de laatste pagina afgeleverd.

### ■ Beeldzijde naar boven (omgekeerde volgorde)

Kopieën worden vanaf de eerste pagina met de beeldzijde omhoog afgeleverd.



**OPMERKING:** *Of Beeldzijde naar boven (omgekeerde volgorde) wordt weergegeven, is afhankelijk van de systeeminstellingen. Voor informatie over de weergaverichting raadpleegt u hoofdstuk 9 "Setups, Copy Mode Settings" (Instellingen, Instellingen voor de mode Kopiëren) in de System Administration Guide.*

## Vouwen (in tweeën of drieën gevouwen papier afleveren)

U kunt kopieën maken die in tweeën of in drieën zijn gevouwen.



**BELANGRIJK:** Voor deze keuzemogelijkheid is een optiepakket nodig. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

**BELANGRIJK:** 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.



**1.** Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Vouwen**.

**2.** Selecteer een item.



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

### ■ Geen

Een kopie wordt niet gevouwen.

### ■ Als Z in drieën vouwen

Kopieën worden in drieën naar buiten gevouwen.

### ■ Als C in drieën vouwen

Kopieën worden in drieën naar binnen gevouwen.

### ■ In tweeën vouwen

Kopieën worden in tweeën gevouwen.

### ■ Binnenzijde bedrukken.

Kopieën worden zodanig gevouwen dat het afgedrukte beeld aan de binnenzijde zit.

### ■ Buitenzijde bedrukken

Kopieën worden zodanig gevouwen dat het afgedrukte beeld aan de buitenzijde zit.

### Voorinstellingen Beeld herhalen (meerdere kopieën op één vel maken)

Een origineelbeeld kan worden gekopieerd op het gebied dat gelijkelijk is verdeeld op een vel papier overeenkomstig het aantal originelen en kan worden herhaald.



**OPMERKING:** Wanneer u iets anders selecteert dan **Auto-percentage** bij **Verkleinen/vergroten** kan er beeldverlies optreden, afhankelijk van het origineelformaat.



1. Selecteer op het tabblad **Afdrukopmaak** de optie **Voorinstellingen Beeld herhalen**.
2. Selecteer een item.



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

#### ■ **UIT**

Er wordt één kopie van het origineelbeeld op één vel papier gemaakt.

#### ■ **2 beelden**

Er worden twee kopieën van het origineelbeeld op één vel papier gemaakt.

#### ■ **4 beelden**

Er worden vier kopieën van het origineelbeeld op één vel papier gemaakt.

#### ■ **8 beelden**

Er worden acht kopieën van het origineelbeeld op één vel papier gemaakt.

## 2-zijdig (2-zijdige kopieën maken)

Deze functie is hetzelfde als **2-zijdig** op het tabblad **Basisfuncties**.

Raadpleeg "2-zijdig (2-zijdige kopieën maken)" op pagina 3-24 voor meer informatie.

## Afwerking (aflevering met afwerking)

U kunt de afleveringsmethode voor de kopieën opgeven. Wanneer Niet is opgegeven, kan elke set worden geniet en vervolgens afgeleverd. Daarnaast kan de afleveringspositie van kopieën afwisselend worden gestaffeld om elke set kopieën van de andere te scheiden. Wanneer de staffelmodule is geïnstalleerd, kan de afleveringspositie van kopieën afwisselend worden gestaffeld om elke set kopieën van de andere te scheiden.



1. Selecteer op het tabblad **Afdrukopmaak** de optie **Afdrukken kopieën/nieten**.
2. Selecteer een item.



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

### ■ Automatisch

Kopieën worden gestapeld afgeleverd wanneer Automatische originelendoorvoer, 2-zijdig kopiëren (boek), Blanco scheidingsvellen + N sets of Geen scheidingsvellen + N sets van Transparanten, Katern, Nieten, Opbouwopdracht, Proefafdruk en Omvangrijk document zijn ingesteld.

### ■ Gesorteerd nieten/perforeren

Het apparaat kan vellen gesorteerd afleveren in sets die op paginavolgorde zijn gerangschikt.

### ■ Stapels

Het apparaat kan het opgegeven aantal kopieën afleveren en de vellen per pagina sorteren.

#### ■ Nietpositie

U kunt de positie voor nieten instellen. Als u **Meer...** selecteert, wordt het scherm **Afdrukken kopiëren - Nieten** weergegeven.



**OPMERKING:** Het aantal pagina's dat kan worden geniet is 2 tot 50 (P papier) wanneer de nietcassette voor 50 vellen XB is geïnstalleerd. Het aantal is 2 tot 100 (P papier) wanneer de nietcassette voor 100 vellen XA is geïnstalleerd. Gewoon papier, kringlooppapier, licht papier, zwaar papier 1, zijde 2 papier, voorgeboord papier, tabbladen 1 en keuzepapier 1 t/m 5 kunnen worden geniet.

#### ■ Perforeerpositie

U kunt de positie voor perforeren instellen. Als u **Meer...** selecteert, wordt het scherm **Afdrukken kopiëren - Perforeren** weergegeven.

#### ■ Als Z vouwen

U kunt als Z gevouwen kopieën afleveren. Beschikbare papierformaten voor als Z vouwen zijn B4, A3 en 11 X 17 inch.

Wanneer u gemengde origineelformaten plaatst, plaatst u dan alleen de originelen met dezelfde lengte voor de rand om te worden ingevoerd. Plaats bijvoorbeeld 8,5 x 11 inch/A4 portret en A3, of B5 portret en B4. Wanneer u een A4 portretvel plaatst met een A3 vel, wordt alleen de A3 kopie als Z gevouwen.



**BELANGRIJK:** Voor deze keuzemogelijkheid is een optiepakket nodig. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

## Scherm Afdrukken kopiëren - Nieten

U kunt een andere nietpositie selecteren dan is weergegeven in het scherm **Afwerking**.



**BELANGRIJK:** In de volgende gevallen verschillen de nietrichting die op het scherm staat en de richting waarin de nietjes daadwerkelijk worden geplaatst:

- Wanneer het document in de richting is geplaatst waarin het wordt gelezen (bovenzijde omhoog) en één nietje linksboven is geniet.
- Wanneer het document in de richting naar links wordt geplaatst (linkerzijde omhoog) en er één nietje linksboven is geniet.



- Selecteer in het scherm **Afwerking** in het gedeelte **Nietpositie** de optie **Meer**.
- Maak een selectie.

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

### ■ Geen

Er wordt niet geniet.

### ■ 1 nietje

U kunt één positie voor nieten selecteren.

### ■ 2 nietjes

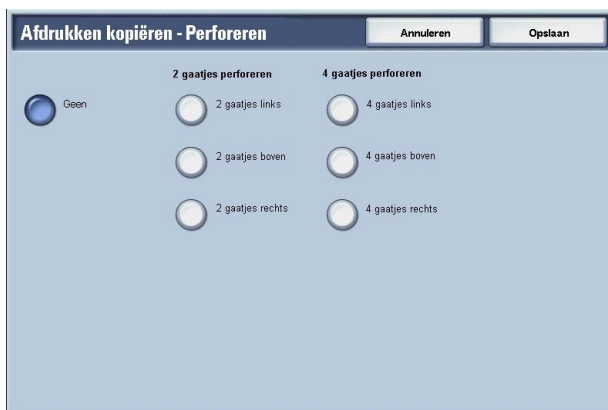
U kunt twee posities voor nieten selecteren.

#### Scherm Afdrukken kopiëren - Perforeren

U kunt een andere perforatiepositie selecteren dan de positie die wordt weergegeven in het scherm **Afwerking**.



1. Selecteer in het scherm **Afwerking** in het gedeelte **Nietpositie** de optie **Perforeren**.
2. Maak een selectie.



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



**OPMERKING:** 3 gaten kan worden ingesteld, afhankelijk van een optiepakket. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

#### ■ Uit

Er is geen perforatiepositie geselecteerd.

#### ■ 2 gaatjes

U kunt twee posities voor perforeren selecteren.

#### ■ 4 gaatjes

U kunt vier posities voor perforeren selecteren.

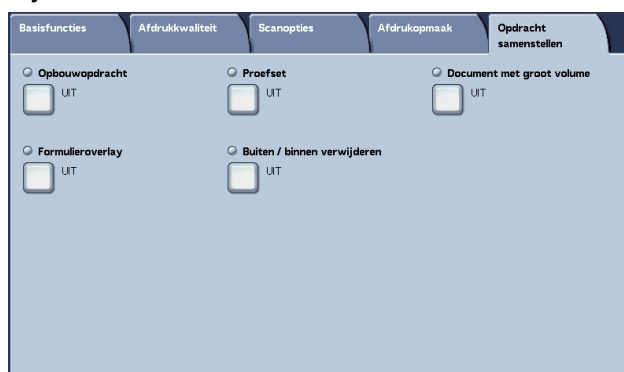


## Opdracht samenstellen

In het scherm **Opdracht samenstellen** kunt u de functies van Opbouwopdracht configureren. Hieronder wordt het referentiegedeelte getoond voor functies die kunnen worden geconfigureerd in **Opdracht samenstellen**.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren**.
2. Selecteer het tabblad **Opdracht samenstellen** en selecteer een functie in het scherm **Opdracht samenstellen** dat verschijnt.

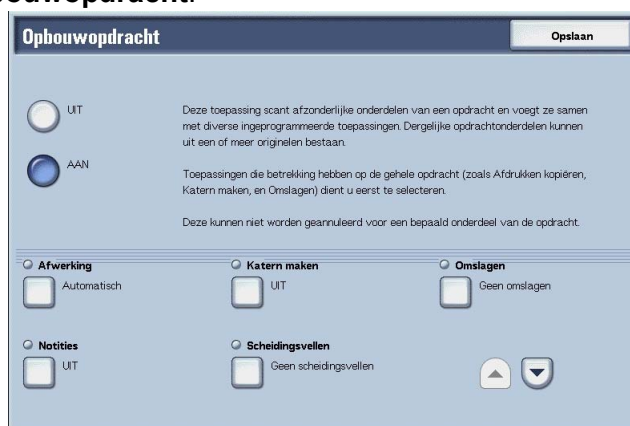


### Opbouwopdracht (in één bewerking kopieën maken van originelen met verschillende instellingen)

Met deze functie kunt u instellingen wijzigen en opslaan voor elke origineelpagina afzonderlijk of stapel originelen en uiteindelijk in één opdracht kopieën maken van originelen met verschillende instellingen.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Kopiëren** en vervolgens het tabblad **Opdracht samenstellen**. Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Opbouwopdracht**.



2. Selecteer **Aan**.
3. Maak een selectie.
4. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.



**OPMERKING:** U kunt het vorige scherm weergeven door ▲ te selecteren en het volgende scherm door middel van ▼.

#### ■ UIT

Opbouwopdracht wordt niet toegepast.

#### ■ AAN

Opbouwopdracht wordt toegepast. De functies die op de hele opdracht worden toegepast moeten eerst worden geselecteerd.



**BELANGRIJK:** Na selectie hiervan kunnen de instellingen niet worden gewijzigd of geannuleerd tijdens het kopieerproces.

Op deze pagina worden de kopieerfuncties vermeld die kunnen worden geprogrammeerd.

#### ■ Afwerking

Raadpleeg "Afwerking (aflevering met afwerking)" op pagina 3-83 voor meer informatie over de afwerkingsfuncties.

#### ■ Katern maken

Raadpleeg "Katern maken (een katern maken)" op pagina 3-51 voor meer informatie over katernen maken.

#### ■ Omslagen

Raadpleeg "Omslagen (een omslag toevoegen aan kopieën)" op pagina 3-55 voor meer informatie over omslagen.

#### ■ Notities

Raadpleeg "Notities (stempel/datum/paginanummer aan kopieën toevoegen)" op pagina 3-64 voor meer informatie over notities.

#### ■ Scheidingsvellen

Het scherm **Opbouwopdracht - Scheidingsvellen** verschijnt.

#### ■ Watermerk

Raadpleeg "Wanneer Invoeren eindpaginanummer wordt geselecteerd" op pagina 3-73 voor meer informatie over notities.

#### ■ Afdrukrichting

Raadpleeg "Afdrukrichting (Beeldzijde naar boven of Beeldzijde naar beneden opgeven)" op pagina 3-80 voor meer informatie over de afdrukrichtingsfunctie.

## Scherm Opbouwopdracht - Scheidingsvellen

U kunt tussen documentopdrachten blanco of bedrukte vellen papier invoegen die dienst doen als scheidingsvellen. Het aantal scheidingsvellen kan naar wens worden ingesteld van 1 tot 99.



1. Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Opbouwopdracht** en vervolgens **Scheidingsvellen**.
2. Selecteer een item.



3. Gebruik ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het aantal kopieën in te stellen.
4. Selecteer **Opslaan** om de keuzes op te slaan.

### ■ Uit

Geen scheidingsvellen.

### ■ Blanco scheidingsvellen

Voeg een blanco vel papier als scheidingsvel in.

### ■ Bedrukte scheidingsvellen - Zijde 1

Er wordt gekopieerd op zijde 1 wanneer scheidingsvellen worden ingevoegd.

### ■ Bedrukte scheidingsvellen - Zijde 2

Er wordt gekopieerd op zijde 2 wanneer scheidingsvellen worden ingevoegd.

### ■ Bedrukte scheidingsvellen - 2-zijdig

Er wordt gekopieerd op beide zijden wanneer scheidingsvellen worden ingevoegd.

#### ■ Lade voor scheidingsvellen

Selecteer de lade voor scheidingsvellen.

Wanneer Handmatige invoer wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Raadpleeg "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22.

#### ■ Aantal

Het aantal scheidingsvellen kan naar wens worden ingesteld van 1 tot 99 wanneer Blanco scheidingsvellen wordt geselecteerd. Deze functie is alleen beschikbaar wanneer Blanco scheidingsvellen is geselecteerd.

### Scherm Kopiëren

---

#### ■ Stop

De origineelgegevens die zijn opgeslagen met de functie Opbouwopdracht worden gewist en de opbouwopdracht wordt geannuleerd.



**OPMERKING:** *Dezelfde bewerking wordt uitgevoerd als u op het bedieningspaneel op de toets **C** of de toets **Alles wissen** drukt.*

**Stop** wordt weergegeven wanneer u originelen scant. Door op **Stop** te drukken, kunt u het scannen van originelen annuleren. Als u op **Start** drukt op het aanraakscherm of op de toets **Start** op het bedieningspaneel, start u het scannen van originelen opnieuw.

#### ■ Laatste origineel

Selecteer dit om het scannen van originelen te beëindigen. De opbouwopdracht start.

#### ■ Volgende origineel

Selecteer dit wanneer u nog een origineel heeft. Wanneer u de functie Opbouwopdracht gebruikt, is dit item geselecteerd.

#### ■ Start

U kunt het volgende origineel plaatsen en de instellingen voor het origineel configureren.



**OPMERKING:** *Dezelfde bewerking wordt uitgevoerd als u op het bedieningspaneel op de toets **Start** drukt.*

#### ■ Instellingen wijzigen

Het scherm **Kopiëren** verschijnt en u kunt de instellingen voor het geplaatste origineel wijzigen. Nadat u de functies heeft ingesteld, drukt u op het bedieningspaneel op de toets **Start** om het scannen van het origineel te starten.

#### ■ Hoofdstukindeling/scheidingsvellen

Het scherm **Opbouwopdracht - Hoofdstukindeling/scheidingsvellen** verschijnt.

#### ■ Scheidingsvellen

Het scherm **Opbouwopdracht - Scheidingsvellen** verschijnt.

Raadpleeg "Scherm Opbouwopdracht - Scheidingsvellen" op pagina 3-89 voor meer informatie over notities.

#### ■ Vellen wijzigen

Het scherm **Opbouwopdracht - Vellen wijzigen** verschijnt. Wijzig met de cijfertoetsen het aantal kopieën. U kunt het aantal kopieën wijzigen.

#### ■ Proefset

Wanneer u meerdere kopieën maakt, kunt u van tevoren één proefafdruk maken. Door een proefafdruk te maken kunt u controleren of de kopie voldoet aan uw verwachtingen. Wanneer u de proefafdruk heeft gecontroleerd, kunt u kiezen of u de overige kopieën wilt maken of het kopiëren wilt annuleren.

#### Scherm Proefset (controleren of de kopie aan de verwachtingen voldoet)

---

Met deze functies kunt u kopieën blijven maken nadat u een proefafdruk van de kopieën heeft gemaakt en bekeken, wanneer u meerdere kopieën maakt. U kunt naar keuze de opdracht voortzetten of annuleren nadat u de proefafdruk heeft gecontroleerd. U kunt ook het aantal kopieën wijzigen. De proefafdruk wordt meegeteld voor het aantal kopieën dat u heeft opgegeven.

Wanneer u de overige kopieën maakt, wordt het opgegeven aantal kopieën afgedrukt minus de proefafdruk.



**1.** Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Opbouwopdracht** en vervolgens **Proefset**.

**2.** Maak een selectie.



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

■ **UIT**

Er wordt geen proefafdruk gemaakt.

■ **AAN**

Er wordt een proefafdruk gemaakt.

---

## Scherm Kopiëren

---

### ■ Annuleren

De resterende kopieën worden geannuleerd.

### ■ Start

De resterende kopieën worden gemaakt.

### ■ Instellingen wijzigen

Het scherm **Instellingen wijzigen** verschijnt. De instellingen in dit scherm kunnen alleen uit de opdracht worden verwijderd.

### ■ Aantalinstellingen wijzigen

Het scherm **Aantal wijzigen** verschijnt. U kunt met de cijfertoetsen het aantal kopieën, inclusief een proefafdruk, wijzigen.

---

## Scherm Instellingen wijzigen

---

U kunt de functie-instellingen wijzigen na het maken van een proefafdruk. Een functie kan worden geannuleerd door een vinkje te verwijderen.

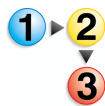


1. Selecteer een item om het vinkje te verwijderen.

### Omvangrijk document (originelen in batches plaatsen)

Met deze functie kunt u een aantal origineelpagina's kopiëren dat groter is dan het maximaal aantal dat in één keer in de AOD kan worden geplaatst. Met deze functie kunt u via de glasplaat meerdere originelen kopiëren als één opdracht.

Als deze functie is ingesteld, wordt **Volgende origineel** weergegeven op de gebruikersinterface. Als bovendien **Automatisch** is ingesteld voor **Afwerking**, wordt het document in sets afgeleverd. Als u het scannen van het origineel wilt voltooien, selecteert u **Geen origineel meer**.



1. Selecteer in het tabblad **Opdracht samenstellen** de optie **Omvangrijk document**.
2. Selecteer **AAN** of **UIT**.



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

#### ■ UIT

**Geen origineel meer** is geselecteerd op het scherm dat wordt weergegeven tijdens het scannen van een origineel.

#### ■ AAN

**Volgende origineel** is geselecteerd op het scherm dat wordt weergegeven tijdens het scannen van een origineel.



---

## Scherm Kopiëren

---

Het scherm **Kopiëren** verschijnt na het scannen van de originelen.

### ■ Stop

De origineelgegevens die zijn opgeslagen met de functie **Omvangrijk document** worden gewist en de functie Omvangrijk document wordt geannuleerd. Druk op **Start** om door te gaan met het scannen van originelen.



**OPMERKING:** *Dezelfde bewerking wordt uitgevoerd als u op het bedieningspaneel op de toets **C** of de toets **Alles wissen** drukt.*

***Stop** wordt weergegeven wanneer u originelen scant. Door op **Stop** te drukken, kunt u het scannen van originelen annuleren. Als u op **Start** drukt op het aanraakscherm of op de toets **Start** op het bedieningspaneel, start u het scannen van originelen opnieuw.*

### ■ Laatste origineel

Selecteer dit om het scannen van originelen te beëindigen. Het kopiëren start.

### ■ Volgende origineel

Selecteer dit wanneer u nog een origineel heeft. Wanneer u de functie Omvangrijk document gebruikt, is dit item geselecteerd.

### ■ Start

U kunt het volgende origineel plaatsen en de instellingen voor het origineel configureren.



**OPMERKING:** *Dezelfde bewerking wordt uitgevoerd als u op het bedieningspaneel op de toets **Start** drukt.*

### ■ Vellen wijzigen

Het scherm **Vellen wijzigen** verschijnt. Wijzig met de cijfertoetsen het aantal kopieën.

### Formulieroverlay (kopieën maken voor overlaydocumenten)

Met deze functie kunt u kopieën maken als overlay over de eerste pagina van het document en de rest van de documenten.

Als u bijvoorbeeld alleen de eerste pagina van het document met een kop- en voettekst maakt, kan de rest van de documenten met de kop- en voettekst worden gekopieerd.



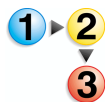
**BELANGRIJK:** Wanneer u deze functie selecteert en het aantal origineelpagina's groter is dan het maximaal aantal dat het apparaat kan scannen, kan het deel van het origineel dat al gescand is, niet worden afgedrukt, gekopieerd of opgeslagen. Annuleer in dat geval de opdracht na het bericht dat wordt weergegeven.

Het maximaal aantal origineelpagina's dat kan worden gescand is 2000 pagina's per opdracht. Voor meerdere opdrachten is het maximaal aantal ongeveer 20.000 pagina's in totaal als het origineelformaat A4 of 8,5 x 11 inch is. Dit aantal is slechts een richtlijn, want het maximaal aantal origineelpagina's dat het apparaat kan scannen is afhankelijk van het soort, formaat en de richting van het origineel.

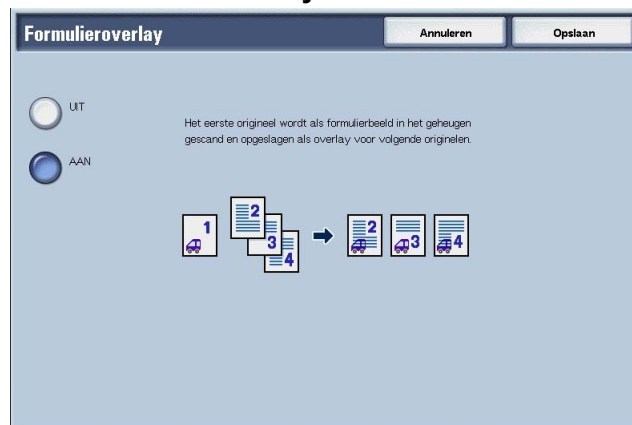


**OPMERKING:** Als de eerste pagina 2-zijdig is, wordt alleen de bovenzijde gebruikt voor de formulieroverlay.

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



#### 1. Selecteer **Formulieroverlay**.



#### 2. Selecteer **AAN** of **UIT**.

##### ■ **UIT**

Er is geen overlay voor een formulierbeeld in het geheugen.

##### ■ **AAN**

Er is een overlay voor een formulierbeeld in het geheugen.

## Buiten / binnen verwijderen (geselecteerde gebied(en) extraheren/verwijderen uit het origineel)

Met deze functie kunt u het gebied opgeven dat u wilt extraheren of verwijderen en vervolgens dit gebied kopiëren. Het maximumaantal gebieden dat u kunt selecteren is 3.



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

### 2. Selecteer een item.

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

#### ■ **UIT**

Er worden geen beelden geëxtraheerd of verwijderd.

#### ■ **Buiten verwijderen**

De geselecteerde gebieden worden geëxtraheerd en gekopieerd.

#### ■ **Binnen verwijderen**

De geselecteerde gebieden worden uit het origineel verwijderd en gekopieerd.

#### ■ **Gebiedsinstellingen**

Het scherm **Buiten verwijderen/binnen verwijderen - Gebied X** verschijnt. Het maximumaantal gebieden dat u kunt selecteren is 3.

**OPMERKING:** X geeft het nummer van een gebied aan.



### ■ Doelgebieden van originelen

U kunt zijde 1, zijde 2 of beide zijden opgeven om gebieden in 2-zijdige kopieën te extraheren of te verwijderen.

- Beide zijden  
Richt zich op beide zijden. Omgekeerd gescand.
- Alleen zijde 1  
Richt zich op zijde 1.
- Alleen zijde 2  
Richt zich op zijde 2.

### Schermbuiten verwijderen/binnen verwijderen - Gebied X

Met deze functie kunt u de gebieden opgeven die u uit het origineel wilt extraheren of verwijderen. De rechthoek met een diagonale lijn en vier rechte zijden die de coördinaten X1/Y1 en X2/Y2 met elkaar verbinden, wordt het te verwijderen of extraheren gebied. Door de rechterbovenhoek van een origineel het beginpunt te maken, wordt de X-as ingesteld als de breedterichting en de Y-as als de lengterichting.

U kunt een waarde opgeven van 0 tot 432 mm (0 - 17,0 inch) voor de breedte (X) en de lengte (Y), in stappen van 1 mm (0,1 inch).



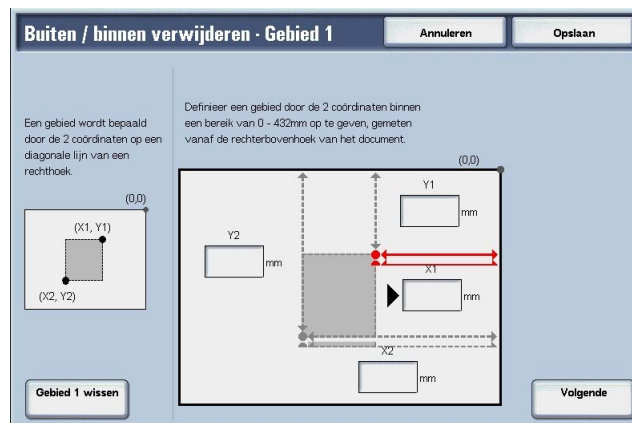
**OPMERKING:** Geef de 2 coördinaten van de rechterbovenhoek van het origineel op.

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

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



1. Selecteer **Buiten verwijderen/binnen verwijderen - Gebied X**.



2. Voer met de cijfertoetsen de waarde voor X1 in bij **X1** en selecteer **Volgende**.

3. Voer met de cijfertoetsen de waarde voor Y1 in bij **Y1** en selecteer **Volgende**.
4. Voer met de cijfertoetsen de waarde voor X2 in bij **X2** en selecteer **Volgende**.
5. Voer met de cijfertoetsen de waarde voor Y1 in bij **Y1** en selecteer **Volgende**.



**OPMERKING:** Als u de ingevoerde kopieerverhoudingen wilt wijzigen, selecteert u **Volgende**, ► en voert u de numerieke waarden opnieuw in.

*Als alle waarden voor **X1**, **Y1**, **X2** en **Y2** zijn ingesteld op 0, is het gebied ongeldig en kan de functie **Extraheren/verwijderen** niet worden gebruikt.*

#### ■ Gebied X wissen

Hiermee wist u het hele gebied dat u heeft ingesteld.



**OPMERKING:** X geeft het nummer van een gebied aan.

#### ■ Opslaan/volgende

Als u op **Volgende** drukt, gaat u naar het volgende gedeelte met coördinaten. De indicator ► geeft aan welke coördinaat moet worden ingevoerd.



---

## 4. Scannen

In dit hoofdstuk worden de scanfuncties van dit product beschreven.

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

Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie over netwerkinstellingen.

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderdelen:

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

## Scanprocedure

---

In dit gedeelte worden elementaire scanbewerkingen beschreven.

### Stap 1 Originelen plaatsen

---

Er zijn twee manieren om originelen te plaatsen:

#### ■ AOD

- Enkel vel
- Meerdere vellen

#### ■ Glasplaat

- Enkel vel
- Ingebonden originelen, zoals boeken

### AOD

---

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

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

Raadpleeg "Scanformaat (een scanformaat opgeven)" op pagina 4-38 voor informatie over het invoeren van een keuzeformaat.



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

De AOD is geschikt voor het volgende aantal vellen:

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



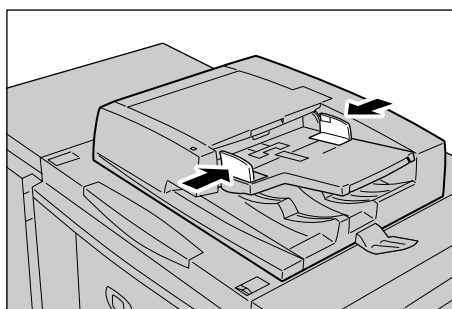
Raadpleeg "Gemengde origineelformaten (originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen)" op pagina 4-39 voor informatie over het scannen van originelen met verschillende formaten.



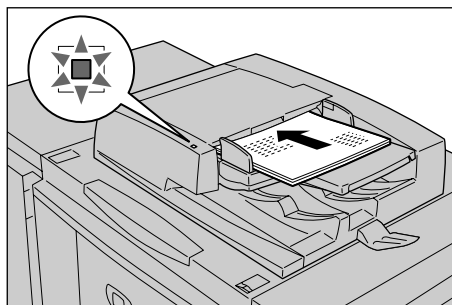
**BELANGRIJK:** Plaats gevouwen of gekreukelde originelen op de glasplaat, want deze kunnen papierstoringen veroorzaken als ze in de DAOD worden geplaatst.



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



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



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



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

*Het **bevestigingslampje** gaat branden wanneer het origineel correct is geplaatst.*

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

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

## Glasplaat

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

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

Raadpleeg "Scanformaat (een scanformaat specificeren)", pagina 38 voor informatie over het invoeren van origineelformaten.



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

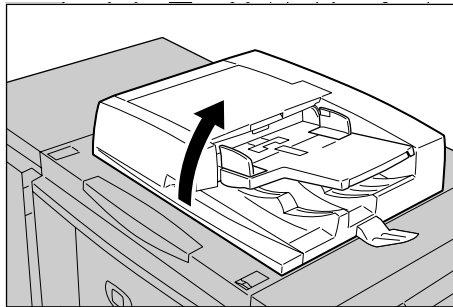


**WAARSCHUWING:** Gebruik bij het scannen van een dik origineel geen kracht om dit op de glasplaat te drukken. Het glas kan breken en letsel veroorzaken.

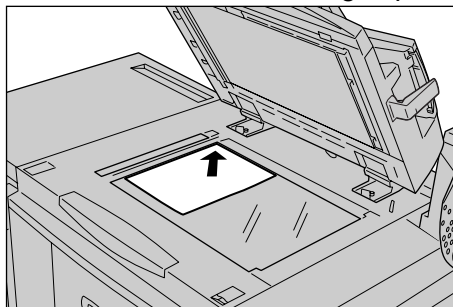
Kijk bij het scannen met de afdekplaat open niet rechtstreeks in de kopieerlamp. Rechtstreekse blootstelling van het oog kan oogmoeheid of beschadiging tot gevolg hebben.



1. Open de originelenklep.



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



3. Sluit de afdekklep.

## Stap 2 Functies selecteren

U kunt scanfuncties selecteren in het scherm **Alle diensten**.

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

### ■ E-mailen

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

### ■ Scannen naar mailbox

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



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



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

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

### ■ Opdrachtsjabloon

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

### ■ Scannen naar FTP/SMB

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



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

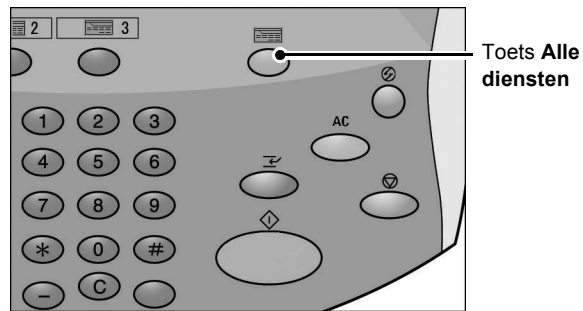
Wanneer u de modus Auditron gebruikt, kunnen een gebruikers-ID en een toegangscode nodig zijn. Vraag de apparaatbeheerder om de gebruikers-ID en toegangscode.

De netwerkinstellingen op het apparaat moeten worden geconfigureerd om de scanfuncties te kunnen gebruiken. Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie over netwerkinstellingen.

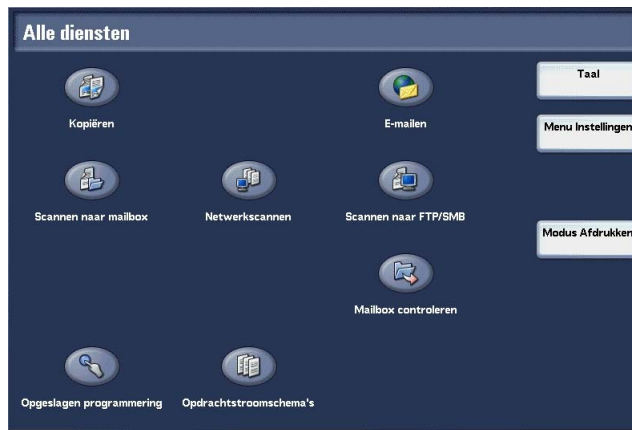
Hieronder vindt u uitleg over het gebruik van de functie Scannen naar mailbox.



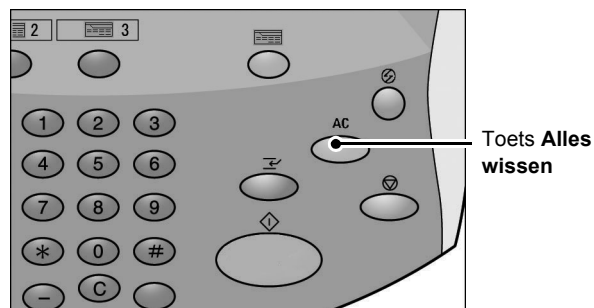
1. Druk op de toets **Alle diensten**.



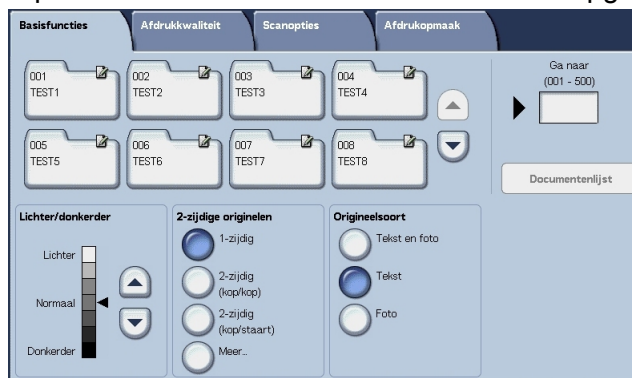
2. Selecteer **Scannen naar mailbox**.



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



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



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

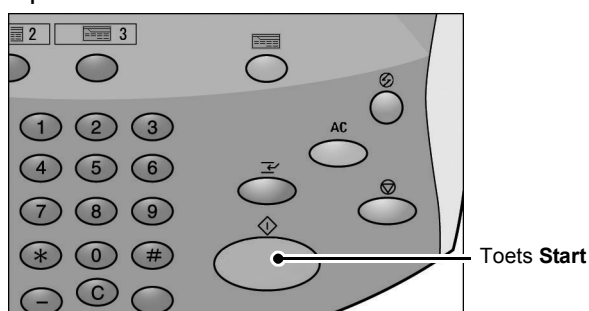
Raadpleeg de hieronder vermelde delen voor meer informatie over elk van deze functies:

“Basisfuncties” op pagina 4-28

“Afdrukkwaliteit” op pagina 4-33

“Scanopties” op pagina 4-35

“Afdrukopmaak” op pagina 4-44

**Stap 3 De scanopdracht starten****1.** Druk op de toets **Start**.

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

**■ Als u meer originelen heeft**

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



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

Er kunnen maximaal 999 pagina's worden opgeslagen.



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

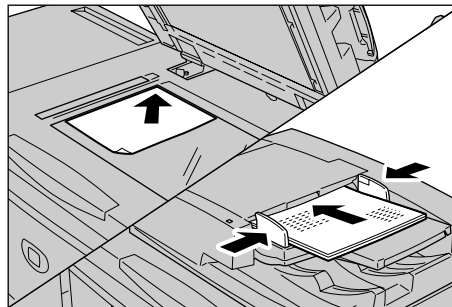


1. Selecteer **Volgende origineel** terwijl originelen worden gescand.

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

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

2. Plaats het volgende origineel.

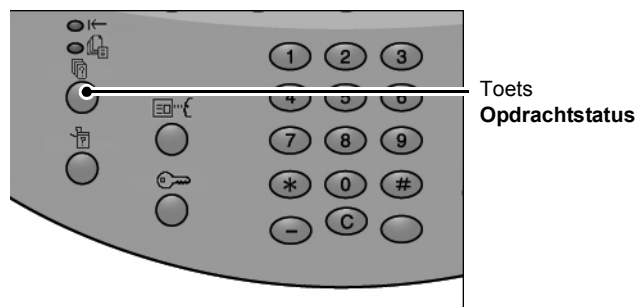


3. Druk op de toets **Start**.  
Als u meer originelen heeft, plaatst u het volgende origineel en drukt u op de toets **Start**.
4. Wanneer alle originelen zijn gescand, selecteert u **Laatste origineel**.

#### Stap 4 De scanopdracht bevestigen in de opdrachtstatus



1. Druk op de toets **Opdrachtstatus**.



## 2. Controleer de opdrachtstatus.

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



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

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

### Stap 5 De gescande gegevens opslaan

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

#### ■ Importeren vanuit een toepassing

Gebruik een netwerkscandriver.

#### ■ Importeren met behulp van Mailbox Viewer 2

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

#### ■ Importeren met behulp van CentreWare Internetservices

Hierbij wordt CentreWare Internetservices gebruikt om te importeren.

#### ■ Importeren met behulp van WebDAV-protocol

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

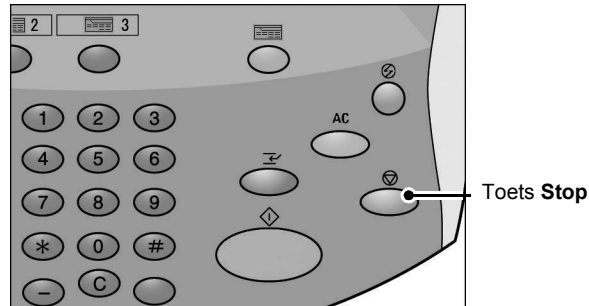
Raadpleeg de *System Administration Guide* voor meer informatie over elk van deze modi of vraag de systeembeheerder om hulp.

## Scanopdrachten stoppen

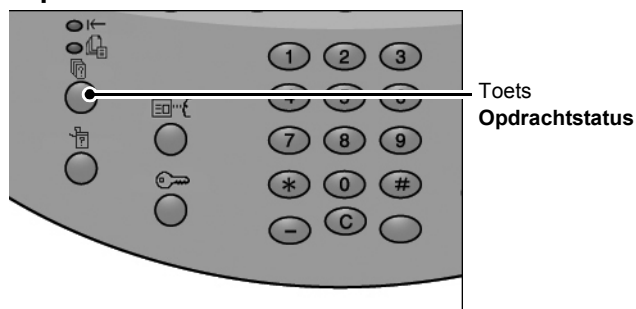
Volg de onderstaande procedure om een scan te annuleren.



1. Druk op **Stop** op het aanraakscherm of op de toets **Stop** op het bedieningspaneel.



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



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

Huidige opdr. en wachtrijopdr.	Voltooidde opdrachten	Opgeslagen documenten	Opdrachten in wachtrij afdrukk.	Sluiten
Documentnr. - Opdrachttype	Status	Externe terminal / inhoud	Tijd tonen	
- - Opslaan	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99	
- - Afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99	
12345 - Batch-afdrukken	Gegevensverwerking	Doc Name		
- - Mailbox afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 005	2/10	
- - Link naar applicatie	Wordt uitgevoerd	/saitama/kitamoto/		
12345 - Digitale camera	Afdrukken	toyoda.pdf	3456/4567	
02222 - Digitale camera	Afdrukken	indexafdruk	3456/4567	
03333 - Document afdrukken	Afdrukken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223 - Document afdrukken	Afdrukken	indexafdruk	3456/4567	
01234 - Kopiëren en opslaan	Auto-start			



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



## E-mailen

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

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



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



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

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

### Adresboek

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

#### ■ Zoeken



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

2. Zodra het scherm **Adresboek** verschijnt, kiest u **Lokaal zoeken** of **Lokale adreslijst** als type adresboek.



**OPMERKING:** Het scherm rechts verschijnt wanneer **Directoryservice** is geselecteerd als adresboek.

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

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

#### ■ Naam ontvanger

Er zijn maximaal 18 alfanumerieke tekens toegestaan. Voorbeeld: Johan Smits

#### ■ E-mailadres

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

#### ■ Keuze-item

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



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

*Er kan maar 1 keuze-item worden geselecteerd.*

**4.** Selecteer **Nu zoeken**.

**5.** Wanneer het zoeken voltooid is, geeft u de ontvanger op in het weergegeven scherm en selecteert u **Aan**, **CC** of **BCC** als type ontvanger.

Nr.	Naam ontvanger	E-mailadres
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp



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

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

Selecteer **Naam/e-mailadres** en selecteer **Details** om het scherm **Details** te laten verschijnen.

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

### ■ De lokale adreslijst openen



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

Nr.	Naam ontvanger	E-mailadres
1	Name1	Name1@fujixerok.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerok.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerok.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerok.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerok.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerok.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerok.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerok.co.jp

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



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

Selecteer **Naam/e-mailadres** en selecteer **Details tonen** om het scherm **Details** te laten verschijnen.



**BELANGRIJK:** Met de cijfertoetsen kunnen geen ontvangers uit de volgende categorieën worden geselecteerd: Adresnummer, Directtoets, Ontvangersgroep.

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

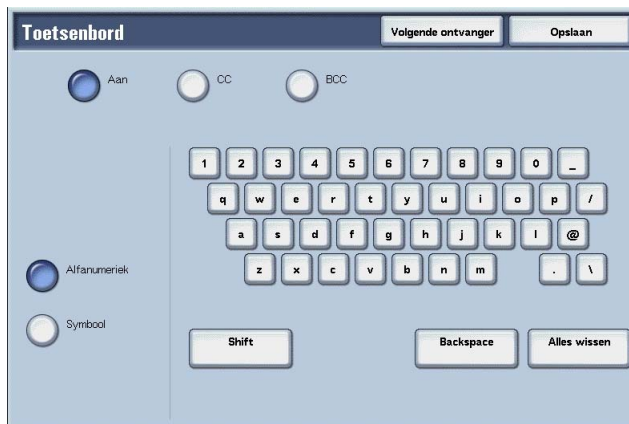
Raadpleeg de System Administration Guide voor meer informatie over het configureren van het adresboek of vraag de systeembeheerder om hulp.

## Toetsenbord

Voer met het toetsenbord een ontvanger in.



1. Selecteer **toetsenbord**.



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

## Afzender

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



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



1. Selecteer **Afzender**.
2. Selecteer het type ontvanger.



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

## Naam ontvanger/e-mailadres

U kunt ontvangersnamen en e-mailadressen verwijderen of wijzigen.

### Verwijderen

Ontvangers verwijderen.



1. Selecteer een item dat u wilt verwijderen uit **Naam ontvanger/e-mailadres**.



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



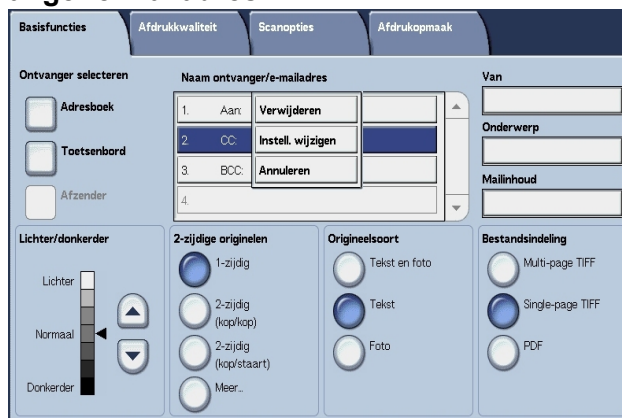
**OPMERKING:** Wanneer **Annuleren** wordt geselecteerd, kunt u het pop-upmenu verbergen.

### Instellingen wijzigen

U kunt ontvangersnamen en e-mailadressen controleren of wijzigen.



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



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



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

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

Items	Huidige instellingen
1. E-mailadres	Name1@fujixerox.co.jp
2. Naam ontvanger	Name1

■ **E-mailadres**

Invoeren met het toetsenbord weergegeven.

■ **Naam ontvanger**

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

**Van**

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



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

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



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

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

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

Raadpleeg "Adresboek" op pagina 4-25 voor meer informatie.

## Onderwerp

U kunt een e-mailonderwerp invoeren.



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



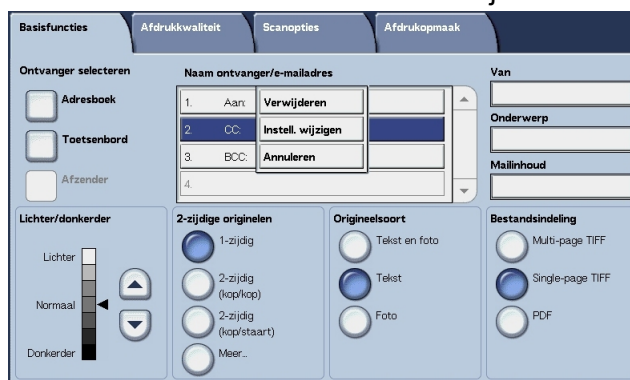
**OPMERKING:** Wanneer u het veld leeg laat, wordt het onderwerp automatisch ingevoerd als "Scangegevens van XXX" (waarbij XXX de hostnaam van het apparaat is). U kunt maximaal 128 tekens invoeren.

## Verwijderen

Hiermee verwijdert u een e-mailontvanger.



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



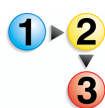
**2.** Selecteer **Verwijderen** in het pop-upmenu dat wordt weergegeven.



**OPMERKING:** Als u **Annuleren** selecteert, wordt het pop-upmenu gesloten.

## Wijzigen

U kunt de ontvanger bevestigen of wijzigen.



1. Selecteer het **e-mailadres** dat u wilt bevestigen/wijzigen.



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



**OPMERKING:** Als u **Annuleren** selecteert, wordt het pop-upmenu gesloten.

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

### Lichter/donkerder

Raadpleeg "Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)" op pagina 4-28 voor meer informatie.

### 2-zijdige originelen

Raadpleeg "2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)" op pagina 4-29 voor meer informatie.

### Origineelsoort

Raadpleeg "Origineeltype (selecteer het soort origineel)" op pagina 4-31 voor meer informatie.

### Bestandsindeling

Raadpleeg "Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens)" op pagina 4-32 voor meer informatie.



## Van

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

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



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

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



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

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



**OPMERKING:** Als u **Annuleren** selecteert, wordt het pop-upmenu gesloten.

## Onderwerp

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

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

## Scannen naar mailbox

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

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

Er moet een mailbox zijn aangemaakt.

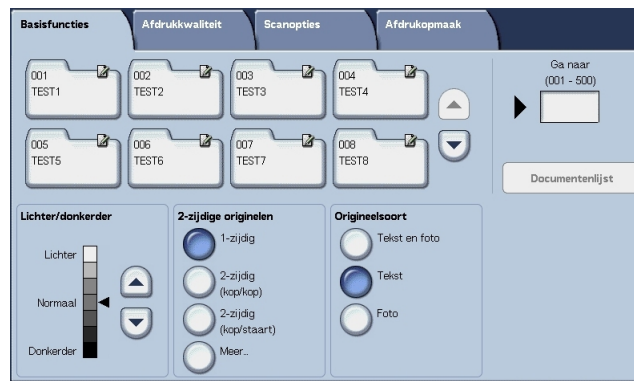


**BELANGRIJK:** Maak van tevoren een mailbox. Selecteer hiervoor **Menu Instellingen** in het scherm **Alle diensten**. Selecteer **Mailbox** en vervolgens **Maken/verwijderen**. Voer de juiste informatie in om de mailbox te maken.

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



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



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

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



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

### ■ Mailbox

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

### ■ Ga naar

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

### ■ Documentenlijst

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

### ■ Lichter/donkerder

Raadpleeg "Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)" op pagina 4-28 voor meer informatie.

### ■ 2-zijdige originelen

Raadpleeg "2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)" op pagina 4-29 voor meer informatie.

### ■ Origineelsoort

Raadpleeg "Origineeltype (selecteer het soort origineel)" op pagina 4-31 voor meer informatie.

## Documentenlijst

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



### 1. Selecteer Documentenlijst.



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



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

Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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 originelen in oplopende of aflopende volgorde sorteren door op **Documentnaam** of **Opslagdatum** te drukken.

■ **Documentnaam**

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

■ **Alles selecteren**

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

■ **Verwijderen**

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

## Opdrachtsjablonen

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

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



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



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

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

**2. Geef een opdrachtsjabloon op.**

■ **Opdrachtsjabloon**

Selecteer een opdrachtsjabloon die is geconfigureerd met de gewenste scanparameters. Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ om het volgende scherm weer te geven.

**■ Ga naar**

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

**■ Sjabloonbeschrijving**

U kunt een beschrijving van de opdrachtsjabloon weergeven.

**■ Lichter/donkerder**

Raadpleeg "Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)" op pagina 4-28 voor meer informatie.

**■ 2-zijdige originelen**

Raadpleeg "2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)" op pagina 4-29 voor meer informatie.

**■ Origineelsoort**

Raadpleeg "Origineeltype (selecteer het soort origineel)" op pagina 4-31 voor meer informatie.

**■ Bestandsindeling**

Raadpleeg "Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens)" op pagina 4-32 voor meer informatie.

**Sjabloonbeschrijving**

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

Selecteer de opdrachtsjabloon en vervolgens **Sjabloonbeschrijving**.



## Scannen naar FTP/SMB

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



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

*Voor deze keuzemogelijkheid is een optiepakket nodig. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.*

Hieronder staat de basisprocedure voor Scannen naar FTP/SMB.



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



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

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

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

### Overdrachtsprotocol

Selecteer **Overdrachtsprotocol** en selecteer in het volgende scherm **FTP**, **SMB** of **SMB (UNC-indeling)** als doorstuurprotocol. Raadpleeg "Een doorstuurbestemming opgeven" op pagina 4-26 voor meer informatie over elk protocol.

## Adresboek

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



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

Nr.	Naam ontvang.	Protocol	Server/IP-adres
2	Name2	FTP	129.249.148.2
5	Name5	FTP	129.249.148.5
8	Name8	FTP	129.249.148.8
11	Name11	FTP	129.249.148.11
14	Name14	FTP	129.249.148.14
17	Name17	FTP	129.249.148.17
20	Name20	FTP	129.249.148.20
23	Name23	FTP	129.249.148.23
26	Name26	FTP	129.249.148.26



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

Selecteer ▴ om het eerste scherm weer te geven en selecteer ▾ om het laatste scherm weer te geven.

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



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

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

## Een doorstuurbestemming opgeven

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



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



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

2. Voer waarden in met het weergegeven toetsenbord.



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

### ■ Server

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

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

### ■ Gedeelde naam

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

### ■ Opslaan in:

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

### ■ Opslaan in

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



**■ Aanmeldnaam**

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

**■ Toegangscode**

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



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

**Lichter/donkerder**

---

Raadpleeg "Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)" op pagina 4-28 voor meer informatie.

**2-zijdige originelen**

---

Raadpleeg "2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)" op pagina 4-29 voor meer informatie.

**Origineelsoort**

---

Raadpleeg "Origineeltype (selecteer het soort origineel)" op pagina 4-31 voor meer informatie.

**Bestandsindeling**

---

Raadpleeg "Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens)" op pagina 4-32 voor meer informatie.

## Basisfuncties

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



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



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

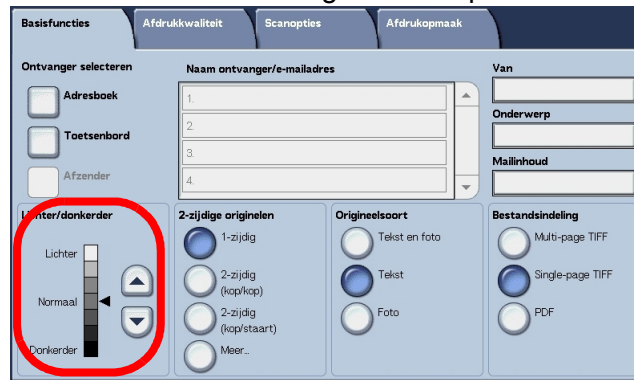


2. Selecteer het tabblad Basisfuncties.

### Lichter/donkerder (scandensiteit aanpassen)

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

Gebruik ▲ en ▼ om de instellingen aan te passen.

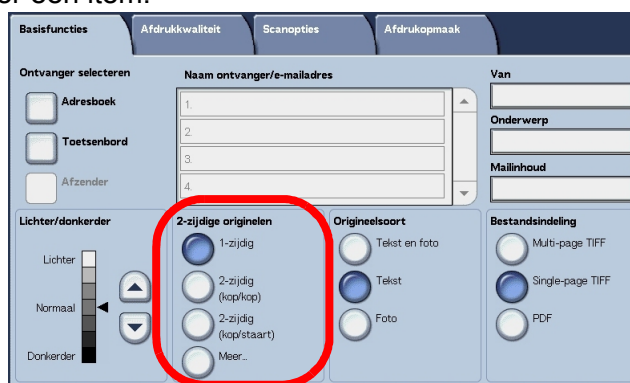


## 2-zijdige originelen (scant beide zijden van het origineel)

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

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

Selecteer een item.



### ■ 1-zijdig

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

### ■ 2-zijdig (kop/kop)

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

### ■ 2-zijdig (kop/staart)

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

### ■ Meer

Het scherm **2-zijdige originelen** wordt weergegeven.

## Scherm 2-zijdige originelen

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



### 1. Selecteer 1-zijdig of 2-zijdig.



### 2. Wanneer 2-zijdig is geselecteerd, selecteert u **Originelen**.

### 3. Selecteer **Origineelrichting**.

### 4. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

#### ■ Originelen

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

- **Kop/kop**

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

- **Kop/staart**

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

#### ■ Origineelrichting

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



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

- **Kop naar boven**

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

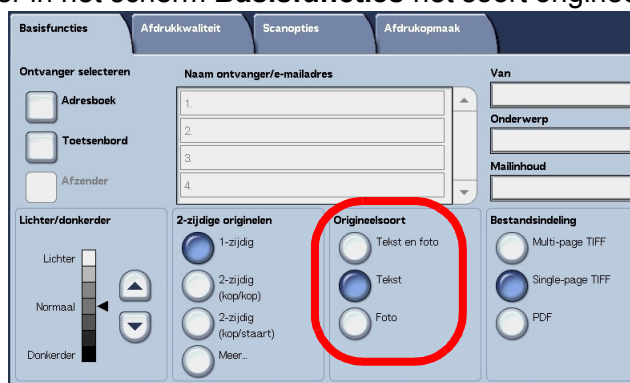
- **Kop naar links**

Selecteer dit wanneer u de bovenkant van het origineel in de richting van de linkerkant van de glasplaat of DAOD plaatst. Wanneer het origineel naar de linkerkant wijzend wordt geplaatst (tekst horizontaal), moet u **Kop naar links** selecteren.

### Origineeltype (selecteer het soort origineel)

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

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



#### ■ **Tekst en foto**

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

#### ■ **Tekst**

Kies deze optie als u tekst duidelijk wilt scannen.

#### ■ **Foto**

Kies deze optie om foto's te scannen.

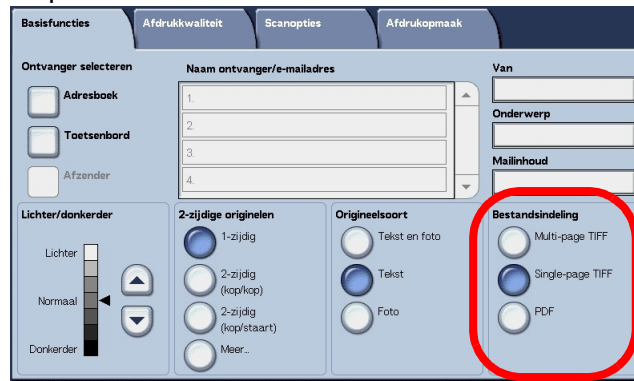
## Bestandsindeling (selecteer het type gescande gegevens)

Selecteer het type gescande gegevens.



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

Selecteer op het tabblad **Basisfuncties** de bestandsindeling.



### ■ Multi-page TIFF

Hierbij worden meerdere pagina's opgeslagen als één TIFF-bestand.

### ■ Single-page TIFF

Hierbij wordt iedere pagina als TIFF-bestand opgeslagen.

### ■ PDF

Hierbij wordt opgeslagen als PDF-bestand.

### ■ DocuWorks

Hierbij wordt opgeslagen als DocuWorks-bestand.



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

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

## Afdrukkwaliteit

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



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



2. Selecteer het tabblad **Afdrukkwaliteit** en configureer elke eigenschap.

### Scherpte (scherpte van het origineel aanpassen)

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



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



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

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

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



1. Selecteer op het tabblad **Afdrukkwaliteit** de optie **Auto-belichting**.
2. Maak een selectie.



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

#### ■ UIT

De achtergrond van de originelen wordt gescand, zonder filtering.

#### ■ AAN

De achtergrondkleur van het origineel wordt onderdrukt tijdens het scannen.

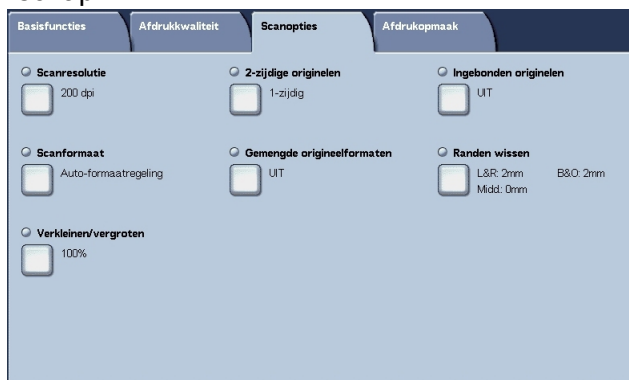


## Scanopties

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



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



### Scanresolutie (een scanresolutie opgeven)

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

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



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



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

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

Deze functie is hetzelfde als **2-zijdige originelen** op het tabblad **Basisfuncties**. Raadpleeg "2-zijdige originelen (beide zijden van het origineel scannen)" op pagina 4-36 voor meer informatie.

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

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

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



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

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



1. Selecteer op het tabblad **Scanopties** de optie **Ingebonden originelen**.
2. Selecteer een item.



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

### ■ UIT

Ingebonden originelen worden niet gescand.

### ■ Eerst links, dan rechts

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

■ **Eerst rechts, dan links**

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

■ **Eerst boven, dan onder**

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

■ **Beide pagina's**

Beide pagina's worden in de paginavolgorde gescand.

■ **Alleen linkerpagina**

Alleen van de linkerpagina worden scans gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer **Eerst links, dan rechts** of **Eerst rechts, dan links** wordt geselecteerd.

■ **Alleen rechterpagina**

Alleen van de rechterpagina worden scans gemaakt. U kunt dit item selecteren wanneer **Eerst links, dan rechts** of **Eerst rechts, dan links** wordt geselecteerd.

■ **Alleen bovenpagina**

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

■ **Alleen onderpagina**

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

■ **Midden wissen**

Hiermee wist u de schaduw in het midden.

## Scanformaat (een scanformaat opgeven)

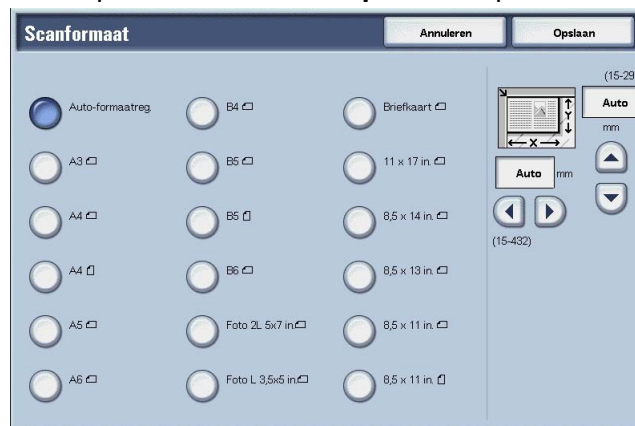
U kunt het scanformaat aanpassen voor de originelen die u wilt scannen.

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

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



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



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

### ■ Auto-formaatregeling

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

	AOD	Glasplaat
<b>Auto-formaatregeling is beschikbaar</b> <b>Documentformaat</b>	B5, B5, B4, A5, A4, A4, A3, 8,5 × 11 inch, 8,5 × 11 inch, 8,5 × 14 inch, 11 × 17 inch	B6, B6, B5, B5, B4, A6, A5, A5, A4, A4, A3, 8,5 × 11 inch



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

### ■ Standaardformaat

Selecteer een origineelformaat uit de lijst van 11 vooraf geconfigureerde types.

### ■ Afwijkend formaat

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

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

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

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



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

Wanneer u een origineel van het formaat B5 met originelen van het formaat A3 of A4 in verticale richting plaatst, plaats dan het B5-origineel ook in verticale richting.

De aanbevolen combinaties van originelen zijn 8,5 x 11 inch/A4 portret en 11 x 17 inch/A3 landschap of B5 portret en B4 landschap. Indien u originelen met andere formaten combineert dan degene die u zojuist hebt opgegeven, worden de originelen misschien niet goed ingevoerd of gescand.



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

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

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



**1. Selecteer **Gemengde origineelformaten**.**



**2. Selecteer **AAN** of **UIT**.**

■ **UIT**

Selecteer dit wanneer alle originelen hetzelfde formaat hebben.

■ **AAN**

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

■ **Origineelrichting**

Raadpleeg "Origineelrichting" op pagina 4-30.

## Randen wissen (randen en kantlijnschaduwen van het origineel wissen)

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

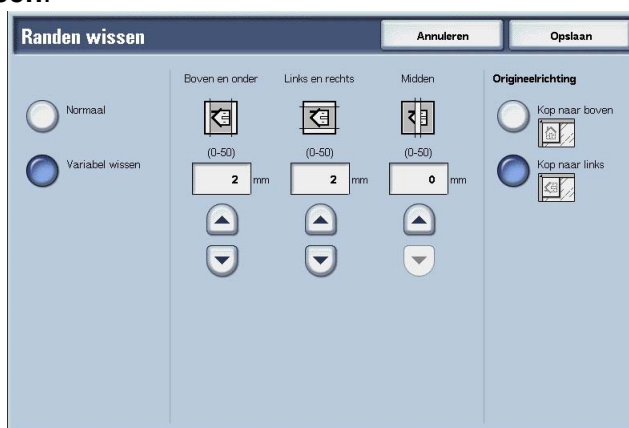


**OPMERKING:** Wanneer u 2-zijdige scans maakt, wordt dezelfde wisrand aan de voor- en achterkant ingesteld.

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



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



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

### ■ Normaal

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

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

### ■ Variabel wissen

U kunt alleen de benodigde hoeveelheid wissen.

- **Boven en onder**

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

- **Links en rechts**

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

- **Midden**

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

### ■ Boven- en onderrand

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

### ■ Linker- en rechterrand

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

### ■ Midden wissen

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

### ■ Origineelrichting

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

Raadpleeg "Origineelrichting" op pagina 4-30 voor meer informatie.



## Verkleinen/vergroten (een scanverhouding opgeven)

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



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



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

### ■ 100%

De scan heeft hetzelfde formaat als het origineel.

### ■ Voorinstellingen %

Maak een keuze uit twaalf vooraf ingestelde scanverhoudingen.

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

### ■ Variabel percentage

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

### ■ Auto-percentage

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



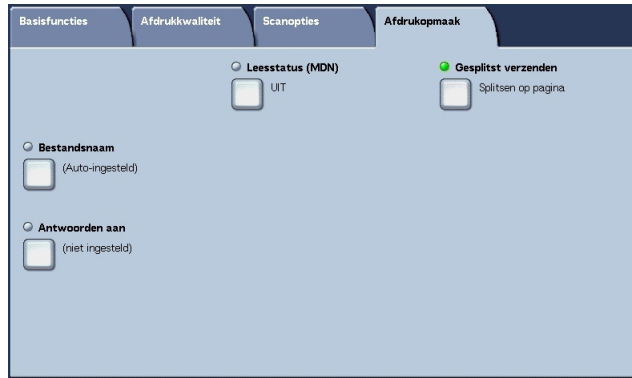
**OPMERKING:** Witte ruimte die overblijft na het scannen met **Auto %** geldt als blanco gegevens.

## Afdrukopmaak

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



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



3. Maak een selectie.



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

### Gesplitst verzenden (in delen verzenden)

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



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

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



1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Gesplitst verzenden**.

## 2. Selecteer **Splitzen op pagina**.



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

### Bestandsnaam (een bestandsnaam opgeven om op te slaan)

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



## 1. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Bestandsnaam**.

## 2. Voer met het toetsenbord een bestandsnaam in.



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



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

## Documentnaam (een bestandsnaam opgeven om op te slaan)

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



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



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



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



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

## Bestandsnaamconflict (alleen procedures instellen wanneer een bestandsnaam overlapt)

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



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



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



2. Selecteer een item.



### ■ Opdracht annuleren (niet opslaan)

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

### ■ Naam wijzigen en opslaan

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

### ■ Naam overschrijven en opslaan

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

## Antwoorden aan (het adres voor ontvangers instellen)

U kunt alle adressen van ontvangers instellen.



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



### ■ Wissen

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

### ■ Adres afzender invoeren

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



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

### ■ Maak een keuze uit het adresboek

Raadpleeg "Adresboek" op pagina 4-11 voor meer informatie.

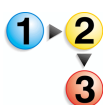
## Leesstatus (MDN)

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



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

*De ontvanger van de retour-e-mail is het **Antwoorden aan**-adres als het **Antwoorden aan-adres** is vastgelegd. Anders is de ontvanger van de retour-e-mail het **Van-adres**.*



**1.** Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **E-mailen**. Selecteer het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens **Leesstatus (MDN)**.

**2.** Maak een selectie.

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





---

## 5. Mailboxbeheer

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van mailboxen en het scherm **Mailbox controleren**.

Er zijn twee soorten mailboxen: **Kopieer- en afdrukopdrachten** en **Scan- en andere opdrachten**. In de mailbox Kopieer- en afdrukopdrachten kunt u gekopieerde en afgedrukte documenten verwerken. In de mailbox Scan- en andere opdrachten kunt u gescande documenten verwerken.



**OPMERKING:** *De functie Mailbox controleren is niet beschikbaar op sommige modellen. Er is een optiepakket noodzakelijk. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.*

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Procedure Mailbox controleren
- Een mailbox voor Kopieer- en afdrukopdrachten selecteren
- Mailboxdocumenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten controleren/selecteren
- Documenten uit een mailbox voor Kopieer- en afdrukopdrachten verwijderen
- Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten controleren
- Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten afdrukken
- Een mailbox voor Scan- en andere opdrachten selecteren
- Documenten voor Scan- en andere opdrachten controleren/selecteren
- Documenten uit een mailbox voor Scan- en andere opdrachten verwijderen
- Documenten voor Scan- en andere opdrachten controleren
- Opdrachtstroom configureren/starten

## Mailboxprocedure controleren

De algemene procedure voor het controleren van een mailbox staat hieronder.

### Stap 1 Het scherm Mailbox controleren openen

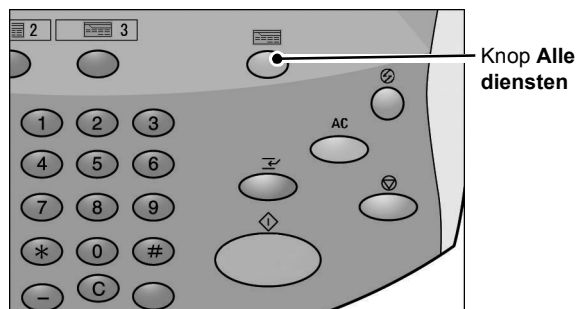
Volg de procedure hieronder om het scherm **Mailbox controleren** te openen.



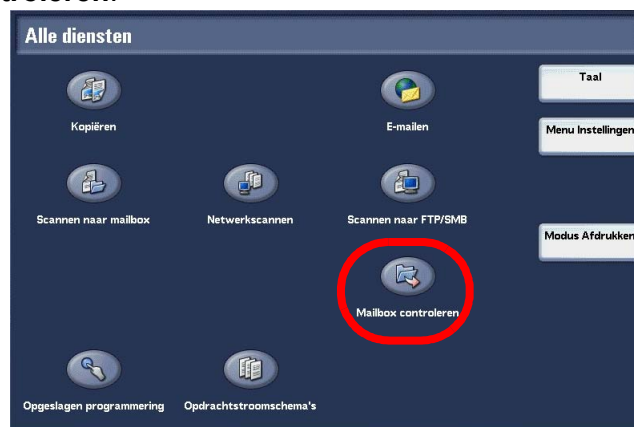
**OPMERKING:** De weergegeven functies kunnen verschillen afhankelijk van de configuratie van het apparaat.



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



2. Open het volgende scherm en selecteer **Mailbox controleren**.



## Stap 2 Een type mailbox selecteren



1. Selecteer **Kopieer- en afdrুকopdrachten** of **Scan- & and. opdr.**.



## Stap 3 Een mailbox selecteren

Toegang tot de geselecteerde mailbox kan beperkt zijn, afhankelijk van de toestemmingsinstellingen.

Raadpleeg "Types of Mailbox" (Soorten mailboxen) in de System Administration Guide voor meer informatie over selecteerbare mailboxen afhankelijk van de toestemmingsfunctie of vraag de systeembeheerder om hulp.



1. Selecteer de gewenste mailbox.



2. Selecteer **Documentenlijst**.

Raadpleeg "Kopieer- en afdrুকopdrachten selecteren" op pagina 5-5 of "Een mailbox voor Scan- en andere opdrachten selecteren" op pagina 5-71 voor meer informatie over het scherm **Mailbox controleren**.

## Stap 4 Mailboxdocumenten controleren/selecteren



Selecteer een document.



Raadpleeg "Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten controleren" op pagina 5-6 of "Documenten voor Scan- en andere opdrachten controleren/selecteren" op pagina 5-72 voor informatie over het scherm **Documentenlijst**.



**OPMERKING:** In totaal kunnen maximaal 100 gekopieerde en gescande documenten worden opgeslagen.

## Stap 5 Onderhoud uitvoeren op mailboxdocumenten

Bewerkingen die beschikbaar zijn in het scherm **Mailbox controleren** en verwijzingen staan hieronder.

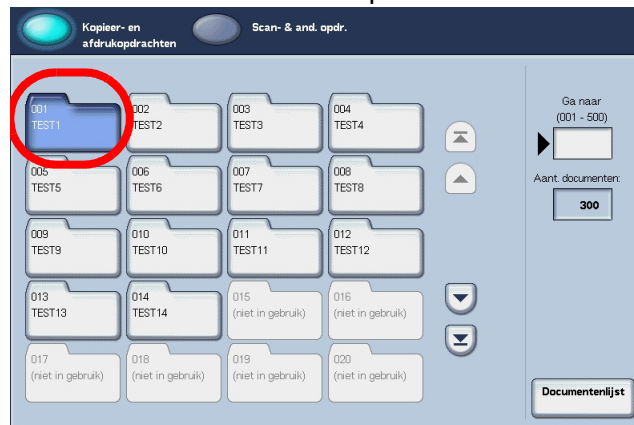
## Kopieer- en afdrুকopdrachten selecteren

Toegang tot de geselecteerde mailboxen kan beperkt zijn, afhankelijk van de toestemmingsinstellingen voor gebruikers.

Raadpleeg "Types of Mailbox" (Soorten mailboxen) in de System Administration Guide voor meer informatie over mailboxen die beveiligd zijn met toestemmingsinstellingen voor gebruikers of vraag de systeembeheerder om hulp.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrুকopdrachten**. Selecteer de mailbox die u wilt openen.



**OPMERKING:** Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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. U kunt rechtstreeks naar een mailbox gaan door met de cijfertoetsen een driecijferig mailboxnummer in te voeren bij **Ga naar**.

Wanneer een mailbox wordt geselecteerd die documenten bevat, wordt het aantal opgeslagen documenten weergegeven bij **Aantal documenten** in de rechterbenedenhoek van het scherm.

Als er een scherm voor het invoeren van een toegangscode verschijnt, voert u de toegangscode in en selecteert u de toets **Bevestigen**.

2. Selecteer **Documentenlijst**.

## Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten controleren

U kunt documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten controleren of selecteren. Gekopieerde en afgedrukte documenten worden weergegeven in de documentenlijst.



**OPMERKING:** Documenten die zijn opgeslagen in **Scan- en andere opdrachten** kunnen niet in dit scherm worden weergegeven.



1. Selecteer een document uit de gekozen mailbox.

Documentnaam	Opslagdatum	Pagina's
Doc Name101	2004/12/23 7:34 AM	11
Doc Name102	2004/12/23 7:34 AM	12
Doc Name103	2004/12/23 7:34 AM	13
Doc Name104	2004/12/23 7:34 AM	14
Doc Name105	2004/12/23 7:34 AM	15
Doc Name106	2004/12/23 7:34 AM	16
Doc Name107	2004/12/23 7:34 AM	17
Doc Name108	2004/12/23 7:34 AM	18
Doc Name109	2004/12/23 7:34 AM	19
Doc Name1010	2004/12/23 7:34 AM	20



**OPMERKING:** Het aantal opgeslagen documenten wordt weergegeven in **Aantal documenten**.

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

*Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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 **Alles selecteren** 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 naast de documentnaam wordt een pictogram weergegeven met de inhoud van het document.*

 : Gekopieerd document

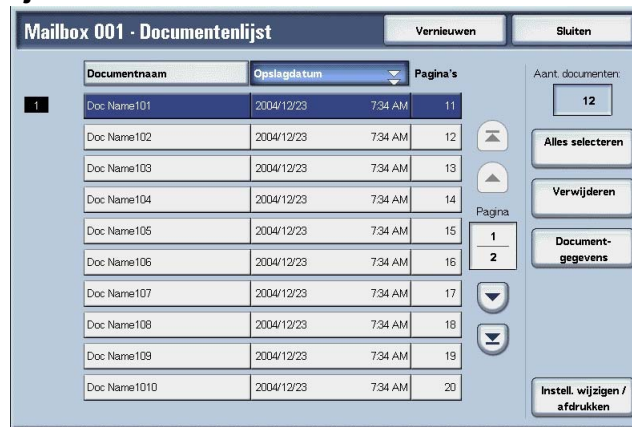
 : Afgedrukt document

 : Bewerkt document

## Documenten voor Kopieer- en afdrukopdrachten verwijderen



1. Selecteer een document en selecteer vervolgens **Verwijderen**.



2. Selecteer **Ja**.



### ■ Ja

Het document wordt verwijderd.



**OPMERKING:** Als het document is verwijderd, kan het niet worden hersteld.

### ■ Nee

Het verwijderen van het document wordt geannuleerd.

## Kopieer- en afdrukdocumenten kopiëren/verplaatsen

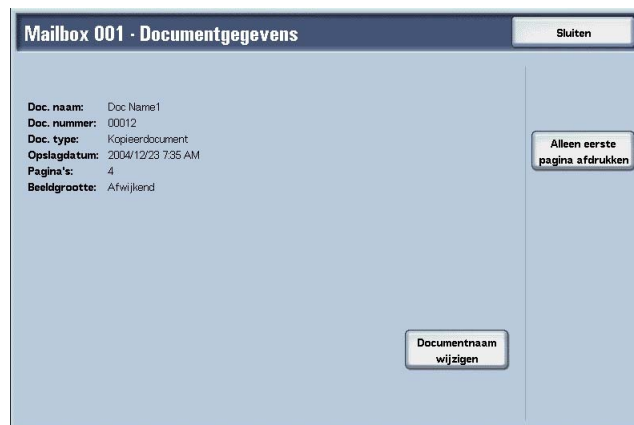
Met deze functie kunt u documenten die in een mailbox zijn opgeslagen, controleren, naam wijzigen, de eerste pagina van elk document afdrukken ter bevestiging en documenten van de ene mailbox naar de andere kopiëren of verplaatsen. Raadpleeg de informatie hieronder voor informatie over het initialiseren van gegevens.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrukopdrachten**.
2. De mailbox selecteren die u wilt openen. Selecteer een document en selecteer vervolgens **Documentgegevens**.



3. Selecteer een item.





## Documentnaam wijzigen

U kunt documenten een andere naam geven.



**OPMERKING:** U kunt documenten geen andere naam geven als 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.

## Alleen eerste pagina afdrukken

Hiermee drukt u ter controle de eerste pagina van een document af.



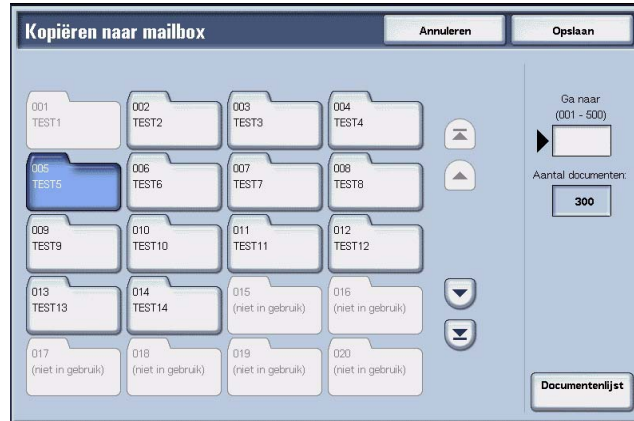
- Selecteer Alleen eerste pagina afdrukken.

## Kopiëren

Met deze functie kunt u ter controle de eerste pagina van mailboxdocumenten afdrukken.



### 1. Selecteer **Kopiëren**.



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



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

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

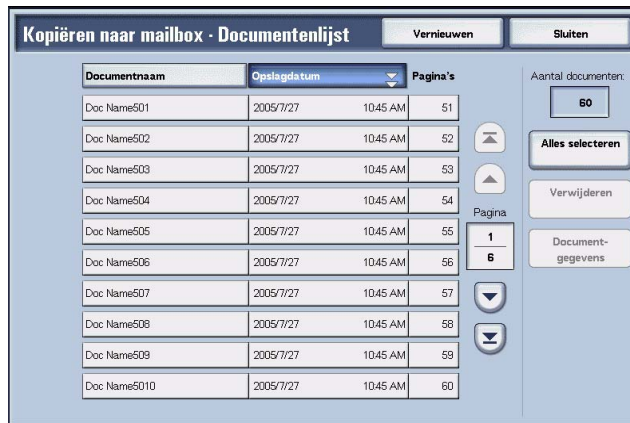
#### ■ Documentenlijst

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

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

## Het scherm Kopiëren naar mailbox - Documentenlijst

Met deze functie kunt u andere documenten opgeslagen in een mailbox waar naartoe u het document kopieert, controleren of verwijderen.



### ■ Alles selecteren

Selecteert alle documenten die zijn opgeslagen in een mailbox waar naartoe een document is gekopieerd.

### ■ Verwijderen

Verwijdert het geselecteerde document.

### ■ Documentgegevens

Geeft de inhoud weer van een geselecteerd document.

## Verplaatsen

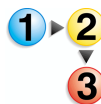
Met deze functie kunt u documenten van de ene mailbox naar een andere verplaatsen.



**BELANGRIJK:** Wanneer een document wordt verplaatst naar een mailbox met een gekoppeld opdrachtstroomschema, wordt het document zelf niet aan de opdrachtstroom gekoppeld.



**OPMERKING:** De mailbox waar naartoe een document wordt verplaatst moet een andere mailbox zijn dan degene waarin het document momenteel is opgeslagen.



### 1. Selecteer **Verplaatsen**.



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



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

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

#### ■ Documentenlijst

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

Raadpleeg "Het scherm Verplaatsen naar mailbox - Documentenlijst" op pagina 5-13 voor meer informatie.

## Het scherm Verplaatsen naar mailbox - Documentenlijst

U kunt andere documenten die in een mailbox zijn opgeslagen waar naartoe een document wordt verplaatst, controleren of verwijderen.



### ■ Alles selecteren

Selecteert alle documenten die zijn opgeslagen in een mailbox waar naartoe een document is verplaatst.

### ■ Verwijderen

Verwijdert het geselecteerde document.

### ■ Documentgegevens

Geeft de inhoud weer van een geselecteerd document.

## Kopieer- en afdrukdocumenten bewerken

Met deze functie kunt u mailboxdocumenten bewerken.



**OPMERKING:** Wanneer afdrukdocumenten worden bewerkt en in de mailbox worden weergegeven als **Kopieer- en afdrukopdrachten**, worden deze afdrukdocumenten opgeslagen als **Bewerkt document** (📄). Nadat documenten zijn opgeslagen als **Bewerkt document**, verschijnen deze niet langer in het mailboxgedeelte van **Scan- en andere opdrachten**.



1. Selecteer het document dat u wilt bewerken en selecteer **Pagina's bewerken**.

Documentnaam	Opslagdatum	Pagina's
Doc Name101	2005/7/27 10:55 AM	11
Doc Name102	2005/7/27 10:55 AM	12
Doc Name103	2005/7/27 10:55 AM	13
Doc Name104	2005/7/27 10:55 AM	14
Doc Name105	2005/7/27 10:55 AM	15
Doc Name106	2005/7/27 10:55 AM	16
Doc Name107	2005/7/27 10:55 AM	17
Doc Name108	2005/7/27 10:55 AM	18
Doc Name109	2005/7/27 10:55 AM	19
Doc Name1010	2005/7/27 10:55 AM	20

2. Selecteer een item.

Doc. naam: TEST  
 Doc. nummer: 00001  
 Opslagdatum: 2005/7/27 10:43 AM

Gebruik toets A om het laatste item uit de lijst te verwijderen.  
 Lijst van te verwijderen pagina's:

Pagina's verwijderen  
 Scheidingsvellen / document invoegen

Doelpagina (1 - 1000)

Toevoegen aan lijst    Verwijderen

## Pagina's verwijderen

Met deze functie kunt u gespecificeerde pagina's van documenten verwijderen. Na het verwijderen van pagina's worden documenten overschreven en opgeslagen.



**BELANGRIJK:** Als na het verwijderen van pagina's het document niet meer is dan een voorblad zonder afbeeldingen, wordt het document zelf ook verwijderd.

**BELANGRIJK:** Als na het verwijderen van een bepaalde pagina, de pagina erna niet overeenkomend is (met andere woorden, tekstpagina en een voorblad zonder afbeeldingen; of twee pagina's met andere hoofdstukindeling/scheidingsinstellingen; of twee pagina's met andere kopieer- of afdrukinstellingen; of twee pagina's met andere papierformaten of papierlade-instellingen), dan worden de pagina's voor en na de verwijderde pagina niet aan elkaar gekoppeld.



**OPMERKING:** Als een document met een verwijderde pagina is geprogrammeerd voor 2-zijdig kopiëren of afdrukken, dan worden de pagina's voor en na de verwijderde pagina opeenvolgend gekopieerd of afgedrukt. In dit geval kunnen Zijde 1 en Zijde 2 van de pagina's na de verwijderde pagina met elkaar van plaats wisselen.



### 1. Selecteer Pagina's verwijderen.

### 2. Voer het nummer van de te verwijderen pagina in met behulp van de cijfertoetsen en selecteer **Toevoegen aan lijst**.



**OPMERKING:** U kunt maximaal 20 items in de lijst invoeren.

**OPMERKING:** Door het indrukken van de toets **Alles wissen (C)** op het bedieningspaneel, kunt u aan de lijst toegevoegde items een voor een verwijderen.

### 3. Selecteer **Verwijderen**.

## Document/scheidingsvellen invoegen

Met deze toepassing kunt u een scheidingsvel of ander document opgeslagen in dezelfde mailbox als het hoofddocument toevoegen na een doelpagina van het hoofddocument. Na het invoegen wordt het hoofddocument overschreven en opgeslagen.



**OPMERKING:** Wanneer de mailbox vol is of de ruimte op de harde schijf van het apparaat onvoldoende, kunnen er geen scheidingsvellen of documenten in het hoofddocument worden ingevoegd.



### 1. Selecteer Document/scheidingsvellen invoegen.

2. Voer het paginanummer in van de doelpagina met de cijfertoetsen.

3. Selecteer een item.

#### ■ Scheidingsvellen invoegen

Het scherm **Mailbox - Scheidingsvellen invoegen** verschijnt.

Raadpleeg "scherm Mailbox - Scheidingsvellen invoegen" op pagina 5-17 voor meer informatie.

#### ■ Nw. hoofdstuk + Doc. invoegen

Het scherm **Mailbox - Nw. hoofdstuk + Doc. invoegen** verschijnt.

Raadpleeg "Het scherm Mailbox - Nw. hoofdstuk + Doc. invoegen" op pagina 5-18 voor meer informatie.

#### ■ Document invoegen

Het scherm **Mailbox - Document invoegen** verschijnt.

Raadpleeg "scherm Mailbox - Document invoegen" op pagina 5-19 voor meer informatie.



---

## scherm Mailbox - Scheidingsvellen invoegen

---

U kunt het hoofddocument scheiden en een scheidingsvel invoegen na de doelpagina. Na het invoegen van het scheidingsvel, wordt dit samengevoegd met het hoofddocument.



**BELANGRIJK:** Als na het invoegen van een scheidingsvel, de pagina erna niet overeenkomend is (met andere woorden, tekstpagina en een omslag zonder afbeeldingen; of twee pagina's met andere hoofdstukindeling/scheidingsvelinstellingen; of twee pagina's met andere kopieer- of afdrukinstellingen; of twee pagina's met andere papierformaten of papierlade-instellingen), dan worden de pagina's voor en na de doelpagina niet aan elkaar gekoppeld.

**BELANGRIJK:** U kunt geen document invoegen tussen een omslag en een scheidingsvel.



**OPMERKING:** Na het invoegen van een scheidingsvel kunnen zijde 1 en zijde 2 van de pagina's na een doelpagina met elkaar van positie wisselen.



1. Selecteer **Scheidingsvel invoegen**.
2. Selecteer een papierlade voor het invoegen van scheidingsvellen.
3. Gebruik [▲] en [▼] of de cijfertoetsen om het aantal in te voegen scheidingsvellen in te voeren.

## Het scherm Mailbox - Nw. hoofdstuk + Doc. invoegen

Met deze functie kunt u een scheiding aanbrengen in het hoofddocument en een ander document na de doelpagina toevoegen.



**BELANGRIJK:** Als na het invoegen van een document, de pagina erna niet overeenkomend is (met andere woorden, tekstpagina en een omslag zonder afbeeldingen; of twee pagina's met andere hoofdstukindeling/scheidingsvelinstellingen; of twee pagina's met andere kopieer- of afdrুকinstellingen; of twee pagina's met andere papierformaten of papierlade-instellingen), dan worden de pagina's voor en na de doelpagina niet aan elkaar gekoppeld.



**OPMERKING:** Na het invoegen van een document kunnen zijde 1 en zijde 2 van de pagina's na een doelpagina met elkaar van positie wisselen.

**OPMERKING:** U kunt geen document invoegen tussen een omslag en een scheidingsvel.



### 1. Selecteer Nw. hoofdstuk + Doc. invoegen.

Documentnaam	Opslagdatum	Pagina's
Doc Name101	2005/7/27 10:50 AM	11
Doc Name102	2005/7/27 10:50 AM	12
Doc Name103	2005/7/27 10:50 AM	13
Doc Name104	2005/7/27 10:50 AM	14
Doc Name105	2005/7/27 10:50 AM	15
Doc Name106	2005/7/27 10:50 AM	16
Doc Name107	2005/7/27 10:50 AM	17
Doc Name108	2005/7/27 10:50 AM	18
Doc Name109	2005/7/27 10:50 AM	19
Doc Name1010	2005/7/27 10:50 AM	20

Aantal documenten: 12

Pagina: 1, 2

Documentgegevens

### 2. Selecteer het document dat u wilt invoegen en selecteer Opslaan.

#### ■ Documentgegevens

De inhoud van een document kan worden gecontroleerd.

## scherm Mailbox - Document invoegen

Met deze functie kunt u een document invoegen na de doelpagina van het hoofddocument. Als het hoofddocument is geprogrammeerd voor 2-zijdig kopiëren of afdrukken, wordt de instelling 2-zijdig ook toegepast op het ingevoegde document. Na het invoegen van het document, wordt dit samengevoegd met het hoofddocument.

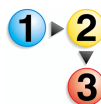


**BELANGRIJK:** Als na het invoegen van een document, de pagina erna niet overeenkomend is (met andere woorden, tekstpagina en een omslag zonder afbeeldingen; of twee pagina's met andere hoofdstukindeling/scheidingsvelinstellingen; of twee pagina's met andere kopieer- of afdrukinstellingen; of twee pagina's met andere papierformaten of papierlade-instellingen), dan worden de pagina's voor en na de doelpagina niet aan elkaar gekoppeld.

**BELANGRIJK:** U kunt een document niet in het hoofddocument invoegen als het hoofddocument verschillende origineelformaten, omslagen of scheidingsvellen bevat of als het verschillende papersoorten of papier in andere richtingen bevat.



**OPMERKING 2:** U kunt geen document invoegen tussen een omslag en een scheidingsvel.



### 1. Selecteer Document invoegen.

Documentnaam	Opslagdatum	Pagina's
Doc Name101	2005/7/27 10:50 AM	11
Doc Name102	2005/7/27 10:50 AM	12
Doc Name103	2005/7/27 10:50 AM	13
Doc Name104	2005/7/27 10:50 AM	14
Doc Name105	2005/7/27 10:50 AM	15
Doc Name106	2005/7/27 10:50 AM	16
Doc Name107	2005/7/27 10:50 AM	17
Doc Name108	2005/7/27 10:50 AM	18
Doc Name109	2005/7/27 10:50 AM	19
Doc Name1010	2005/7/27 10:50 AM	20

### 2. Selecteer het document dat u wilt invoegen en selecteer Opslaan.



**OPMERKING:** U kunt slechts één item selecteren.

#### ■ Documentgegevens

De inhoud van het document kan worden gecontroleerd.

## Kopieer- en afdrukdocumenten samenvoegen/batch-afdrucken

Met deze functie kunt u meerdere documenten opgeslagen in een mailbox samenvoegen en als batch afdrucken.



**OPMERKING:** Wanneer afdrukdocumenten worden bewerkt en in de mailbox worden weergegeven als **Kopieer- en afdrukopdrachten**, worden deze afdrukdocumenten opgeslagen als **Bewerkt document** (📄). Nadat documenten zijn opgeslagen als **Bewerkt document**, verschijnen deze niet langer in het mailboxgedeelte van **Scan- en andere opdrachten**.



1. Selecteer meerdere documenten en daarna **Samenvoegen/ Batch-afdrucken**.

	Documentnaam	Opslagdatum	Pagina's
1	Doc Name101	2005/7/27 10:50 AM	11
2	Doc Name102	2005/7/27 10:50 AM	12
	Doc Name103	2005/7/27 10:50 AM	13
	Doc Name104	2005/7/27 10:50 AM	14
	Doc Name105	2005/7/27 10:50 AM	15
	Doc Name106	2005/7/27 10:50 AM	16
	Doc Name107	2005/7/27 10:50 AM	17
	Doc Name108	2005/7/27 10:50 AM	18
	Doc Name109	2005/7/27 10:50 AM	19
	Doc Name1010	2005/7/27 10:50 AM	20



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

2. Selecteer een item.

Raadpleeg voor meer informatie:

- "Documentgegevens" op pagina 5-21
- "Samenvoegen" op pagina 5-22
- "Samenvoegen en afdrukken" op pagina 5-23
- "Afdrukken" op pagina 5-23

Met de volgende functies kunt u de instellingen van brondocumenten annuleren en de instellingen opnieuw programmeren voor de zojuist samengevoegde documenten. De instellingen van de andere toepassingen dan hieronder blijven ongewijzigd. Raadpleeg voor meer informatie:

- "Scheidingsvellen" op pagina 5-23
- "Nieten/Perforeren/Als Z vouwen" op pagina 5-25
- "Omslagen" op pagina 5-27
- "Notities" op pagina 5-29
- "Watermerk" op pagina 5-37 Setnummering 176
- "Documentnaam" op pagina 5-40

## Documentgegevens

Met deze functie kunt u de inhoud van een geselecteerd document controleren. In het weergegeven scherm kunt u documenten samenvoegen of als batch afdrukken.

Selecteer **Documentgegevens**.



Raadpleeg voor meer informatie:

- "Samenvoegen" op pagina 5-22
- "Samenvoegen en afdrukken" op pagina 5-23
- "Afdrukken" op pagina 5-23

## Samenvoegen

---

Met deze functie kunt u geselecteerde documenten samenvoegen.



### 1. Selecteer **Samenvoegen**.



### 2. Selecteer een item.

#### ■ **Brondocumenten verwijderen**

Verwijdert de brondocumenten nadat ze zijn samengevoegd.

#### ■ **Brondocumenten behouden**

Verwijdert de brondocumenten nadat ze zijn samengevoegd.

#### ■ **Annuleren**

Annuleert het samenvoegen van documenten.

## Samenvoegen en afdrukken

Met deze functie kunt u geselecteerde documenten samenvoegen en als batch afdrukken.



### 1. Selecteer **Samenvoegen en afdrukken**.



### 2. Selecteer een item.

#### ■ **Brondocumenten verwijderen**

Verwijdert de brondocumenten nadat ze zijn samengevoegd.

#### ■ **Brondocumenten behouden**

Verwijdert de brondocumenten nadat ze zijn samengevoegd.

#### ■ **Annuleren**

Annuleert het samenvoegen van documenten.

## Afdrukken

Met deze functie kunt u samengevoegde documenten als batch afdrukken. Selecteer simpelweg **Afdrukken**.

## Scheidingsvellen

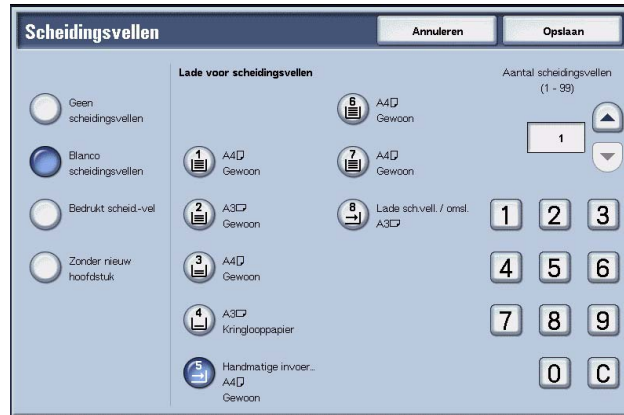
Met deze functie kunt u scheidingsvellen invoegen in samengevoegde documenten of meerdere documenten samenvoegen zonder hoofdstukscheidingen.



### 1. Selecteer **Scheidingsvellen**.

### 2. Selecteer een item.

3. Selecteer een papierlade voor scheidingsvellen als **Blanco scheidingsvellen** of **Bedrukte scheidingsvellen** zijn geselecteerd.



4. Als **Blanco scheidingsvel** is geselecteerd, voert u het aantal scheidingsvellen in dat u wilt invoegen met behulp van [▲] en [▼] of de cijfertoetsen.

#### ■ **Geen scheidingsvellen**

Er worden geen scheidingsvellen ingevoegd.

#### ■ **Blanco scheidingsvellen**

Er worden blanco scheidingsvellen ingevoegd. Het aantal scheidingsvellen kan worden ingesteld binnen het bereik van 1 t/m 99.

#### ■ **Bedrukte scheidingsvellen**

Wanneer meerdere documenten worden samengevoegd, wordt de eerste pagina van elk document ingesteld als scheidingsvel.

#### ■ **Zonder nieuw hoofdstuk**

Wanneer een 2-zijdig document wordt samengevoegd met een ander document, worden de samengevoegde documenten één 2-zijdig document zonder hoofdstukscheidingen.

#### ■ **Lade voor scheidingsvellen**

Papierladen voor scheidingsvellen kunnen worden geselecteerd.

Het aantal scheidingsvellen kan worden ingesteld binnen het bereik van 1 t/m 99.

#### ■ **Scheidingsvellen**

Het aantal scheidingsvellen kan worden ingesteld binnen het bereik van 1 t/m 99.



## Nieten/Perforeren/Als Z vouwen

Met deze functie kunt u de instellingen voor nieten/perforeren/Als Z vouwen programmeren voordat u documenten samenvoegt.



### 1. Selecteer **Nieten/Perforeren/Als Z vouwen**.



### 2. Selecteer een item.

#### ■ Nietpositie

De nietpositie kan worden ingesteld.

#### ■ Perforeerpositie

De perforeerpositie kan worden ingesteld. Als **Meer...** is geselecteerd, verschijnt het scherm **Afwerking - Perforeren**.

Raadpleeg "Scherm Afwerking - Perforeren" op pagina 5-26 voor meer informatie.

#### ■ Als Z vouwen

Bepaalt of Als Z vouwen is ingesteld of niet.

## Scherm Afwerking - Perforeren

---

Met deze functie kunt u de perforatieposities programmeren die niet worden weergegeven in het scherm **Nieten/Perforeren/Als Z vouwen**.



### ■ Geen

Er worden geen perforaties gemaakt.

### ■ 2 gaatjes perforeren

De posities voor 2 gaatjes perforeren kunnen worden geselecteerd.

### ■ 4 gaatjes perforeren

De posities voor 4 gaatjes perforeren kunnen worden geselecteerd.

## Omslagen

Met deze functie kunt u omslagen toevoegen aan een samengevoegd document.



### 1. Selecteer Omslagen.

Vooromslag:	Achteromslag:
Lade 5 (handmatig)	Lade 5 (handmatig)
A4 [v]	A4 [v]
Gewoon	Gewoon

### 2. Selecteer een item.

#### ■ Vooromslag

Vooromslag kan worden toegevoegd aan een samengevoegd document.

- Uit: Er wordt geen vooromslag toegevoegd.
- Aan: Er wordt een vooromslag toegevoegd.

#### ■ Achteromslag

Achteromslag kan worden toegevoegd aan een samengevoegd document.

- Uit: Er wordt geen achteromslag toegevoegd.
- Aan: Er wordt een achteromslag toegevoegd.

#### ■ Aantal vooromslagen

Geeft het scherm **Aantal vooromslagen** weer. Raadpleeg "Aantal vooromslagen" op pagina 5-28 voor meer informatie.

#### ■ Aantal achteromslagen

Geeft het scherm **Aantal achteromslagen** weer. Raadpleeg "Aantal vooromslagen" op pagina 5-28 voor meer informatie.

#### ■ Instellingen papierlade

Geeft het scherm **Omslagen - Instellingen papierlade** weer. De optie **Lade vooromslagen** of **Lade achteromslagen** kan worden geselecteerd.

Wanneer **Handmatige invoer** wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Raadpleeg hoofdstuk 3, "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22 voor meer informatie.

## Aantal vooromslagen

---

U kunt het aantal vooromslagen instellen dat wordt ingevoegd binnen het bereik van 1 t/m 99. Zelfs wanneer meerdere sets worden afgedrukt, wordt het aantal vooromslagen dat hier is geprogrammeerd afgedrukt per set.



Stel het aantal vooromslagen in met behulp van [▲] en [▼] of de cijfertoetsen.



## Notities

Met deze functie kunt u stempels, datums en paginanummers op documenten afdrukken. U kunt kiezen uit een van de beschikbare typen stempel, datum en paginanummer.



**OPMERKING:** Als u tegelijkertijd een stempel, datum en paginanummer toevoegt, moet u erop letten dat de posities elkaar niet overlappen.



Selecteer **Notities**.



### ■ Stempel

Geeft het scherm **Stempel** weer. Raadpleeg "Scherm Stempel" op pagina 5-30 voor meer informatie.

### ■ Datum

Geeft het scherm **Datum** weer. Raadpleeg "Scherm Datum" op pagina 5-32 voor meer informatie.

### ■ Paginanummer

Geeft het scherm **Paginanummer** weer. Raadpleeg "Scherm Paginanummer" op pagina 5-34 voor meer informatie.

## Scherm Stempel

Met deze functie kunt u stempels als "VERTROUWELIJK", "Kopiëren verboden", "URGENT", "BELANGRIJK", "Circuleren", "Zijde 2 kringloop", "ONTWERP" en "ONGELDIG" afdrukken op documenten.



### 1. Selecteer **Stempel**.

### 2. Selecteer **Uit** of **Aan**.

#### ■ **UIT**

Er wordt geen stempel toegevoegd.

#### ■ **AAN**

Er wordt een stempel toegevoegd.

#### ■ **Stijl**

De tekeningrootte van de stempel kan worden geselecteerd uit 8 opties.

#### ■ **Afdrukken op...**

Geeft het scherm **Stempel - Afdrukken op** weer. De optie **Alleen eerste pagina** of **Alle pagina's** kan worden geselecteerd voor de pagina's waarop de stempels worden afgedrukt.

#### ■ **Positie**

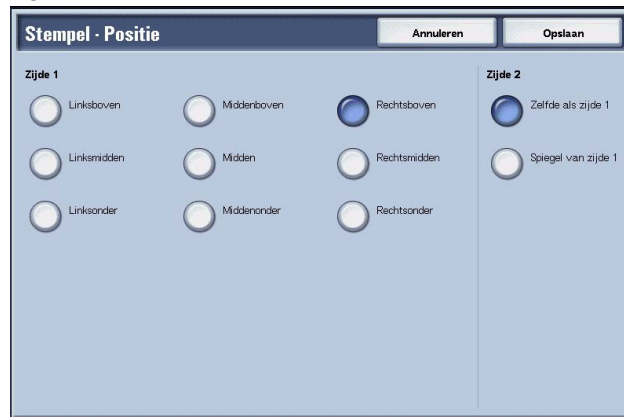
Geeft het scherm **Stempel - Positie** weer. Raadpleeg "Scherm Stempel - Positie" op pagina 5-31 voor meer informatie.

#### ■ **Grootte**

Geeft het scherm **Stempel - Grootte** weer. De grootte van de stempel kan worden geselecteerd uit 3 groottes.

## Scherm Stempel - Positie

Met deze functie kunt u de posities instellen waar de stempels worden afgedrukt.



### ■ Zijde 1

De posities waar de datum wordt afgedrukt kunnen worden geselecteerd.

### ■ Zijde 2

- Zelfde als zijde 1: Drukt de stempel af op dezelfde posities als op zijde 1.
- Spiegel van zijde 1: Drukt de stempel af op tegenoverliggende posities als op zijde 1.

## Scherm Datum

Met deze functie kunt u een datum afdrukken op documenten. De datums die worden afgedrukt zijn de datum van het drukken van de documenten.

Raadpleeg de System Administration Guide, hoofdstuk 9, "Watermark" op pagina 9-61 voor meer informatie over de datumnotatie.



1. Selecteer **Datum**.
2. Selecteer **UIT** of **AAN**.

### ■ UIT

Er wordt geen datum afgedrukt.

### ■ AAN

Er wordt een datum afgedrukt.

### ■ Afdrukken op...

Geeft het scherm **Datum - Afdrukken op** weer. De optie **Alleen eerste pagina** of **Alle pagina's** kan worden geselecteerd voor de pagina's waarop de datums worden afgedrukt.

### ■ Positie

Geeft het scherm **Datum - Positie** weer. Raadpleeg "Scherm Datum - Positie" op pagina 5-33 voor meer informatie.

### ■ Grootte

Geeft het scherm **Datum - Grootte** weer. De grootte van de datum kan worden geselecteerd uit 3 puntgroottes.



## Scherm Datum - Positie

Met deze functie kunt u de posities instellen waar de datum wordt afgedrukt.

The screenshot shows a dialog box titled "Datum - Positie" with two columns of radio button options. The left column, labeled "Zijde 1", contains six options: "Linksboven", "Middenboven", "Rechtsboven", "Linksonder", "Middenonder", and "Rechtsonder". The right column, labeled "Zijde 2", contains two options: "Zelfde als zijde 1" and "Spiegel van zijde 1". The "Rechtsonder" option in the left column and the "Zelfde als zijde 1" option in the right column are selected. At the top right of the dialog, there are two buttons: "Annuleren" and "Opslaan".

### ■ Zijde 1

U kunt de posities selecteren waar de datum wordt afgedrukt. Kies uit 6 verschillende opties.

### ■ Zijde 2

Zelfde als zijde 1: Drukt de datum af op dezelfde posities als op zijde 1.

### ■ Spiegel van zijde 1

Drukt de datum af op de tegenoverliggende posities als op zijde 1.

## Scherm Paginanummer

Met deze functie kunt u paginanummers afdrukken op documenten.



1. Selecteer **Paginanummer**.

2. Selecteer **UIT** of **AAN**.

### ■ UIT

Er worden geen paginanummers toegevoegd.

### ■ AAN

Er worden paginanummers toegevoegd.

### ■ Stijl

De stijl van paginanummers kan worden geselecteerd uit 6 opties.

- 1,2,...: Er worden alleen paginanummers toegevoegd.
- 1-, -2-, ...: Er worden links en rechts van de paginanummers streepjes toegevoegd. (Bijvoorbeeld: -1-)
- Pagina 1, Pagina 2, ...: Het woord "Pagina" gaat vooraf aan de paginanummers. (Bijvoorbeeld: Pagina 1, Pagina 2)
- 1/N, 2/N, ...: Het totaal aantal pagina's wordt toegevoegd rechts van het paginanummer. (Bijvoorbeeld: 1/ 50, 2/50) Wanneer [1/N, 2/N, ...] wordt geselecteerd, wordt het totaal aantal pagina's ingesteld bij [Tot. aantal pagina's (N)] toegepast.
- -1/N-, -2/N-, ...: Het totaal aantal pagina's wordt toegevoegd rechts van het paginanummer en streepjes worden links en rechts van het paginanummer/totaal aantal pagina's toegevoegd. (Bijvoorbeeld: - 1/50-, -2/50-) Wanneer [-1/N-, -2/N-, ...] wordt geselecteerd, wordt het totaal aantal pagina's ingesteld bij [Tot. aantal pagina's (N)] toegepast.
- Pag. 1/N, Pag. 2/N, ...: Het woord "Pagina" gaat vooraf aan de paginanummers en het totaal aantal pagina's wordt rechts toegevoegd. (Voorbeeld: Pagina 1/50, Pagina 2/50)

### ■ Totaal aantal pagina's (N)

Geeft het scherm **Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)** weer. Raadpleeg "Scherm Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)" op pagina 5-35 voor meer informatie.

### ■ Afdrukken op...

Geeft het scherm **Paginanummer - Afdrukken op** weer. Raadpleeg "Scherm Paginanummer - Afdrukken op" op pagina 5-36 voor meer informatie.

### ■ Positie

Geeft het scherm **Paginanummer - Positie** weer. Raadpleeg "Scherm Datum - Positie" op pagina 5-33 voor meer informatie.

### ■ Grootte

Geeft het scherm **Paginanummer - Grootte** weer. U kunt de grootte van paginanummers selecteren uit drie puntgroottes.

## Scherm Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)

Met deze functie kunt u het totaal aantal pagina's instellen.



### 1. Selecteer **Van document** of **Nummer invoeren**.

### 2. Als **Nummer invoeren** is geselecteerd, voert u het totaalaantal pagina's in met behulp van [▲] en [▼] of de cijfertoetsen.

#### ■ Van document

Berekent automatisch het totaalaantal pagina's.

#### ■ Nummer invoeren

U kunt het totale aantal pagina's opgeven binnen het bereik van 1 tot 9999.

## Scherm Paginanummer - Afdrukken op

Met deze functie kunt u de pagina's opgeven waarop paginanummers worden afgedrukt.



### 1. Selecteer **Afdrukken op...**

### 2. Gebruik [**▲**] en [**▼**] of selecteer **Nummer invoeren via cijfertoetsen** om de beginpagina van een document in te voeren.

#### ■ **Alle pagina's**

Er worden paginanummers aan alle pagina's toegevoegd.

#### ■ **Invoeren beginpaginanummer**

De beginpagina kan worden gespecificeerd binnen het bereik van 1 tot 9999. De eindpagina is de laatste pagina van het document.

#### ■ **Invoeren eindpaginanummer**

De eindpagina kan worden gespecificeerd binnen het bereik van 1 tot 9999. De beginpagina is de eerste pagina van het document.

#### ■ **Invoeren begin- en eindpaginanummer**

U kunt de begin- en eindpagina's opgeven binnen het bereik van 1 tot 9999.

#### ■ **Beginpagina**

U kunt de beginpagina opgeven binnen het bereik van 1 tot 9999.

#### ■ **Eindpagina**

U kunt de eindpagina opgeven binnen het bereik van 1 tot 9999.

#### ■ **Incl. omslagen/scheidingsvellen**

Kruis het selectievakje aan wanneer het document vooromslagen of scheidingsvellen bevat.

#### ■ **Beginnummer**

U kunt het beginnummer opgeven binnen het bereik van 1 tot 9999.

## Watermerk

Met deze functie kunt u volgnummers in lichte druk ter controle afdrukken op de achtergrond van documenten. Als u bijvoorbeeld "1" instelt als beginnummer, wordt "1" afgedrukt op alle pagina's van de eerste set kopieën en "2" op alle pagina's van de tweede set.

Deze nummers kunnen worden gebruikt voor bijvoorbeeld vertrouwelijke documenten die in vergaderingen worden uitgedeeld, ter controle van het aantal kopieën dat is gemaakt en om te voorkomen dat kopieën worden gedupliceerd.

Het formaat en de tint van de nummers kan worden geprogrammeerd in **Systeeminstellingen**. Raadpleeg de System Administration Guide, hoofdstuk 9, "Watermerk" op pagina 5-37 voor meer informatie.



1. Selecteer **Watermerk**.
2. Selecteer een item.

### ■ Controlnummer

Selecteer of u al dan niet controlnummers op de aflevering wilt afdrukken.

### ■ Beginnummer

De controlnummers kunnen worden ingesteld binnen het bereik van 1 tot 9999. Het beginnummer kan worden ingevoerd met behulp van [▲] en [▼] of de cijfertoetsen.

### ■ Tekst

Geeft het scherm [Setnummering - Tekst] weer. Raadpleeg "Scherm Watermerk - Tekst" op pagina 5-38 voor meer informatie.

### ■ Gebruikersaccountnummer

U kunt instellen of u al dan niet uw gebruikersaccountnummer wilt afdrukken. Als u uw gebruikersaccountnummer wilt afdrukken, kruist u het selectievakje aan.



**OPMERKING:** Deze functie is alleen beschikbaar wanneer auditronbeheerfuncties worden gebruikt.

■ **Datum en tijd**

U kunt instellen of de datum en tijd al dan niet worden afgedrukt. Als u datum en tijd wilt afdrukken, kruist u het selectievakje aan. Raadpleeg de System Administration Guide, hoofdstuk 9, "Watermark" op pagina 9-61 voor meer informatie over de datum- en tijdnnotatie.

■ **Serienummer**

U kunt instellen of het serienummer van het apparaat al dan niet wordt afgedrukt. Als u uw serienummer wilt afdrukken, kruist u het selectievakje aan.

■ **Teksteffect**

Geef het scherm **Setnummering - Teksteffect** weer. Raadpleeg "Scherm Watermerk - Teksteffect" op pagina 5-39 voor meer informatie.

---

### Scherm Watermerk - Tekst

---

Met deze functie kunt u de tekentypes voor setnummering instellen a.h.v. 3 opties.

Selecteer een item.



## Scherm Watermerk - Teksteffect

Met deze functie kunt u teksteffecten programmeren.



**OPMERKING: Met reliëf en Outline (omtrek) wordt op sommige apparaten misschien niet worden weergegeven. Een optioneel pakket is noodzakelijk. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor meer informatie.**



Selecteer een item.



### ■ UIT

De opgegeven tekst wordt zoals normaal afgedrukt.

### ■ Met reliëf

De tekst op de achtergrond wordt afgedrukt alsof deze reliëf heeft. De tekens van de tekst zijn van het type geprogrammeerd bij **Setnummering - Achtergrondpatroon** of **Systeeminstellingen**; raadpleeg hoofdstuk 9 van de System Administration Guide voor informatie.

### ■ Outline

De tekst op de achtergrond wordt alleen in outline afgedrukt. De achtergrond naast de tekst in omtrek wordt afgedrukt in het patroon geprogrammeerd in **Setnummering - Achtergrondpatroon** of **Systeeminstellingen**; raadpleeg hoofdstuk 9 van de System Administration Guide voor informatie.

## Documentnaam

---

Met deze functie kunt u documentnamen instellen nadat documenten zijn samengevoegd.



1. Selecteer **Documentnaam**.
2. Voer met het weergegeven toetsenbord een documentnaam in.





## Documenten voor Kopieer- en afdrুকopdrachten afdrucken

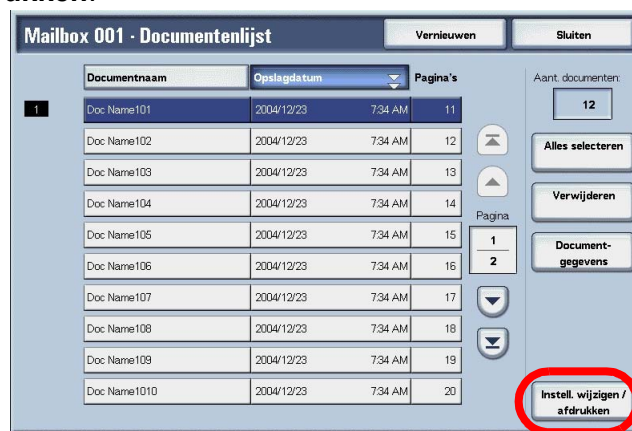
Met deze functie kunt u de documentinstellingen wijzigen voordat u deze afdrukt.



**OPMERKING:** De afdruksnelheid kan lager zijn voor beeldbewerking, afhankelijk van het item dat moet worden ingesteld.

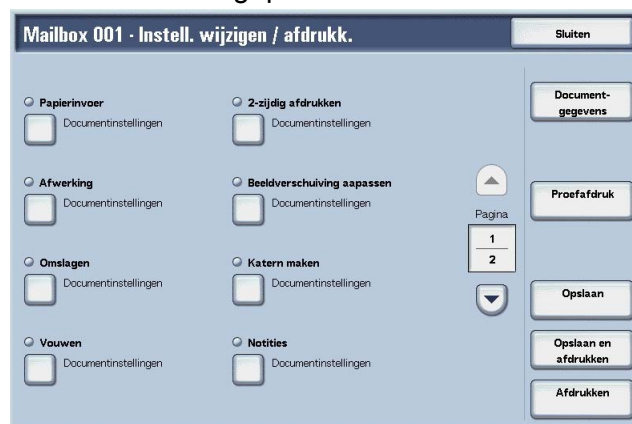


1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrুকopdrachten**.
2. De mailbox selecteren die u wilt openen. Selecteer een document dat u wilt afdrucken en selecteer **Instell. wijzigen / afdrucken**.



**OPMERKING:** De documenten worden afgedrukt in de volgorde waarin ze zijn geselecteerd.

3. Selecteer een van de gepresenteerde items.



Zie de volgende gedeelten voor informatie over het initialiseren van gegevens.

- Documentgegevens - pagina 5-43
- Proefafdruk - pagina 5-43
- Opslaan - pagina 5-44
- Opslaan en afdrukken - pagina 5-44
- Afdrukken - pagina 5-44

Met de volgende instellingen annuleert of wijzigt u de geselecteerde documentinstellingen. Instellingen die niet vermeld staan, blijven zoals oorspronkelijk ingesteld.

- Papierinvoer - pagina 5-45
- Afwerking - pagina 5-46
- Omslagen - pagina 5-49
- Vouwen - pagina 5-51
- 2-zijdig afdrukken - pagina 5-52
- Beeldverschuiving aanpassen - pagina 5-53
- Katern maken - pagina 5-55
- Notities - pagina 5-57
- Watermerk - pagina 5-66
- Afdrukrichting - pagina 5-70

## Documentgegevens

Met deze functie kunt u de geselecteerde documenten controleren. U kunt ze opnieuw opslaan of afdrukken in het weergegeven scherm.



### 1. Selecteer Documentgegevens.



### 2. Maak een selectie uit de gepresenteerde items.



**OPMERKING:** Wanneer u meerdere documenten selecteert, worden deze in de vorm van een lijst weergegeven.

#### ■ Proefafdruk

Raadpleeg "Proefafdruk" op pagina 5-43.

#### ■ Opslaan

Raadpleeg "Opslaan" op pagina 5-44.

#### ■ Opslaan en afdrukken

Raadpleeg "Opslaan en afdrukken" op pagina 5-44.

#### ■ Afdrukken

Raadpleeg "Afdrukken" op pagina 5-44.

## Proefafdruk

Wanneer u meerdere kopieën maakt, kunt u van tevoren één proefafdruk maken. Door een proefafdruk te maken kunt u controleren of de kopie aan uw verwachtingen voldoet. De overige kopieën worden gemaakt nadat de proefafdruk is bevestigd.



### 1. Selecteer Proefafdruk.

### 2. Selecteer Afdrukken.

## Opslaan

---

Wanneer documentinstellingen zijn gewijzigd, worden de instellingen vernieuwd.



**OPMERKING:** Als het aantal documenten dat is opgeslagen op de lokale schijf het maximum heeft bereikt, kunt u het document niet meer opslaan.



Selecteer **Opslaan**.

## Opslaan en afdrukken

---

Sla de geselecteerde documenten opnieuw op en druk deze af.



**OPMERKING:** Als het aantal documenten dat is opgeslagen op de lokale schijf het maximum heeft bereikt, kunt u het document niet meer opslaan.



Selecteer **Opslaan en afdrukken**.

## Afdrukken

---

U kunt de geselecteerde documenten afdrukken.



Selecteer **Afdrukken**.

## Papierinvoer

Met deze functie kunt u een papierlade selecteren waarin papier van het vereiste formaat is geplaatst voor kopiëren.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrukopdrachten**.
2. Selecteer de mailbox die u wilt openen en selecteer vervolgens **Instell. wijzigen/afdrukken**. Selecteer **Papierinvoer**.



3. Selecteer een item.
4. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

### ■ Documentinstellingen

Hiermee worden de instellingen vastgehouden op het moment waarop het document wordt bewaard.

### ■ Automatisch

Er wordt automatisch een papierlade met het vereiste formaat papier voor het kopiëren geselecteerd.

### ■ Lade 1 - 4, 6, 7

U kunt papier selecteren uit zes verschillende laden.

### ■ Handmatige invoer

Het scherm **Lade 5 (handmatig)** wordt weergegeven.

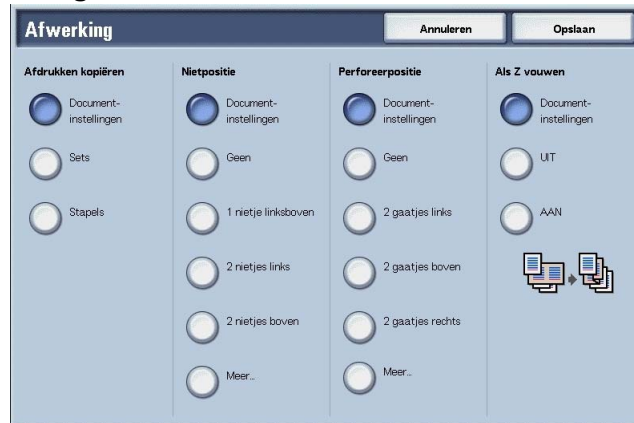
Wanneer **Handmatige invoer** wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Raadpleeg "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22 voor meer informatie.

## Afwerking

Met deze functie kunt u aangeven hoe documentkopieën moeten worden afgeleverd. Wanneer Niet is opgegeven, kan elke set worden geniet en vervolgens afgeleverd.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrুকopdrachten**.
2. Selecteer de mailbox die u wilt openen en selecteer vervolgens **Instell. wijzigen/afdrukken**. Selecteer **Afwerking**.



3. Selecteer een item.
4. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

### ■ Documentinstellingen

Hiermee worden de instellingen vastgehouden op het moment waarop het document wordt bewaard.

### ■ Sets

Het apparaat kan vellen gesorteerd afleveren in sets die op paginavolgorde zijn gerangschikt.

### ■ Stapels

Het apparaat kan het opgegeven aantal kopieën afleveren en de vellen per pagina sorteren.

### ■ Nietpositie

U kunt de positie voor nieten instellen. Als u de instellingen wilt gebruiken die bij het document zijn opgeslagen, selecteert u **Documentinstellingen**. Als u **Meer...** selecteert, verschijnt het scherm Afwerking - Niet.



**OPMERKING:** Het aantal pagina's dat kan worden geniet is 2 tot 50 (P papier) wanneer de nietcassette voor 50 vellen XB is geïnstalleerd. Het aantal is 2 tot 100 (P papier) wanneer de nietcassette voor 100 vellen XA is geïnstalleerd. Gewoon papier, kringlooppapier, zijde 2 papier, voorgeboord papier, tabbladen 1 en keuzepapier 1 t/m 5 kunnen worden geniet.

### ■ Perforeerpositie

U kunt de positie voor perforeren instellen. Als u de instellingen wilt gebruiken die bij het document zijn opgeslagen, selecteert u **Documentinstellingen**. Als u **Meer...** selecteert, verschijnt het scherm **Afwerking - Perforeren**.

### ■ Als Z vouwen

U kunt als Z gevouwen kopieën afleveren. Als u de instellingen wilt gebruiken die bij het document zijn opgeslagen, selecteert u **Documentinstellingen**. Beschikbare papierformaten voor als Z vouwen zijn B4, A3, 11 X 17 inch en 8K.



**OPMERKING:** Voor deze keuzemogelijkheid is een optiepakket nodig. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

## Schermafwerking - Nieten

U kunt een andere nietpositie selecteren die niet wordt weergegeven in het scherm **Afwerking**.

### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

### ■ Geen

Kopieën worden niet geniet.

### ■ 1 nietje

U kunt kiezen uit vijf posities voor nieten.

### ■ 2 nietjes

U kunt kiezen uit drie posities voor nieten.

## Scherm Afwerking - Perforeren

U kunt een perforatiepositie kiezen die niet wordt weergegeven in het scherm **Afwerking - Perforeren**.



**OPMERKING:** Er kunnen drie perforatieposities worden geconfigureerd overeenkomstig een optionele functie. In dit geval kunnen 2 en 4 posities voor perforeren niet worden geselecteerd. Neem contact op met Xerox Welcome Centre voor meer informatie.

### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

### ■ Geen

Geen perforatie.

### ■ 2 gaatjes

U kunt kiezen uit drie posities voor perforeren.

### ■ 4 gaatjes

U kunt kiezen uit drie posities voor perforeren.



## Omslagen

Met deze toepassing kunt u papieren omslagen toevoegen tijdens het kopiëren.



**OPMERKING:** Omslagen worden mogelijk niet correct toegevoegd, afhankelijk van de (tekst) papiersoort.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrukopdrachten**.
2. Selecteer de mailbox die u wilt openen en selecteer vervolgens **Instell. wijzigen/afdrukken**. Selecteer **Omslagen**.

Vooromslag:	Achteromslag:
Lade 5 (handmatig)	Lade 5 (handmatig)
A4 <input type="checkbox"/>	AA <input type="checkbox"/>
Gewoon	Gewoon

3. Selecteer een item.
4. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

### ■ Instellingen wijzigen

Hierbij worden andere instellingen gebruikt dan die welke zijn ingesteld toen het document werd opgeslagen.

### ■ Vooromslag

U kunt de eerste pagina van het document als vooromslag programmeren.

- Geen omslag  
Er wordt geen omslag toegevoegd.
- Ja  
Er wordt een omslag toegevoegd.

### ■ Achteromslag

U kunt de laatste pagina van het document als achteromslag programmeren.

- Geen omslag  
Er wordt geen omslag toegevoegd.
- Ja  
Er wordt een omslag toegevoegd.

### ■ Aantal vooromslagen

Het scherm **Aantal vooromslagen** verschijnt.

### ■ Aantal achteromslagen

Het scherm **Aantal achteromslagen** verschijnt.

Raadpleeg "Aantal vooromslagen" op pagina 5-50 voor meer informatie.

### ■ Instellingen papierlade

Het scherm **Omslagen - Instellingen papierlade** verschijnt.

Selecteer de papierlade bij **Lade vooromslagen** en **Lade achteromslagen**.

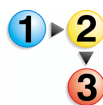
Wanneer **Handmatige invoer** wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**.

Raadpleeg "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22 voor meer informatie.

## Aantal vooromslagen

---

U kunt het aantal omslagvellen opgeven dat moet worden gebruikt voor het vooromslag, in het bereik van 1 t/m 99, voor invoering. Het vooromslag wordt net als de hoofdtekst afgedrukt, zelfs als er meerdere aantallen kopieën worden gemaakt.



1. Gebruik ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het benodigde aantal omslagvellen op te geven dat moet worden geplaatst.



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

## Vouwen

U kunt kopieën maken die in tweeën of in drieën zijn gevouwen.



**OPMERKING:** Voor deze keuzemogelijkheid is een optiepakket nodig. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.

*Afhankelijk van de papierlade en de richting van het document, worden de afdrukken mogelijk niet goed gevouwen.*



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrুকopdrachten**.
2. Selecteer de mailbox die u wilt openen en selecteer vervolgens **Instell. wijzigen/afdrukken**. Selecteer **Vouwen**.



3. Selecteer een item.
4. Selecteer **Opslaan** om de keuze te behouden.

### ■ Documentinstellingen

Hiermee worden de instellingen vastgehouden op het moment waarop het document wordt bewaard.

### ■ UIT

Niet vouwen.

### ■ Als Z in drieën vouwen

Documenten worden in drieën naar buiten gevouwen.

### ■ Als C in drieën vouwen

Documenten worden in drieën naar binnen gevouwen.

### ■ In tweeën vouwen

Documenten worden in tweeën gevouwen.

■ **Binnenzijde bedrukken.**

Kopieën worden zodanig gevouwen dat het afgedrukte beeld aan de binnenzijde zit.

■ **Buitenzijde bedrukken**

Kopieën worden zodanig gevouwen dat het afgedrukte beeld aan de buitenzijde zit.

**2-zijdig afdrukken**

---

Met deze functie kunt u 2-zijdige kopieën maken van 1- of 2-zijdige originelen.



**OPMERKING:** *Afhankelijk van de richting van het origineel worden kopieën mogelijk niet correct gemaakt.*



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Kopieer- en afdrukopdrachten**.
2. Selecteer de mailbox die u wilt openen en selecteer vervolgens **Instell. wijzigen/afdrukken**. Selecteer **2-zijdig afdrukken**.



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

■ **Documentinstellingen**

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

■ **UIT**

Documenten worden niet 2-zijdig afgedrukt.

■ **Kop/kop**

Beide zijden worden in dezelfde richting afgedrukt.

■ **Kop/staart**

Beide zijden worden in tegenovergestelde richting afgedrukt.

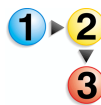
## Beeldverschuiving aanpassen

Met deze functie kunt u een witte rand instellen aan de boven-, onder-, linker- of rechterkant van de kopie. Wanneer u 2-zijdige kopieën maakt, kunt u de verschuivingsposities voor zijde 1 respectievelijk zijde 2 instellen.

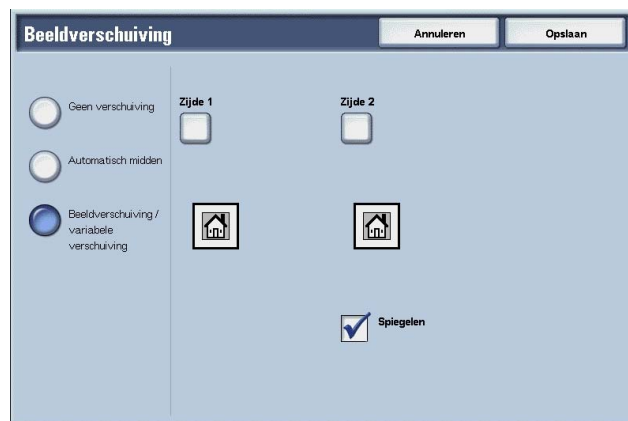


**OPMERKING:** *Afhankelijk van de richting van het origineel worden kopieën mogelijk niet correct gemaakt.*

*Als u **Beeldverschuiving aanpassen** instelt op een opgeslagen document, kan het gekopieerde resultaat er anders uitzien dan het normale gekopieerde resultaat.*



1. Selecteer **Beeldverschuiving aanpassen**.
2. Selecteer een item.



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

### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

### ■ Beeldverschuiving aanpassen

U kunt de waarde voor de beeldverschuiving opgeven. Het origineel wordt gekopieerd met het beeld verschoven naar boven, beneden, links of rechts, binnen een bereik van 0 tot 50 mm, in stappen van 1 mm.

### ■ Zijde 1

Hiermee wordt het scherm **Beeldverschuiving - Zijde 1** weergegeven.

### ■ Zijde 2

Hiermee wordt het scherm **Beeldverschuiving - Zijde 2** weergegeven.

Raadpleeg "Scherm Beeldverschuiving - Zijde 1/Zijde 2" op pagina 5-54 voor meer informatie.

### ■ Spiegelen

Wanneer u zijde 2 kopieert met dezelfde instelling als zijde 1, selecteert u **Spiegelen**.

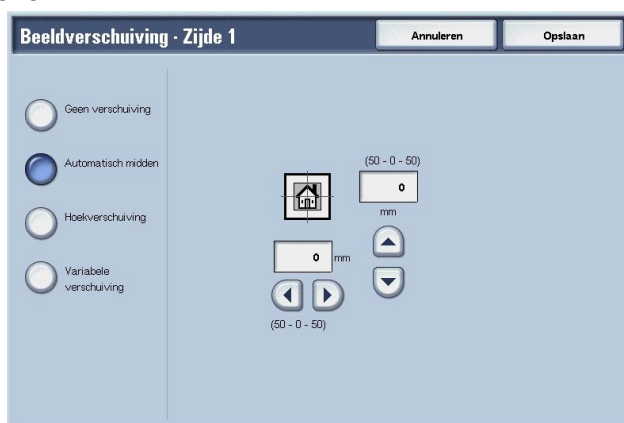
## Schermbildverschuiving - Zijde 1/Zijde 2

---

U kunt de waarde voor de beeldverschuiving voor zijde 1 of zijde 2 opgeven, zoals in dit voorbeeld.



1. Selecteer **Zijde 1**.
2. Kies uit de weergegeven types het type verschuiving dat moet worden uitgevoerd.
3. Gebruik ▲, ▼, ◀ en ▶ om de beeldverschuivingswaarde op te geven.



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

## Katern maken

Met het apparaat kunnen pagina's opgemaakt worden gekopieerd, zodat wanneer vellen met meerdere pagina's op elkaar worden gelegd en in het midden worden gevouwen (bindrug), er een katern wordt gemaakt in de paginavolgorde.



### 1. Selecteer **Katern maken**.



### 2. Selecteer een item.

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

#### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

#### ■ UIT

Katern maken wordt niet toegepast op kopieën.

#### ■ Alleen vouwen/nieten

Kopieën kunnen worden gemaakt op dezelfde manier als die waarop het origineel wordt gescand. Selecteer deze optie wanneer een origineel niet in de paginavolgorde hoeft te worden gekopieerd.

#### ■ Omslag

Hiermee kunt u kiezen of u al dan niet een omslag aan een katern wilt toevoegen.

#### ■ Vouwen/nieten

Hiermee opent u het scherm Katern maken - Vouwen/nieten.

#### ■ Instellingen papierlade

Het scherm **Katern maken - Papierlade-instellingen** verschijnt.

Selecteer bij **Lade voor tekstpagina's** en **Lade voor omslagen** de lade die u wilt gebruiken. De lade voor tekstpagina's en die voor omslagen moeten hetzelfde formaat hebben en horizontaal zijn ingesteld.

Wanneer **Handmatige invoer** wordt geselecteerd, verschijnt het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Raadpleeg "Scherm Lade 5 (handmatig)" op pagina 3-22 voor meer informatie.

#### ■ Aantal omslagen

Het scherm **Katern maken - Aantal omslagen** verschijnt.

### **Scherm Katern maken - Vouwen/nieten**

---

Ga als volgt te werk om Vouwen of Vouwen en nieten op te geven:

Selecteer een item.



#### ■ UIT

Er wordt geen afwerking uitgevoerd.

#### ■ Vouwen

Afdrukken worden in tweeën gevouwen.

#### ■ Vouwen + nieten

De kopieën worden in tweeën gevouwen en in het midden geniet. Het aantal kopieën dat kan worden geniet, varieert van 2 tot 15.



## Scherm Katern maken - Aantal omslagen

U kunt het aantal omslagvellen opgeven dat moet worden gebruikt voor het vooromslag, in het bereik van 1 t/m 99, voor invoeging. Het vooromslag wordt net als de hoofdtekst afgedrukt, zelfs als er meerdere aantallen kopieën worden gemaakt.



1. Gebruik ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het benodigde aantal omslagvellen op te geven dat moet worden geplaatst.
2. Selecteer **Opslaan** om de keuzes te behouden.

## Notities

Dit apparaat is in staat kopieën af te drukken met stempels, paginanummers en kopieënbeheernummers die niet in het oorspronkelijke document staan.

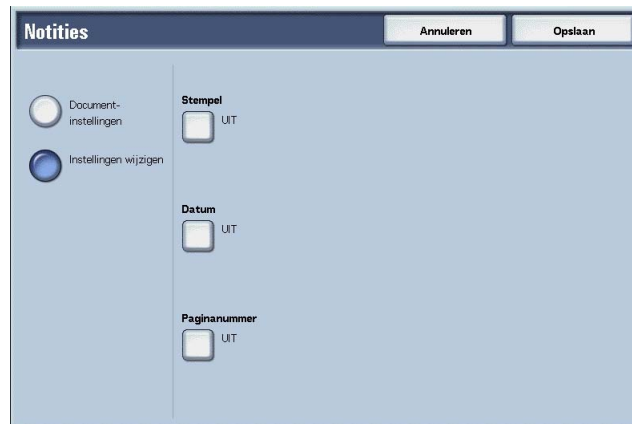
U kunt kiezen uit kant-en-klare opmaak voor het type stempel, datum, paginanummer en afdrukpositie.



**OPMERKING:** Als tegelijkertijd een stempel, datum en paginanummer worden opgegeven, is het raadzaam te controleren of de posities elkaar niet overlappen voordat u kopieën maakt.



1. Selecteer **Notities**.
2. Selecteer een item.



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

### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

### ■ Instellingen wijzigen

Hierbij worden andere instellingen gebruikt dan die welke zijn ingesteld toen het document werd opgeslagen.

### ■ Stempel

Het scherm **Stempel** verschijnt.

### ■ Datum

Het scherm **Datum** verschijnt.

### ■ Paginanummer

Het scherm **Paginanummer** verschijnt.

## Schermbord - Stempel

---

U kunt de stempels "VERTROUWELIJK", "Kopiëren verboden", "URGENT", "BELANGRIJK", "Circuleren", "Zijde 2 kringloop", "ONTWERP" en "ONGELDIG" toevoegen aan kopieën.



1. Selecteer **Stempel**.

2. Selecteer **UIT** of **AAN**.



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

### ■ UIT

Er wordt geen stempel toegevoegd.

### ■ AAN

Er wordt een stempel toegevoegd.

### ■ Stijl

U kunt kiezen uit acht tekentypes voor de stempel.

### ■ Afdrukken op

Het scherm **Datum - Afdrukken op** verschijnt.

U kunt kiezen uit het afdrukken van stempels op **Alleen eerste pag.** of **Alle pagina's**.

### ■ Positie

Het scherm **Stempel - Positie** verschijnt.

### ■ Grootte

Het scherm **Stempel - Grootte** verschijnt.

U kunt kiezen uit drie groottes voor de stempel.

## Schermscherm Stempel - Positie

U kunt een positie instellen om een stempel af te drukken.



### ■ Zijde 1

U kunt kiezen uit negen posities voor het afdrukken van de stempel.

### ■ Zijde 2

- Zelfde als zijde 1  
Voeg de stempel toe op dezelfde plaats als op zijde 1.
- Spiegel van zijde 1  
Voeg de stempel toe op tegenovergestelde plaats als op zijde 1.

## Scherm Notities - Datum

U kunt kopieën maken met een datum toegevoegd. De afgedrukte datum bestaat uit de datum en de tijd waarop de kopie is gemaakt.

Raadpleeg "Date Format" (Datumnotatie) in de System Administration Guide voor informatie over het weergeven van de datum.



1. Selecteer **Notities** en vervolgens **Instellingen wijzigen**.  
Selecteer **Datum**.
2. Selecteer **Uit** of **Aan**.

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

### ■ UIT

Er wordt geen datum toegevoegd.

### ■ AAN

Er wordt een datum toegevoegd.

### ■ Afdrukken op

Het scherm **Datum - Afdrukken op** verschijnt.

U kunt de pagina('s) selecteren waarop u de datum wilt afdrukken bij **Alleen eerste pagina** en **Alle pagina's**.

### ■ Positie

Het scherm **Datum - Positie** verschijnt.

### ■ Grootte

Het scherm **Datum - Grootte** verschijnt.

U kunt kiezen uit drie groottes voor de datum.

## Scherm Datum - Positie

U kunt een positie instellen om een datum af te drukken.



1. Selecteer een item.

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

### ■ Zijde 1

U kunt kiezen uit zes posities voor het afdrukken van de datum.

### ■ Zijde 2

- Zelfde als zijde 1  
Voeg de datum toe op dezelfde plaats als op zijde 1.
- Spiegel van zijde 1  
Voeg de datum toe op dezelfde plaats als op zijde 1.

## Scherm Notities - Paginanummer

U kunt een paginanummer aan kopieën toevoegen.



1. Selecteer in het venster **Instell. wijzigen/afdrukken** eerst **Notities** en vervolgens **Instellingen wijzigen**. Selecteer **Paginanummer**.
2. Selecteer **UIT** of **AAN**.

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

### ■ UIT

Er wordt geen paginanummer toegevoegd.

### ■ AAN

Er wordt een paginanummer toegevoegd.

### ■ Stijl

U kunt kiezen uit zes nummerstijlen voor de pagina.

- 1,2,...

Er wordt alleen een paginanummer toegevoegd.

- -1-, -2-, ...

Er wordt links en rechts van het paginanummer een streepje toegevoegd. (Voorbeeld: -1-)

- Pagina 1, Pagina 2, ...

"Pagina" wordt toegevoegd vóór het paginanummer. (Voorbeeld: Pagina 1, Pagina 2)

- 1/N, 2/N, ...

Het totale aantal pagina's wordt toegevoegd rechts naast het paginanummer. (Voorbeeld: 1/50, 2/50)

Wanneer u **1/N, 2/N, ...** selecteert, is de waarde die is opgegeven in het scherm **Notities - Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)** beschikbaar.

- -1/N,-2/N,...

Het totale aantal pagina's wordt toegevoegd rechts naast het paginanummer. Er worden streepjes toegevoegd voor en na de nummers. (Voorbeeld: -1/50-, -2/50-)

Wanneer u **-1/N,2/N,...** selecteert, is de waarde die is opgegeven in het scherm **Notities - Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)** beschikbaar.

- Pag. 1/N, Pag. 2/N,...

"Pagina" wordt toegevoegd vóór het paginanummer en het totale aantal pagina's wordt toegevoegd rechts naast het paginanummer. (Voorbeeld: Pagina -1/50-, Pagina -2/50-)

#### ■ **Totaal aantal pagina's (N)**

Het scherm **Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)** verschijnt.

#### ■ **Afdrukken op...**

Het scherm **Paginanummer - Afdrukken op** verschijnt.

#### ■ **Positie**

Het scherm **Paginanummer - Positie** verschijnt.

Raadpleeg "Scherm Datum - Positie" op pagina 5-61 voor meer informatie.

#### ■ **Grootte**

Het scherm **Paginanummer - Grootte** verschijnt.

U kunt kiezen uit drie groottes voor het paginanummer.

## Scherm Paginanummer - Tot. aantal pagina's (N)

U kunt het totale aantal pagina's instellen.



1. Selecteer **Van document** of **Nummer invoeren**.

2. Als u **Nummer invoeren** heeft geselecteerd, gebruik dan ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het aantal vellen op te geven.

### ■ Van document

Het aantal pagina's van het document wordt automatisch geteld als het totale aantal pagina's.

### ■ Nummer invoeren

U kunt het totale aantal pagina's opgeven binnen het bereik van 1 tot 9999.

## Scherm Paginanummer - Afdrukken op

U kunt de pagina('s) opgeven om een paginanummer toe te voegen.



1. Selecteer **Afdrukken op**.

2. Gebruik ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het beginnummer op te geven.



■ **Alle pagina's**

Er wordt een paginanummer toegevoegd aan alle pagina's.

■ **Invoeren beginpaginanummer**

U kunt de begin- en eindpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999. De eindpagina wordt de laatste pagina.

■ **Invoeren eindpaginanummer**

U kunt de begin- en eindpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999. De beginpagina wordt de eerste pagina.

■ **Invoeren begin- en eindpaginanummer**

U kunt de begin- en eindpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

■ **Beginpagina**

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

■ **Eindpagina**

U kunt de beginpagina opgeven voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

■ **Incl. omslagen/scheidingsvellen**

Selecteer dit om een omslag of scheidingsvellen op te nemen.

■ **Beginnummer**

Geef de beginpagina op voor het toevoegen van paginanummers, binnen het bereik van 1 tot 9999.

## Watermerk

U kunt licht ter controle een volgnummer afdrukken op de achtergrond van elke set kopieën.

Als u bijvoorbeeld "1" instelt als beginnummer, wordt "1" afgedrukt op alle pagina's van de eerste set kopieën en "2" op alle pagina's van de tweede set.

Als u bijvoorbeeld wilt voorkomen dat vertrouwelijke documenten voor een bijeenkomst worden gedupliceerd, kunt u nummering op volgorde gebruiken om uitgedeelde documenten aan mensen te koppelen.

De tekengrootte en densiteit die wordt afgedrukt bij Watermerk kan worden ingesteld met de systeeminstellingen.

Raadpleeg "Overige papierformaat" in de Handleiding voor de systeembeheerder voor meer informatie.



1. Selecteer in het venster **Instell. wijzigen/afdrukken** de optie **Watermerk**.
2. Selecteer **Documentinstellingen** of **Instellingen wijzigen**.
3. Selecteer **AAN** of **UIT**.

4. Selecteer een item.
5. Selecteer **Opslaan** om eventueel gemaakte wijzigingen te behouden.

### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

### ■ Instellingen wijzigen

Hierbij worden andere instellingen gebruikt dan die welke zijn ingesteld toen het document werd opgeslagen.

### ■ Controlennummer

Selecteer of u het controlennummer wilt instellen.

**■ Beginnummer**

Het scherm **Watermerk - Beginnummer** verschijnt.

**■ Tekst**

Het scherm **Watermerk - Tekst** verschijnt.

**■ Gebruikersaccountnummer**

Het nummer van de gebruikersaccount wordt afgedrukt. Kruis het selectievakje aan wanneer u het gebruikersaccountnummer afdruckt.



**OPMERKING:** Dit wordt weergegeven bij het gebruik van Auditronbeheer.

**■ Datum en tijd**

U kunt de datum en tijd waarop het afdrucken begint, afdrucken. Schakel het selectievakje in wanneer u de datum en tijd wilt afdrucken.

Raadpleeg "Date Format" (Datumnotatie) in de System Administration Guide voor informatie over het weergeven van de datum.

**■ Serienummer**

Het serienummer van het apparaat wordt afgedrukt. Schakel het selectievakje in wanneer u het serienummer wilt afdrucken.

**■ Teksteffect**

Het scherm **Watermerk - Teksteffect** verschijnt.

## Scherm Watermerk - Beginnummer

U kunt een controlenummer instellen binnen het bereik van 1 tot 9999.



1. Gebruik ▲ en ▼ of de cijfertoetsen om het beginnummer in te voeren.

2. Selecteer **Opslaan** om het nummer in te stellen.

## Scherm Watermerk - Tekst

U kunt kiezen uit drie tekentypes voor het watermerk: Kopiëren verboden, Kopiëren en Dupliceren.



Selecteer een item.

## Scherm Watermerk - Teksteffect

U kunt het teksteffect instellen.

Selecteer een item.



### ■ UIT

Druk de opgegeven tekst af zoals deze is.

### ■ Met reliëf

De tekst op de achtergrond wordt zodanig afgedrukt dat het lijkt alsof deze in reliëf staat. De tekens van de tekst worden afgedrukt in het patroon dat is ingesteld voor **Watermerk - Achtergrondpatroon** van **Systeeminstellingen**. Zie de System Administration Guide of vraag de systeembeheerder om hulp.

### ■ Outline

De tekst op de achtergrond wordt met omtrek afgedrukt. De rest van de achtergrond (buiten de omtrektekst) wordt afgedrukt met het patroon dat is ingesteld voor **Watermerk - Achtergrondpatroon** van **Systeeminstellingen**.

Raadpleeg "Watermark" (Watermerk) in de System Administration Guide voor informatie over het achtergrondpatroon dat wordt gebruikt voor het watermerk en andere instellingen of vraag de systeembeheerder om hulp.

## Afdrukrichting

---

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



**1. Selecteer Afdrukrichting.**

**2. Selecteer een item.**



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

### ■ Documentinstellingen

Hierbij worden dezelfde instellingen gebruikt als toen het document werd opgeslagen.

### ■ Automatisch

Er wordt automatisch bepaald of de kopieën met de beeldzijde naar boven of naar beneden moeten worden afgeleverd.

### ■ Beeldzijde naar boven

Afdrukken worden met de beeldzijde naar boven en vanaf de laatste pagina afgeleverd.

### ■ Beeldzijde naar beneden

Afdrukken worden met de beeldzijde naar beneden en vanaf de laatste pagina afgeleverd.

## Een mailbox voor Scan- en andere opdrachten selecteren

Toegang tot de geselecteerde mailboxen kan beperkt zijn, afhankelijk van de toestemmingsinstellingen voor gebruikers.

Raadpleeg "Types of Mailbox" (Soorten mailboxen) in de System Administration Guide voor meer informatie over mailboxen die beveiligd zijn met toestemmingsinstellingen voor gebruikers of vraag de systeembeheerder om hulp.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Scan- & and. opdr.**. Selecteer de mailbox die u wilt openen.



**OPMERKING:** Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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. U kunt rechtstreeks naar een mailbox gaan door met de cijfertoetsen een driefijferig mailboxnummer in te voeren bij **Ga naar**.

*Er wordt een pijl weergegeven naast mailboxen waaraan een opdrachtstroom is gekoppeld en die zijn geconfigureerd voor Auto-start.*

*Wanneer een mailbox wordt geselecteerd die documenten bevat, wordt het aantal opgeslagen documenten weergegeven bij **Aantal documenten** in de rechterbenedenhoek van het scherm.*

*Als er een scherm voor het invoeren van een toegangscode verschijnt, voert u de toegangscode in en selecteert u de toets **Bevestigen**.*

2. Selecteer **Documentenlijst**.

## Documenten voor Scan- en andere opdrachten controleren/selecteren

U kunt documenten voor Scan- en andere opdrachten controleren of selecteren. Gescande documenten worden weergegeven in de documentenlijst.



**OPMERKING:** Documenten die zijn opgeslagen in **Kopieer- en afdrukopdrachten** kunnen niet in dit scherm worden weergegeven.

Wanneer u afgedrukte documenten selecteert, kan **Instellingen opdrachtstroom** niet worden geselecteerd.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Scan- & and. opdr.**. Selecteer de mailbox die u wilt openen en selecteer vervolgens een document.




**OPMERKING:** Het aantal opgeslagen documenten wordt weergegeven in **Aantal documenten**.

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

Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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 **Alles selecteren** wordt geselecteerd, worden alle documenten in de mailbox geselecteerd. De selectie wordt geannuleerd als de toets opnieuw wordt geselecteerd.

U kunt documenten sorteren in oplopende of aflopende volgorde door het selecteren van ofwel **Documentnaam** of **Opslagdatum**.

Links naast de documentnaam wordt een pictogram weergegeven met de inhoud van het document.

 : Gescand document

 : Afgedrukt document

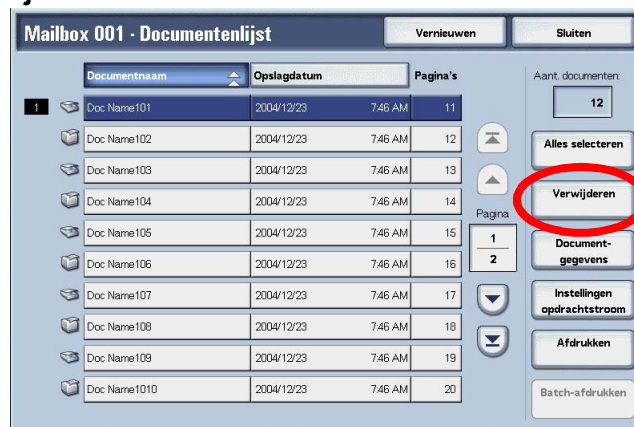


*Er kunnen maximaal 100 documenten afzonderlijk worden geselecteerd. U kunt ook alle documenten selecteren. Wanneer u afzonderlijke documenten selecteert, verschijnt een nummer links naast het documentpictogram om aan te geven in welke volgorde deze waren geselecteerd. Documenten worden in deze volgorde verwerkt.*

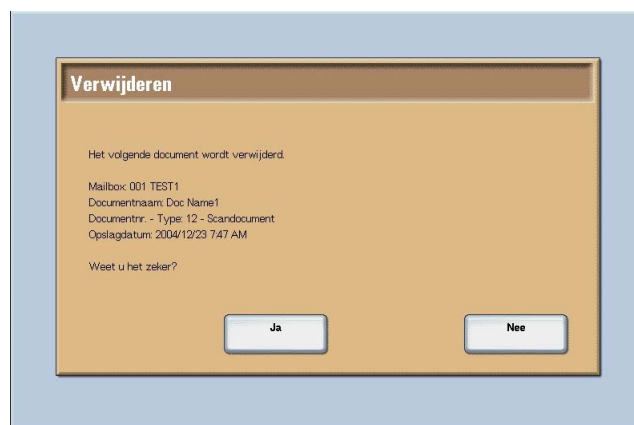
## Documenten uit de mailbox Scan- en andere opdrachten verwijderen



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Scan- & and. opdr.**. Selecteer de mailbox die u wilt openen.
2. Selecteer het document dat u wilt verwijderen en selecteer **Verwijderen**.



3. Selecteer **Ja**.



### ■ Ja

Het document wordt verwijderd.



**BELANGRIJK:** Als het document is verwijderd, kan het niet worden hersteld.

### ■ Nee

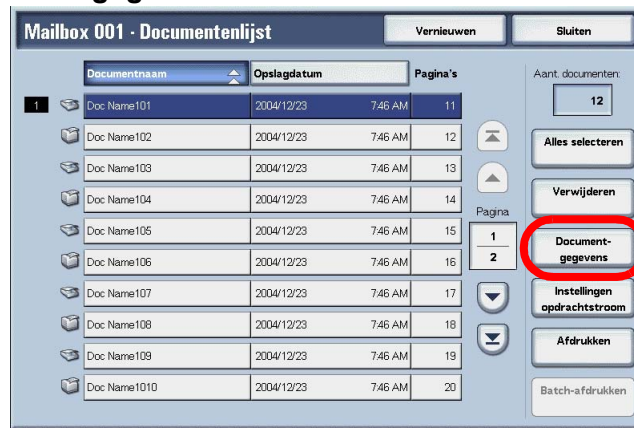
Het verwijderen van het document wordt geannuleerd.

## Documenten voor Scan- en andere opdrachten controleren

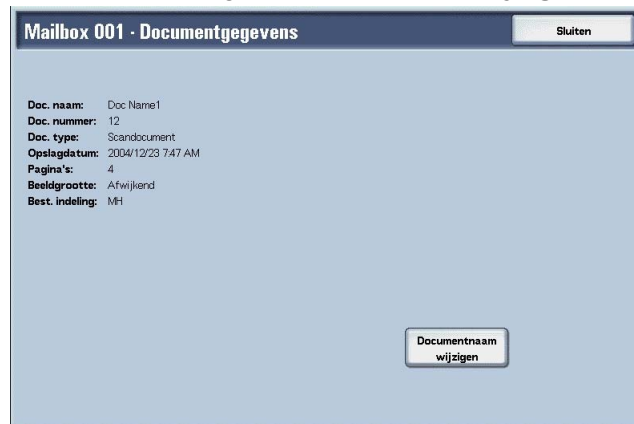
Met deze functie kunt u een document controleren of de naam van een document in een mailbox wijzigen. Zie "Documentnaam wijzigen" op pagina 5-9 voor informatie over het initialiseren van gegevens.



1. Selecteer in het venster **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren** en vervolgens **Scan- & and. opdr.**. Selecteer de mailbox die u wilt openen.
2. Selecteer een document en selecteer vervolgens **Documentgegevens**.



3. Selecteer indien nodig **Documentnaam wijzigen**.



## Documentnaam wijzigen

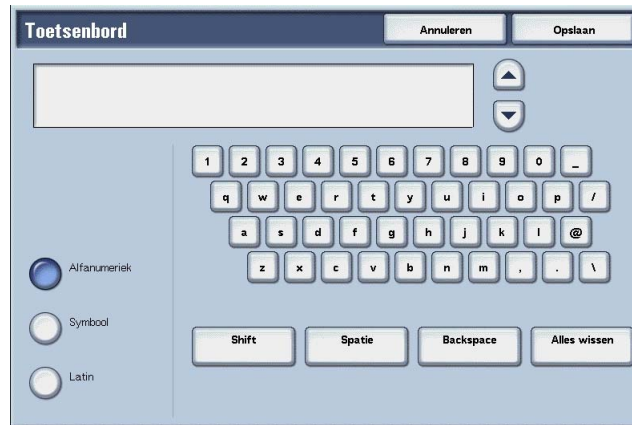
U kunt documenten een andere naam geven.



**OPMERKING:** U kunt documenten geen andere naam geven als meerdere documenten zijn geselecteerd



1. Selecteer **Documentnaam wijzigen**.



2. Voer met het toetsenbord een documentnaam in.
3. Selecteer **Opslaan** en vervolgens **Sluiten** om de gewijzigde naam te behouden.

## Opdrachtstroom configureren/starten

---

Bewerkingen die worden ondersteund in Opdrachtstroom configureren/starten en de verwijzingen worden hieronder beschreven.

### Een opdrachtstroom maken

---

Opdrachtstroom is een functie voor het uitvoeren van een reeks geregistreerde acties.

Een opdrachtstroom werkt op documenten die zijn opgeslagen in een mailbox en wordt op de volgende manieren gestart:

1. Start een opdrachtstroom handmatig of automatisch wanneer een document is opgeslagen in een mailbox, of
2. Selecteer een opdrachtstroom zodat deze werkt op documenten die al in een mailbox zijn opgeslagen.

Om een opdrachtstroom te kunnen starten, moet u eerst een mailbox koppelen aan de opdrachtstroom. Wanneer deze is ingesteld om automatisch te starten, worden documenten automatisch verwerkt door de opdrachtstroom wanneer deze zijn opgeslagen in de mailbox.



**BELANGRIJK:** Opdrachtstromen die zijn gemaakt vanuit **Mailbox controleren** kunnen alleen worden gebruikt/bewerkt/gedupliceerd/verwijderd vanuit die mailbox. Deze types opdrachtstromen worden niet weergegeven in het scherm **Opdrachtstroomschema's**.

Functies die kunnen worden geregistreerd, staan hieronder vermeld.

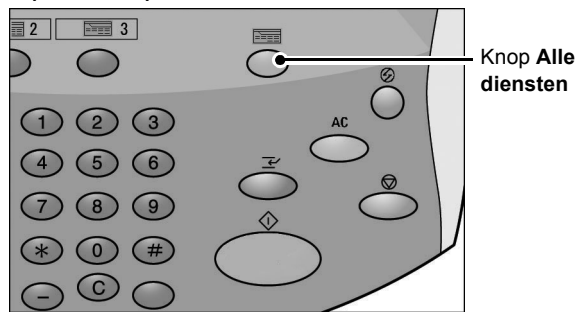
#### Doorstuurmethoden en beperkingen

Er kunnen meerdere doorstuurontvangers worden geconfigureerd voor elke doorstuurmethode.

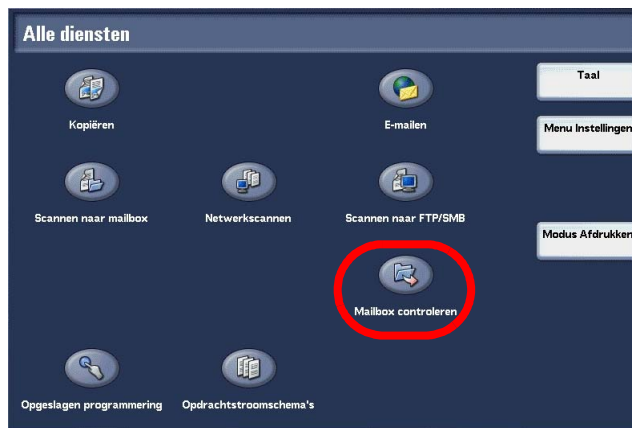
- FTP  
Doorsturen via FTP. Er kunnen maximaal 2 ontvangers worden opgegeven.
- SMB  
Doorsturen via SMB. Er kunnen maximaal 2 ontvangers worden opgegeven.
- E-mail  
Doorsturen via e-mail. Er kunnen maximaal 100 ontvangers worden opgegeven.



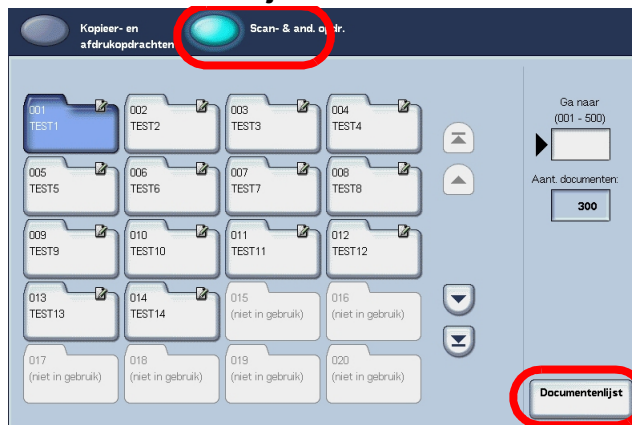
1. Druk op de knop **Alle diensten**.



2. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Mailbox controleren**.



3. Selecteer **Scan- & and. opdr.**. Selecteer een mailbox en selecteer **Documentenlijst**.



## 4. Selecteer Instellingen opdrachtstroom.



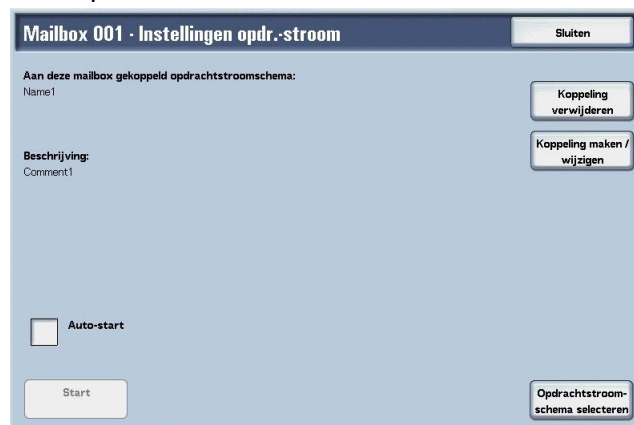
**OPMERKING:** Als u een opdrachtstroom van toepassing wilt laten zijn op een document, selecteert u het doeldocument voordat u op deze toets drukt.

Selecteer ▲ om het vorige scherm weer te geven en selecteer ▼ 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 originelen in oplopende of aflopende volgorde sorteren door op **Documentnaam** of **Opslagdatum** te drukken.

## 5. Voer een opdrachtstroomschema uit.



## ■ Auto-start

Bij deze configuratie wordt automatisch een opdrachtstroom voor een document gestart wanneer dat document wordt opgeslagen in een mailbox. Als dit vakje is aangekruist, start de opdrachtstroom automatisch wanneer een document wordt opgeslagen.

### ■ Start

Selecteer documenten uit de mailbox en druk op deze toets om de opdrachtstromen die aan deze mailbox zijn gekoppeld te starten.



**BELANGRIJK:** Druk altijd het opdrachtenhistorieoverzicht af om de resultaten te controleren nadat u een opdrachtstroom heeft uitgevoerd. Raadpleeg "Opdrachtstatus" op pagina 10-19 voor meer informatie over het opdrachtenhistorieoverzicht.

### ■ Koppeling verwijderen

Hiermee heft u de koppeling op tussen een mailbox en de opdrachtstromen die deze gebruikt.

### ■ Koppeling maken/wijzigen

Het scherm **Opdrachtstroomschema koppelen aan mailbox** wordt weergegeven.

### ■ Opdrachtstroomschema selecteren

Als u op deze toets drukt terwijl documenten zijn geselecteerd, wordt het scherm Opdrachtstroomschema selecteren geopend.

## Schermbild Opdrachtstroomschema koppelen aan mailbox

Hiermee heft u de koppeling op tussen een mailbox en de opdrachtstromen ervan.



**OPMERKING:** Het maken en annuleren van koppelingen als auto-startinstellingen kan ook worden gedaan wanneer een mailbox wordt gemaakt.



1. Selecteer de opdrachtstroom die u wilt koppelen en selecteer **Maken**.

Naam	Bijgewerkt op
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



**BELANGRIJK:** Als u op **Maken** drukt zonder een opdrachtstroom te selecteren, wordt er geen koppeling gemaakt. Als de geselecteerde opdrachtstroom al gekoppeld is, wordt de koppeling geannuleerd.



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

Links naast de naam staat een pictogram met het doel van de opdrachtstroom.

 : Gescand document

 : Mailboxdocument

### ■ Eigenaar opdrachtstroomschema

U kunt de weergegeven opdrachtstromen filteren. De schermweergave kan variëren, afhankelijk van de instellingen van de toestemmingsfunctie.

De weergegeven opdrachtstromen kunnen variëren, afhankelijk van de toestemmingsfuncties. Zie "Job Flow Sheet Types" (Types opdrachtstroomschema's) in de System Administration Guide voor meer informatie.

### ■ Maken

Het scherm **Nieuw opdrachtstroomschema maken** wordt weergegeven.

Raadpleeg "Create New Job Flow Sheet" (Nieuw opdrachtstroomschema maken) in de System Administration Guide voor meer informatie.

### ■ Bewerken/verwijderen

Het scherm **Bewerken/verwijderen** wordt weergegeven.

Raadpleeg "Content Check" (Inhoud controleren) in de System Administration Guide voor meer informatie.



## Scherm Opdrachtstroomschema selecteren

Voor een geselecteerd document kunt u een opdrachtstroom opgeven en deze starten



1. Selecteer de opdrachtstroom en druk op de toets **Start**.

Naam	Bijgewerkt op
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



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

Links naast de naam staat een pictogram met het doel van de opdrachtstroom.

 : Gescand document

 : Mailboxdocument

### ■ Eigenaar opdrachtstroomschema

U kunt de weergegeven opdrachtstromen filteren. De schermweergave kan variëren, afhankelijk van de instellingen van de toestemmingsfunctie.

De weergegeven opdrachtstromen kunnen variëren, afhankelijk van de toestemmingsfuncties. Zie "Job Flow Sheet Types" (Types opdrachtstroomschema's) in de System Administration Guide of vraag uw systeembeheerder om meer informatie.

### ■ Maken

Het scherm **Nieuw opdrachtstroomschema maken** wordt weergegeven.

Raadpleeg "Create New Job Flow Sheet" (Nieuw opdrachtstroomschema maken) in de System Administration Guide voor meer informatie of vraag de systeembeheerder om meer informatie.

### ■ **Bewerken/verwijderen**

Het scherm **Bewerken/verwijderen** wordt weergegeven.

Raadpleeg "Content Check" (Inhoud controleren) in de System Administration Guide voor meer informatie of vraag de systeembeheerder om meer informatie.

### ■ **Bestemming bewerken**

Het scherm **Bewerken** wordt weergegeven.

U kunt CentreWare EasyOperator gebruiken om geregistreerde opdrachtstromen op een netwerkcomputer te selecteren.

## **Opdrachtstroombeperkingen**

---

Opdrachtstromen kunnen worden toegewezen aan een individu, worden gedeeld door veel gebruikers, of kunnen alleen beschikbaar worden gesteld vanuit de opgegeven mailbox waaraan ze zijn gekoppeld.

De opdrachtstroombeperkingen kunnen variëren, afhankelijk van de toestemmingsfuncties. Raadpleeg "Job Flow Sheet Types"(Types opdrachtstroomschema's) in de System Administration Guide voor meer informatie over het initialiseren van gegevens of vraag de systeembeheerder om meer informatie.

---

## 6. Opdrachtstroom

Opdrachtstroom is een functie voor het uitvoeren van een reeks geregistreerde acties. In dit gedeelte worden scanwerkzaamheden beschreven waarbij gebruik wordt gemaakt van een opdrachtstroom die is gemaakt op een netwerkcomputer en is geregistreerd op het apparaat.

Het scherm **Opdrachtstroomschema's** wordt ook uitgelegd.

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Procedure Opdrachtstroom
- Lijst Opdrachtstroom
- Opdrachtstroom bevestigen/wijzigen

## Procedure Opdrachtstroom

De stappen van de procedure Opdrachtstroom en de verwijzingen ervan worden hierna besproken.

### Stap 1 Het scherm Opdrachtstroomschema's openen

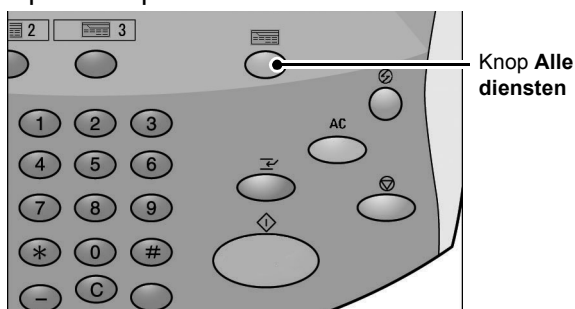
Volg de procedure hieronder om het scherm **Opdrachtstroom** te openen.



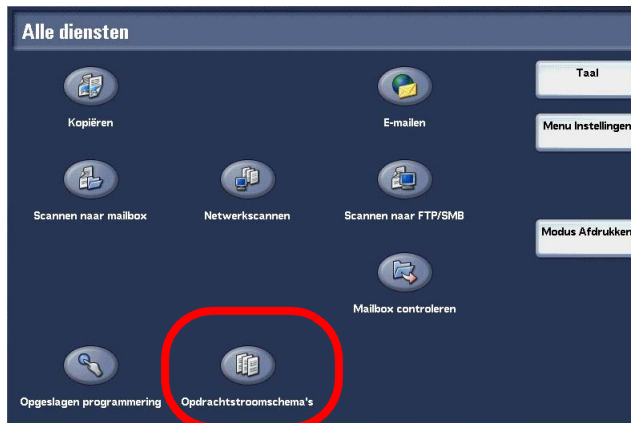
**OPMERKING:** De weergegeven functies kunnen van model tot model variëren.



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



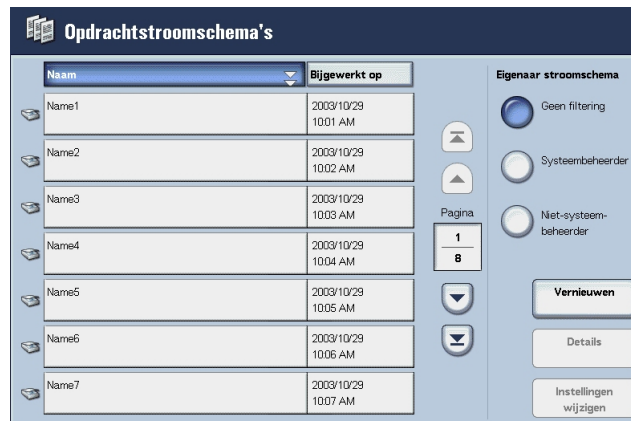
2. Selecteer **Opdrachtstroomschema's**



## Stap 2 Een opdrachtstroom selecteren



1. Selecteer een opdrachtstroom uit de weergegeven lijst.

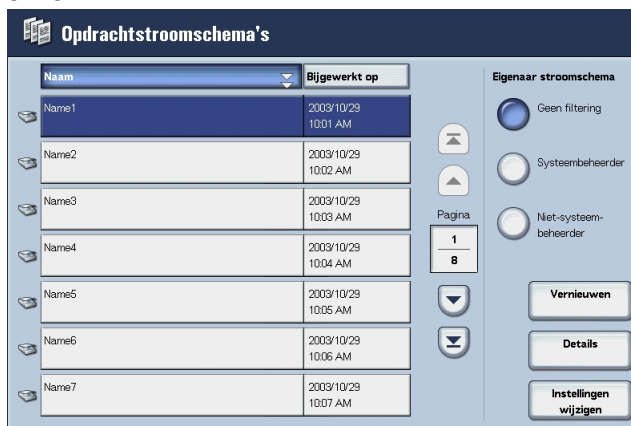


Meer informatie over het scherm **Opdrachtstroomschema's** kunt u vinden in "Lijst Opdrachtstroom" op pagina 6-4.

## Stap 3 Een opdrachtstroom bevestigen/wijzigen



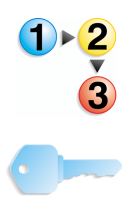
1. Als u de inhoud van een opdrachtstroom wilt bevestigen, selecteert u **Details**. Als u de inhoud wilt wijzigen, selecteert u **Bewerken**.



Raadpleeg "Opdrachtstroom bevestigen/wijzigen" op pagina 6-5 voor meer informatie over het configureren en wijzigen van de opdrachtstroom.

### Stap 4 Een opdrachtstroom starten

---



1. Plaats de originelen.
2. Druk op de knop **Start**.

**BELANGRIJK:** Druk altijd het opdrachtenhistorieoverzicht af om de resultaten te controleren nadat u een opdrachtstroom heeft uitgevoerd. Raadpleeg "Opdrachtstatus" op pagina 10-19 voor meer informatie over het opdrachtenhistorieoverzicht.

### Lijst Opdrachtstroom

---

Opdrachtstroom is een functie voor het uitvoeren van een reeks geregistreerde acties.



**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

---

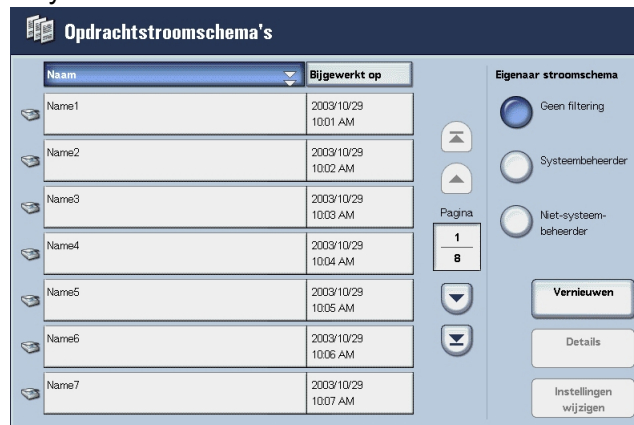
U kunt de weergegeven opdrachtstromen filteren. De schermweergave kan variëren, afhankelijk van de instellingen van de gebruikerstoestemmingsfunctie.

De weergegeven opdrachtstromen kunnen variëren, afhankelijk van de toestemmingsfuncties. Zie "Job Flow Sheet Types" (Types opdrachtstroomschema's) in de System Administration Guide voor meer informatie of vraag uw systeembeheerder om hulp.



1. Selecteer de voorwaarden waarop u wilt filteren door selecties te maken in het gebied **Eigenaar stroomschema**.
  - **Geen filtering** - alle opdrachtstroomschema's worden weergegeven.
  - **Systeembeheerder** - alleen opdrachtschema's die beschikbaar zijn voor de systeembeheerder worden weergegeven.

- **Niet-systeembeheerder** - alle opdrachtstroomschema's worden weergegeven, maar zonder de schema's die beschikbaar zijn voor de systeembeheerder.

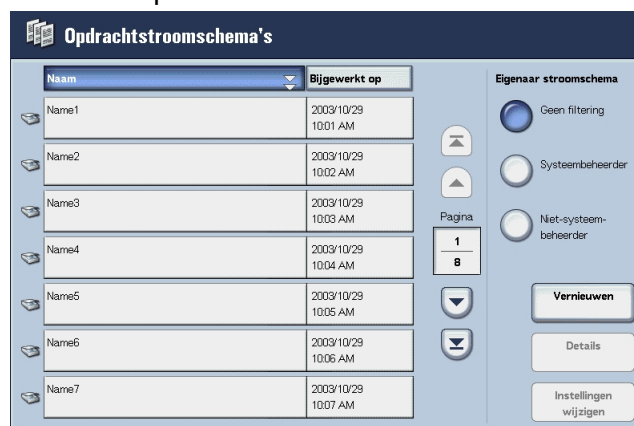


## Opdrachtstroom bevestigen/wijzigen

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 een opdrachtstroomschema.



**OPMERKING:** *Bijgewerkte informatie wordt weergegeven door Vernieuwen te selecteren.*

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

2. Als u de inhoud van een opdrachtstroom wilt bevestigen, selecteert u **Details**. Als u de inhoud wilt wijzigen, selecteert u **Bewerken**.

3. Selecteer de groep die u wilt wijzigen in de **Groep items** en selecteer **Instellingen wijzigen**.

Groep items	
1.	Name1
2.	Name2
3.	Name3
4.	Name4
5.	Name5
6.	Name6
7.	Name7
8.	Name8
9.	Name9
10.	Name10



**OPMERKING:** Gegevens in de opdrachtstroom worden weergegeven in de **Groep items**.

4. Selecteer de items die u wilt wijzigen en selecteer **Instellingen wijzigen**.

Items	Huidige instellingen
▶ 1. Name1	
▶ 2. Name2	
▶ 3. Name3	
▶ 4. Name4	
▶ 5. Name5	
▶ 6. Name6	
▶ 7. Name7	
▶ 8. Name8	
▶ 9. Name9	
▶ 10. Name10	



**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. De inhoud van het scherm Wijzigen verandert overeenkomstig de gegevens die u wilt wijzigen. U brengt de wijzigingen aan in dit scherm.
6. Sluit alle open schermen en behoud de wijzigingen.



---

## 7. Opgeslagen programmering

In dit hoofdstuk worden de functies van Opgeslagen programmering van het apparaat beschreven.

In dit hoofdstuk worden de volgende functies behandeld:

- Overzicht Opgeslagen programmering
- Opgeslagen programmeringen registreren/verwijderen/hernoemen
- Opgeslagen programma oproepen

## Overzicht Opgeslagen programmering

---

Vaakgebruikte functies kunnen worden geregistreerd als Opgeslagen programmering en met één druk op een knop worden opgeroepen. U kunt ook een scherm registreren zodat dit via een snelkoppelingstoets kan worden geopend.

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.

Een opgeslagen programmering zou bijvoorbeeld kunnen worden gebruikt om de volgende acties vast te leggen: druk op de knop **Apparaatstatus** en geef het scherm weer om het **activiteitenoverzicht** af te drukken.

## Opgeslagen programmeringen registreren/verwijderen/hernoemen

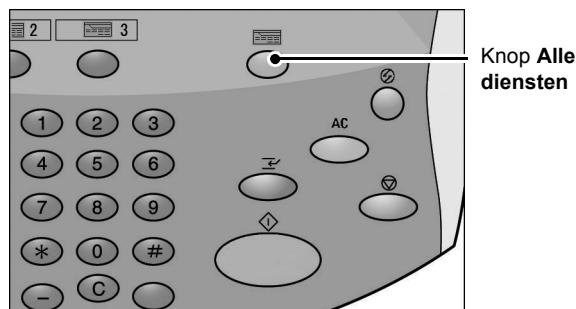
---

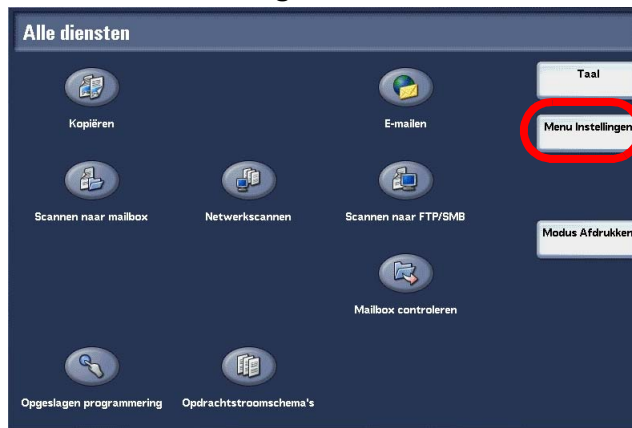
In het scherm **Opgeslagen programmering** kunt u het volgende doen:

- Opgeslagen programma registreren
- Opgeslagen programma registreren (opbouwopdracht)
- Opgeslagen programma's verwijderen
- Opgeslagen programma een (andere) naam geven



### 1. Druk op de knop **Alle diensten**.



2. Selecteer **Menu Instellingen**.3. Selecteer **Opgeslagen programmering**.

## Opgeslagen programma registreren

In een opgeslagen programma kunnen maximaal 100 functies worden vastgelegd. Daarnaast kunnen maximaal 58 acties worden vastgelegd met een opgeslagen programma.

Eéndrukstoetsen M01 t/m M20 zijn bedoeld voor opgeslagen programma's 1 t/m 20.

In de volgende procedure worden de stappen beschreven voor het registreren van acties bij een opgeslagen programma.



**BELANGRIJK:** Er zijn twee situaties waarin een opgeslagen programmering ongeldig kan worden:

- wanneer standaardwaarden of papierlade-instellingen worden gewijzigd in de systeeminstelling;
- wanneer toetsen worden toegevoegd aan of verwijderd uit het aanraakscherm, omdat de opgeslagen programmering alleen de locatie van een toets op het scherm onthoudt, niet de naam van de toets.

De positie van een toets kan veranderen wanneer, nadat een opgeslagen programma is geregistreerd, bijvoorbeeld een opdrachtstroom, opdrachtsjabloon, of ontvanger wordt toegevoegd of verwijderd.



**OPMERKING:** U kunt geen systeeminstellingen registreren.

Als de toets **Onderbroken** wordt ingedrukt, als de automatische-resetfunctie een time-out veroorzaakt, of als een pop-upvenster (bijvoorbeeld papierstoring) verschijnt, wordt het vastleggen van het opgeslagen programma geannuleerd.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Menu Instellingen** en vervolgens **Opgeslagen programma**. Selecteer **Opslaan**.

Nummer	ID
1.	11111
2.	11112
3.	11113
4.	11114
5.	11115
6.	11116
7.	(niet in gebruik)
8.	11118
9.	11119
10.	111110

2. Selecteer een nummer om te registreren.



**OPMERKING:** Wanneer een opdracht is opgeslagen onder een toets, kan deze niet meer worden bewerkt. De opdracht moet opnieuw worden geregistreerd als er wijzigingen moeten worden aangebracht.

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

3. Stel de functies in die u wilt registreren.



**OPMERKING:** Er klinkt een toon tijdens het registreren in het opdrachtgeheugen.

4. Druk op de knop **Start** of de knop **Alles wissen** om de registratie te beëindigen.



**OPMERKING:** U kunt het volume van het geluid waarmee de registratie van een opgeslagen programma wordt gemeld, aanpassen. Raadpleeg "Stored Programming Tone" (Toon 'Opgeslagen programmering') in de System Administration Guide voor meer informatie over instellingen of vraag de systeembeheerder om hulp.

5. De stappen worden opgeslagen. Selecteer **Sluiten**. Mogelijk wilt u het opgeslagen programma een andere naam geven. Zie "Opgeslagen programma een (andere) naam geven" op pagina 7-7 voor meer informatie.

## Opgeslagen programma registreren (opbouwopdracht)

In een opgeslagen programma voor opbouwopdracht kunnen maximaal 40 functies worden vastgelegd. Daarnaast kunnen maximaal 100 acties worden vastgelegd met een opgeslagen programma.

De procedure voor het registreren van acties met een opgeslagen programma wordt hieronder uitgelegd.



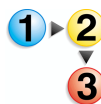
**BELANGRIJK:** Er zijn twee situaties waarin een opgeslagen programmering ongeldig kan worden:

- wanneer standaardwaarden of papierlade-instellingen worden gewijzigd in de systeeminstelling;
- wanneer toetsen worden toegevoegd aan of verwijderd uit het aanraakscherm, omdat de opgeslagen programmering alleen de locatie van een toets op het scherm onthoudt, niet de naam van de toets.

De positie van een toets kan veranderen wanneer, nadat een opgeslagen programma is geregistreerd, bijvoorbeeld een opdrachtstroom, opdrachtsjabloon, of ontvanger wordt toegevoegd of verwijderd.



**OPMERKING:** Als de toets **Onderbroken** wordt ingedrukt, als de automatische-resetfunctie een time-out veroorzaakt, of als een pop-upvenster (bijvoorbeeld papierstoring) verschijnt, wordt het vastleggen van het opgeslagen programma geannuleerd.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Menu Instellingen** en vervolgens **Opgeslagen programma**. Selecteer **Opbouwopdracht opslaan**.

Nummer	Naam
1.	11111
2.	11112
3.	11113
4.	11114
5.	11115
6.	11116
7.	(niet in gebruik)
8.	11118
9.	11119
10.	111110

2. Selecteer het nummer om te registreren.



**OPMERKING:** Wanneer een opdracht is opgeslagen onder een toets, kan deze niet meer worden overschreven.

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

3. Stel de functie in die u wilt registreren.



**OPMERKING:** Er klinkt een toon tijdens het registreren in het opdrachtgeheugen.

4. Druk op de knop **Start** of de knop **Alles wissen**.
5. De stappen worden opgeslagen. Selecteer **Sluiten**. Mogelijk wilt u het opgeslagen programma een andere naam geven. Zie "Opgeslagen programma een (andere) naam geven" op pagina 7-7 voor meer informatie.

### Opgeslagen programma's verwijderen

---

Dit is de procedure voor het verwijderen van een geregistreerd opgeslagen programma.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Menu Instellingen** en vervolgens **Opgeslagen programma**. Selecteer **Verwijderen**.

Opslaan	Verwijderen	Naam opgeven / wijzigen
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="1. 11111"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="2. 11112"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="3. 11113"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="4. 11114"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="5. 11115"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="6. 11116"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="7. (niet in gebruik)"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="8. 11118"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="9. 11119"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="10. 111110"/>

2. Selecteer het nummer om te verwijderen.



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

**3. Selecteer Ja.****4. De stappen worden verwijderd. Selecteer Sluiten.****■ Ja**

Hiermee wordt het opgeslagen programma verwijderd.



**OPMERKING:** Verwijderde opgeslagen programma's kunnen niet worden hersteld.

**■ Nee**

Het verwijderen van het opgeslagen programma wordt geannuleerd.

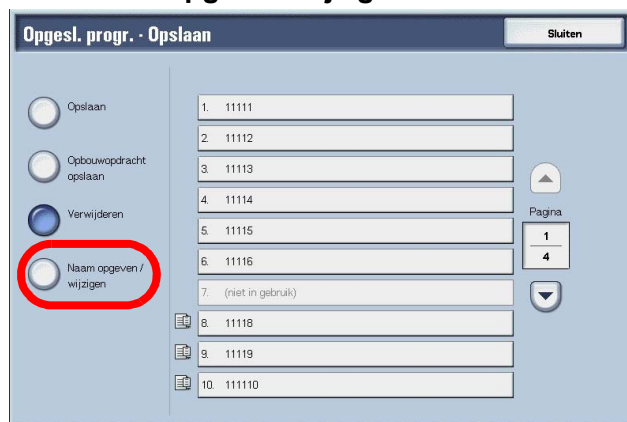
### Opgeslagen programma een (andere) naam geven

Met deze procedure kunt u een opgeslagen programma een (andere) naam geven.

De naam van een opgeslagen programma mag uit hoogstens 18 tekens bestaan.



1. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Menu Instellingen** en vervolgens **Opgeslagen programma**. Selecteer **Naam opgeven/wijzigen**.



## 7. Opgeslagen programmering

---

2. Selecteer het nummer van het opgeslagen programma om de naam toe te voegen of te wijzigen.



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

3. Voer de naam in en selecteer **Opslaan**.



4. Bevestig de gewijzigde naam.
5. Selecteer **Sluiten** om uw wijzigingen op te slaan.



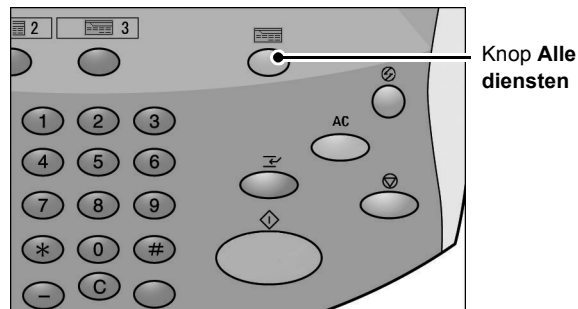
## Opgeslagen programma oproepen

Hieronder wordt de procedure beschreven voor het oproepen van een opgeslagen programma.

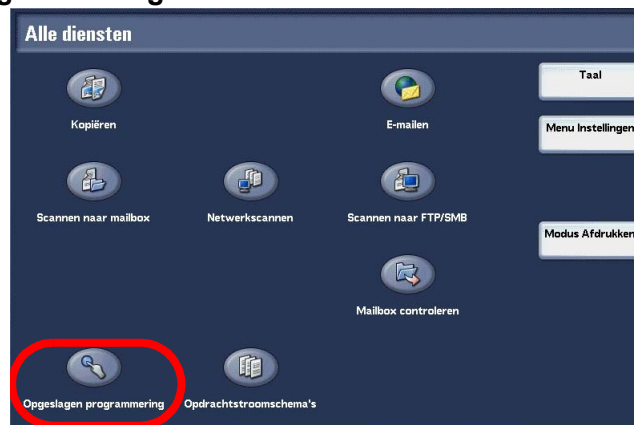
Wanneer u een opgegeven opgeslagen programma oproept, verschijnt het laatste scherm dat werd getoond tijdens het registreren van het opgeslagen programma.



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



2. Selecteer in het scherm **Alle diensten** de optie **Opgeslagen programmering**.



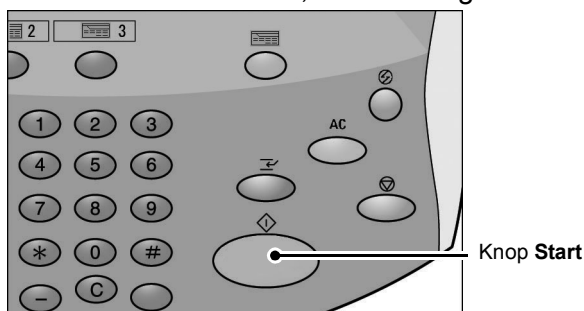
3. Selecteer het nummer van het opgeslagen programma dat de functies bevat die u wilt oproepen.



**OPMERKING:** U kunt alleen geregistreerde nummers selecteren.

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

4. Wanneer een opgeslagen programma is opgeroepen, selecteert u andere functies, indien nodig.



5. Druk zo nodig op de knop **Start**. De opdracht wordt voltooid zoals geprogrammeerd. Als het programma een fout bevat, wordt de opdracht niet voltooid. Opgeslagen programma's met fouten moeten opnieuw worden geprogrammeerd, omdat ze niet kunnen worden bewerkt als er een fout in zit.

---

## 8. Papier en ander afdruk materiaal

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke papiersorten in het apparaat kunnen worden gebruikt, welke voorzorgsmaatregelen moeten worden genomen bij het behandelen van het papier en hoe u het papier in de laden plaatst.

De volgende onderwerpen worden in dit hoofdstuk behandeld:

- Papiersort
- Papier plaatsen
- Het formaat van het papier in de laden wijzigen
- Papierinstellingen wijzigen

### Papiersoorten

---

In dit gedeelte wordt beschreven welke papiersoorten beschikbaar zijn voor dit apparaat.

Gebruik van het verkeerde papier kan papierstoringen, slechtere afdrukkwaliteit, defecten in het apparaat en andere problemen veroorzaken. Om het apparaat zo optimaal en effectief mogelijk te gebruiken, kunt u het beste alleen papier dat door Xerox wordt aanbevolen gebruiken.

Indien u papier wilt gebruiken dat niet door Xerox wordt aanbevolen, dient u contact op te nemen met het Xerox Welcome Centre.



**BELANGRIJK:** Het afgedrukte beeld kan vervagen als gevolg van vocht, zoals water, regen of damp. Voor meer informatie neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

### Papiersoort

---

#### Normaal papier (Afdrukpapier)

---

Wanneer u geschikt papier (ook wel afdrukpapier) gebruikt voor het kopiëren of afdrukken, dient u ervoor te zorgen dat het aan de volgende specificaties voldoet. U wordt echter aangeraden de standaard papiersoorten die op de volgende pagina worden beschreven te gebruiken om goede kopieer- en afdrukresultaten te verkrijgen.



**OPMERKING:** *Altijd de Lijst aanbevolen afdrumaterialen gebruiken die kan worden gevonden op [www.xerox.com](http://www.xerox.com).*

Papierlade	Capaciteit (vellen)	Papierformaat	Gewicht	Papiersoort
Lade 1	1,100	8½ x 11 inch/ A4	52 g/m2 bankpostpapier tot 216 g/m2 omslagpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewoon</li> <li>• Kringlooppapier</li> <li>• Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>• Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>• Voorbedrukt papier</li> <li>• Geperforeerd</li> </ul>
Lade 2	1,600			
Lade 3	550	<i>Variabel van:</i> 5,5 x 7,2 inch (140 x 182 mm) tot 13,0 x 19,2 inch (330 x 488 mm)	52 g/m2 bankpostpapier tot 216 g/m2 omslagpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewoon</li> <li>• Kringlooppapier</li> <li>• Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>• Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>• Voorbedrukt papier</li> <li>• Geperforeerd</li> <li>• Tabblad 1 (106-216 g/m2)</li> </ul>
Lade 4				
Lade 5 (Handmatige invoer)	250	<i>Variabel van:</i> 4 x 6 inch/Briefkaart tot 12,5 x 18 inch/SRA3 Max: 13 x 19,2 inch	52 g/m2 bankpostpapier tot 253 g/m2 indexpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewoon</li> <li>• Kringlooppapier</li> <li>• Transparanten</li> <li>• Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>• Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>• Zwaar 2 (217-253 g/m2)</li> <li>• Etiketten</li> <li>• Voorbedrukt papier</li> <li>• Geperforeerd</li> <li>• Tabblad 1 (106-216 g/m2)</li> <li>• Tabblad 2 (217-253 g/m2)</li> </ul>
Lade 6 en 7 (optionele grote papierlade)	2,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8½ x 11 inch/ A4</li> <li>• 6,9 x 9,9 inch/ B5</li> <li>• 8,0 x 10,5 inch (US overheid)</li> </ul> en <i>Variabel van:</i> 11,7 x 8,3 inch (297,2 x 210,8 mm) tot 12,9 x 9,4 inch (327,7 x 238,8 mm)	52 g/m2 bankpostpapier tot 216 g/m2 omslagpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewoon</li> <li>• Kringlooppapier</li> <li>• Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>• Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>• Voorbedrukt papier</li> <li>• Geperforeerd</li> </ul>
Lade 8 (invoeg-module na processor)	175	8½ x 11 inch/ A4 tot 11 x 17 inch/A3	52 g/m2 bankpostpapier tot 220 g/m2 omslagpapier	<i>Voorbedrukt papier op:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewoon</li> <li>• Kringlooppapier</li> <li>• Lichtgewicht (52-63 g/m2)</li> <li>• Zwaar 1 (106-216 g/m2)</li> <li>• Geperforeerd</li> </ul>



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



**OPMERKING:**  $g/m^2$  is een maateenheid van papiergewicht uitgedrukt in gram per vierkante meter.

*Riemgewicht is het gewicht van een riem papier van 788 × 1091 mm die uit 1000 vellen bestaat.*

*Bij het kopiëren op een afwijkend papierformaat via lade 5 (handmatige invoer) dient u het papierformaat handmatig in te voeren. Indien u vaak een afwijkend papierformaat gebruikt, kunt u het formaat als voorinstelling in het apparaat invoeren. Het voorinstellingde formaat verschijnt dan onder **Standaardformaten** in het scherm **Lade 5 (handmatig)**. Voor informatie over het maken van instellingen raadpleegt u "Tray 5 (Bypass) - Paper Size Defaults" (Lade 5 - Standaard papierformaten) in de System Administration Guide.*

### Papier opslaan en behandelen

---

#### ■ Onthoud de volgende punten bij het bewaren van papier

- Bewaar papier in een archiefkast of op een andere droge plaats. Papier dat vocht heeft opgenomen kan papierstoringen en afdrukkwaliteitsdefecten veroorzaken.
- Na het openen van een pak papier, moet u het resterende papier goed inpakken om het te bewaren. U wordt aanbevolen een vochtwerend omhulsel te gebruiken.
- Papier dient op een vlakke ondergrond te worden bewaard om krulling of kromtrekken te voorkomen.

#### ■ Houd rekening met het volgende bij het plaatsen van papier in de lade

- Leg de stapel papier netjes recht voordat u het papier in de lade plaatst.
- Gebruik geen papier dat is gevouwen, gekreukt of erg kromgetrokken.
- Gebruik geen golvend of gekruld papier.
- Plaats geen papier van verschillende formaten tezamen in de lade.
- Transparanten en etiketten kunnen papierstoringen veroorzaken en meerdere vellen kunnen tegelijkertijd worden ingevoerd. Zorg ervoor dat u deze papiersoorten voorzichtig uitwaaiert.
- Door het continu afdrucken op transparanten, gaan transparante vellen soms aan elkaar plakken. Verwijder transparanten na circa iedere 20 vellen uit de opvangbak en waaier ze uit om ze af te koelen.

## Papier plaatsen

Hieronder wordt beschreven hoe u papier in laden 1 t/m 4, lade 5 (handmatige invoer) en laden 6, 7 en de interposer plaatst.

### ■ Info over papiersoorten die in laden zijn geplaatst

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. Normaliter is gewoon papier ingesteld in elk van de laden. Wijzig de papiersoortinstellingen wanneer u andere papiersoorten plaatst. U kunt een papier ook benoemen en als een gebruikersbepaald papier instellen. Maximaal vijf papiersoorten kunnen als gebruikerbepaald papier worden ingesteld.

Voor informatie over het wisselen van papiersoort raadpleegt u "Paper Tray Attributes" (Kenmerken papierlade) in de System Administration Guide.

### ■ Info over automatische ladeselectie

Automatische ladeselectie is geactiveerd wanneer **Auto** is geselecteerd voor **Auto-papier selecteren**. Als het apparaat vaststelt dat er twee of meer overeenkomstige laden in de automatische ladeselectie zijn, wordt de hoogste prioriteit gegeven aan de lade met de hoogste **Prioriteit papiersoort** ingesteld bij **Instellingen papierlade**. Tijdens automatische ladeselectie worden laden waarvan de instelling **Prioriteit papiersoort** is ingesteld op **Uit** genegeerd bij **Automatische ladeselectie**. Als de instelling **Prioriteit papier** voor alle papiersoorten exact hetzelfde is, wordt automatische ladeselectie bepaald door **Prioriteit laden**.



**OPMERKING:** Lade 5 (handmatige invoer) kan niet worden geselecteerd in automatische ladeselectie.

*Wanneer het papier op is tijdens het kopiëren of afdrukken, selecteert u de lade die papier bevat met hetzelfde formaat en richting als eerder werd gebruikt en gaat u verder met kopiëren of afdrukken (toepassing Automatisch lade wisselen). Tijdens deze bewerking kan niet worden overgeschakeld op een lade die papier bevat waarvan de instelling **Prioriteit papier** is ingesteld op **Uit**.*

Raadpleeg "Paper Tray Settings" (Instellingen papierlade) in de System Administration Guide voor informatie over het instellen van **Papiersoort**, **Prioriteit papiersoort**, **Prioriteit papierlade** en de papiervervangingsoptie. Dezelfde instellingen kunnen worden ingesteld in CentreWare Internetservices. Raadpleeg uw systeembeheerder voor hulp.

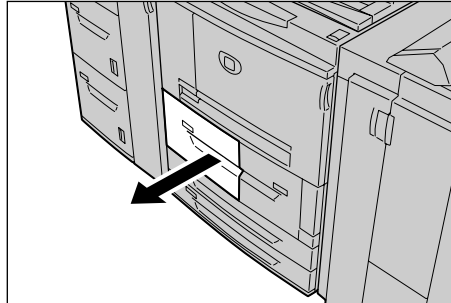
## Papier plaatsen in laden 1 en 2

Hieronder wordt de procedure beschreven voor het plaatsen van papier in laden 1 en 2.

Wanneer het papier op raakt tijdens het kopiëren of afdrukken, verschijnt er een bericht op het scherm van het bedieningspaneel. Voeg papier toe aan de hand van de weergegeven instructies. Het kopiëren of afdrukken wordt automatisch hervat wanneer het papier is toegevoegd.

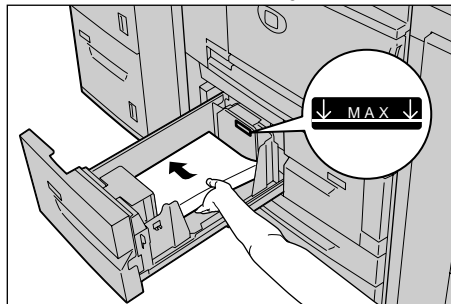


1. Trek de lade net zo ver uit tot deze stopt.



**WAARSCHUWING:** Ga langzaam te werk bij het uittrekken van de papierlade. Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel toebrengen.

2. Plaats het papier tegen de linkerkant van de lade met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar boven gericht.



**BELANGRIJK:** Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn. Anders kunnen papierstoringen of problemen met het apparaat optreden.

3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.



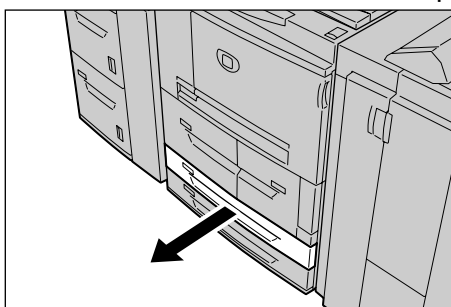
## Papier plaatsen in laden 3 en 4

Hieronder wordt de procedure beschreven voor het plaatsen van papier in laden 3 en 4.

Raadpleeg "Het formaat van het papier in de laden wijzigen" op pagina 8-15 voor informatie over het wijzigen van papierformaat en richting.

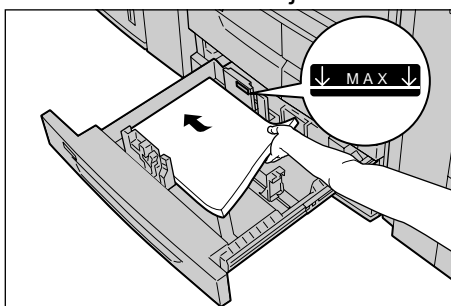


1. Trek de lade net zo ver uit tot deze stopt.



**WAARSCHUWING:** Ga langzaam te werk bij het uittrekken van de papierlade. Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel toebrengen.

2. Plaats het papier tegen de linkerkant van de lade met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar boven gericht.



**BELANGRIJK:** Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn. Anders kunnen papierstoringen of problemen met het apparaat optreden.

Plaats geen papier of iets anders in de lege ruimte rechts van laden 3 en 4. Anders kunnen papierstoringen of problemen met het apparaat optreden.

Zorg dat de papiergeleider is aangepast aan het papierformaat dat momenteel in de lade is geplaatst.

3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

## Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer)

---

Bij het afdrukken of kopiëren op papier dat niet geschikt is voor plaatsen in laden 1 t/m 4 of de optionele laden 6 en 7, gebruikt u lade 5 (handmatige invoer). Hieronder wordt beschreven hoe u papier plaatst in lade 5 (handmatige invoer).

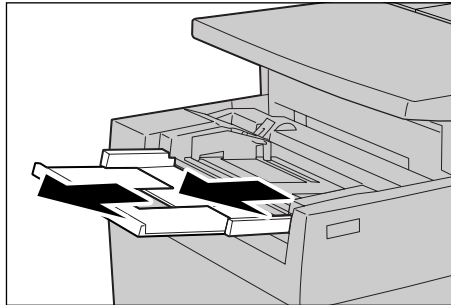
Voor gedetailleerde instructies voor het afdrukken gebruikt u het tabblad **Lade / Opvangbak** in de printerdriver. In de printerdriver dient u ook de papiersoort die u plaatst te specificeren.



**OPMERKING:** Bij het toevoegen van papier aan lade 5 (handmatige invoer), verwijdert u het aanwezige papier uit de lade, voegt u dit aan de nieuwe stapel toe en plaatst u vervolgens alle papier tegelijkertijd in de lade.

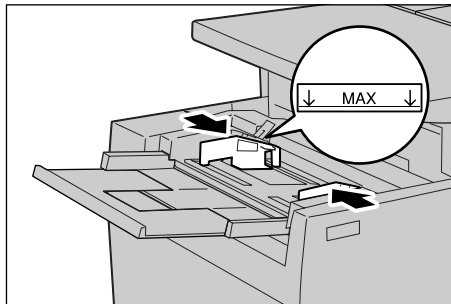


1. Open lade 5 (handmatige invoer) indien nodig.

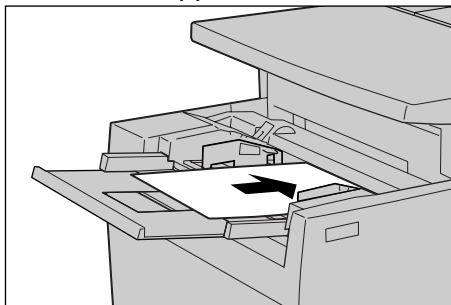


**OPMERKING:** Vouw desgewenst het verlengstuk uit. Het verlengstuk kan in twee stadia worden uitgetrokken. Ga voorzichtig te werk bij het uittrekken van het verlengstuk.

2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.



3. Plaats papier met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar boven en voer het papier via de papiergeleider aan de voorkant van het apparaat in totdat het niet verder gaat.



**BELANGRIJK:** Plaats geen papier van verschillende formaten tezamen in de lade.

*Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn.  
Anders kunnen papierstoringen of problemen met het apparaat optreden.*

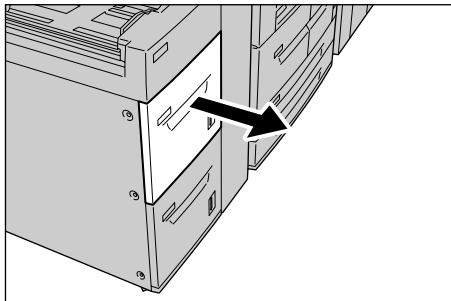
4. Bij het plaatsen van een afwijkend papierformaat in lade 5, dient u de papiergeleiders te verschuiven voor dit formaat.
5. Selecteer kopiëren of afdrukken.

## Papier plaatsen in laden 6 en 7

Hieronder wordt de procedure beschreven voor het plaatsen van papier in de optionele laden 6 en 7.

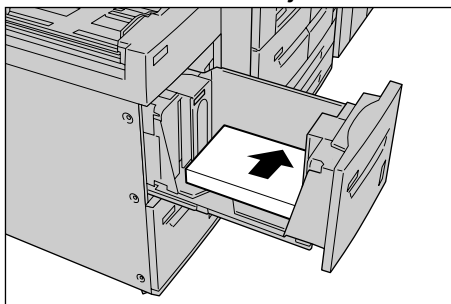


1. Trek de lade net zo ver uit tot deze stopt.



**WAARSCHUWING:** Ga langzaam te werk bij het uittrekken van de papierlade. Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel toebrengen.

2. Plaats het papier tegen de rechterkant van de lade met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar boven gericht.



**OPMERKING:** Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn. Anders kunnen papierstoringen of problemen met het apparaat optreden.

3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

## Papier in lade 8 (invoegmodule na processor) plaatsen

Hieronder wordt de procedure beschreven voor het plaatsen van papier in de interposer.

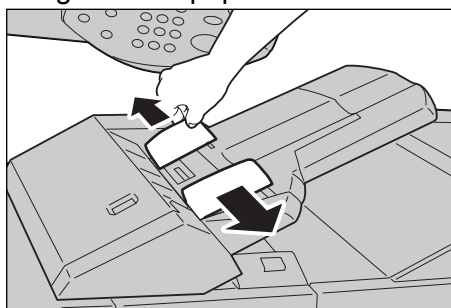
De interposer is bedoeld voor het plaatsen van papier (blanco, gekopieerd papier, enzovoort) dat wordt gebruikt als scheidingsvellen en omslagen. Afdrukmetaal dat hier wordt geplaatst wordt niet gebruikt voor het kopiëren.



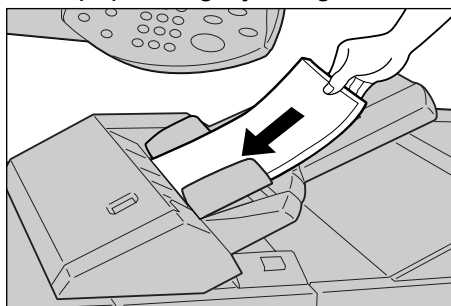
**OPMERKING:** Bij het toevoegen van papier aan de interposer, verwijdert u het aanwezige papier uit de lade, voegt u dit aan de nieuwe stapel toe en plaatst u vervolgens alle papier tegelijkertijd in de interposer.



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.



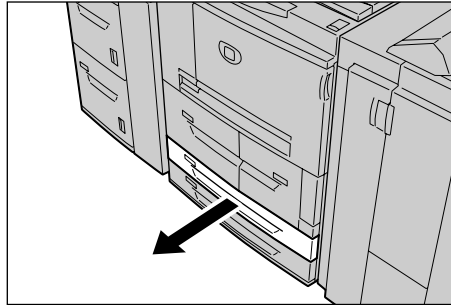
## Tabbladen plaatsen

Hieronder wordt de procedure beschreven voor het plaatsen van tabbladen in laden 3 en 4, lade 5 (handmatige invoer) en de interposer.

### Tabbladen plaatsen in laden 3 en 4

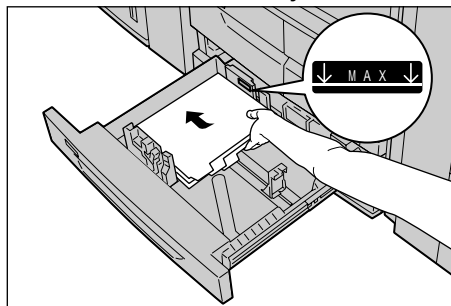


1. Trek de lade net zo ver uit tot deze stopt.

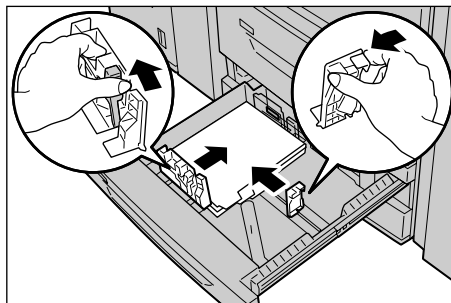


**WAARSCHUWING:** Ga langzaam te werk bij het uittrekken van de papierlade. Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel toebrengen.

2. Plaats het tabblad tegen de rechterkant van de lade met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar beneden gericht.



3. Verschuif de twee papiergeleiders terwijl u de handgrepen ingedrukt houdt, zodat deze net de randen van het papier raken.



Zorg dat de papiergeleiders in de juiste stand staan.

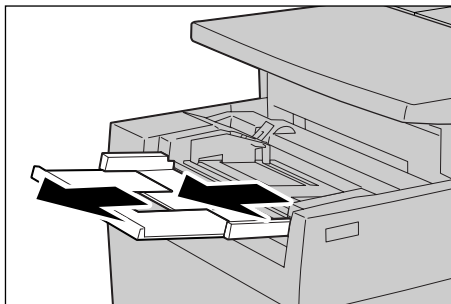


**OPMERKING:** Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn. Anders kunnen papierstoringen of problemen met het apparaat optreden.

## Tabbladen plaatsen in lade 5 (handmatige invoer)

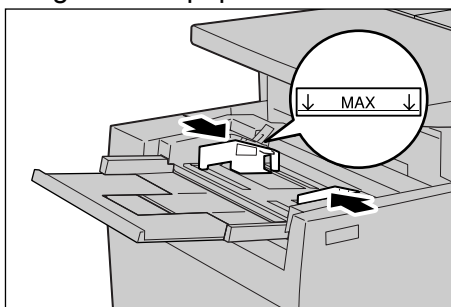


1. Open lade 5 (handmatige invoer).

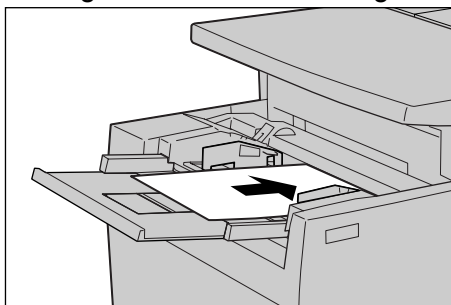


**OPMERKING:** Trek desgewenst het verlengstuk uit. Het verlengstuk kan in twee stadia worden uitgetrokken. Ga voorzichtig te werk bij het uittrekken van het verlengstuk.

2. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze naar het gewenste papierformaat.



3. Plaats het tabblad met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar boven en voer de onderkant als eerste in. Voer het tabblad langzaam helemaal in langs de papiergeleider.

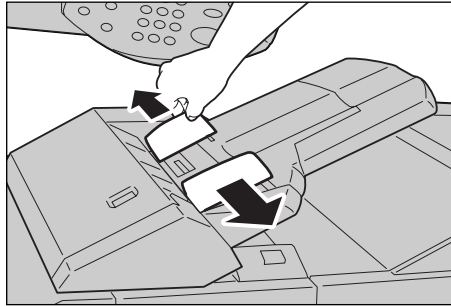


### Papier in lade 8 (invoegmodule na processor) plaatsen

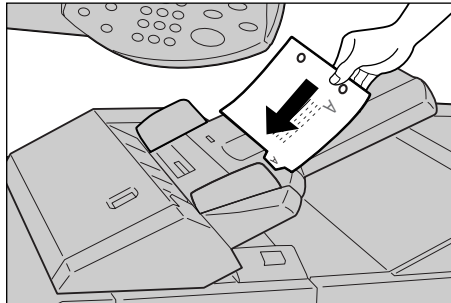
---



1. Houd de papiergeleiders in het midden vast en verschuif ze voor het gewenste papierformaat.



2. Als het papier al is bedrukt, plaatst u de bedrukte zijde naar boven en voert u de tabkant als eerste in.





## Het formaat van het papier in de laden wijzigen

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u het formaat van het papier dat u in de papierladen plaatst, kunt wijzigen.



**OPMERKING:** Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor informatie over het wijzigen van het papierformaat voor laden 1 en 2.

*De kwaliteit van het papier dat in een lade is geplaatst kan worden ingesteld. Normaliter is gewoon papier ingesteld. Bij het wijzigen van de instelling voor een andere papierkwaliteit, dienen de papierkwaliteitsinstellingen overeen te komen met de te plaatsen papersoort. Zodoende blijft de afdrukkwaliteit het hoogst. Voor informatie over papierkwaliteit raadpleegt u "Paper Tray Attributes" (Kenmerken papierlade) in de System Administration Guide.*

*Bij het instellen van een afwijkend papierformaat moet u het papierformaat specificeren. Voor informatie over het specificeren van papierformaten raadpleegt u "Paper Size Settings" (Papiermaatinstellingen) in de System Administration Guide.*

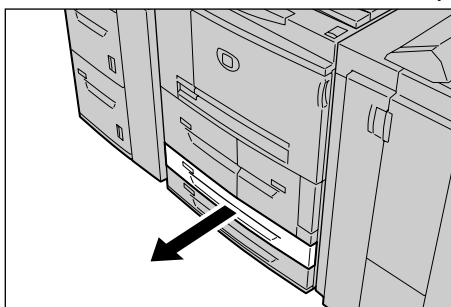
Raadpleeg "Papierinvoer (het papier selecteren dat moet worden gebruikt om te kopiëren)" op pagina 3-20 voor een beschrijving van het kopiëren op afwijkende papierformaten. Raadpleeg de online help van de printerdriver voor een beschrijving van het afdrukken op afwijkende papierformaten.

## Het formaat van het papier in laden 3 en 4 wijzigen

Hieronder wordt beschreven hoe u het papierformaat in laden 3 en 4 wijzigt.

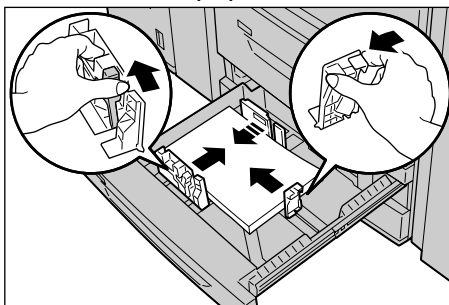


**1.** Trek de lade net zo ver uit tot deze stopt.

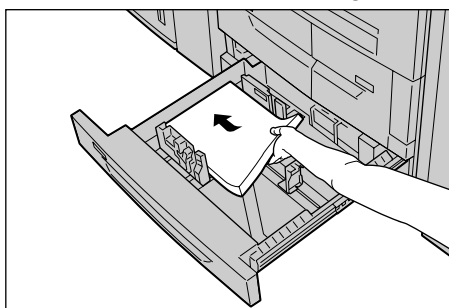


**WAARSCHUWING:** Ga langzaam te werk bij het uittrekken van de papierlade. Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel toebrengen.

2. Verwijder alle papier uit de lade.
3. Verschuif de papiergeleider terwijl u de klem (2 papiergeleiders) ingedrukt houdt om deze in te stellen op het formaat van uw papier.



4. Controleer of de papiergeleiders correct in de openingen passen en laat de papiergeleiderklem los.
5. Lijn de rand van het papier uit tegen de linkerkant van de lade.



**OPMERKING:** Zorg dat de papiergeleiders worden ingesteld op het papier dat wordt gebruikt.

6. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.



**OPMERKING:** Bevestig de papiermaatlabel aan de voorkant van de lade ter indicatie van het papiermaat dat momenteel in de lade is geplaatst.

## Het formaat van het papier in laden 6 en 7 wijzigen

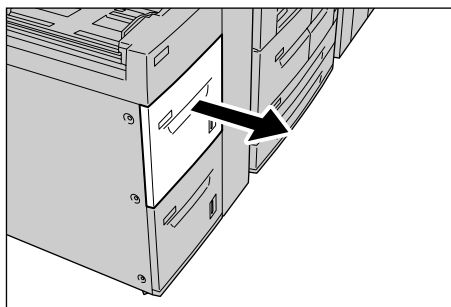
Hieronder wordt beschreven hoe u het papierformaat in laden 6 en 7 wijzigt.



**OPMERKING:** Indien u het papierformaat wilt wijzigen naar een afwijkend formaat in lade 6 of 7, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre. Zodoende zal het apparaat niet teruggaan naar de oorspronkelijke instelling.

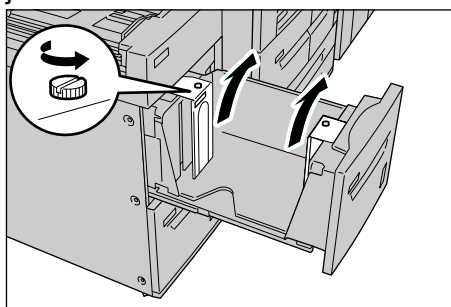


1. Trek de lade net zo ver uit tot deze stopt.

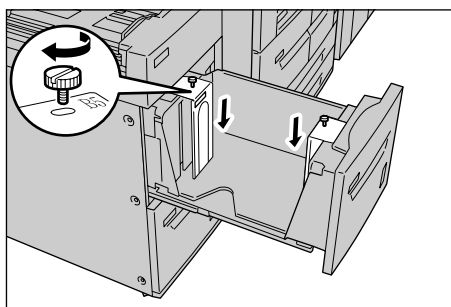


**WAARSCHUWING:** Ga langzaam te werk bij het uittrekken van de papierlade. Als u te veel kracht gebruikt, kan de lade tegen uw knieën stoten en letsel toebrengen.

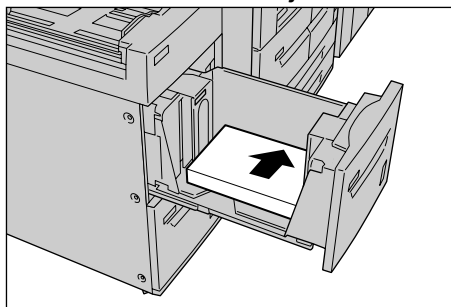
2. Verwijder alle papier uit de lade.
3. Maak de schroef rechts los om de beide zijgeleiders te verwijderen.



4. Bevestig de geleiders in de opening van het papierformaat dat u wilt instellen en draai de schroeven vast.



5. Plaats het papier tegen de rechterkant van de lade met de te kopiëren of te bedrukken zijde naar boven gericht.



**BELANGRIJK:** Maak de papierstapel niet hoger dan de maximum vullijn. Anders kunnen papierstoringen of problemen met het apparaat optreden.

6. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.



**OPMERKING:** Bevestig de papiermaatlabel aan de voorkant van de papierlade.

## Papierinstellingen wijzigen

---

Als de papiersoorten in de laden zijn gewijzigd, moeten de instellingen worden aangepast. Hieronder wordt beschreven hoe u de papiersoort in papierladen moet wijzigen.



**OPMERKING:** Voor deze procedure wordt de toegangscode van de systeembeheerder vereist. Neem contact op met uw systeembeheerder voor hulp bij deze procedure.

*Voor keuzepapier 1 t/m 5 waaraan de gebruiker een naam toekent:*

*Voor informatie over het instellen van namen aan keuzepapier 1 t/m 5 raadpleegt u "Custom Paper Name" (Naam keuzepapier) in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.*

*Voor informatie over afdrukkwaliteitsinstellingen voor verschillende papiersoorten raadpleegt u "Image Quality" (Afdrukkwaliteit) in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.*



1. Druk op de knop **Aanmelden/Afmelden**



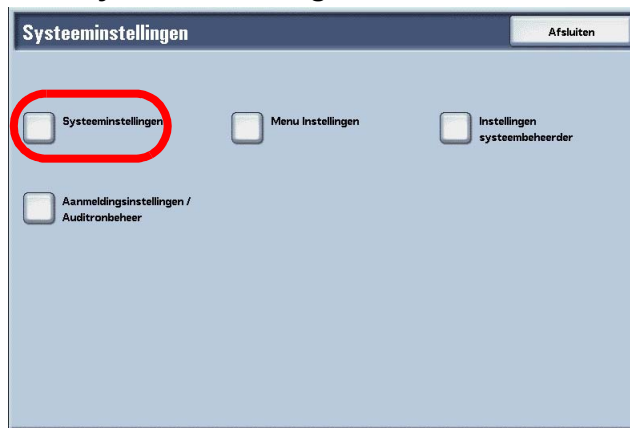
2. Voer de gebruikers-ID in met de aantaltoetsen en selecteer **Bevestigen**.



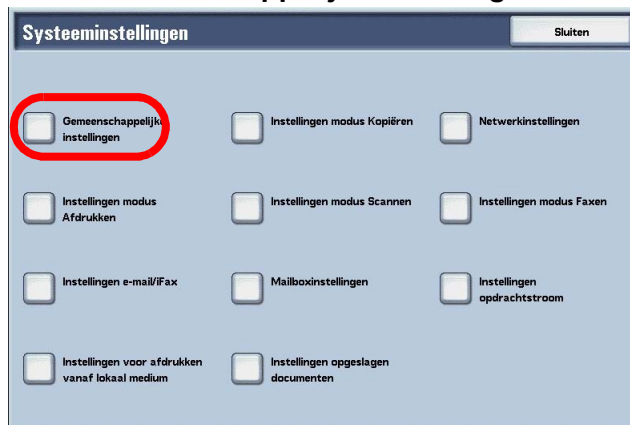
3. Selecteer **Systeeminstellingen**.



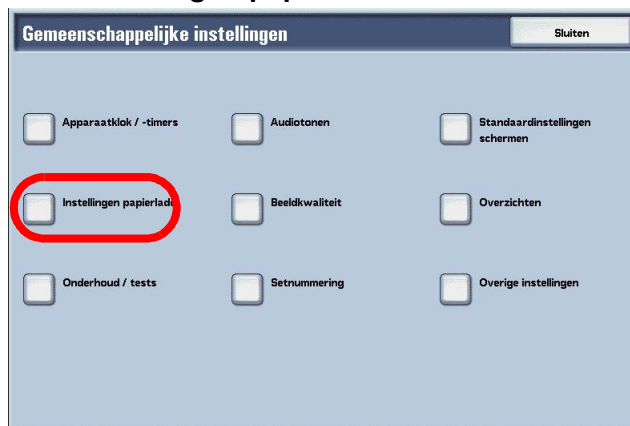
**4. Selecteer Systeeminstellingen.**

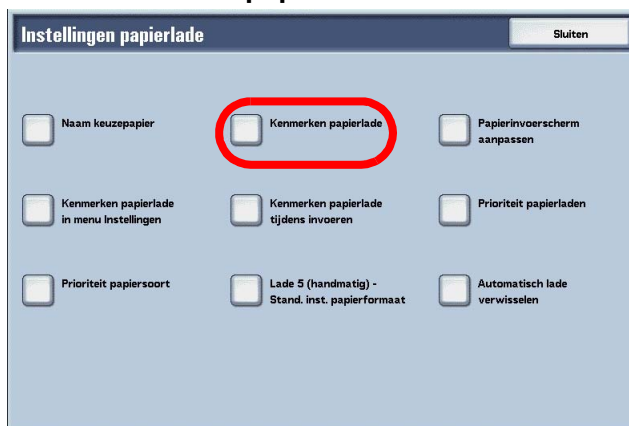
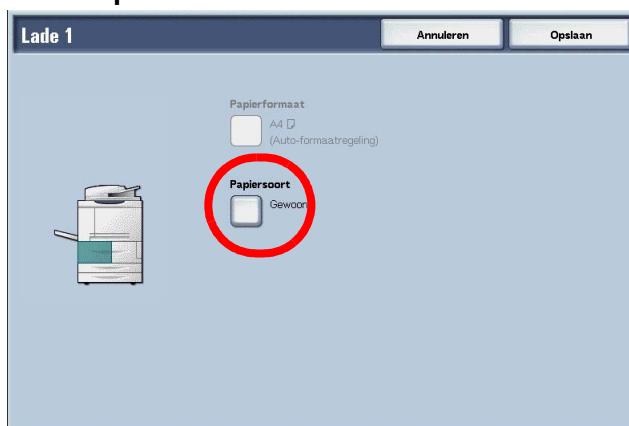


**5. Selecteer Gemeenschappelijke instellingen.**



**6. Selecteer Instellingen papierlade.**



7. Selecteer **Kenmerken papierlade**.8. Selecteer de papierlade waarvan de papiersoortinstelling moet worden gewijzigd bij **Items** en selecteer **Instellingen wijzigen**.9. Selecteer **Papiersoort**.

- 10.** Selecteer de papiersoort die u wilt wijzigen en vervolgens **Opslaan**.

The screenshot shows a software window titled "Lade 1 - Papiersoort". At the top right are two buttons: "Annuleren" and "Opslaan". The main content area is titled "Papiersoort" and contains a list of paper types. The first item, "Gewoon", is highlighted. Below it are "Kringlooppapier", "Licht (52 - 63 g/m²)", "Zwaar 1 (106 - 216 g/m²)", "Zijde 2 papier", "Voorgeboord", "Keuze 1", "Keuze 2", "Keuze 3", and "Keuze 4". To the right of the list is a "Pagina" section with a scroll bar and a dropdown arrow.

- 11.** Controleer of bij **Huidige instellingen** van de **Items** die u hebt gewijzigd, de nieuwe ingevoerde waarde wordt weergegeven en selecteer **Sluiten**.
- 12.** Selecteer een aantal keer **Sluiten** totdat het scherm **Basisfuncties** wordt weergegeven.
- 13.** Selecteer **Afsluiten** om de mode **Systeembeheer** af te sluiten.



---

## 9. Opdrachtstatus

In dit hoofdstuk worden de opdrachtstatustoepassingen beschreven.

Toepassingen die in dit hoofdstuk worden behandeld zijn:

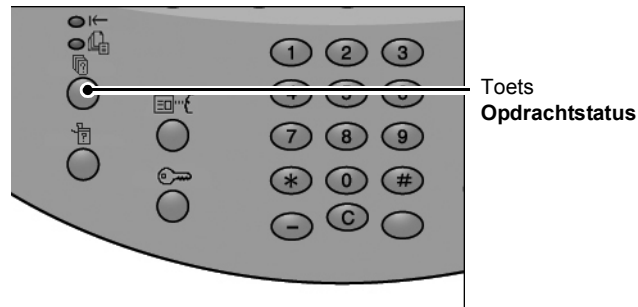
- Overzicht van opdrachtstatus
- Opdrachten in uitvoering/wachtrij controleren
- Voltooide opdrachten controleren
- Opgeslagen documenten afdrukken en verwijderen
- Afdrukopdrachten in wachtrij met voorrang afdrukken

## Overzicht van opdrachtstatus

Met behulp van de toepassing Opdrachtstatus kunt u opdrachten in uitvoering, in de wachtrij en voltooide opdrachten controleren. U kunt het afdrucken ook annuleren of afdrukopdrachten in de wachtrij afdrucken



Druk op de toets **Opdrachtstatus**.



In het scherm **Opdrachtstatus** ziet u de volgende tabbladen:

### ■ Huidige opdrachten en wachtrijopdrachten

U kunt lijsten controleren van opdrachten in uitvoering of in de wachtrij en meer informatie over de opdrachten weergeven. U kunt een opdracht in uitvoering of in de wachtrij ook annuleren.

Raadpleeg "Opdrachten in uitvoering/wachtrij controleren" op pagina 9-3 voor meer informatie.

### ■ Voltooide opdrachten

U kunt de status van voltooide opdrachten weergeven. U kunt ook meer informatie over de voltooide opdrachten weergeven.

Raadpleeg "Voltooide opdrachten controleren" op pagina 9-4 voor meer informatie.

### ■ Opgeslagen documenten

U kunt een verificatie-afdruk, beveiligde afdruk, proefafdruk of uitgestelde afdruk maken of verwijderen en documenten opgeslagen in een openbare mailbox afdrucken of verwijderen.

Raadpleeg "Opgeslagen documenten afdrucken en verwijderen" op pagina 9-5 voor meer informatie.

### ■ Wachtende opdrachten afdrucken

U kunt opdrachten in de wachtrij afdrucken en de volgorde selecteren waarin ze worden afgedrukt.

Raadpleeg "Opdrachten in wachtrij afdrucken" op pagina 9-19 voor meer informatie.

## Opdrachten in uitvoering/wachtrij controleren

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u opdrachten in uitvoering of in de wachtrij kunt controleren. In het statusscherm kunt u opdrachten annuleren of opdrachten uitvoeren in de volgorde die u bepaalt.



1. Druk op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Huidige opdrachten en wachtrijopdrachten**.

Documentnr. - Opdrachttype	Status	Externe terminal / inhoud	Tijd tonen
- - Opslaan	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99
- - Afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99
12345 - Batch-afdrukken	Gegevensverwerking	Doc Name	
- - Mailbox afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 005	2/10
- - Link naar applicatie	Wordt uitgevoerd	/saitama/kitamoto/	
12345 - Digitale camera	Afdrukken	toyoda.pdf	3456/4567
02222 - Digitale camera	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567
03333 - Document afdrukken	Afdrukken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567
22223 - Document afdrukken	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567
01234 - Kopiëren en opslaan	Auto-start		

3. Controleer de opdracht in uitvoering / in de wachtrij.



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

### ■ Tijd tonen

De geschatte opdrachtvoltooiingstijd wordt weergegeven. De tijd wordt weergegeven in de vorm Cumulatieve tijd (alle opdrachten) of Tijd vereist.



**OPMERKING:** De geschatte opdrachtvoltooiingstijd wordt niet weergegeven tijdens de gegevensverwerking.

*De informatie die wordt weergegeven kan worden gewijzigd. Voor meer informatie over de instellingen 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.*

4. Als u een opdracht wilt annuleren of met voorrang wilt uitvoeren, selecteert u de opdracht.
5. Selecteer **Annuleren** of **Opdracht voorrang geven**.

### ■ Annuleren

Annuleert de opdracht in uitvoering of in de wachtrij.

### ■ Opdracht voorrang geven

Geeft voorrang aan een opdracht om te worden uitgevoerd na de huidige opdracht in uitvoering.

Een 🖱️-symbool verschijnt bij de **Status** van een opdracht ingesteld voor **Opdracht voorrang geven**.

## Voltooid opdrachten controleren

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u voltooide opdrachten controleert.

U kunt controleren of een opdracht met succes is voltooid. Door een opdracht te selecteren kunt u ook meer informatie weergeven.



1. Druk op de toets **Opdrachtstatus**.

2. Selecteer het tabblad **Voltooid opdrachten**.

Documentnr.	Opdrachttype	Status	Externe terminal / inhoud	Resultaat
-	- Opslaan	Voltooid - Fout		
-	- Afdrukken	Voltooid		
02534	- Mailbox afdrukken	Voltooid	Mailboxitem 005	111/555
-	- Mailbox afdrukken	Voltooid	Mailboxitem 010	
-	- Link naar applicatie	Voltooid - Fout	129.249.148.141	
-	- Digitale camera	Voltooid	toyoda.pdf	9999/9999
-	- Digitale camera	Voltooid - Fout	indexafdruk	9999/9999
-	- Document afdrukken	Geannuleerd	Yokohama Walker.pdf	9999/9999
-	- Document afdrukken	Voltooid - Fout	indexafdruk	9999/9999
65535	- Kopieren en opslaan	Voltooid	Mailboxitem 001	



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

3. Selecteer de opdracht om informatie over een opdracht te controleren.

**Kopieeropdracht** Sluiten

Origineel formaat : A3

Status : Voltooid Opdracht voltooid : 2004/12/22 2:08 PM

Aantal : 999/999

Pagina's : 22/333

Papier : 1 A4

Opdrachtenoverzicht afdrukken

4. Selecteer **Sluiten** na het controleren van de opdracht.

## Wanneer opdrachten niet correct zijn voltooid

Als een opdrachtstroom niet correct is voltooid, drukt u het **Opdracht-historieoverzicht** af om de fout te bekijken.

Raadpleeg "Foutcodes" op pagina 12-30 voor informatie over de foutcode.

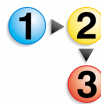
## Opgeslagen documenten afdrukken en verwijderen

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten opgeslagen met de toepassing Beveiligde afdruk, Proefafdruk of met verificatie-afdrukontvangstcontrole kunt afdrukken of verwijderen.



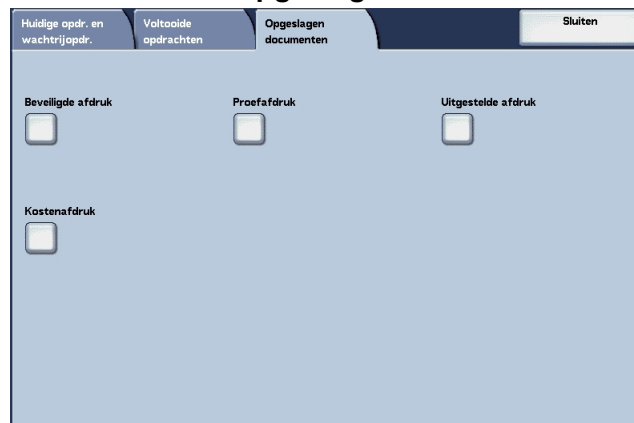
**OPMERKING:** Een optionele uitbreiding wordt vereist voor deze selectie. Voor meer informatie neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

U kunt opgeslagen documenten afdrukken en verwijderen vanuit het volgende scherm **Opdrachtstatus**.



**1.** Druk op de toets **Opdrachtstatus**.

**2.** Selecteer het tabblad **Opgeslagen documenten**.



## Beveiligde afdruk

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten opgeslagen met de toepassing Beveiligde afdruk kunt afdrucken en verwijderen.

Raadpleeg de online help van de printerdriver voor meer informatie over beveiligd afdrucken.



1. Selecteer **Beveiligde afdruk** op het tabblad **Opgeslagen documenten**.
2. Selecteer de gebruiker die u wilt controleren en vervolgens **Documentenlijst**.



**OPMERKING:** Selecteer **Vernieuwen** om de beschikbare bijgewerkte informatie weer te geven.

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

U kunt ook een 3-cijferig nummer invoeren met de aantaltoetsen om een gebruiker direct te specificeren.

3. Voer de toegangscode in en selecteer **Bevestigen**.



**OPMERKING:** Als er geen toegangscode is ingesteld, zal het scherm **Toegangscode** niet verschijnen.

#### 4. Selecteer het document dat u wilt afdrucken of verwijderen.

Nr.	Documentnaam	Opslagdatum	Pagina
0	Doc Name101	2004/12/23	803 AM 12
0	Doc Name102	2004/12/23	803 AM 13
0	Doc Name103	2004/12/23	803 AM 14
0	Doc Name104	2004/12/23	803 AM 15
0	Doc Name105	2004/12/23	803 AM 16
0	Doc Name106	2004/12/23	803 AM 17
0	Doc Name107	2004/12/23	803 AM 18
0	Doc Name108	2004/12/23	803 AM 19
0	Doc Name109	2004/12/23	803 AM 20
0	Doc Name1010	2004/12/23	803 AM 21

Buttons: Vernieuwen, Sluiten, Aant. documenten: 12, Alles selecteren, Verwijderen, Pagina: 1/2, Afdrucken



**OPMERKING:** Kies **Alles selecteren** om alle documenten te selecteren. Druk nogmaals op deze toets om de selectie van alle documenten op te heffen.

#### 5. Selecteer **Afdrukken** of **Verwijderen**.

#### Wanneer u **Verwijderen** selecteert

Hiermee wordt het beveiligde afdrukdocument verwijderd.



#### 1. Selecteer **Verwijderen**.

**Beveiligde afdruk - Verwijderen**

De volgende documenten worden verwijderd.

Gebruikers-ID: User Name2  
 Documentnaam: Doc Name1  
 Opslagdatum: 2004/12/23 803 AM

Weet u het zeker?

Buttons: Ja, Nee

#### 2. Kies Ja of Nee.

##### ■ Ja

Het document wordt verwijderd.



**BELANGRIJK:** Als het document is verwijderd, kan het niet worden hersteld.

##### ■ Nee

Het verwijderen van het document wordt geannuleerd.

## Wanneer u Afdrukken selecteert

---

Het beveiligde afdrukdocument wordt afgedrukt.



1. Geef desgewenst het aantal exemplaren op met de aantaltoetsen.



2. Selecteer wat u met het document wilt doen na het afdrukken.

### ■ Afdrukken en verwijderen

Het document wordt afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document verwijderd.

### ■ Opslaan en afdrukken

Het document wordt afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document niet verwijderd.

### ■ Annuleren

Het afdrukken van het document wordt geannuleerd.



## Proefafdruk

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten opgeslagen met de toepassing Proefafdruk kunt afdrucken en verwijderen. Tijdens het afdrucken van meerdere exemplaren vanaf een client, betekent het specificeren van een proefafdruk dat de opdracht wordt beëindigd na het afdrucken van slechts één exemplaar. Voor het afdrucken van de overige exemplaren geeft u na controle van de proefafdruk aan op het scherm dat de proefafdruk kan worden afgedrukt.

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten afdrukt en verwijdert die met de toepassing Proefafdruk zijn opgeslagen.

Raadpleeg de online help van de printerdriver voor informatie over de methode van proefafdruk maken.



1. Selecteer **Proefafdruk** op het tabblad **Opgeslagen documenten**.
2. Selecteer de ID van de gebruiker die u wilt controleren en selecteer **Documentenlijst**.



**OPMERKING:** Selecteer **Vernieuwen** om bijgewerkte informatie weer te geven.

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

U kunt ook direct een 3-cijferig ID-nummer invoeren met de aantaltoetsen.

3. Selecteer het document dat u wilt afdrucken of verwijderen.

Nr.	Documentnaam	Opslagdatum	Pagina
0	Doc Name101	2004/12/23	804 AM 12
0	Doc Name102	2004/12/23	804 AM 13
0	Doc Name103	2004/12/23	804 AM 14
0	Doc Name104	2004/12/23	804 AM 15
0	Doc Name105	2004/12/23	804 AM 16
0	Doc Name106	2004/12/23	804 AM 17
0	Doc Name107	2004/12/23	804 AM 18
0	Doc Name108	2004/12/23	804 AM 19
0	Doc Name109	2004/12/23	804 AM 20
0	Doc Name1010	2004/12/23	804 AM 21



**OPMERKING:** Kies **Alles selecteren** om alle documenten te selecteren. Druk nogmaals op deze toets om de selectie van alle documenten op te heffen.

Wanneer u Verwijderen selecteert

Hiermee wordt het proefafdrukdocument verwijderd.



1. Selecteer **Verwijderen**.



2. Kies Ja of Nee.

■ **Ja**

Het document wordt verwijderd.



**BELANGRIJK:** Als het document is verwijderd, kan het niet worden hersteld.

■ **Nee**

Het verwijderen van het document wordt geannuleerd.

## Wanneer u Afdrukken selecteert

De proefafdruk van het document wordt afgedrukt. Nadat de overige exemplaren zijn afgedrukt, wordt het opgeslagen proefafdrukdocument verwijderd.



1. Geef desgewenst het aantal exemplaren op met de aantaltoetsen.
2. Selecteer **Afdrukken**.
3. Selecteer **Ja**.



### ■ Ja

Het document wordt afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document verwijderd.

### ■ Nee

Het afdrukken van het document wordt geannuleerd.

## Uitgestelde afdruk

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten opgeslagen met de toepassing Uitgestelde afdruk kunt afdrukken en verwijderen.

Raadpleeg de online help van de printerdriver voor meer informatie over uitgesteld afdrukken.



1. Selecteer **Uitgestelde afdruk**.
2. Selecteer het document dat u wilt afdrukken of verwijderen.



**OPMERKING:** Selecteer **Vernieuwen** om bijgewerkte informatie weer te geven.

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

## Wanneer u Verwijderen selecteert

Hiermee wordt het document opgeslagen met de toepassing Uitgestelde afdruk verwijderd.



1. Selecteer **Verwijderen**.

2. Selecteer **Ja**.



### ■ Ja

Het document wordt verwijderd.



**BELANGRIJK:** Als het document is verwijderd, kan het niet worden hersteld.

### ■ Nee

Het verwijderen van het document wordt geannuleerd.

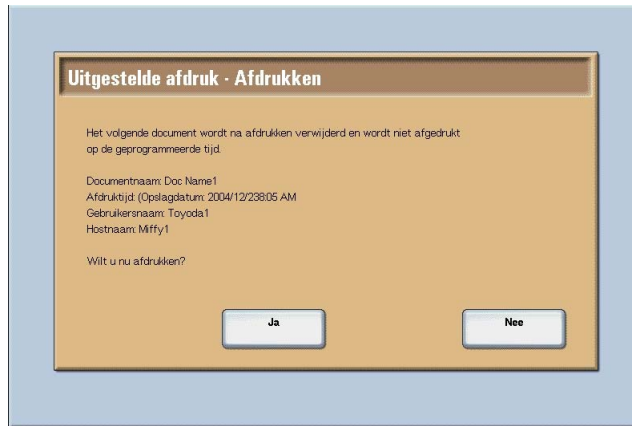
### Wanneer u Afdrukken selecteert

---

Hiermee wordt het document opgeslagen met de toepassing Uitgestelde afdruk afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document verwijderd. Als het document handmatig is afgedrukt, wordt het niet opnieuw afgedrukt op het geplande tijdstip.



1. Selecteer **Afdrukken**.
2. Selecteer **Ja**.



#### ■ Ja

Het document wordt afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document verwijderd.

#### ■ Nee

Het afdrukken van het document wordt geannuleerd.

## Kostenafdruk

Wanneer verificatiefuncties zijn ingeschakeld, worden afdrukopdrachten die niet konden worden geverifieerd (verkeerde verificatiegegevens, zoals gebruikers-ID of toegangscode op de printerdrivers), verwerkt aan de hand van de instellingen in **Instellingen kostenafdruk**.

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u documenten opgeslagen met de toepassing Kostenafdruk ontvangstcontrole kunt afdrukken en verwijderen.

Voor meer informatie over kostenafdrukinstellingen, raadpleegt u "Charge Print Settings" (Instellingen kostenafdruk) in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.



1. Druk op de toets **Opdrachtstatus** en selecteer vervolgens het tabblad **Opgeslagen documenten**.
2. Selecteer **Kostenafdruk**.

ID	Gebruikers-ID	ID	Gebruikers-ID
001	(geen gebruikers-ID)	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

3. Selecteer de gebruiker die u wilt controleren en vervolgens **Documentenlijst**.

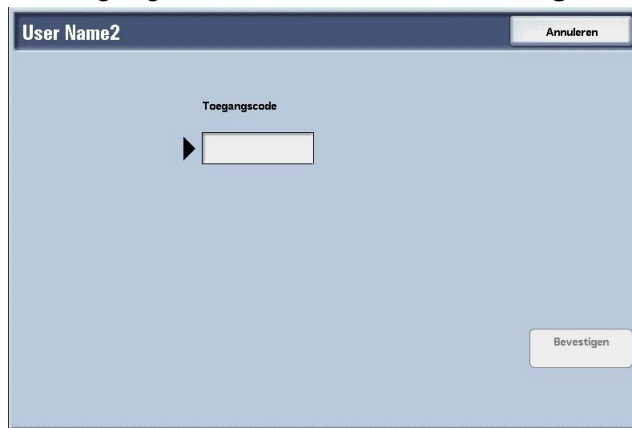


**OPMERKING:** Selecteer **Vernieuwen** om de bijgewerkte informatie weer te geven.

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

U kunt ook een 3-cijferig nummer invoeren met de aantaltoetsen om een gebruiker direct te specificeren.

4. Voer de toegangscode in en selecteer **Bevestigen**.



**OPMERKING:** Als er geen toegangscode is ingesteld, zal het scherm **Toegangscode** niet verschijnen.

5. Selecteer het document dat u wilt afdrucken of verwijderen.



Nr.	Documentnaam	Opslagdatum	Pagina
0	Doc Name101	2004/12/23	8:06 AM 12
0	Doc Name102	2004/12/23	8:06 AM 13
0	Doc Name103	2004/12/23	8:06 AM 14
0	Doc Name104	2004/12/23	8:06 AM 15
0	Doc Name105	2004/12/23	8:06 AM 16
0	Doc Name106	2004/12/23	8:06 AM 17
0	Doc Name107	2004/12/23	8:06 AM 18
0	Doc Name108	2004/12/23	8:06 AM 19
0	Doc Name109	2004/12/23	8:06 AM 20
0	Doc Name1010	2004/12/23	8:06 AM 21

6. Selecteer **Verwijderen** of **Afdrukken**.



## Wanneer u Verwijderen selecteert

Hiermee wordt het document dat is opgeslagen met verificatie-afdrukken verwijderd.



1. Selecteer **Verwijderen**.

2. Kies Ja of Nee.



### ■ Ja

Het document wordt verwijderd.



**BELANGRIJK:** Als het document is verwijderd, kan het niet worden hersteld.

### ■ Nee

Het verwijderen van het document wordt geannuleerd.

### Wanneer u Afdrukken selecteert

---

Hiermee wordt het document dat is opgeslagen met kostenafdruk afgedrukt.



1. Geef desgewenst het aantal exemplaren op met de aantaltoetsen.
2. Selecteer **Afdrukken**.
3. Selecteer wat u met het document wilt doen na het afdrukken.



#### ■ Afdrukken en verwijderen

Het document wordt afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document verwijderd.

#### ■ Opslaan en afdrukken

Het document wordt afgedrukt. Na het afdrukken wordt het document niet verwijderd.

#### ■ Annuleren

Het afdrukken van het document wordt geannuleerd.

## Opdrachten in wachtrij afdrukken

U kunt afdrukopdrachten in de wachtrij afdrukken.



**OPMERKING:** Als er geen afdrukopdrachten in de wachtrij staan, kunt u de optie voor **Opdrachten in wachtrij afdrukken** niet selecteren.



1. Druk op de toets **Opdrachtstatus**.

2. Selecteer **Opdrachten in wachtrij afdrukken**.

Documentnr. - Opdrachttype	Status	Externe terminal / inhoud	Tijd tonen
- - Opslaan	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99
- - Afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 001	99
12345 - Batch-afdrukken	Gegevensverwerking	Doc Name	
- - Mailbox afdrukken	Wordt uitgevoerd	Mailboxitem 005	2/10
- - Link naar applicatie	Wordt uitgevoerd	/saitama/kitamoto/	
12345 - Digitale camera	Afdrukken	toyoda.pdf	3456/4567
02222 - Digitale camera	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567
03333 - Document afdrukken	Afdrukken	Yokohama Walker.pdf	3456/4567
22223 - Document afdrukken	Afdrukken	Indexafdruk	3456/4567
01234 - Kopiëren en opslaan	Auto-start		

3. Zoek de opdracht op die u wilt afdrukken.



---

## 10. Apparaatstatus

In dit hoofdstuk worden de toepassingen voor het controleren van de status van het apparaat beschreven.

De volgende onderwerpen worden behandeld:

- Overzicht van apparaatstatus
- Apparaatstatus
- Kostenteller/afdrukoverzicht
- Verbruiksartikelen
- Storingen

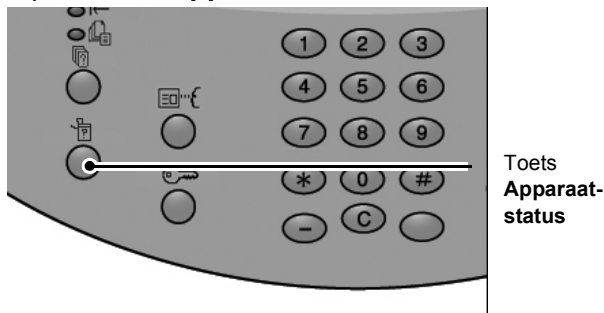
## Overzicht van apparaatstatus

---

Op het scherm kunt u de apparaatstatus en het aantal afgedrukte pagina's controleren. Tevens kunt u een rapport/overzicht afdrukken of de opdrachthistorie en instellingen/vastgelegde waarden controleren.



### 1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.



In het scherm **Apparaatstatus** ziet u de volgende tabbladen:

#### ■ **Apparaatstatus**

U kunt de apparaatconfiguratie controleren, de status van papierladen en de status van harde schijf overschrijven. U kunt ook de printermodus instellen.

Raadpleeg "Apparaatstatus" op pagina 10-3 voor meer informatie.

#### ■ **Kostenteller/afdrukoverzicht**

U kunt het aantal pagina's controleren dat voor elke teller of voor elke gebruiker is afgedrukt. Tevens kunt u een rapport/overzicht afdrukken of de opdrachthistorie en instellingen/vastgelegde waarden controleren.

#### ■ **Verbruiksartikelen**

U kunt de status van verbruiksartikelen controleren.

Raadpleeg "Verbruiksartikelen" op pagina 10-28 voor meer informatie.

#### ■ **Storingen**

U kunt de storingen controleren die op het apparaat zijn opgetreden.

Raadpleeg "Storingen" op pagina 10-29 voor meer informatie.

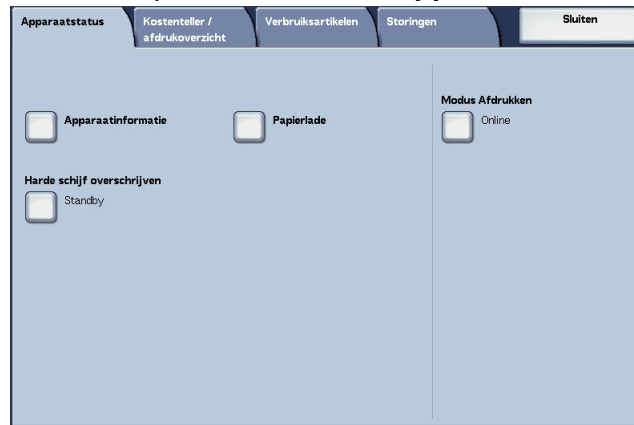
## Apparaatstatus

In het scherm **Apparaatstatus** kunt u de configuratie van het apparaat controleren, de status van de papierladen en de afdrukmode instellen.



1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.

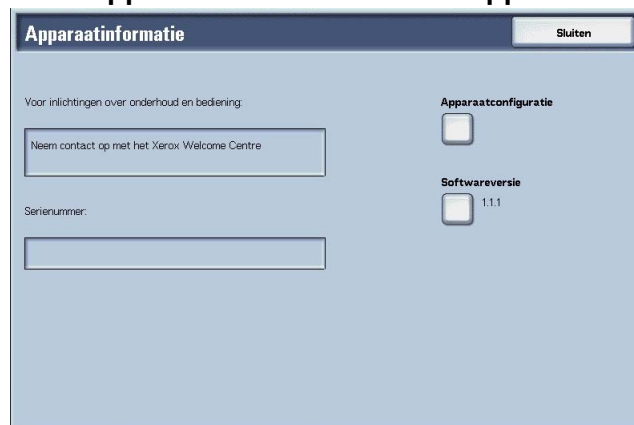
2. Selecteer een optie in het venster **Apparaatstatus**.



## Apparaatinformatie

In **Apparaatinformatie** kunt u het serienummer, de apparaatconfiguratie en de softwareversie controleren.

In het scherm **Apparaatstatus** selecteert u **Apparaatinformatie**.



### ■ Voor inlichtingen over onderhoud en bediening

U krijgt aanwijzingen hoe u inlichtingen opvraagt over onderhoud en bedieningskwesties.

### ■ Serienummer

Hier kunt u ook het serienummer van het apparaat controleren.

### ■ Apparaatconfiguratie

Het scherm **Apparaatconfiguratie** wordt weergegeven.

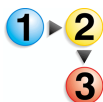
### ■ Softwareversie

Het scherm **Softwareversie** wordt weergegeven.

## Schermbild Apparaatconfiguratie

U kunt de configuratie van het apparaat controleren.

In het scherm **Apparaatstatus** selecteert u **Apparaatinformatie**.



Items	Status
1. Configuratiecode	
2. Automatische originelendoorvoer (AOD)	Beschikbaar
3. Papierlade	4 -lade(n)configuratie
4. Grote papierlade	2 laden
5. Lade scheidingsvellen / omslagen	Beschikbaar
6. Afdrukapparaat	Afwerkingheid type D
7. Vouwapparaat	Beschikbaar
8. AVH-module (katernen)	Beschikbaar
9. Tonerafvalcontainer	Standaard
10. Harde schijf	Beschikbaar



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

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

- Configuratiecode
- Automatische originelendoorvoer
- Papierlade
- Grote papierlade
- Lade voor scheidingsvellen / omslagen
- Afdrukapparaat
- Vouwapparaat
- AVH-module (katernen)
- Tonerafvalcontainer
- Harde schijf
- Grootte paginabuffer
- Systeemgeheugengrootte
- PostScript
- PCL
- PDF
- HP-GL/2



## Scherm Softwareversie

Hier kunt u de softwareversie controleren.

In het scherm **Apparaatstatus** selecteert u **Softwareversie**.



Softwareversie		Sluiten
Items	Status	
1. IOT_MAIN	1.1.1	
2. IOT_HCF	255.255.255	
3. IOT_FIN	20.20.20	
4. SYS_MAIN	100.100.100	
5. SYS_MAIN	200.200.200	
6. SYS_OPT	0.0.0	
7. IIT_MAIN	123	
8. IIT_OPT	456	
9. DADF	789	



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

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

- Controller + PS ROM
- IOT ROM
- Grote papierlade ROM
- Afwerkseenheid D ROM
- I I T ROM
- I I T Optionele ROM
- AOD ROM

## Papierlade

---

U kunt de configuratie van de papierlade controleren. De volgende items kunt u controleren:

- Status van lade
- Hoeveelheid resterend papier
- Papierformaat
- Papiersoort



**1.** In het scherm **Apparaatstatus** selecteert u **Papierlade**.

Papierlade					Sluiten
Items	Status	Gevuld	Papierformaat	Papiersoort	
Lade 1	Gereed	100%	A4	Gewoon	
Lade 2	Gereed	75%	A3	Gewoon	
Lade 3	Gereed	50%	A4	Gewoon	
Lade 4	Gereed	25%	A3	Kringlooppapier	
Lade 5	-	-	Auto-formaatreg.	Gewoon	
Lade 6	Gereed	100%	A4	Gewoon	
Lade 7	Gereed	100%	A4	Gewoon	

**2.** Wanneer u het configuratiescherm wilt afsluiten, selecteert u **Sluiten**.

## Harde schijf overschrijven

U kunt controleren of de harde schijf zal worden overschreven. Wanneer "Standby" verschijnt, is het overschrijven voltooid.



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



**BELANGRIJK:** Harde schijf overschrijven verschijnt alleen wanneer Harde schijf overschrijven is ingesteld in Systeeminstellingen. Raadpleeg "Overwrite Hard Disk" (Harde schijf overschrijven) in de System Administration Guide voor meer informatie.

1. In het scherm **Apparaatstatus** selecteert u **Harde schijf overschrijven**.



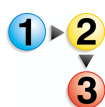
2. Wanneer u het statusscherm wilt afsluiten, selecteert u **Sluiten**.

## Mode Afdrukken

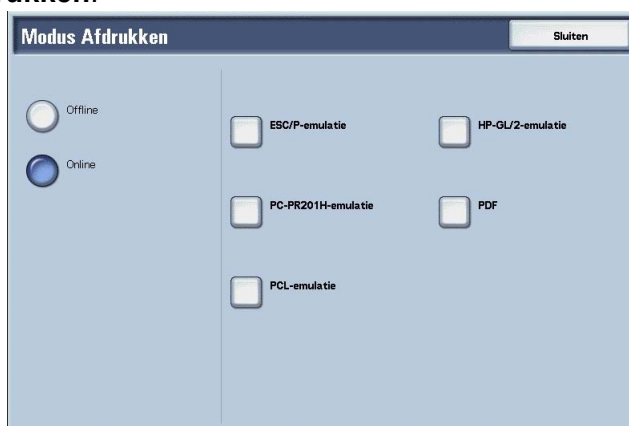
U kunt ook de printermodus instellen.



**OPMERKING:** De items die in beeld verschijnen zijn afhankelijk van de opties die zijn geïnstalleerd.



1. In het scherm **Apparaatstatus** selecteert u **Modus Afdrukken**.



2. Kies Ja of Nee.
3. Selecteer **Sluiten** om uw keuze op te slaan.

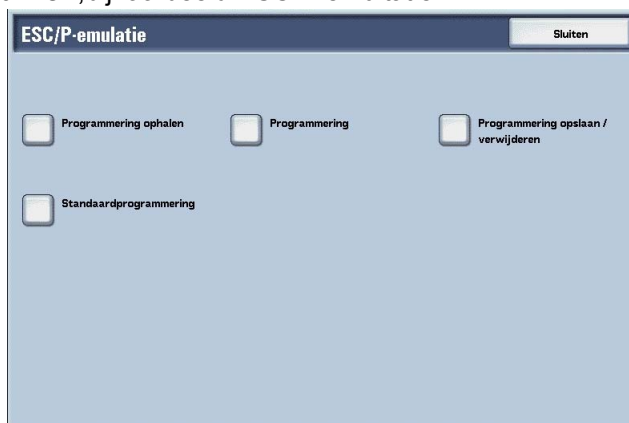
### ■ Offline

De printer kan geen gegevens ontvangen. Gegevens die worden verzonden, worden beëindigd en niet afgedrukt.

### ■ Online

De printer kan gegevens ontvangen.

4. Selecteer de printertaal voor het instellen van de modus Afdrukken, bijvoorbeeld ESC/P-emulatie.



5. Selecteer het item dat u wilt instellen.



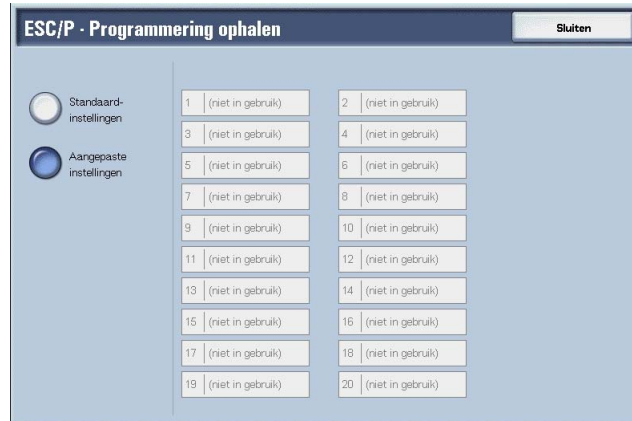
**OPMERKING:** Wanneer **PDF** is geselecteerd, verschijnt de toets **Toegangscodes**.

## Programmering ophalen

U kunt een printermodus die in het geheugen is opgeslagen ophalen en gebruiken



### 1. Selecteer **Programmering ophalen**.



### 2. Selecteer het gewenste geheugennummer.

### 3. Selecteer **Sluiten** om de opgeslagen programmering te gebruiken.

#### ■ **Standaardsinstellingen**

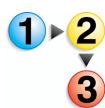
U kunt de standaard fabrieksinstellingen gebruiken.

#### ■ **Aangepaste instellingen**

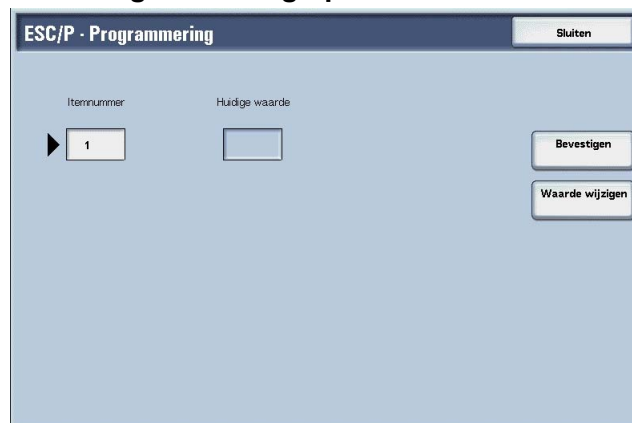
Het aangepaste-instellingsnummer verschijnt.

## Programmering

U kunt de waarde instellen of de ingestelde waarde controleren voor een printermodus-itemnummer.



### 1. Selecteer **Programmering ophalen**.



### 2. Voer het **Itemnummer** in voor de toepassing die u wilt instellen met behulp van de aantaltoetsen.

3. Selecteer **Bevestigen**.
4. Selecteer **Waarde wijzigen**.

The screenshot shows a software window titled "ESC/P - Programmering". Inside the window, there are three input fields arranged in a grid. The first row has "Itemnummer" with the value "1". The second row has "Huidige waarde" with the value "99". The third row has "Nieuwe waarde" with the value "3". To the right of these fields are two buttons: "Annuleren" and "Opslaan". In the top right corner of the window, there is a "Sluiten" button.

5. Voer **Nieuwe waarde** in met behulp van de aantaltoetsen.
6. Selecteer **Opslaan**.
7. Selecteer **Sluiten** om dit scherm te verlaten.

■ **Itemnummer**

Voer het itemnummer in voor de toepassing die u wilt instellen.

■ **Huidige waarde**

Wanneer u een **Itemnummer** invoert, wordt de huidige ingestelde waarde weergegeven.

■ **Nieuwe waarde**

Voer de waarde in voor de nieuwe instelling.

## Programmering opslaan /verwijderen

U kunt de printermodus in het geheugen opslaan voor ESC/P- en HP-GL/2-emulatie.

U kunt maximaal 20 printermodi opslaan voor ESC/P-emulatie en 5 modi voor HP-GL/2-emulatie.



### 1. Selecteer **Programmering opslaan /verwijderen**.

### 2. Selecteer **Huidige selecties opslaan** of **Verwijderen**.

### 3. Selecteer het geheugennummer dat u wilt opslaan of verwijderen.

#### ■ **Huidige selecties opslaan**

Met deze optie worden de huidige selecties opgeslagen. Als u een nummer selecteert waarin reeds informatie is opgeslagen, wordt deze overschreven. Overschreven informatie kan niet worden hersteld.

#### ■ **Verwijderen**

Wanneer u **Verwijderen** selecteert en het nummer dat u wilt verwijderen, wordt de informatie opgeslagen onder dit nummer gewist.



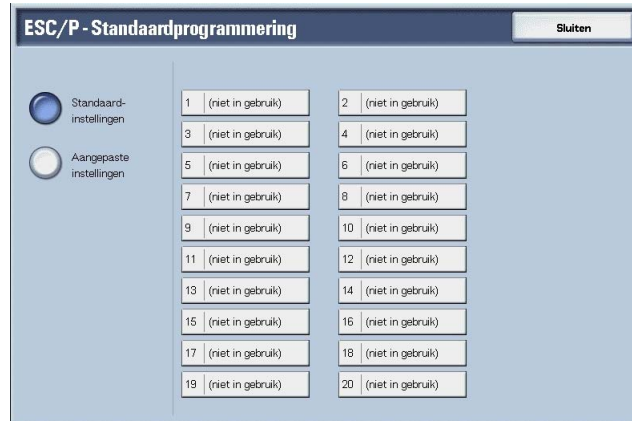
**BELANGRIJK:** Verwijderde informatie kan niet worden hersteld.

## Standaardprogrammering

---

U kunt de printer starten met een printermodus die in het geheugen is opgeslagen.

**1. Selecteer Standaardprogrammering.**



**2. Selecteer Standaardinstellingen of Aangepaste instellingen.**

**3. Als u Aangepaste instellingen selecteert, moet u vervolgens het geheugennummer selecteren dat u wilt gebruiken.**

■ **Standardsinstellingen**

Gebruik de standaardinstellingen uit de fabriek.

■ **Aangepaste instellingen**

Het nummer dat in het geheugen is opgeslagen verschijnt.



## Toegangscode

Indien er bij PDF-emulatie een toegangscode is ingesteld voor een PDF-bestand, moet dezelfde toegangscode eerst hier ingevoerd worden. Er wordt alleen afgedrukt wanneer de toegangscode voor het bestand en de hier ingevoerde toegangscode overeenkomen.

Een toegangscode van maximaal 32 tekens kan worden ingevoerd



### 1. Selecteer Toegangscode.



### 2. Voer de toegangscode in en druk op **Opslaan**.

## Kostenteller/afdrukoverzicht

In het scherm **Kostenteller/afdrukoverzicht** kunt u het aantal pagina's dat voor elke teller of voor elke gebruiker zijn afgedrukt controleren. U kunt ook een rapport/overzicht afdrukken of de opdrachtstorie en instellingen/vastgelegde waarden controleren.



### 1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.

### 2. Selecteer het tabblad **Kostenteller/afdrukoverzicht**.



## Kostenteller

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



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

Kostenteller		Sluiten
Serienummer		
Totaal aantal afgedr. pagina's	Huidige tellerwaarde	3
Totaal aantal kopieën		5
Totaal aantal afdrucken		7
Teller 4		9

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

### ■ Serienummer

Het **serienummer** van het apparaat wordt getoond.

### ■ Totaal aantal afgedrukte pagina's

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

### ■ Totaal aantal kopieën

Hier wordt het totaal aantal kopieën dat is gemaakt weergegeven.

### ■ Totaal aantal afdrucken

Hier wordt het totaal aantal afdrucken dat is gemaakt weergegeven.

### ■ Teller 4

Niet gebruikt

## Kostenteller gebruikersaccount

Als de toepassing Aanmeldinstellingen/Auditronbeheer is ingeschakeld, kunt u de kostenteller controleren voor de huidige geverifieerde gebruikers-ID.

Voor informatie over de toepassing Aanmeldinstellingen/Auditronbeheer raadpleegt u "Login Setup / Auditron Mode" (Aanmeldinstellingen/Auditron) in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.



### 1. Druk op de toets **Aanmelden/Afmelden**.

### 2. Voer de gebruikers-ID in met de aantaltoetsen en selecteer **Bevestigen**.

#### ■ De kostenteller controleren voor de huidige geverifieerde gebruikers-ID

- a) Voer de gebruikers-ID in voor de gebruiker van wie u de kostenteller wilt controleren.



**OPMERKING:** Indien een toegangscode wordt vereist, voert u de code in.

- b) Ga verder met stap 3 hieronder.

#### ■ De teller van de systeembeheerder controleren

- a) Voer de gebruikers-ID in voor de modus Systeembeheer.



**OPMERKING:** Indien een toegangscode wordt vereist, voert u de code in.

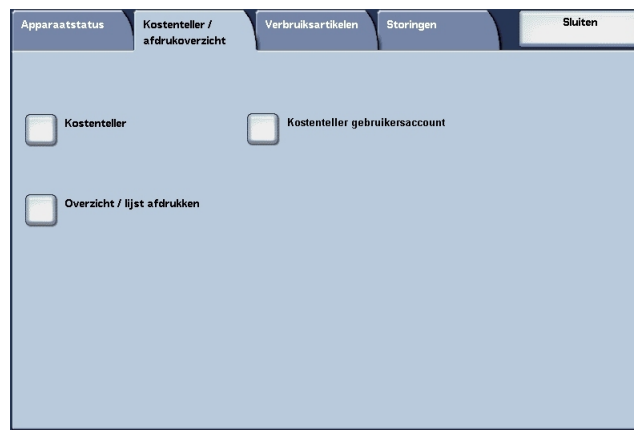
b) Selecteer **Modus Gebruiker**.



c) Druk op de toets **Apparaatstatus**.

d) Ga verder met stap 3 hieronder.

3. Selecteer het tabblad **Kostenteller/afdrukoverzicht**.



4. Selecteer **Kostenteller gebruikersaccount**.

5. Selecteer de teller die u wilt controleren.



6. Selecteer **Sluiten** om dit scherm te verlaten.

### ■ Kopieënteller

Hier wordt het aantal gekopieerde pagina's weergegeven.

### ■ Scanteller

Hier wordt het aantal gescande pagina's weergegeven.

### ■ Afdrukteller

Hier wordt het aantal afgedrukte pagina's weergegeven.

## Opdrachttellers op nul zetten

U kunt de totaaltellers van gescande en afgedrukte pagina's voor elke opdracht op nul zetten.

Dit scherm verschijnt wanneer de gebruikers-ID voor modus **Systeembeheer** is ingesteld en deze is ingevoerd vanuit **modus Gebruiker** in de modus Systeembeheer.



### 1. Druk op de toets **Aanmelden/Afmelden**.

### 2. Voer de gebruikers-ID in met de aantaltoetsen en selecteer **Bevestigen**.



**OPMERKING:** Indien nodig, neemt u contact op met uw systeembeheerder voor de juiste gebruikers-ID.

### 3. Selecteer **Modus Gebruiker**.

4. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
5. Selecteer het tabblad **Kostenteller/afdrukoverzicht**.
6. Selecteer **Opdrachttellers op nul zetten**.
7. Kies Ja of Nee.

#### ■ Op nul zetten

U kunt de tellers voor iedere toepassing op nul zetten. In het bevestigingsvenster dat verschijnt selecteert u **Ja**.



**BELANGRIJK:** Na het op nul zetten kunnen oude tellerstanden niet worden hersteld.

#### ■ Afdrukken

U kunt de huidige waarden voor de tellers afdrukken als een **Opdrachtelleroverzicht**.

## Overzicht/lijst afdrukken

---

Hieronder wordt beschreven hoe u een overzicht afdrukt.

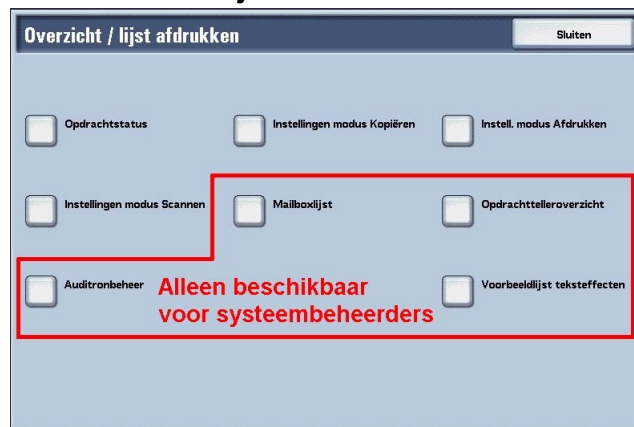


**OPMERKING:** Welke items worden weergegeven is afhankelijk van de toepassingen die zijn geïnstalleerd en of u bent aangemeld als gebruiker of als systeembeheerder.

Wanneer het indicatielampje **Opdracht in geheugen brandt**, kunt u de opgeslagen documenten controleren met **Lijst opgeslagen documenten**.



1. Selecteer **Overzicht/lijst afdrukken**.



**OPMERKING:** Bij gebruik van een optionele kopieerkaart, plaatst u de kaart voordat u een **Lijst kostengegevens** of **Auditronoverzicht** afdrukt.

## Opdrachtstatus



1. In het scherm **Overzicht/lijst afdrukken** selecteert u **Opdrachtstatus**.



2. Selecteer het overzicht dat u wilt afdrukken.
3. Druk op de toets **Start**.

### ■ **Opdrachtenhistorieoverzicht**

U kunt de opdrachtresultaten controleren. De gegevens voor de laatste 50 opdrachten wordt afgedrukt.

U kunt ook automatisch een **opdrachtenhistorieoverzicht** afdrukken wanneer er meer dan 50 opdrachten zijn afgedrukt. Als automatisch afdrukken is ingesteld, worden alle opdrachtresultaten afgedrukt.

Voor de instellingen raadpleegt u "Reports" (Overzichten) in de System Administration Guide.

### ■ **Foutenhistorieoverzicht**

Informatie over de fouten die in het apparaat zijn opgetreden wordt afgedrukt. Informatie over de 50 recentste fouten wordt afgedrukt.

## Instellingen modus Kopiëren

---

1. In het scherm **Overzicht/lijs afdrukken** selecteert u **Instellingen modus Kopiëren**.
2. Selecteer **Instellingenlijst - Gemeenschappelijke items**.



3. Druk op de toets **Start**.

### ■ Instellingenlijst - Gemeenschappelijke items

U kunt de hardwareconfiguratie van het apparaat controleren en netwerkinformatie en de instellingsstatus van de afdruk- en kopieertoepassing bekijken.



**OPMERKING:** *Dezelfde informatie wordt afgedrukt voor het Overzicht Instellingen ongeacht of u afdrukt vanuit Instellingen modus Kopiëren, Instellingen modus Afdrukken of Instellingen modus Scannen.*



## Instellingen mode Afdrukken



1. In het scherm **Overzicht/lijst afdrukken** selecteert u **Instellingen modus Afdrukken**.



2. Selecteer het overzicht dat u wilt afdrukken.
3. Druk op de toets **Start**.



**OPMERKING:** De items die in beeld verschijnen zijn afhankelijk van de opties die zijn geïnstalleerd.

### ■ Instellingenlijst - Gemeenschappelijke items

U kunt de hardwareconfiguratie van het apparaat controleren en netwerkinformatie en de instellingsstatus van de afdruk- en kopieertoepassing bekijken.



**OPMERKING:** Dezelfde informatie wordt afgedrukt voor het **Overzicht Instellingen** ongeacht of u afdrukt vanuit **Instellingen modus Kopiëren**, **Instellingen modus Afdrukken** of **Instellingen modus Scannen**.

### ■ PCL-instellingenlijst

Met deze optie worden instellingen voor PCL virtuele printers afgedrukt.

### ■ PDF-instellingenlijst

Met deze optie worden de instellingen in PDF-printermodus afgedrukt.

### ■ TIFF-instellingenlijst

Met deze optie worden de instellingen in TIFF-printermodus afgedrukt.

### ■ Lijst logische TIFF-printers

Met deze optie wordt een lijst van logische printers gemaakt in TIFF-printermodus afgedrukt.

### ■ Lijst logische PostScript-printers

Met deze optie wordt een lijst van logische printers gemaakt in PostScript afgedrukt.

### ■ ESC/P-instellingenlijst

Met deze optie worden de instellingen in ESC/P-emulatiemodus afgedrukt.

### ■ HP-GL/2-instellingenlijst

Met deze optie worden de instellingen in HP-GL, HP-GL/2 en HP-RTL emulatiemodi afgedrukt.

### ■ Lijst opgeslagen HP-GL/2-programmering

Met deze optie worden de opgeslagen programmeringsinstellingen voor HP-GL, HP-GL/2 en HP-RTL emulatiemodi afgedrukt.

### ■ Fontlijst

Met deze optie wordt er een lijst van fonts die op het apparaat kunnen worden gebruikt afgedrukt.

### ■ Lijst PostScript-fonts

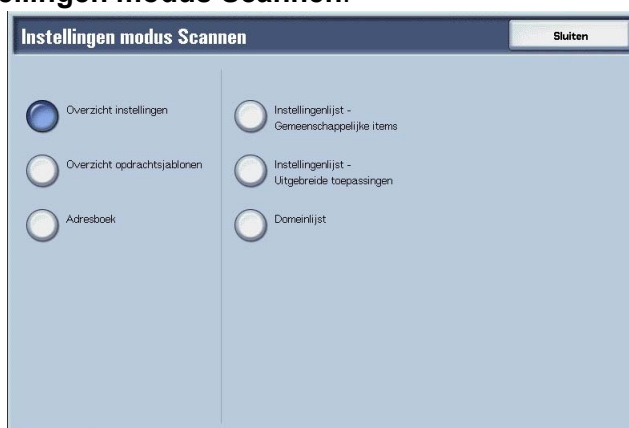
Met deze optie wordt er een lijst van PostScript-fonts die op het apparaat kunnen worden gebruikt afgedrukt.

## Instellingen mode Scannen

---



1. In het scherm **Overzicht/lijst afdrucken** selecteert u **Instellingen modus Scannen**.



2. Selecteer het overzicht dat u wilt afdrucken.
3. Druk op de toets **Start**.

### ■ Instellingenlijst - Gemeenschappelijke items

U kunt de hardwareconfiguratie van het apparaat controleren en netwerkinformatie en de instellingsstatus van de afdruk- en kopieertoepassing bekijken.



**OPMERKING:** *Dezelfde informatie wordt afgedrukt voor het Overzicht Instellingen ongeacht of u afdrukt vanuit **Instellingen modus Kopiëren, Instellingen modus Afdrukken of Instellingen modus Scannen.***

#### ■ Instellingenlijst uitgebreide toepassingen

U kunt de instellingen controleren die betrekking hebben op de scantoeepassingen.

#### ■ Domeinlijst

U kunt de toegestane domeinen controleren die zijn geregistreerd voor het filteren op domeinen.

#### ■ Overzicht opdrachtsjablonen

Met deze optie worden de instellingen van de server afgedrukt waarop de opdrachtsjabloon is opgeslagen.

#### ■ Adresboek

U kunt de inhoud van de adresnummers en instellingen van doorzendstations controleren.

Wanneer u een bereik van adresnummers specificeert, worden de drie adresboektabellen voor de opgegeven nummers en de tabel voor de doorzendstation-instellingen afgedrukt. Elke pagina bevat informatie over 50 adresboeknummers.

Als u **Adresboek** selecteert, verschijnt het scherm voor het instellen van het bereik van adresnummers. Selecteer het nummer dat u wilt opslaan en druk op de toets **Start**.

## Mailboxlijst

Met deze optie wordt een tabel afgedrukt van de mailboxinstellingen en de procedure voor het opslaan naar de mailbox.

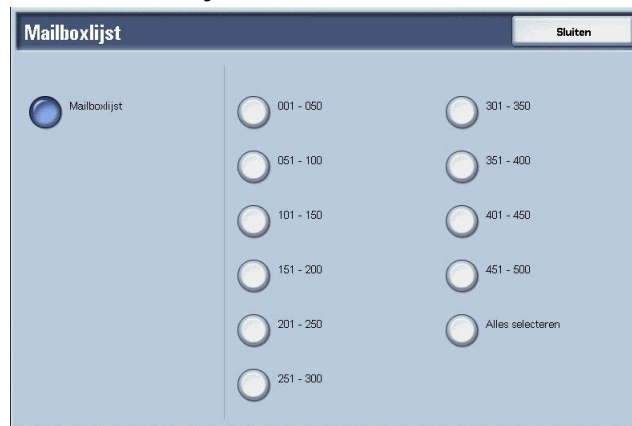


**OPMERKING:** *De toets **Mailboxlijst** verschijnt wanneer u toegang heeft via de **modus Gebruiker** in de **modus Systeembeheer**.*



1. Selecteer **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Kostenteller/afdrukoverzicht**.
3. Selecteer **Overzicht/lijst afdrukken**.
4. Selecteer nogmaals **Overzicht/lijst afdrukken**.

**5. Selecteer Mailboxlijst.**



**6. Selecteer het bereik van mailboxnummers dat u wilt afdrukken.**

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

### Opdrachtelleroverzicht

---

Met deze optie wordt een telleroverzicht voor elke toepassing afgedrukt.



**OPMERKING:** De toets **Opdrachtelleroverzicht** verschijnt wanneer u toegang heeft via de **modus Gebruiker** in de **modus Systeembeheer**.



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

**2. Selecteer **Opdrachtelleroverzicht**.**



**3. Druk op de toets **Start**.**

## Auditronbeheer

U kunt een overzicht van statistische gegevens afdrukken per gebruiker. Het statistisch overzicht per gebruiker dat op het scherm verschijnt, is afhankelijk van het al dan niet ingeschakeld zijn van de toepassing Auditronbeheer.



**OPMERKING: Auditronbeheer** verschijnt wanneer u toegang heeft via de **modus Gebruiker** in de **modus Systeembeheer**.

### Wanneer alle statistische opties zijn ingesteld op UIT

Zelfs wanneer alle statistische functies zijn uitgeschakeld, kan het auditronoverzicht met afdrukopdrachten nog worden afgedrukt. Extra overzichten zijn alleen beschikbaar wanneer de functie Auditron is ingesteld op Aan.

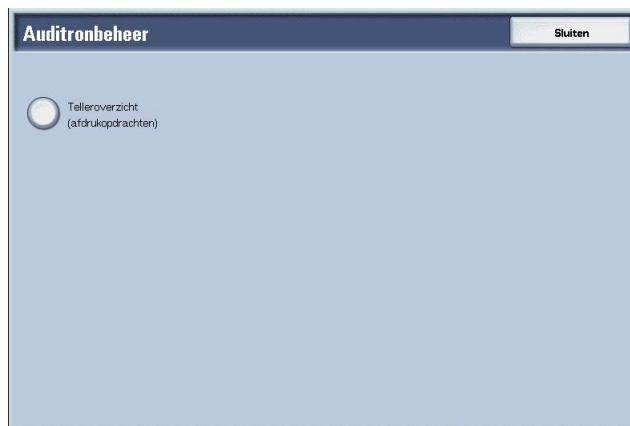
Het volgende scherm verschijnt en auditronoverzichten kunnen nog steeds worden afgedrukt voor toepassingen die zijn ingesteld op **AAN** voor de toepassing Auditron door gebruikers en toepassingen.

Voor informatie over de instellingen van Auditronbeheer raadpleegt u "Auditron Mode" in de System Administration Guide.



**1.** Selecteer **Auditronbeheer**.

**2.** Selecteer **Telleroverzicht**.



**3.** Druk op de toets **Start**.

#### ■ Afdrukopdrachten

U kunt controleren hoeveel pagina's op het apparaat zijn afgedrukt en het totaal aantal vellen papier dat voor elke klant (opdrachteigenaar) is gebruikt. In het overzicht **Afdrukopdrachten** worden de aantallen bijgehouden vanaf het moment waarop de afdrukgegevens werden geïntialiseerd.

## Wanneer de toepassing Auditron is ingesteld op AAN

Het volgende scherm verschijnt. Auditronoverzichten kunnen worden afgedrukt voor toepassingen die zijn ingesteld op **AAN**.

Voor informatie over de toepassing Auditron raadpleegt u "Auditron Mode" in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.



### 1. Selecteer **Auditronbeheer**.

### 2. Selecteer het statistisch overzicht dat u wilt afdrucken.

### 3. Selecteer het bereik van gebruikersnummers dat u wilt afdrucken.



**OPMERKING:** Indien u **Alles selecteren** selecteert, worden alle gebruikers geselecteerd.

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

#### ■ **Auditronoverzicht (afdrukopdr.)**

U kunt controleren hoeveel pagina's op het apparaat zijn afgedrukt en het totaal aantal vellen papier dat voor elke klant (opdrachteigenaar) is gebruikt. In het overzicht **Afdruktelleroverzicht** worden de aantallen bijgehouden vanaf het moment waarop de gegevens werden geïntialiseerd.



**OPMERKING:** In dit overzicht verwijst **Nummer** naar het nummer dat aan elke gebruiker is toegewezen in *Verificatie / Auditronbeheer*.

#### ■ **Auditronoverzicht (kopieeropdr.)**

U kunt het totaal aantal pagina's controleren dat op het apparaat is gekopieerd. Indien er beperkingen gelden op het aantal pagina's, verschijnen deze instellingen. In het **Auditronoverzicht (kopieeropdr.)** worden de aantallen bijgehouden vanaf het moment waarop de gegevens werden geïntialiseerd.



**OPMERKING:** Het **Nummer** in het overzicht is het gebruikersbeheernummer geregistreerd door gebruikers in *Verificatie / Auditronbeheer*.

### ■ Auditronoverzicht (scanopdrachten)

U kunt het totaal aantal pagina's controleren dat op het apparaat is gescand. Indien er beperkingen gelden op het aantal pagina's, verschijnen deze instellingen. In het **Auditronoverzicht (scanopdrachten)** worden de aantallen bijgehouden vanaf het moment waarop de gegevens werden geïntialiseerd.



**OPMERKING:** Het **Nummer** in het overzicht is het gebruikersbeheernummer geregistreerd door gebruikers in Verificatie / Auditronbeheer.

### Voorbeeldenlijst teksteffecten

Met deze optie worden een aantal voorbeelden van verschillende achtergrondcontrasten afgedrukt. Op basis van de afdrukvoorbeelden kunt u het optimale achtergrondcontrast selecteren.



**OPMERKING:** De toets **Voorbeeldenlijst teksteffecten** verschijnt wanneer u toegang heeft via de **modus Gebruiker** in de modus **Systeembeheer**.



1. Selecteer **Voorbeeldenlijst teksteffecten**.
2. Selecteer **Voorbeeldenlijst teksteffecten**.



3. Druk op de toets **Start**.

## Verbruiksartikelen

U kunt de status van verbruiksartikelen controleren in het scherm Verbruiksartikelen. De status van verbruiksartikelen wordt weergegeven als "Gereed", "Binnenkort vervangen" of "Nu vervangen". Voor toner wordt de hoeveelheid weergegeven van 0 tot 100%.

Hieronder wordt de procedure beschreven voor het controleren van de status van verbruiksartikelen.

Raadpleeg "Verbruiksartikelen vervangen" op pagina 11-2 voor informatie over het vervangen van verbruiksartikelen.



1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Verbruiksartikelen**.

Verbruiksartikelen		Status
1.	Tonercassette	100% vol
2.	Afdrukmodule	Gereed
3.	Tonerafvalcontainer	Gereed
4.	Reinigingscassette	Gereed
5.	Nietcassette R1	Gereed
6.	Nietcassette katernen R2	Gereed
7.	Nietcassette katernen R3	Gereed
8.	Perforatiecontainer R4	Gereed



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



**BELANGRIJK:** Indien u een gedeeltelijk verbruikte tonercassette gebruikt (bijvoorbeeld, een tonercassette uit een andere Xerox 4110/4590), komt de aangegeven status misschien niet overeen met de werkelijke hoeveelheid resterende toner. Bij het vervangen van tonercassettes wordt aangeraden nieuwe cassettes te gebruiken, indien mogelijk.



## Storingen

Hier wordt beschreven hoe u de informatie moet controleren met betrekking tot een storing in het apparaat.

In het Foutenhistorieoverzicht worden de laatste 50 opgetreden fouten weergegeven. Vermeld worden onder andere de datum en tijd, storingscode en storingscategorie.

Hieronder wordt beschreven hoe u een foutenoverzicht afdruckt.



1. Druk op de toets **Apparaatstatus**.
2. Selecteer het tabblad **Storingen**.
3. Selecteer **Foutenhistorieoverzicht**.



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



---

## 11. Onderhoud

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u verbruiksartikelen vervangt, het apparaat reinigt, een automatische aanpassing van de gradatie uitvoert en een overzicht/lijst afdruckt.

De volgende onderwerpen worden in dit hoofdstuk behandeld:

- Verbruiksartikelen vervangen
- Apparaat reinigen

## Verbruiksartikelen vervangen

Het apparaat is voorzien van de volgende verbruiksartikelen en onderdelen die periodiek moeten worden vervangen. U wordt aangeraden de volgende verbruiksartikelen te gebruiken, omdat deze zijn gemaakt aan de hand van standaarden die overeenkomen met de specificaties van het apparaat.



**BELANGRIJK:** Gebruik alleen verbruiksartikelen die door Xerox voor het apparaat worden aanbevolen. Het gebruik van verbruiksartikelen die niet door Xerox worden aanbevolen kan nadelig zijn voor afdrukkwaliteit en prestaties.

Type verbruiksartikel / periodiek te vervangen onderdeel	Productcode	Aantal / doos
Tonercassette	CT200554	1 item / 1 doos
Tonerafvalcontainer	CWAA0552	1 eenheid / 1 doos
Nietcassette voor 50 vellen	EM200053	5000 nietjes × 3 sets / 1 doos
Nietcassette voor 100 vellen XA	CWAA0499	5000 nietjes × 3 sets / 1 doos
Nietcassette voor 50 vellen XB	CWAA0500	5000 nietjes × 3 sets / 1 doos
Nietcassette voor AVH-module XC	CWAA0501	5000 nietjes × 4 sets / 1 doos



**OPMERKING:** U wordt aangeraden een extra tonercassette in reserve te houden.

### ■ Beheer en bewaren van verbruiksartikelen

- Bewaar dozen met verbruiksartikelen niet rechtop staand.
- Pak verbruiksartikelen pas uit wanneer ze moeten worden gebruikt. Bewaar verbruiksartikelen niet op de volgende locaties:
  - Warme en vochtige locatie
  - Locatie in de buurt van een open haard of vuur
  - Locatie blootgesteld aan direct zonlicht
  - Stoffige locatie
- Voordat u verbruiksartikelen gebruikt dient u de instructies en voorzorgsmaatregelen op de verpakking zorgvuldig te lezen.
- U wordt aangeraden reserve verbruiksartikelen beschikbaar te houden.
- Controleer de productcode van de verbruiksartikelen en neem contact op met het Xerox Welcome Centre om uw bestelling te plaatsen.
- Het gebruik van tonercassettes, tonerafvalcontainers of nietcassettes die niet door Xerox worden aanbevolen kan nadelig zijn voor kwaliteit en prestaties. Gebruik alleen tonercassettes, tonerafvalcontainers en nietcassettes die door Xerox voor het apparaat worden aanbevolen.

### ■ Status van verbruiksartikelen controleren

De status van verbruiksartikelen kan worden gecontroleerd in het scherm **Verbruiksartikelen**.

De status van verbruiksartikelen wordt aangegeven met "Gereed", "Nieuwe bestellen", "Nu vervangen", etc.

Een indicatie van 0 tot 100% geeft de resterende hoeveelheid toner aan.

Raadpleeg "Verbruiksartikelen" op pagina 10-28 voor informatie over het controleren van verbruiksartikelen.

## Tonercassettes vervangen

Er verschijnt een bericht in het scherm wanneer een tonercassette moet worden vervangen.

Indien u verdergaat met kopiëren of afdrukken zonder de tonercassette te vervangen, verschijnt er een bericht en stopt het apparaat na circa 5000 pagina's met kopiëren of afdrukken.

Zelfs wanneer het apparaat in werking is kan toner worden vervangen. Er verschijnen berichten in het scherm al naar gelang de resterende hoeveelheid toner. Verhelp het probleem aan de hand van het bericht in het scherm.



**OPMERKING:** *Het aantal pagina's dat wordt vermeld in berichten is gebaseerd op gebruik van 8,5 x 11 inch/A4-papier (□).*

*Het aantal pagina's dat u nog kunt kopiëren of afdrukken is slechts een schatting en verschilt, afhankelijk van omstandigheden zoals inhoud, papierformaat, papiersoort en de omgeving waarin het apparaat is opgesteld.*

Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur, omdat de toner die in de cassette achterblijft een explosie kan veroorzaken.



**BELANGRIJK:** Bij het vervangen van tonercassettes kan toner worden gemorst en op de vloer terechtkomen. U wordt aangeraden eerst opvangpapier op de vloer te leggen.

Gebruikte tonercassettes dienen op speciale wijze te worden verwerkt als afval. Retourneer de oude cassette derhalve naar het Xerox klantenondersteuningscentrum.

Het gebruik van tonercassettes die niet door Xerox worden aanbevolen, kan nadelig zijn voor afdrukkwaliteit en prestaties. Gebruik alleen verbruiksartikelen die door Xerox voor het apparaat worden aanbevolen.

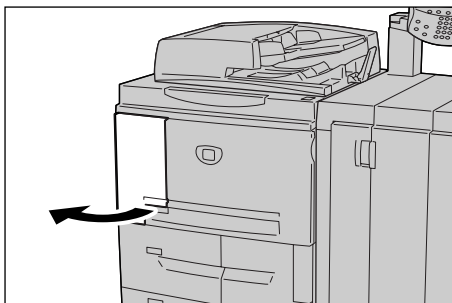
Wanneer er slechts een kleine hoeveelheid toner in een tonercassette resteert, kan het apparaat stoppen met afdrukken en een bericht weergeven.

Vervang tonercassettes terwijl het apparaat in werking is.

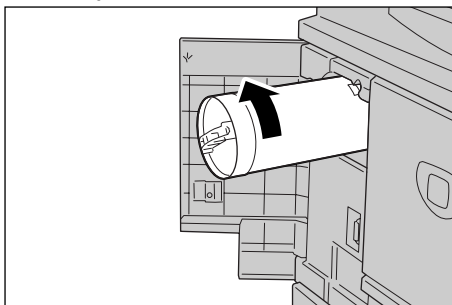
Indien een gedeeltelijk gebruikte tonercassette wordt gebruikt, kan het aantal pagina's dat u kunt kopiëren of afdrukken nadat het bericht "Nieuwe tonercassette bestellen" verschijnt, aanzienlijk verschillen.



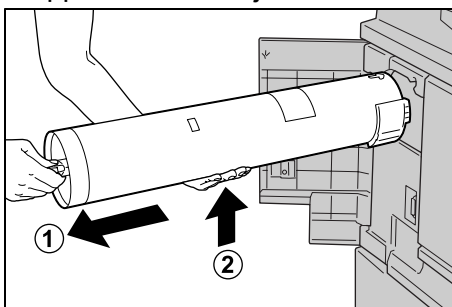
1. Open het linkerpaneel van het apparaat.



2. Draai de tonercassette naar links totdat deze in lijn is met het ontgrendelsymbool.



3. Trek de tonercassette langzaam naar buiten en til deze op om uit het apparaat te verwijderen.

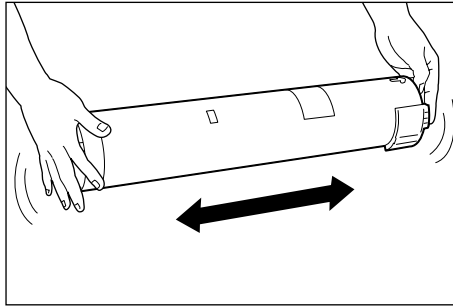


Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur, omdat de toner die in de cassette achterblijft een explosie kan veroorzaken.

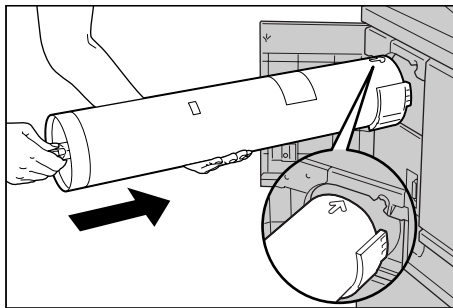


**BELANGRIJK:** Retourneer gebruikte tonercassettes naar het Xerox klantenondersteuningscentrum.

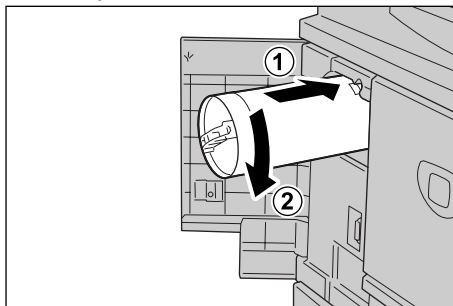
4. Verwijder de nieuwe cassette uit de doos en schud de tonercassette heen en weer **voordat** u deze uit de verpakking neemt.



5. Houd de tonercassette met de pijl (↑) naar boven.



6. Duw de tonercassette langzaam volledig naar binnen en draai deze naar rechts totdat deze in lijn is met het vergrendelsymbool.



7. Sluit het linkerpaneel van het apparaat.

## De tonerafvalcontainer vervangen

Er verschijnt een bericht in het scherm wanneer de tonerafvalcontainer vol is.

Indien u verdergaat met kopiëren of afdrukken zonder de tonerafvalcontainer te vervangen, verschijnt er een bericht en stopt het apparaat na circa 18.000 pagina's met kopiëren of afdrukken.

Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur, omdat de toner die in de cassette achterblijft een explosie kan veroorzaken.



**BELANGRIJK:** Bij het vervangen van de tonerafvalcontainer kan toner worden gemorst en op de vloer terechtkomen. U wordt aangeraden eerst opvangpapier op de vloer te leggen.

Gebruikte tonerafvalcontainers dienen op speciale wijze te worden verwerkt als afval. Retourneer de oude container derhalve naar het Xerox klantenondersteuningscentrum.

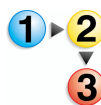
Het gebruik van tonercontainers die niet door Xerox worden aanbevolen, kan nadelig zijn voor afdrukkwaliteit en prestaties. Gebruik alleen tonerafvalcontainers die door Xerox voor het apparaat worden aanbevolen.

Vervang de tonerafvalcontainer terwijl het apparaat in werking is.

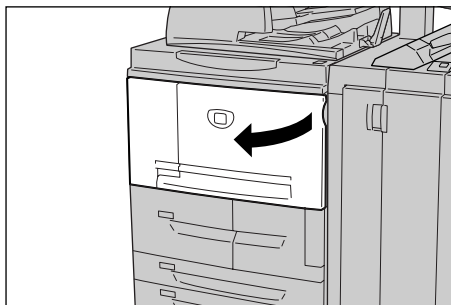


**OPMERKING:** Het aantal pagina's dat wordt vermeld in berichten is gebaseerd op gebruik van 8,5 x 11 inch/A4-papier (□).

*Het aantal pagina's dat u nog kunt kopiëren of afdrukken is slechts een schatting en verschilt, afhankelijk van omstandigheden zoals inhoud, papierformaat, papiersoort en de omgeving waarin het apparaat is opgesteld.*

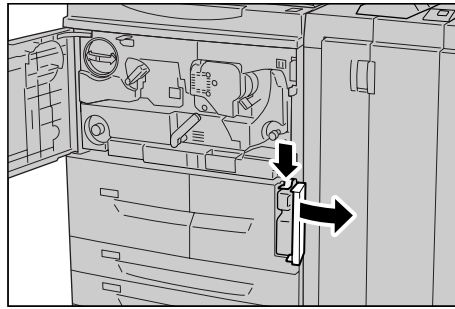


1. Zorg dat het apparaat is gestopt voordat u het voorpaneel opent.

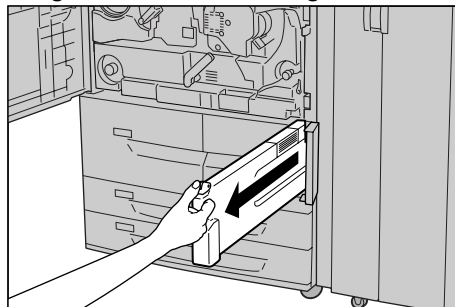




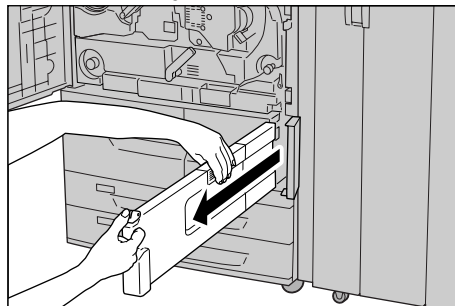
2. Open het paneel van de tonerfvalcontainer en duw de hendel omlaag.



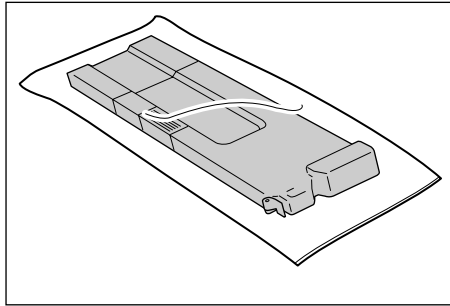
3. Pak de handgreep van de tonerfvalcontainer vast en trek deze ongeveer tot halverwege naar buiten.



4. Houd de container in het midden aan de bovenkant vast (zie afbeelding) en gebruik vervolgens beide handen om de container te verwijderen.



5. Houd de gebruikte tonerafvalcontainer stevig met beide handen vast en stop deze in de bijgeleverde plastic zak.



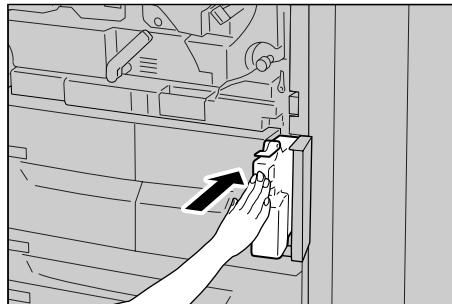
Gooi een tonercassette nooit weg in open vuur, omdat de toner die in de cassette achterblijft een explosie kan veroorzaken.



**BELANGRIJK:** Retourneer gebruikte tonerafvalcontainers naar het Xerox klantenondersteuningscentrum.

Plaats de gebruikte tonercontainer in de speciale zak en sluit deze af met de daarvoor bestemde ring. Als de zak open blijft, kan er toner morsen tijdens het weggooien.

6. Houd de container in het midden aan de bovenkant vast en steek deze zo ver mogelijk in het apparaat.



**OPMERKING:** Pak bij het plaatsen van de tonerafvalcontainer deze niet bij de handgreep vast.

7. Sluit het paneel van de tonerafvalcontainer.

8. Sluit het voorpaneel.



**OPMERKING:** Als het voorpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## De nietcassette vervangen

Er verschijnt een bericht in het scherm wanneer een nietcassette moet worden vervangen.



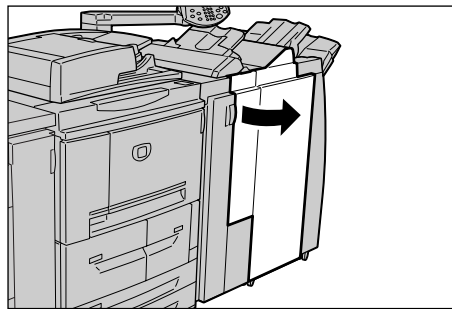
**BELANGRIJK:** Het gebruik van nietcassettes die niet door Xerox worden aanbevolen, kan nadelig zijn voor afdrukkwaliteit en prestaties. Gebruik alleen nietcassettes die door Xerox voor het apparaat worden aanbevolen.



**OPMERKING:** Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor het bestellen van een nietcassette.



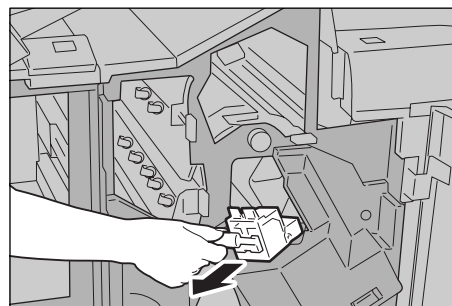
1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



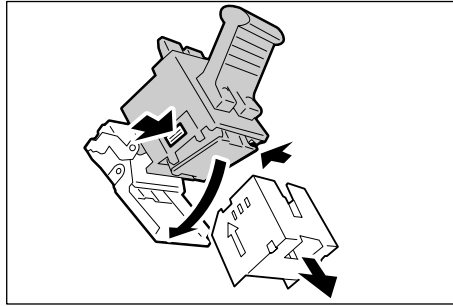
2. Houd hendel UR1 in de positie zoals in de afbeelding en til deze iets omhoog.



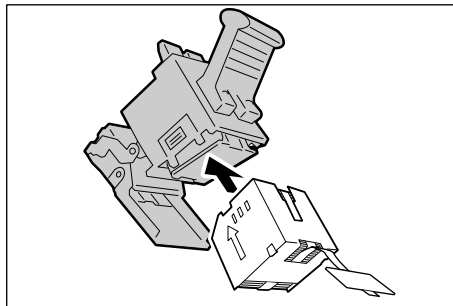
3. Trek de nietcassette naar buiten.



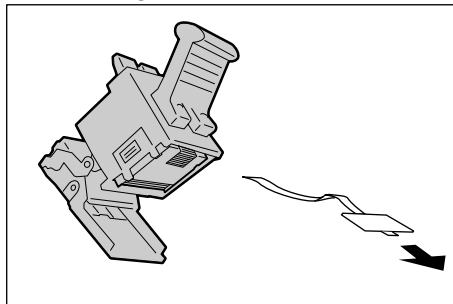
- 4.** Druk op de plaatsen die met pijlen worden aangegeven en verwijder de nietjeshouder uit de cassette.



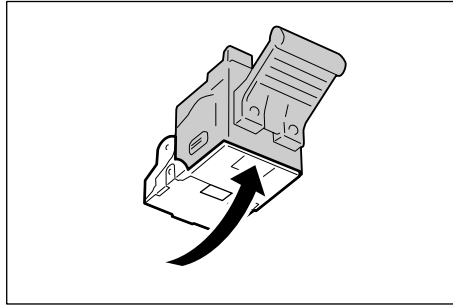
- 5.** Druk een nieuwe nietjeshouder in de nietcassette.



- 6.** Verwijder de verzegeling van de nieuwe nietjeshouder, zoals in de afbeelding.



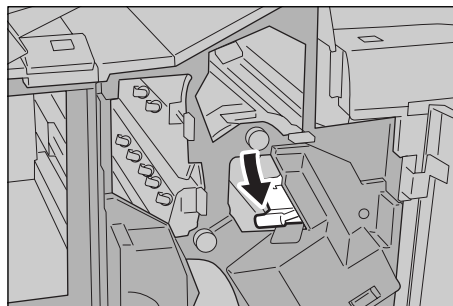
7. Houd de nietjeshouder in de positie aangegeven in de afbeelding.



8. Duw de verwijderde cassette terug op de oorspronkelijke plaats.



9. Duw de cassette omlaag totdat u een klik hoort.



10. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het voorpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## De nietcassette voor katernen vervangen

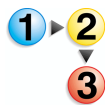
Wanneer een afwerkeenheid (optioneel) is geïnstalleerd en het tijd is om de nietcassette voor katernen te vervangen, verschijnt er een bericht in het scherm.



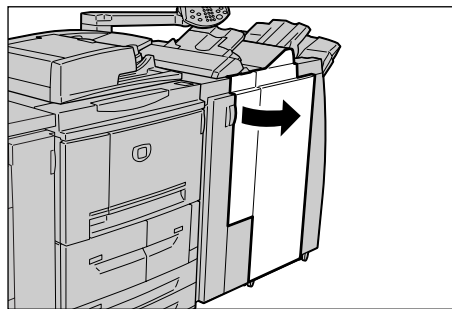
**BELANGRIJK:** Het gebruik van nietcassettes die niet door Xerox worden aanbevolen kan nadelig zijn voor afdrukkwaliteit en prestaties. Gebruik alleen nietcassettes die door Xerox voor het apparaat worden aanbevolen.



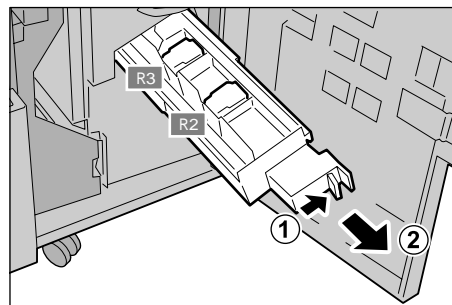
**OPMERKING:** *Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor het bestellen van een nietcassette.*



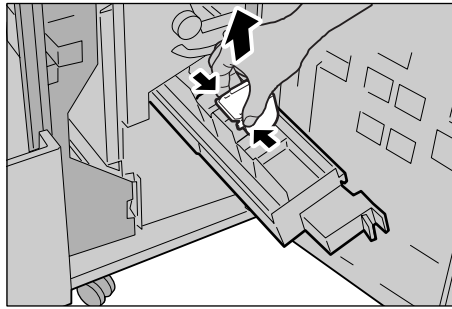
1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



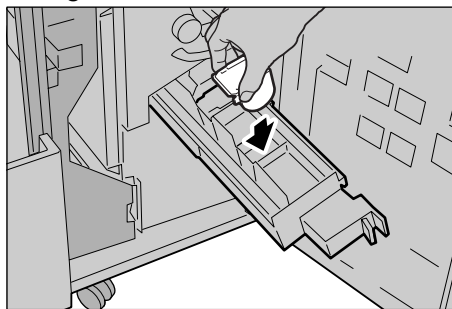
2. Druk de hendel naar rechts en trek de nietcassette voor katernen naar buiten.



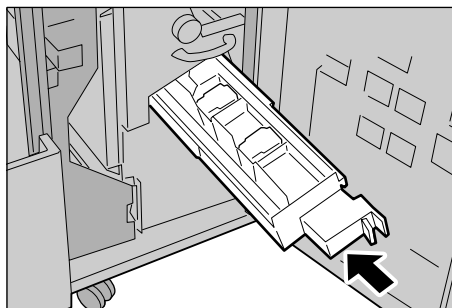
3. Houd de nietcassette voor katernen bij de lipjes vast en til deze op om de cassette te verwijderen.



4. Houd een nieuwe nietcassette voor katernen bij de lipjes vast en zet deze op de oorspronkelijke plaats. Duw de cassette voorzichtig naar binnen totdat deze vastklikt.



5. Duw de eenheid terug in de oorspronkelijke positie.



6. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het voorpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Perforatiecontainer leegmaken

Er verschijnt een bericht wanneer het tijd is om de perforatieafvalcontainer te legen. Gooi de perforatiesnippers weg zoals aangegeven in het bericht.

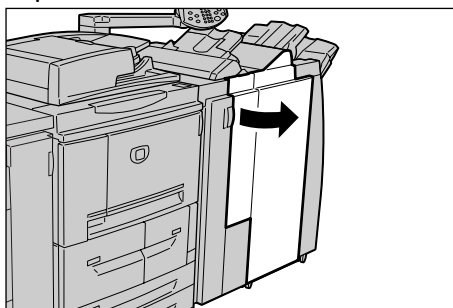
Zorg dat alle snippers zijn verwijderd.



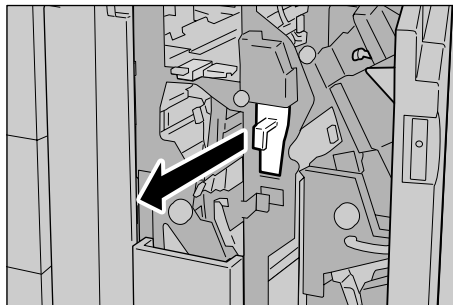
**BELANGRIJK:** Verwijder de container terwijl het apparaat aan staat. Als u het apparaat uitzet tijdens het leegmaken van de perforatiecontainer, kan het niet vaststellen dat de snippers zijn verwijderd.



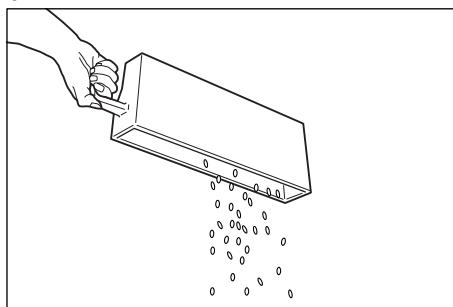
1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



2. Trek de perforatieafvalcontainer naar buiten.

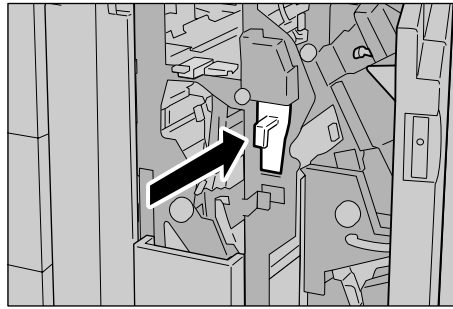


3. Verwijder alle perforatiesnippers.





4. Schuif de lege perforatiecontainer zo ver mogelijk terug in het apparaat.



5. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het voorpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Het apparaat reinigen

Hieronder wordt beschreven hoe u het apparaat moet reinigen.

Dit gedeelte is verdeeld in aparte beschrijvingen over het reinigen van externe en interne onderdelen, de afdekklep / AOD en de glasplaat.

### Buitenkant van het apparaat reinigen

In de volgende procedure wordt beschreven hoe u de buitenkant van het apparaat moet reinigen.



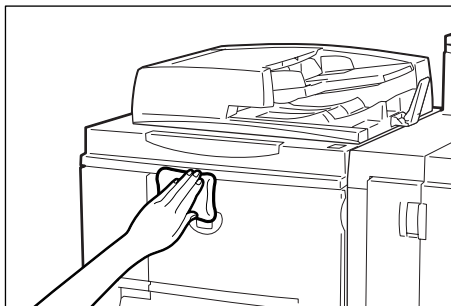
**BELANGRIJK:** Zorg dat u het apparaat uitzet en de stekker uit de wandcontactdoos verwijdert voordat u begint met reinigen van het apparaat. Indien u het apparaat gaat reinigen zonder het eerst uit te schakelen, kan dit een elektrische schok veroorzaken.

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.

Indien u het apparaat reinigt met te veel water, kan dit leiden tot storingen van het apparaat 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.



**OPMERKING:** Als het moeilijk is om vuil te verwijderen, 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

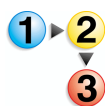
---

Het is belangrijk om de afdekklep en de glasplaat regelmatig schoon te maken voor de best mogelijke afdrukkwaliteit van uw afdrucken en kopieën. Als de afdekklep en de glasplaat vuil zijn, kunnen er vlekken verschijnen op kopieën en kan het apparaat origineelformaten misschien niet goed waarnemen. Daarom is het belangrijk de afdekklep en de glasplaat regelmatig schoon te maken.



**OPMERKING:** Soms verschijnt op het apparaat het bericht "Mogelijk is de scanner vuil". De handleiding voor de gebruiker of de labelaanzwijzingen op de AOD raadplegen voor instructies voor het reinigen van de glasplaat. Wanneer u dit bericht ziet, voert u dan de reinigingsprocedure voor de afdekklep en de glasplaat uit.

Bij het uitvoeren van de reinigingsprocedure is het raadzaam tegelijkertijd alle onderdelen van de afdekklep en de glasplaat schoon te maken. Deze onderdelen zijn de afdekklep, de glasplaat en de scanlensmodule voor de tweede zijde.



Voer de volgende procedure uit om deze drie onderdelen te reinigen.



**VOORZICHTIG:** Gebruik geen benzeen, verfverdunder of andere organische oplosmiddelen. Dit kan de lak of coating van kunststof onderdelen beschadigen.

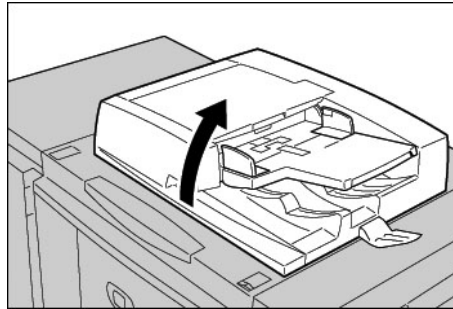
**VOORZICHTIG:** Gebruik geen grote hoeveelheden water bij het reinigen van het apparaat. Dit kan dit leiden tot stringen van het apparaat of beschadiging van documenten tijdens het kopiëren.

## De afdekklep reinigen.

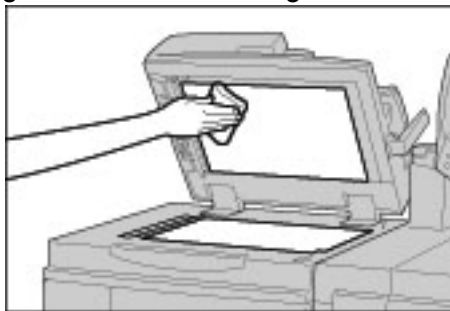


**OPMERKING:** De afdekklep is het vlakke, witte oppervlak aan de onderzijde van de DAOD. De afdekklep houdt het document op zijn plaats op de glasplaat.

1. Til de DAOD omhoog.



2. Neem de afdekklep af met een zachte doek, die is bevochtigd met water om vuil te verwijderen en veeg deze vervolgens droog met een zachte, droge doek.



**OPMERKING:** Als het moeilijk is om vuil te verwijderen, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.

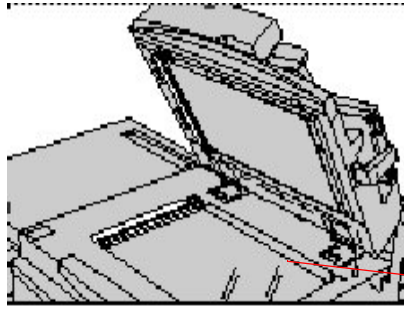
## De glasplaat reinigen

---



**OPMERKING:** De glasplaat bestaat uit twee delen: de glasplaat zelf en de smalle glasstrook. De glasplaat is het glazen oppervlak waarop u een origineel plaatst dat u wilt kopiëren. De smalle glasstrook bevindt zich links van de glasplaat. Deze glasstrook is ongeveer 2,5 cm breed.

1. Neem de glasplaat af met een zachte doek, die is bevochtigd met water om vuil te verwijderen en veeg deze vervolgens droog met een zachte, droge doek.



Origineel-glas



**OPMERKING:** Als het moeilijk is om vuil te verwijderen, gebruikt u een kleine hoeveelheid van een niet-agressief schoonmaakmiddel op een zachte doek.



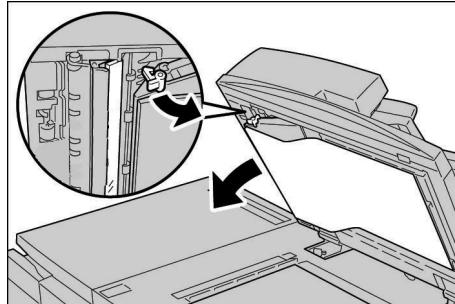
**VOORZICHTIG:** Druk niet hard op de glasplaat, want daardoor zou deze beschadigd kunnen raken.

## De scanlensmodule voor de tweede zijde reinigen



**OPMERKING:** 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. Alle onderdelen van de module moeten worden gereinigd, om te zorgen voor de beste afdrukkwaliteit bij het kopiëren.

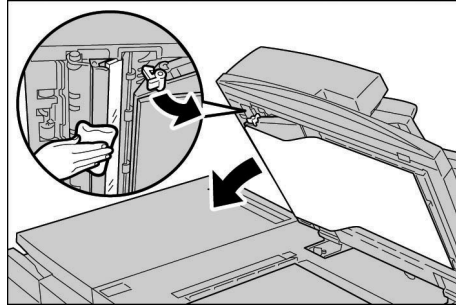
1. Zet de DAOD open en trek aan de hendel die zich boven aan de afdekklep bevindt; zie de afbeelding hieronder.



Een deel van de afdekklep komt los van de module, waardoor u makkelijker bij de scanlensmodule voor de tweede zijde kunt komen.



2. Veeg het spiegelglas, de metalen strook, **beide** zijden van de witte kunststofstrook en de rollen af met een zachte doek die is bevochtigd met water om al het eventuele vuil te verwijderen, en veeg vervolgens alles af met een zachte, droge doek.

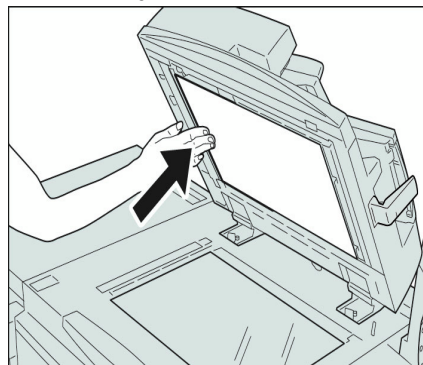


**VOORZICHTIG:** Druk niet hard op het spiegelglas, want daardoor zal de film rond het glasoppervlak beschadigd raken.



**OPMERKING:** Als het moeilijk is om vuil te verwijderen, 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 zorg 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 DOAD sluit.

4. Sluit de DAOD zachtjes.

## Invoerrollen van AOD reinigen

Als het apparaat is voorzien van een AOD en de invoerrollen vuil zijn, kunnen er vlekken verschijnen op de kopieën en kan het apparaat mogelijk origineelformaten niet goed waarnemen.

Reinig deze onderdelen circa één keer per maand om ervoor te zorgen dat er schone kopieën worden gemaakt.

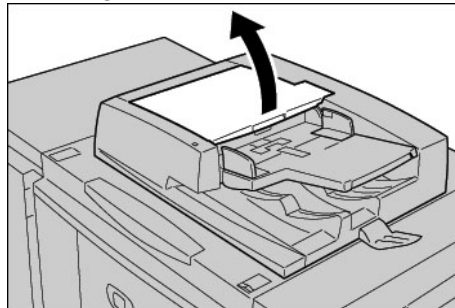


**VOORZICHTIG:** Gebruik geen benzeen, verfverdunder of andere organische oplosmiddelen. Dit kan de lak of coating van kunststof onderdelen beschadigen.

Indien u het apparaat reinigt met te veel water, kan dit leiden tot storingen van het apparaat of beschadiging van documenten tijdens het kopiëren of afdrukken.

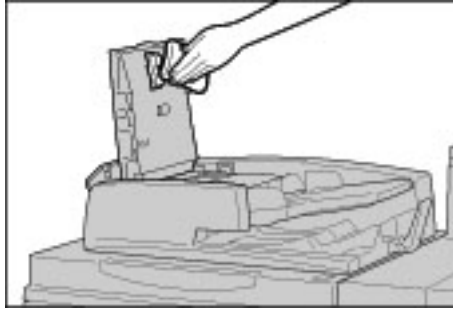


1. Til de vergrendeling van de bovenklep van de AOD op totdat deze volledig open staat.



**OPMERKING:** Wanneer de klep volledig open doet, staat deze in een vaste stand. Open de klep voorzichtig.

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.



**OPMERKING:** Als het moeilijk is om vuil te verwijderen, 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 de linkerklep van de AOD totdat deze op zijn plaats vastklikt.



---

## 12. Problemen oplossen

In dit hoofdstuk worden problemen beschreven die met het apparaat kunnen optreden, alsmede de bijbehorende oplossingen

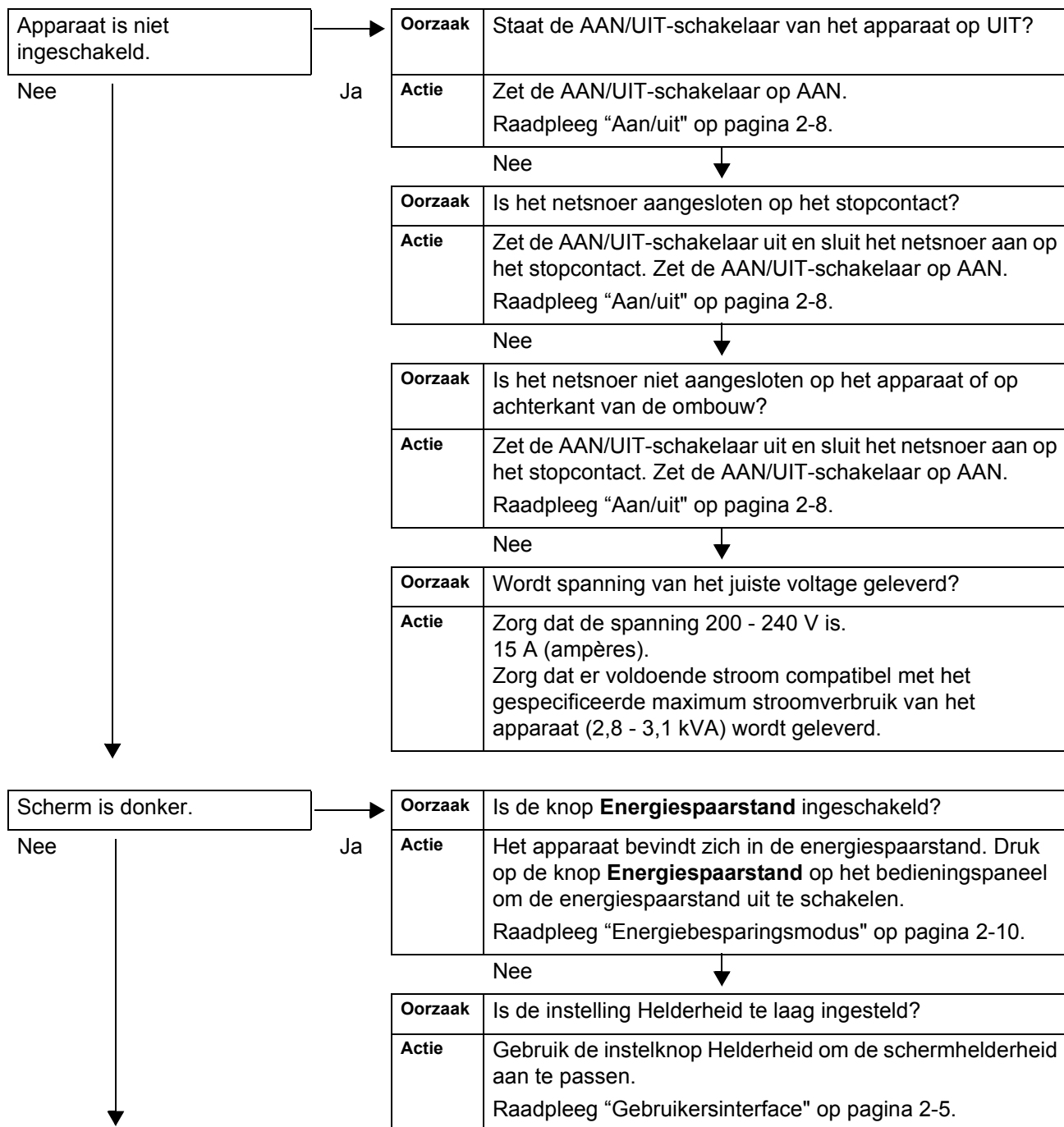
Toepassingen die in dit hoofdstuk worden behandeld zijn:

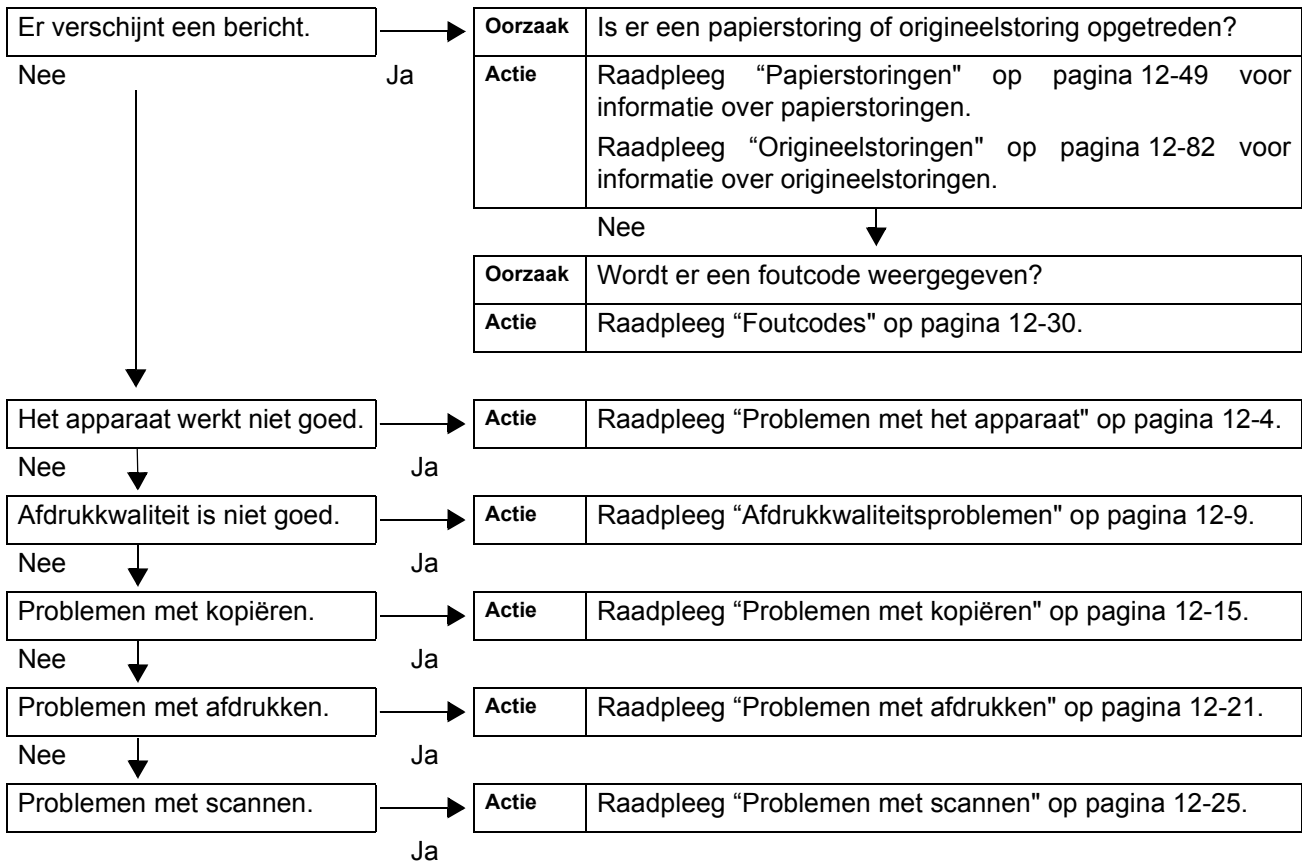
- Problemen oplossen
- Problemen met het apparaat
- Afdrukkwaliteitsproblemen
- Problemen met kopiëren
- Problemen met afdrucken
- Problemen met scannen
- Foutcodes
- Papierstoringen
- Origineelstoringen
- Storingen in nieteenheid
- Problemen met gekrulde aflevering oplossen

## Problemen oplossen

In dit gedeelte worden problemen die met het apparaat kunnen optreden en de oplossingen ervan beschreven.

Gebruik de volgende informatie bij de procedures voor het oplossen van problemen.





## Problemen met het apparaat

Als u denkt dat er een probleem is met het apparaat, controleert u de apparaatstatus opnieuw.

Het apparaat heeft precisieonderdelen en gebruikt hoge spanningsvoltages. Open of verwijder geen panelen die zijn vastgeschroefd, tenzij dit specifiek wordt aangegeven in de Handleiding voor de gebruiker. Een onderdeel waar hoge spanning op staat kan elektrische schokken veroorzaken. Wanneer u panelen of kleppen opent die zijn vastgeschroefd voor het installeren of verwijderen van optionele accessoires, dient u de instructies in de betreffende handleiding voor de gebruiker te volgen. Probeer de apparaatconfiguratie niet te wijzigen of enig onderdeel aan te passen. Dit kan een storing in het apparaat of brand veroorzaken.

Symptomen	Controle	Oplossing
Apparaat is niet ingeschakeld.	Staat de AAN/UIT-schakelaar van het apparaat op UIT?	Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg "Aan/uit" op pagina 2-8.
	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.
	Is het netsnoer niet aangesloten op het apparaat of op achterkant van de ombouw?	Raadpleeg "Aan/uit" op pagina 2-8.
	Wordt spanning van het juiste voltage geleverd?	Zorg dat de geleverde spanning 200 -240 V (volt), 15 A (ampère) is. Zorg dat er voldoende stroom compatibel met het gespecificeerde maximum stroomverbruik van het apparaat (2,8 - 3,1 kVA) wordt geleverd.
Scherm is donker.	Is de knop <b>Energiespaarstand</b> ingeschakeld?	Het apparaat bevindt zich in de energiespaarstand. Druk op de knop <b>Energiespaarstand</b> op het bedieningspaneel om de energiespaarstand uit te schakelen. Raadpleeg "Energiebesparingsmodus" op pagina 2-10.
	Is de instelling Helderheid te laag ingesteld?	Gebruik de instelknop Helderheid om de schermhelderheid aan te passen. Raadpleeg "Gebruikersinterface" op pagina 2-5.
Kan niet afdrukken of kan niet kopiëren.	Wordt er een bericht weergegeven op het scherm van het bedieningspaneel?	Volg de instructies die in het scherm worden weergegeven om het probleem op te lossen.
	Is de printermodus <b>Offline</b> ?	Druk op de toets <b>Apparaatstatus</b> en controleer de <b>printermodus</b> in het scherm <b>Apparaatstatus</b> . Als de <b>printermodus</b> is ingesteld op <b>Offline</b> , selecteert u <b>Online</b> in het scherm <b>Printermodus</b> .
	Is het netsnoer niet aangesloten op het apparaat of op de achterkant van de ombouw?	Zet de AAN/UIT-schakelaar uit en sluit het netsnoer aan op het stopcontact. Zet de AAN/UIT-schakelaar op AAN. Raadpleeg "Aan/uit" op pagina 2-8.

Symptomen	Controle	Oplossing
<b>Online</b> -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.
Er wordt niet afgedrukt ook al werd de opdracht tot afdrukken met behulp van lade 5 (handmatige invoer) gegeven.	Is er papier van het formaat gespecificeerd voor afdrukken 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 8-8.
Matige afdrukkwaliteit.	Een mogelijke oorzaak is een beelddefect.	Los het probleem op aan de hand van de aanwijzingen in <b>Afdrukkwaliteitsproblemen</b> verderop in dit hoofdstuk. Raadpleeg "Afdrukkwaliteitsproblemen" op pagina 12-9.
Tekst wordt niet goed afgedrukt (verminkt).	Er worden niet-standaardfonts gebruikt voor het afdrukken.	Controleer de applicatie- of printerdriver-instellingen.
<b>Online</b> -lampje brandt, maar er worden geen kopieën afgeleverd. <b>Online</b> -lampje blijft branden.	Er blijven gegevens achter in het apparaatgeheugen.	Annuleer het afdrukken of verwijder de resterende gegevens. Raadpleeg "Opdrachten in uitvoering/wachtrij controleren" op pagina 9-3.
Kan geen laden plaatsen of verwijderen.	Heeft u een paneel of klep geopend of de spanning uitgeschakeld tijdens het afdrukken?	Schakel het apparaat uit zonder een papierlade te plaatsen of te verwijderen. 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 plaatsen of verwijderen.

## 12. Problemen oplossen

---

<b>Symptomen</b>	<b>Controle</b>	<b>Oplossing</b>
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 11-16.
	Is het origineel gemaakt van een doorzichtig materiaal, zoals bij een transparant?	Leg het origineel op de glasplaat en plaats een wit vel bovenop het origineel voordat u een kopie maakt.
	Is het origineel in de juiste positie geplaatst?	Plaats het origineel in de juiste positie. Raadpleeg "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.
	Is het origineel op de juiste wijze geplaatst?	
	Zijn de origineelgeleiders in de juiste positie geplaatst?	Stel de origineelgeleiders correct in. Raadpleeg "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.
	Is het origineel gevouwen of gekruld?	Maak het origineel vlak en plaats het op de juiste wijze. Raadpleeg "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.
	Heeft het origineel een afwijkend formaat?	Voer het origineelformaat in. Raadpleeg "Origineelformaat (het scanformaat voor het origineel opgeven)" op pagina 3-36.

Symptomen	Controle	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 plaatsen in laden 1 en 2" op pagina 8-6.
	Zit de papierlade goed op zijn plaats?	Duw de papierlade zover mogelijk naar binnen, zodat deze goed op zijn plaats zit. Raadpleeg "Papier plaatsen in laden 1 en 2" op pagina 8-6.
	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	Is het papier gekruld?	Keer het papier om, zodat de krul naar beneden ligt in de papierlade of vervang het papier met papier uit een nieuw pak. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	Zijn de instellingen voor papier en papierlade correct?	Zorg dat het geconfigureerde papierformaat voor papier en papierlade overeenkomen. Zie "Paper Tray Settings" (Papierlade-instellingen) 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 12-49, "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	Is er papier dat niet aan de specificaties voldoet in de lade geplaatst?	Vervang dit papier voor papier dat aan de specificaties van het apparaat voldoet. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	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 plaatsen in laden 1 en 2" op pagina 8-6.
	Zijn de papiergeleiders goed ingesteld?	Plaats het papier op de juiste wijze en schuif de papiergeleiders tegen de stapel. Zie "Papier plaatsen" op pagina 8-5, "Het formaat van het papier in de laden wijzigen" op pagina 8-15.
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 "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.	
Er verschijnt een foutbericht nadat papier in lade 5 (handmatige invoer) is geplaatst en op de toets <b>Start</b> 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 8-8.	

## 12. Problemen oplossen

Symptomen	Controle	Oplossing
Originelen lopen vaak vast.	Wordt het juiste soort origineel gebruikt?	Plaats een origineel dat door de AOD kan worden verwerkt op de juiste manier. Raadpleeg "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.
	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 "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.
	Is een deel van het document afgescheurd en een stuk papier in de AOD achtergebleven?	Open de AOD en controleer aan de binnenkant. Raadpleeg "Origineelstoringen" op pagina 12-82.
	Is bij het importeren van originelen met verschillende formaten de instelling <b>Gemengde origineelformaten</b> ingesteld op <b>AAN</b> ?	Stel <b>Gemengde origineelformaten</b> in op <b>AAN</b> . Raadpleeg "Gemengde origineelformaten (originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen)" op pagina 3-37.
	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 nieteentheid	–	Raadpleeg "Storingen in nieteentheid" op pagina 12-86.



## Afdrukkwaliteitsproblemen



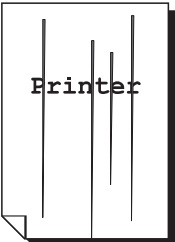
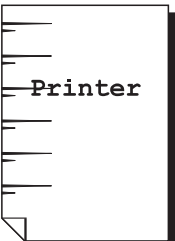
Wanneer de afdrukkwaliteit van de aflevering slecht is, kiest u het symptoom in de volgende tabel dat het dichtst in de buurt komt en probeert u de vereiste oplossing.

Indien de afdrukkwaliteit niet verbetert door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.





Symptomen	Controle	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 11-16.
	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 "Afdrukkwaliteit" op pagina 3-27, "Lichter/donkerder (de kopieerdensiteit aanpassen)" op pagina 3-27.
	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 11-16.
De kopie is te donker.	Is de kopieerdensiteit ingesteld op <b>Donkerder</b> ?	Stel de kopieerdensiteit bij. Raadpleeg "Lichter/donkerder (de kopieerdensiteit aanpassen)" op pagina 3-27.
De kopie is te licht.	Is de densiteit van het origineel te licht?	
	Is de kopieerdensiteit ingesteld op <b>Lichter</b> ?	
De kopie is iets verschoven.	Is het papier verschoven of ligt de voorrand van het papier niet gelijk met de hoeken van de papierlade?	Leg de randen van het papier in een gelijke stapel en plaats het papier opnieuw, zodat het gelijk ligt met de hoeken van de papierlade. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.




## 12. Problemen oplossen

Symptomen	Controle	Oplossing
Beelden op de kopie zijn scheef.	Is het origineel op de juiste wijze geplaatst?	Plaats het origineel in de juiste positie. Raadpleeg "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.
	Is het papier op de juiste wijze in de papierlade geplaatst?	Plaats het papier op de juiste wijze. Raadpleeg "Papier plaatsen in laden 1 en 2" op pagina 8-6.
	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 8-8.
	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 "Stap 1 Originelen plaatsen" op pagina 3-2.
	Zit de papierlade goed op zijn plaats?	Duw de papierlade zover mogelijk naar binnen, zodat deze goed op zijn plaats zit. Raadpleeg "Papier plaatsen in laden 1 en 2" op pagina 8-6.
Een deel van het beeld ontbreekt op de kopie.	Is het papier vochtig?	Als het papier vochtig is, zijn bepaalde delen van de kopie blanco of is de kopie beklemd en onduidelijk. Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	Is het geplaatste papier gevouwen of gekreukt?	Verwijder het papier met defecten en vervang dit door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	Is het origineel een montage of ingevouwen?	Een mogelijke oorzaak is dat de montage of het ingevouwen deel terugkrult en omhoog komt 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 streep patroon zichtbaar op kopieën.	Is een te groot vergrotingspercentage voor het origineel ingesteld?	Soms zijn er strepen zichtbaar op kopieën bij bepaalde vergrotingsverhoudingen. Stel een andere vergrotingsverhouding voor de kopie in. Raadpleeg "Verkleinen/vergroten (vergroten/verkleinde kopieën maken)" op pagina 3-16.

Symptomen	Controle	Oplossing
Afdruk is wazig (vlekken, onduidelijk). 	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	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 11-16.
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.

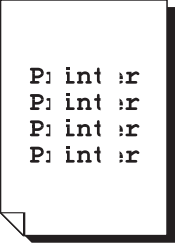

## 12. Problemen oplossen

Symptomen	Controle	Oplossing
<p>Er verschijnen witte puntjes in zwarte vulgebieden.</p> 	Het gebruikte papier is niet geschikt.	Plaats geschikt papier. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
<p>Afgedrukte toner vlekt wanneer u er met een vinger overwrijft. Toner is niet op het papier gefixeerd. Het papier heeft tonervlekken.</p> 	Is het papier vochtig?	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	Het gebruikte papier is niet geschikt.	Plaats geschikt papier. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
<p>Het gehele vel papier wordt zwart afgedrukt.</p> 	De afdrukmodule is leeg of beschadigd.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
	Een mogelijke oorzaak is een elektrische storing.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
<p>Er wordt niets afgedrukt.</p> 	Twee of meer vellen papier worden tegelijkertijd ingevoerd (dubbele invoer).	Waaier het papier uit en plaats het terug. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
	Een mogelijke oorzaak is een elektrische storing.	Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.

Symptomen	Controle	Oplossing
Witte delen of strepen zichtbaar. 	Is het papier vochtig?  Het gebruikte papier is niet geschikt.	Vervang het papier door papier uit een nieuw pak. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.  Plaats geschikt papier. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
De gehele pagina wordt wazig afgedrukt. 	Als de afdruk werd gemaakt met behulp van lade 5 (handmatige invoer), was het formaat en soort papier verschillend van de instelling op de printerdriver.  Twee of meer vellen kunnen tegelijk worden ingevoerd.	Plaats papier met het juiste formaat en soort in lade 5 (handmatige invoer) of waaier het papier goed uit voordat u het plaatst. Raadpleeg "Papier plaatsen in lade 5 (handmatige invoer)" op pagina 8-8.  Waaier het papier uit en plaats het terug. Raadpleeg "Papier plaatsen" op pagina 8-5.
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 plaatsen" op pagina 8-5.

## 12. Problemen oplossen

---

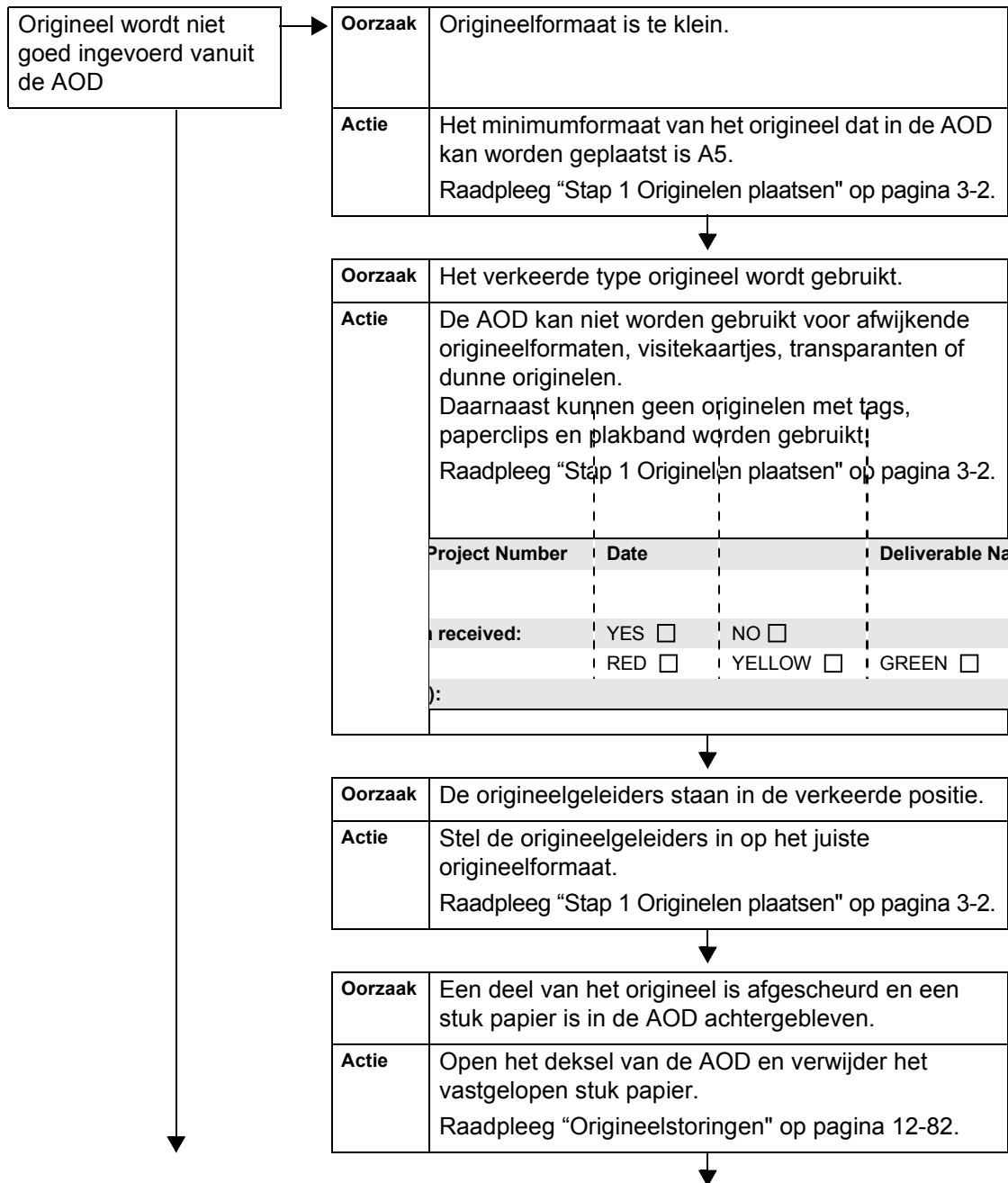
Symptomen	Controle	Oplossing
<p>Ontbrekende tekens op een gekleurde achtergrond in lengte van papier.</p> 	<p>De afdrukmodule is leeg of beschadigd.</p>	<p>Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>
<p>Tekst of beelden worden schuin gedrukt.</p> 	<p>De papiergeleider in de lade is niet in de juiste stand ingesteld.</p>	<p>Stel de horizontale en verticale papiergeleiders in op de juiste posities. Raadpleeg "Papier plaatsen in laden 1 en 2" op pagina 8-6.</p>

## Problemen met kopiëren

In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor problemen die kunnen optreden tijdens het kopiëren.

### Kan niet kopiëren.

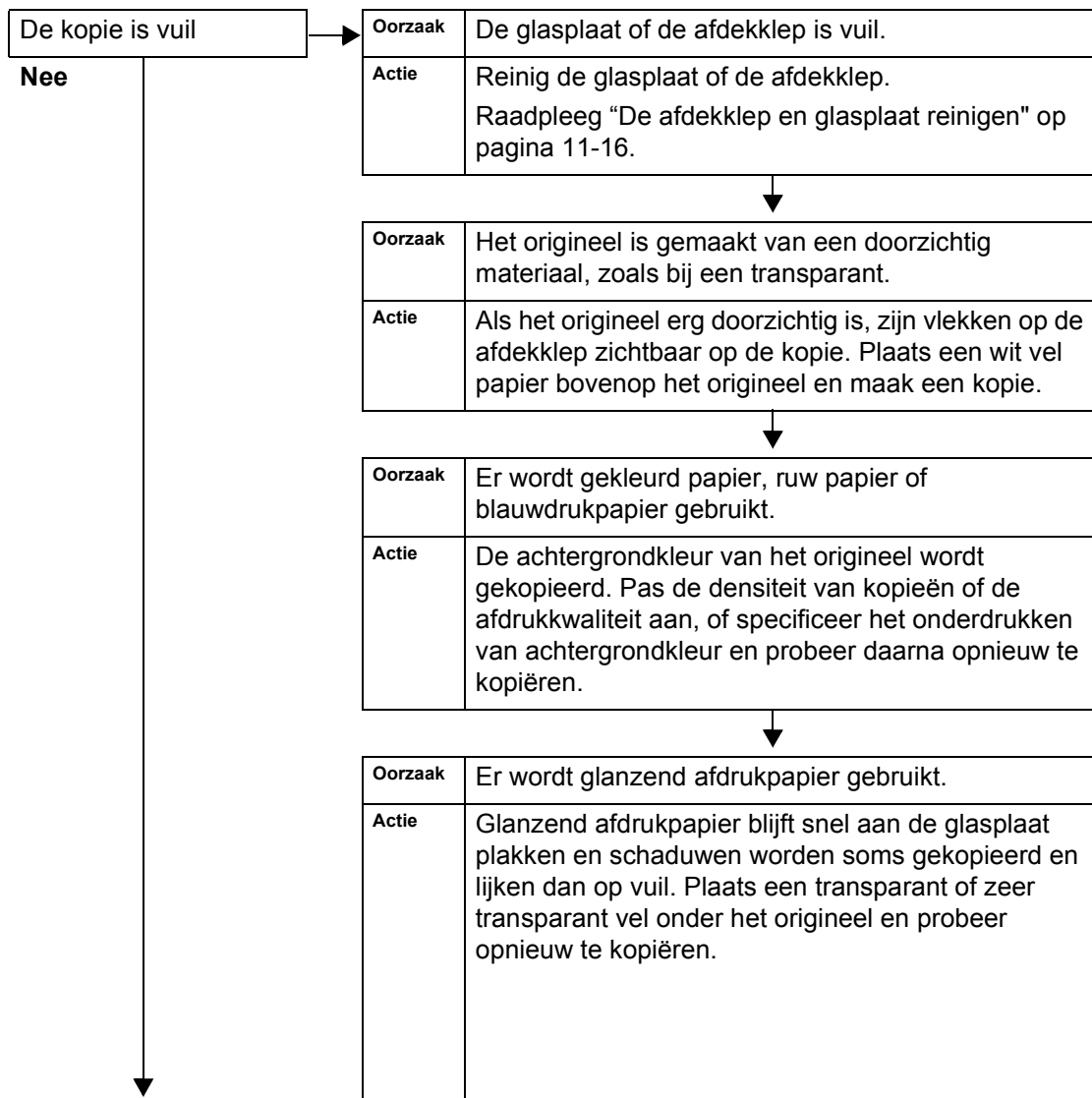
In dit gedeelte worden oplossingen beschreven wanneer kopiëren niet mogelijk is.



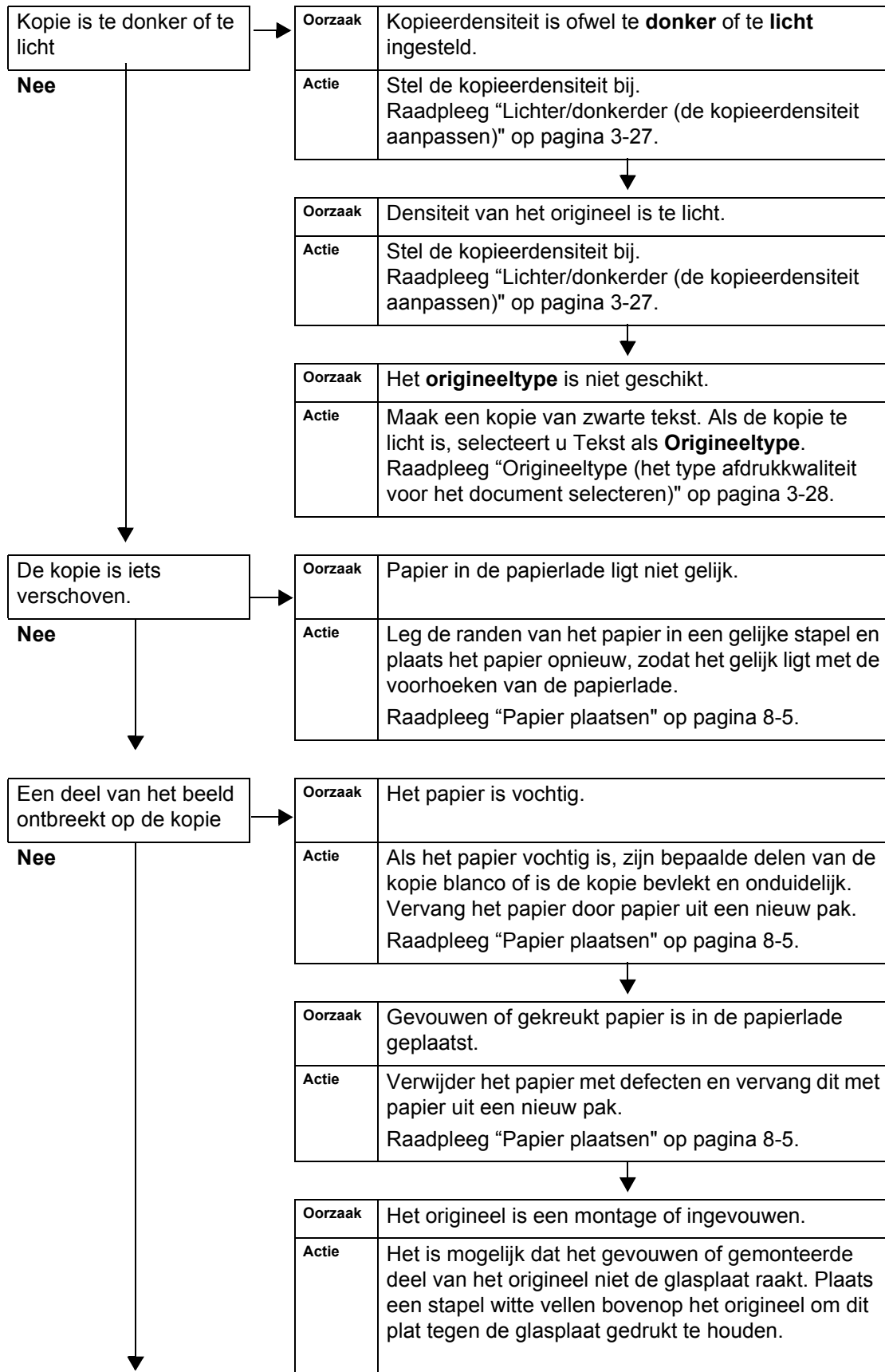
<b>Oorzaak</b>	Originelen van verschillende formaten zijn ingesteld.
<b>Actie</b>	Bij gebruik van originelen van verschillende formaten, moet u <b>Gemengde origineelformaten</b> specificeren. Zo niet, dan ontstaat er een papierstoring. Voor het instellen van originelen van verschillende formaten dient u <b>Gemengde origineelformaten</b> te specificeren.  Raadpleeg "Gemengde origineelformaten (originelen van verschillend formaat tegelijkertijd scannen)" op pagina 3-37.

### Het kopieerresultaat is niet zoals verwacht

Hieronder worden oplossingen beschreven voor gevallen waarbij het kopieerresultaat anders is dan werd verwacht.

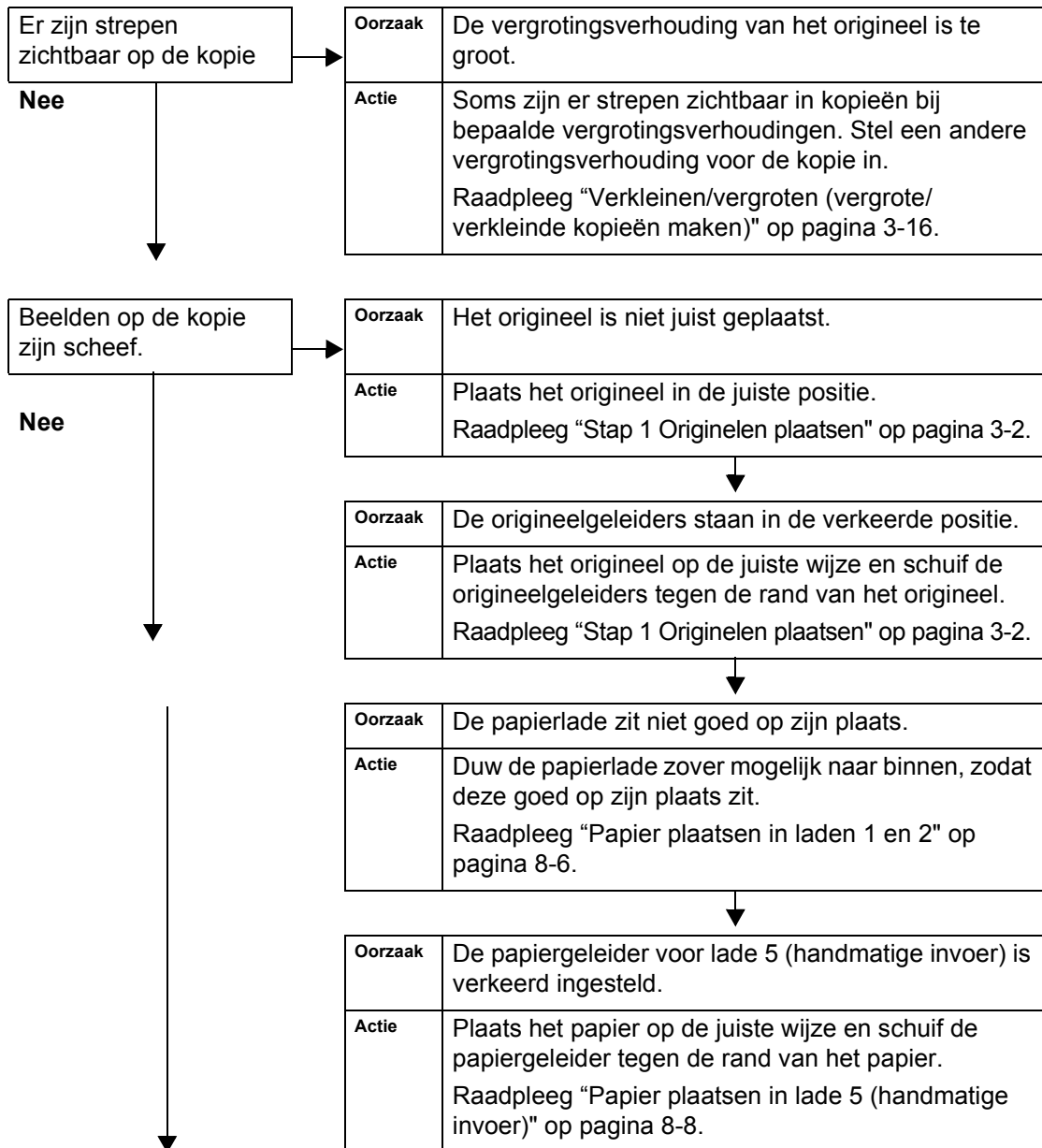


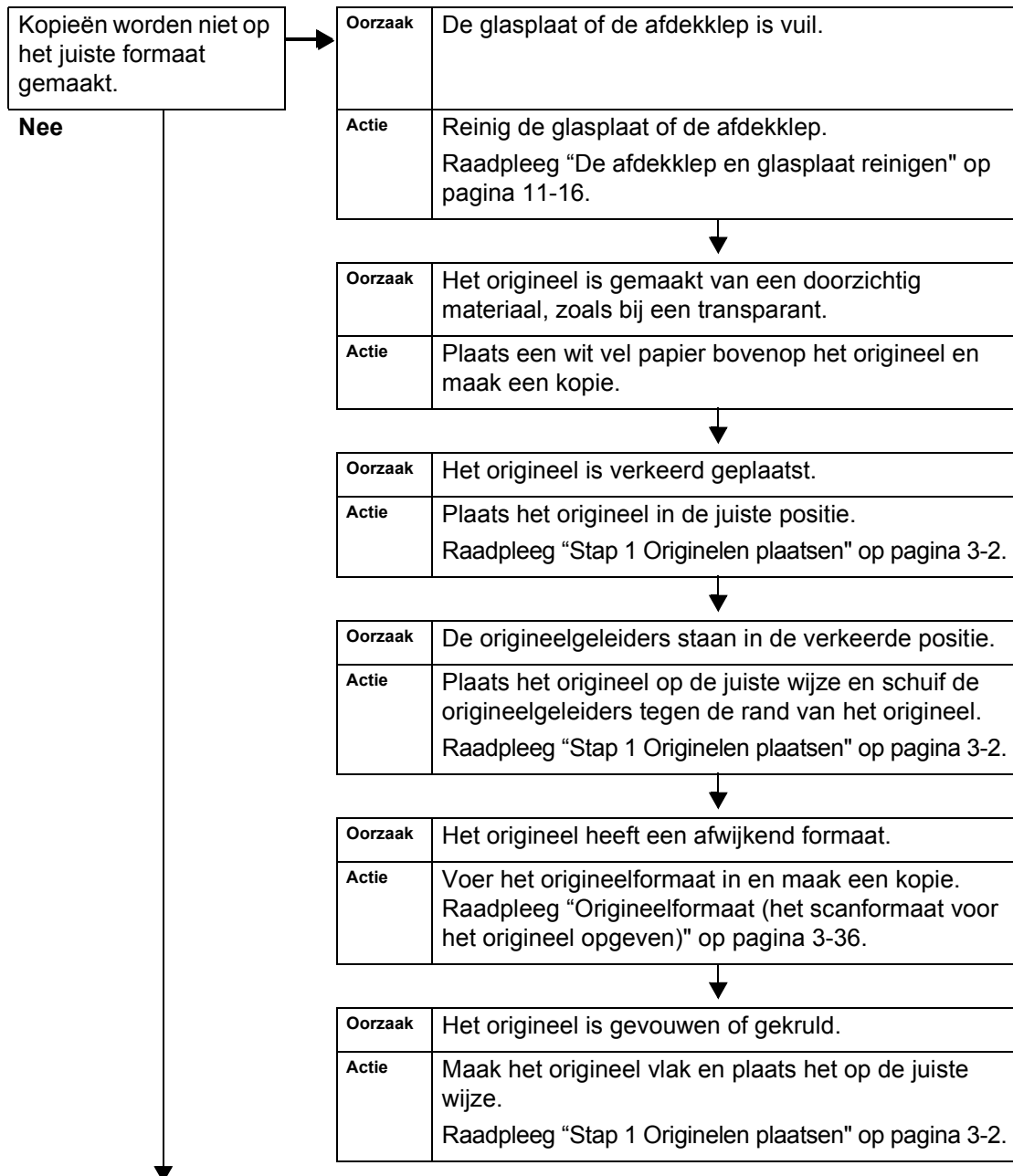




## 12. Problemen oplossen

---





## 12. Problemen oplossen

---

Een hoek van de kopie valt weg <b>Nee</b>	Oorzaak	Het origineel is groter dan het afdrukbare gebied.
	Actie	Stel Verkleinen/vergroten in om de kopie iets kleiner te maken.

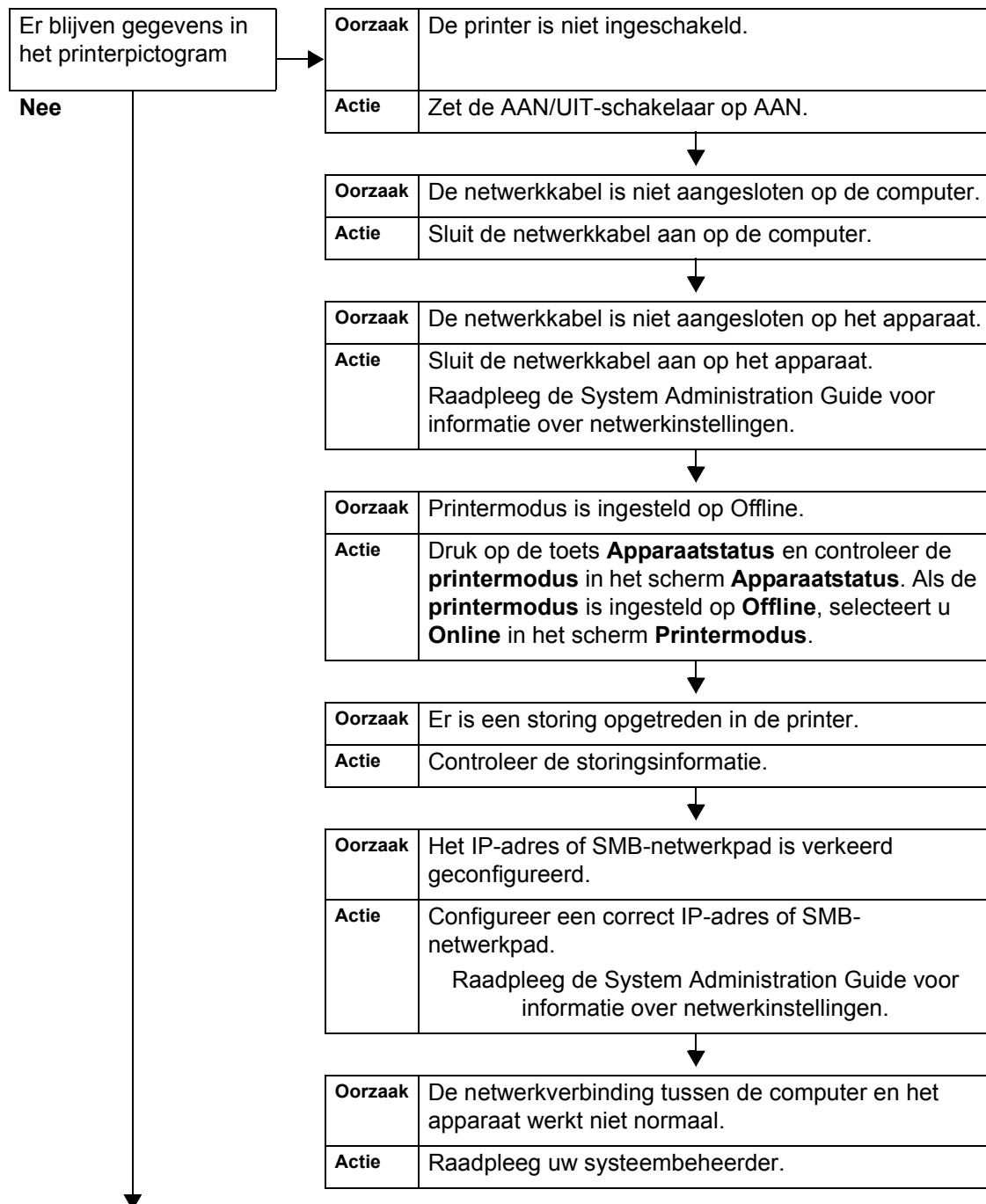
Er wordt niet geniet	Oorzaak	Het aantal te nieten pagina's is groter dan 100 of groter dan 50 bij een nietcassette voor 50 vellen.
	Actie	Het toegestane aantal te nieten pagina's is 50 of minder voor nietcassette voor 50 vellen of 100 of minder voor nietcassette voor 100 vellen. Verklein het aantal af 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.

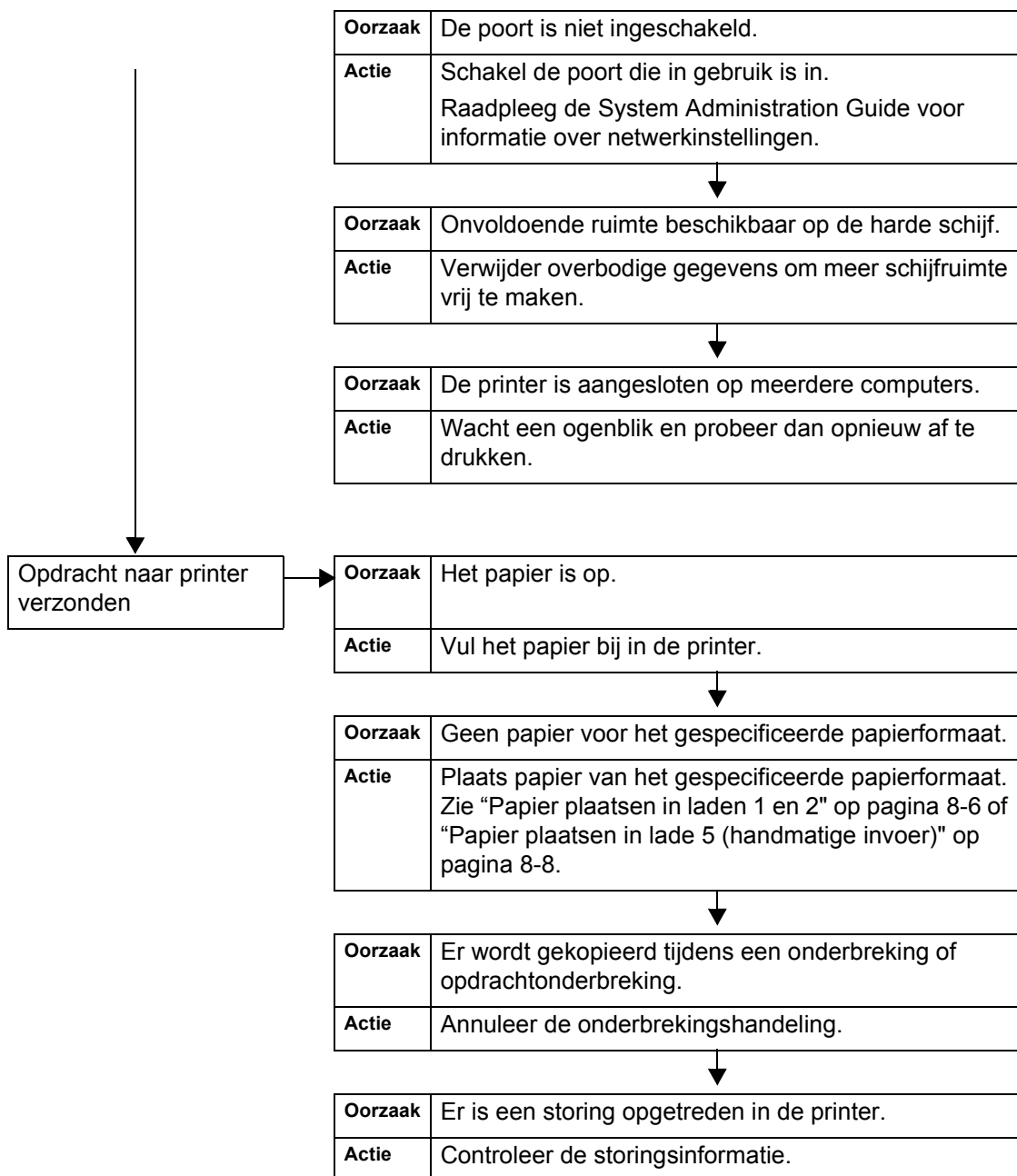
## Problemen met afdrukken

In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor problemen die kunnen optreden tijdens afdrukken.

### Kan niet afdrukken

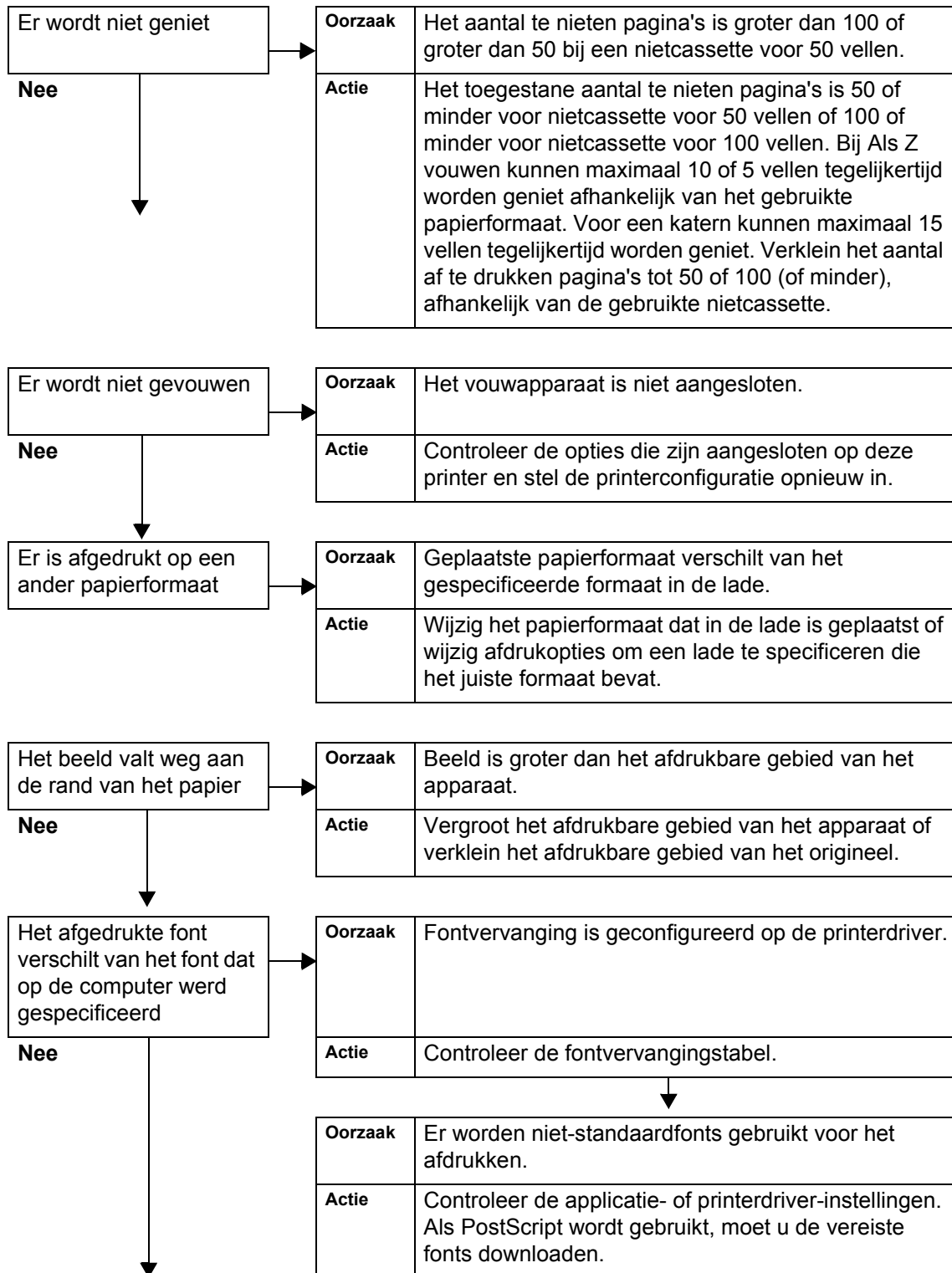
In dit gedeelte worden oplossingen beschreven wanneer afdrukken niet mogelijk is.





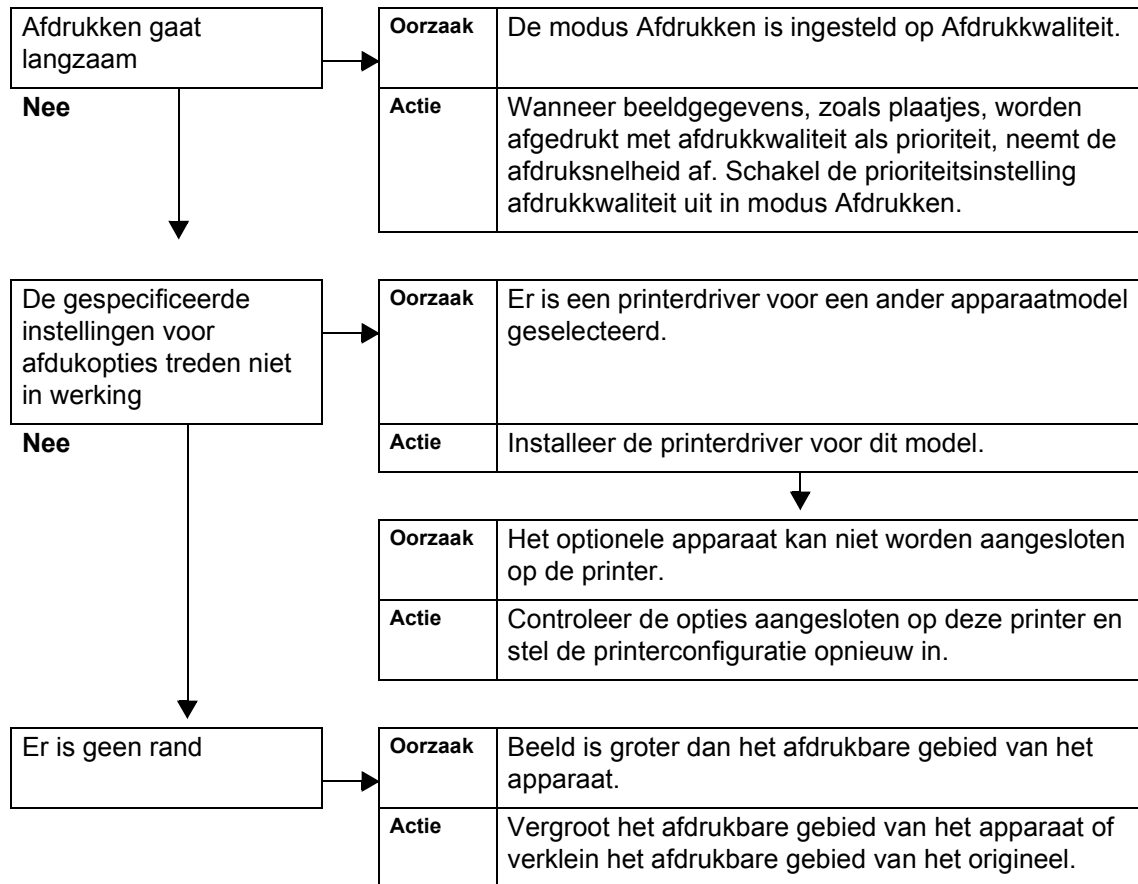
## Het afdrukresultaat is niet zoals verwacht

Hieronder worden oplossingen beschreven voor gevallen waarbij het afdrukresultaat anders is dan werd verwacht.



## 12. Problemen oplossen

---





## Problemen met scannen

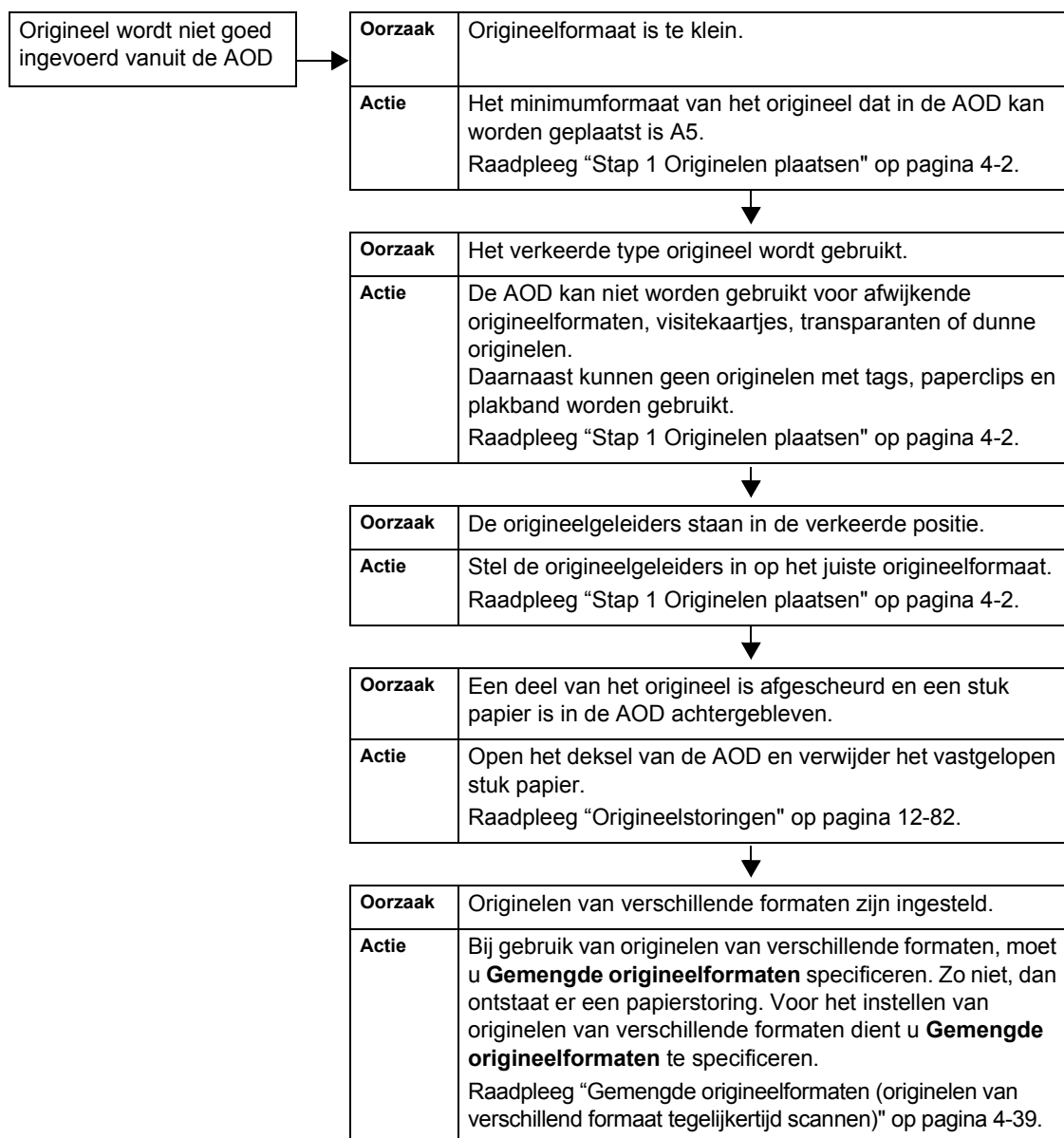
In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor problemen die kunnen optreden tijdens scannen.



**OPMERKING:** *Er is een optionele uitbreiding vereist voor deze toepassing. Neem voor meer informatie contact op met het Xerox Welcome Centre.*

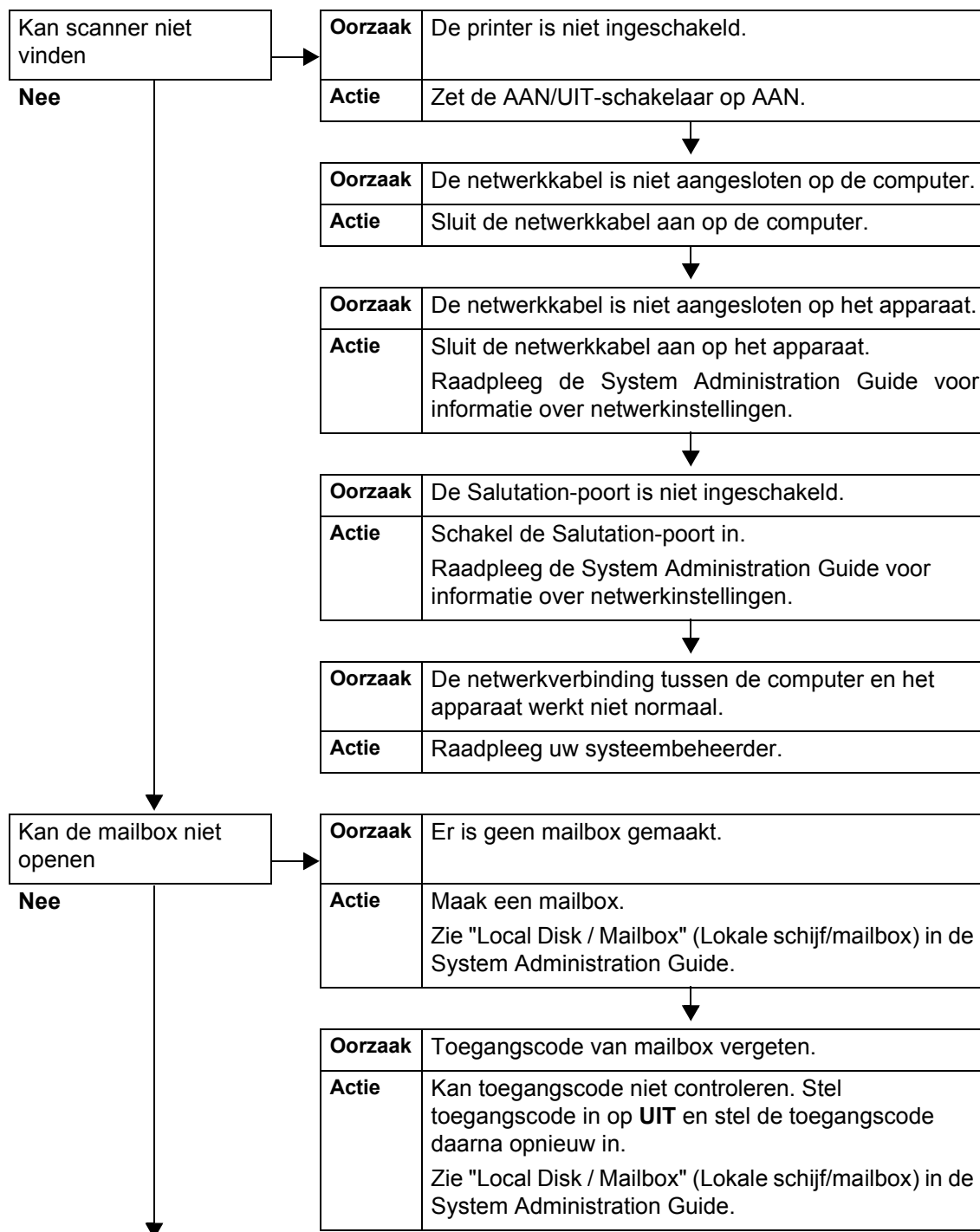
### Kan niet scannen met het apparaat

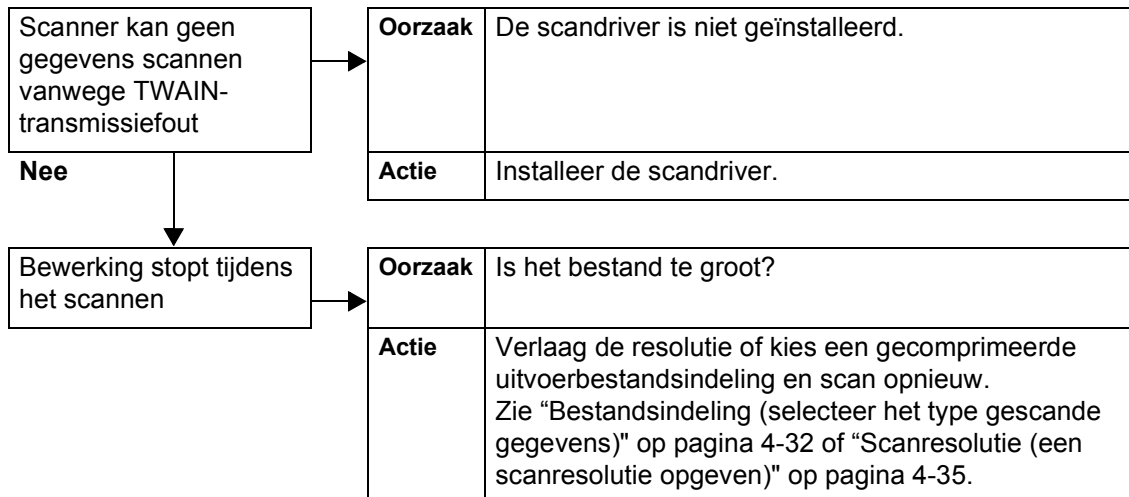
Hieronder worden oplossingen beschreven wanneer u niet kunt scannen.



## Kan gescande origineel niet op computer importeren

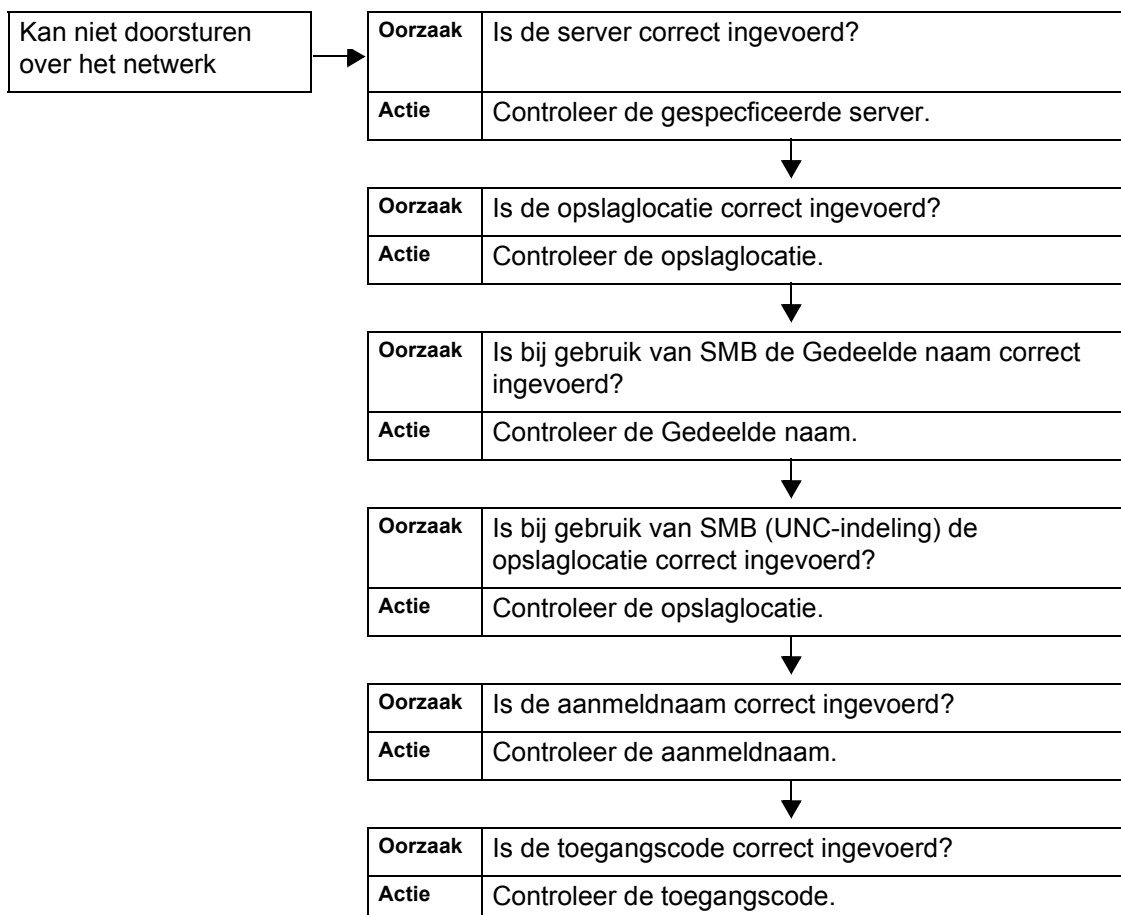
Hieronder worden oplossingen beschreven wanneer het gescande origineel niet op de computer kan worden geïmporteerd.





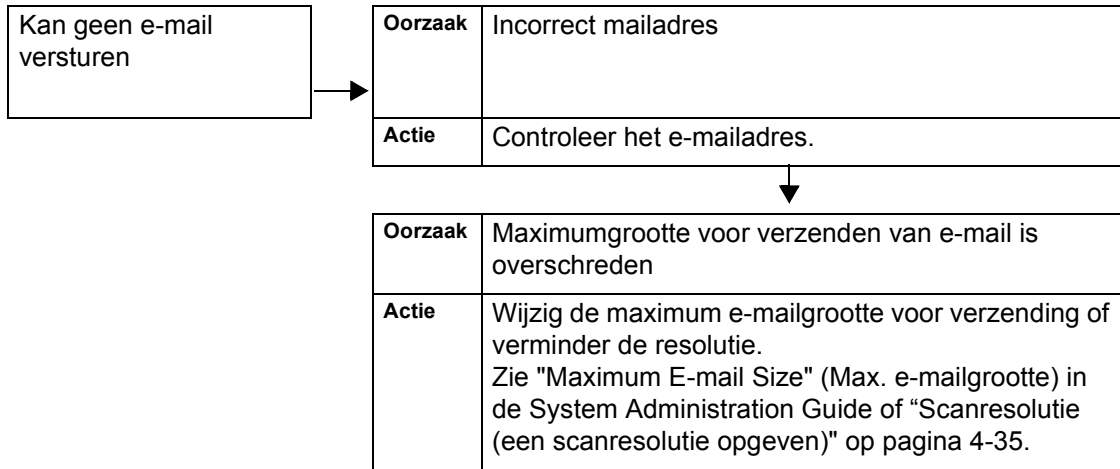
### Kan het gescande document niet via het netwerk (FTP/SMB) verzenden

Hieronder worden oplossingen beschreven wanneer gescande documenten niet via het netwerk kunnen worden verzonden.



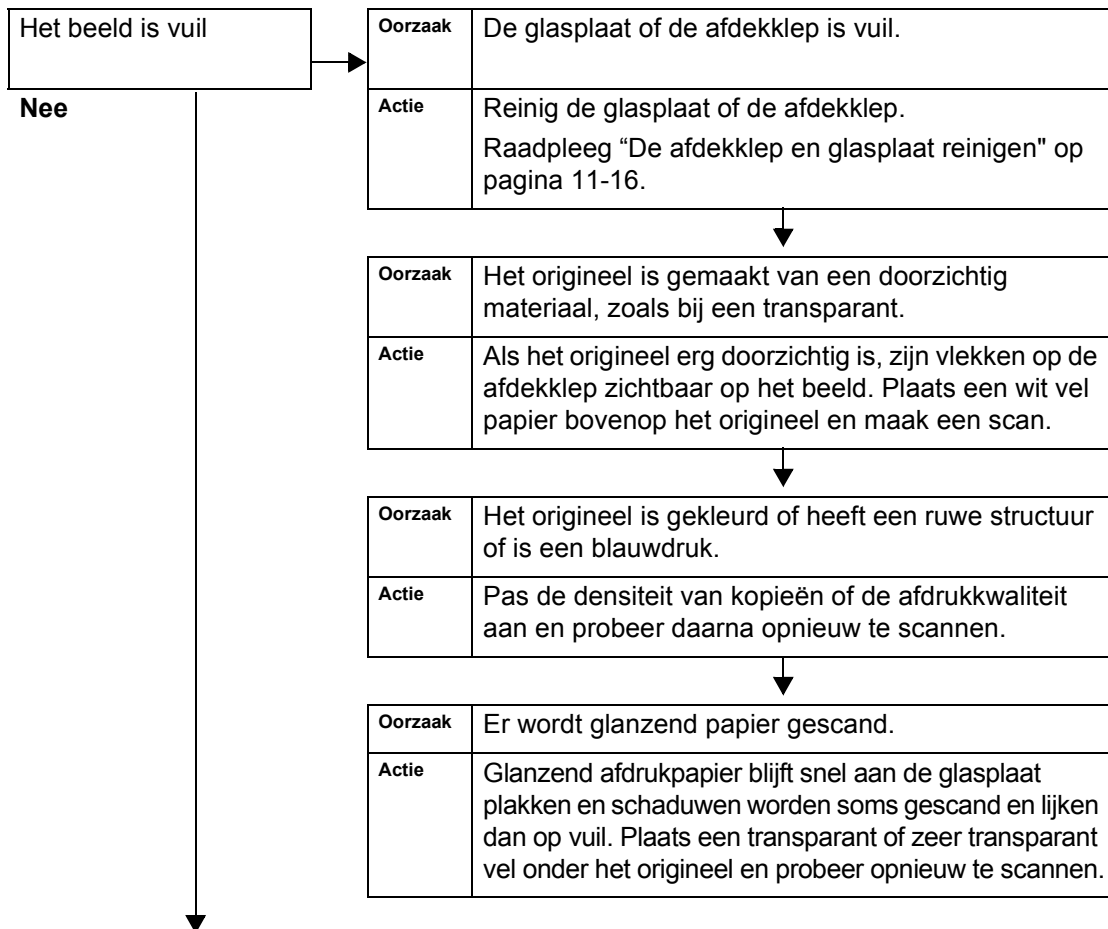
**Problemen bij het verzenden van e-mail**

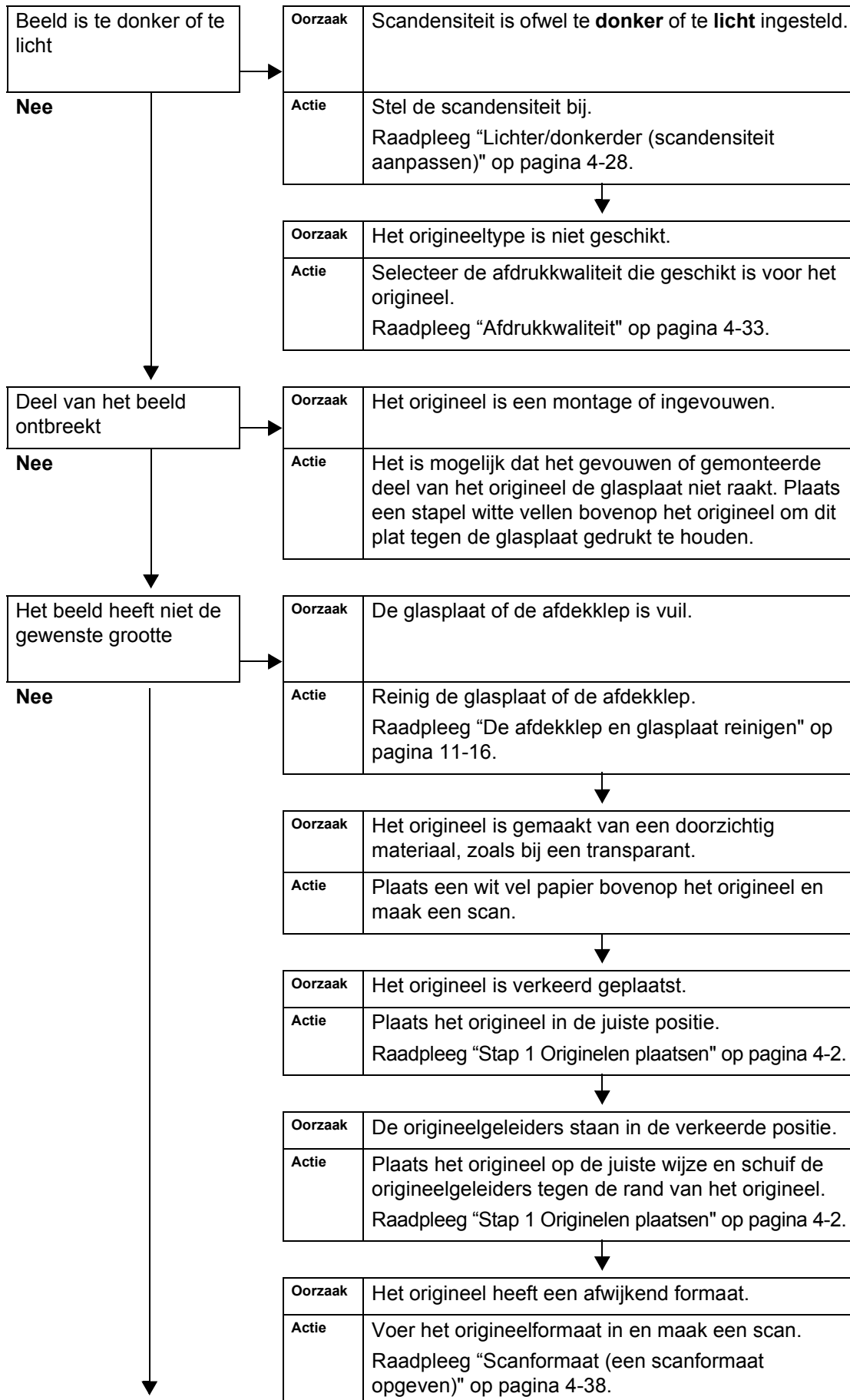
Hieronder worden oplossingen beschreven wanneer e-mail niet kan worden verzonden.

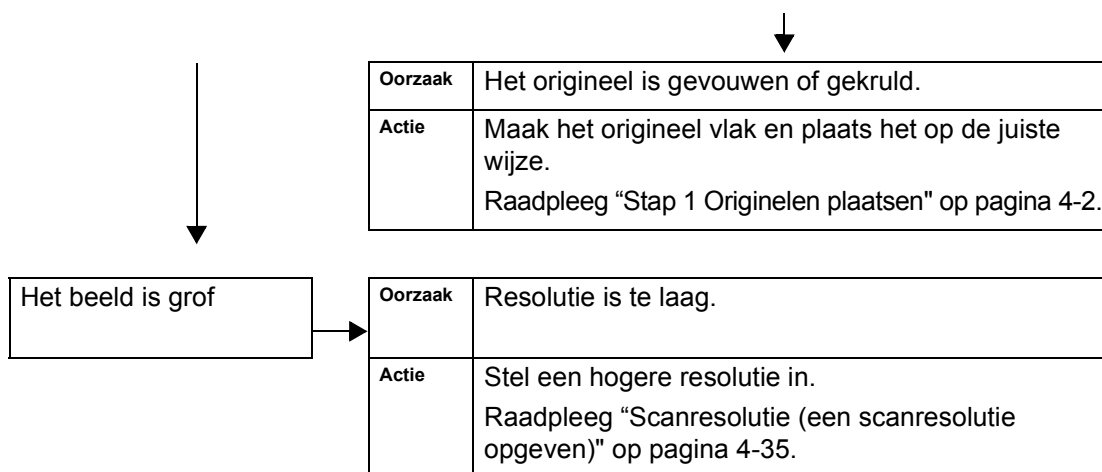


**Beeld is niet zoals werd verwacht**

In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor het omgaan met situaties waarin de scangegevens niet het verwachte beeld opleveren.







## Foutcodes

---

In dit gedeelte worden foutcodes uitgelegd.

Als door een fout het afdrucken op abnormale wijze wordt beëindigd of als er een storing in de printer optreedt, verschijnt er een foutberichtcode (\*\*-\*\*\*).

Als er een foutcode verschijnt die niet in de volgende tabellen wordt beschreven of het probleem aanhoudt zelfs nadat u de volgende oplossingen heeft geprobeerd, neem dan contact op met het Xerox Welcome Centre.

Raadpleeg de onderstaande tabel voor foutcodes en informatie voor het oplossen van het probleem.



**BELANGRIJK:** Als er een foutcode wordt weergegeven, worden alle afdrukgegevens van de printer evenals de gegevens opgeslagen in het ingebouwde geheugen van het apparaat verwijderd.

Fouten worden verdeeld in de volgende **categorieën**:

- **K:** Kopiëren
- **P:** Printer/afdrucken
- **S:** Scannen
- **M:** Mail
- **A:** Andere problemen

## Overige fouten

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
002-770			○		○	<p><b>Oorzaak</b> Kan opdrachtsjabloon niet verwerken vanwege onvoldoende harde schijfruimte.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.</p>
003-750	○					<p><b>Oorzaak</b> Kan geen documenten opslaan met de toepassing 2-zijdig kopiëren (boek).</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de instellingen voor 2-zijdig kopiëren (boek). Raadpleeg "2-zijdig kopiëren (boek) (2-zijdige kopieën maken van tegenover elkaar gelegen pagina's)" op pagina 3-34.</p>
003-751	○		○			<p><b>Oorzaak</b> Het apparaat kan het formaat niet verwerken, omdat het gespecificeerde origineelgebied te klein is.</p> <p><b>Oplossing</b> Verhoog de resolutie of de grootte van scangebied.</p>
003-753			○			<p><b>Oorzaak</b> De geselecteerde resolutie was te hoog voor het scannen van gemengde origineelformaten via de AOD.</p> <p><b>Oplossing</b> Verlaag de scanresolutie tot 200 dpi of minder en scan opnieuw.</p>
003-754	○		○			<p><b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de scanner.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwerk de opdracht opnieuw.</p>
003-755	○		○			<p><b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de scanner.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwerk de opdracht opnieuw.</p>
003-760			○			<p><b>Oorzaak</b> Er is een incompatibele combinatie van toepassingen gespecificeerd voor het scannen van het origineel.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de geselecteerde opties.</p>
003-761	○	○				<p><b>Oorzaak</b> 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.</p> <p><b>Oplossing</b> Wijzig het papierformaat voor de lade of wijzig de instellingen van <b>Prioriteit papiersoort</b>.</p>
003-764	○					<p><b>Oorzaak</b> Er wordt geen origineel gescand bij selectie van Formulieroverlay.</p> <p><b>Oplossing</b> Maak 2 of meer documenten gereed voor de toepassing.</p>
003-795	○					<p><b>Oorzaak</b> Bij verkleinen/vergroten van een gescand origineel tot het gespecificeerde papierformaat, is de waarde van verkleining/vergroting boven het toegestane bereik.</p> <p><b>Oplossing</b> Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voer handmatig een verkleinings/vergrotingspercentage in.</li> <li>• Wijzig het papierformaat.</li> </ul>

## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
005-274 005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284 005-285 005-286					○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de AOD.</p> <p><b>Oplossing</b> Schakel het apparaat uit en weer in. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>
012-211 012-212 012-213 012-214 012-215 012-216 012-217 012-218 012-219 012-221 012-223 012-225 012-226 012-227 012-228 012-229 012-230 012-235 012-236 012-237 012-238 012-239 012-240 012-241 012-243 012-246 012-247 012-248 012-250 012-251 012-252 012-253 012-254 012-255 012-260 012-264 012-265 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291					○	<p><b>Oorzaak</b> Storing in afwerkenheid.</p> <p><b>Oplossing</b> Schakel het apparaat uit en weer in. Indien de storing in de afwerkenheid niet wordt verholpen door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>



Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de software-instellingen. <b>Oplossing</b> Schakel het apparaat uit en weer in. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de scanner. <b>Oplossing</b> 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.
016-450					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> De SMB-hostnaam bestaat al. <b>Oplossing</b> Wijzig de hostnaam. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
016-454					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Kan IP-adres niet ophalen van DNS. <b>Oplossing</b> Controleer de DNS-configuraties en ophaalmethode voor het IP-adres. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.
016-503					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Kan de SMTP-servernaam niet vinden tijdens het verzenden van e-mail. <b>Oplossing</b> Controleer of de SMTP-serverinstellingen van CWIS correct zijn. Controleer ook de DNS-serverinstellingen.
016-504					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Kan de POP3-servernaam niet vinden tijdens het verzenden van e-mail. <b>Oplossing</b> Controleer of de POP3-serverinstellingen van CWIS correct zijn. Controleer ook de DNS-serverinstellingen.
016-505					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Kan niet aanmelden bij de POP3-server tijdens het verzenden van e-mail. <b>Oplossing</b> Controleer of de gebruikersnaam en toegangscode gebruikt voor de POP3-server van CWIS correct zijn.
016-701		<input type="radio"/>				<b>Oorzaak</b> PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende geheugen was. <b>Oplossing</b> Verlaag de resolutie, annuleer 2-zijdig afdrukken of X-op-1 en probeer opnieuw af te drukken. Raadpleeg de online help van de printerdriver.

## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-702		○				<p><b>Oorzaak</b> PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende afdrukpaginabuffer was.</p> <p><b>Oplossing</b> Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel de afdrukmodus in op Prioriteit snelheid.</li> <li>• Gebruik Beveiligde afdruk.</li> <li>• Vergroot de afdrukpaginabuffer.</li> <li>• Voeg geheugen toe.</li> </ul> <p>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.</p>
016-703				○		<p><b>Oorzaak</b> Er werd een e-mail voor een niet-geregistreerd of ongeldig mailboxnummer ontvangen.</p> <p><b>Oplossing</b> Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraag de verzender de mailbox te registreren met het aangegeven nummer.</li> <li>• Vraag de verzender e-mail naar een geldige mailbox te sturen.</li> </ul>
016-704					○	<p><b>Oorzaak</b> De hoeveelheid opgeslagen documenten in de mailbox heeft de capaciteitslimiet van de harde schijf bereikt.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder overbodige documenten uit de mailbox en sla het document daarna op.</p> <p>Raadpleeg "Documenten uit de mailbox Scan- en andere opdrachten verwijderen" op pagina 5-73.</p>
016-705		○				<p><b>Oorzaak</b> Beveiligde afdrukdokumentten kunnen niet worden geregistreerd vanwege een harde-schijfstoring.</p> <p><b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.</p> <p>Raadpleeg "Beveiligde afdruk" op pagina 9-6.</p>
016-706		○				<p><b>Oorzaak</b> Het maximumaantal Beveiligde afdrukgebruikers is overschreden en er is geen ruimte beschikbaar op de harde schijf.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder overbodige documenten die zijn opgeslagen op de printer en onnodige Beveiligde afdrukgebruikers.</p> <p>Raadpleeg "Beveiligde afdruk" op pagina 9-6 voor informatie over beveiligd afdrukken. Raadpleeg "Documenten uit de mailbox Scan- en andere opdrachten verwijderen" op pagina 5-73 voor informatie over mailboxen.</p>
016-707		○				<p><b>Oorzaak</b> Kan geen proefafdruk maken omdat de toepassingsuitbreidingsset niet is geïnstalleerd of een storing heeft.</p> <p><b>Oplossing</b> 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.</p>
016-708	○					<p><b>Oorzaak</b> Notities zijn niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.</p>

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-709		○				<b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens PCL-verwerking. <b>Oplossing</b> Probeer opnieuw af te drukken.
016-710		○				<b>Oorzaak</b> Uitgestelde afdrukdocumenten kunnen niet worden geregistreerd vanwege een harde-schijfstoring. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
016-711					○	<b>Oorzaak</b> De ingestelde maximum e-mailgrootte is overschreden. <b>Oplossing</b> Voer een van de volgende handelingen uit en verzend de e-mail opnieuw: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verminder het aantal documentpagina's</li> <li>• Verminder de scanresolutie</li> <li>• Verminder de scanvergroting</li> <li>• Vraag de systeembeheerder om de Maximumgrootte voor verzenden van e-mail te verhogen</li> </ul>
016-712			○			Zie 003-751.
016-713					○	<b>Oorzaak</b> De toegangscode die is ingesteld voor de mailbox en de ingevoerde toegangscode komen niet overeen. <b>Oplossing</b> Voer de juiste toegangscode in.
016-714					○	<b>Oorzaak</b> Gespecificeerde mailbox bestaat niet. <b>Oplossing</b> Maak een mailbox of specificeer een bestaande mailbox.
016-716		○				<b>Oorzaak</b> Kan TIFF-bestand niet spoolen vanwege onvoldoende schijfruimte. <b>Oplossing</b> 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 uit de mailbox Scan- en andere opdrachten verwijderen" op pagina 5-73.
016-718		○				<b>Oorzaak</b> PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende geheugen was. <b>Oplossing</b> Verlaag de resolutie, annuleer 2-zijdig afdrukken of X-op-1 en probeer opnieuw af te drukken.
016-719		○				<b>Oorzaak</b> PCL-afdrukgegevens konden niet worden verwerkt, omdat er onvoldoende geheugen was. <b>Oplossing</b> Vergroot de afdrukpaginabuffer.
016-720		○				<b>Oorzaak</b> De PCL-afdrukgegevens bevatten een commando dat niet kan worden verwerkt. <b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens en probeer opnieuw af te drukken.

## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-721		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens verwerking van de afdrukopdracht. Mogelijke oorzaken zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Afdrukken werd geprogrammeerd met <b>Automatische ladeselectie</b> terwijl <b>Prioriteit papiersoort</b> is ingesteld op <b>Automatisch lade verwisselen UIT</b> voor alle papier in <b>Gemeenschappelijke instellingen</b>.</li> <li>ESC/P-commandofout</li> </ol> <p><b>Oplossing</b> Voor 1, wanneer wordt afgedrukt met Automatische ladeselectie, moet voor een van de papiersoorten worden een andere instelling dan <b>Automatisch lade verwisselen UIT</b> worden geselecteerd bij <b>Prioriteit papiersoort</b>. Voor 2, controleer de afdrukgegevens.</p> <p>Zie "Paper Type Priority" (Prioriteit papiersoort) in de System Administration Guide.</p>
016-722		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een niet-ondersteunde nietpositie gespecificeerd.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de perforerpositie en geef de afdrukgegevens opnieuw op.</p>
016-723		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een niet-ondersteunde perforerpositie gespecificeerd.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de perforerpositie en geef de afdrukgegevens opnieuw op.</p>
016-728		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een niet-ondersteunde tag opgenomen in het TIFF-bestand.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens. Raadpleeg "Scanopties" op pagina 4-35.</p>
016-729		○				<p><b>Oorzaak</b> Kan niet afdrukken omdat het aantal kleuren / resolutie van het TIFF-bestand het toegestane bereik overschrijdt.</p> <p><b>Oplossing</b> Wijzig het aantal kleuren / resolutie voor het TIFF-bestand en geef de afdrukgegevens opnieuw op. Raadpleeg "Scanopties" op pagina 4-35.</p>
016-730		○				<p><b>Oorzaak</b> Een commando waargenomen dat niet wordt ondersteund door ARTIV.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens, verwijder het niet-ondersteunde commando en probeer opnieuw af te drukken.</p>
016-731		○				<p><b>Oorzaak</b> Kan geen TIFF-gegevens afdrukken, omdat de opdracht werd onderbroken.</p> <p><b>Oplossing</b> Probeer opnieuw af te drukken.</p>
016-732		○				<p><b>Oorzaak</b> Kan het geregistreerde formulier dat is gespecificeerd door Emulatie met host niet gebruiken.</p> <p><b>Oplossing</b> Stuur de formuliergegevens opnieuw.</p>

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-733			○	○		<p><b>Oorzaak</b> 1. Kan IP-adres niet ophalen van tekst aan rechterkant van @ van een adres tijdens het verzenden van e-mail. 2. Kan het Internetadres aan de rechterkant van @ niet herkennen via DNS.</p> <p><b>Oplossing</b> 1. Controleer het mailadres. 2. Controleer het DNS-adres.</p>
016-734				○		<p><b>Oorzaak</b> Het afdrukken van een eenvoudig adresresultatenoverzicht is mislukt.</p> <p><b>Oplossing</b> Configureer de mail-ontvangstinstellingen van het apparaat aan de verzendkant als SMTP-ontvangst.</p>
016-735			○		○	<p><b>Oorzaak</b> Probeerde het overzicht Opdrachtsjablonen af te drukken tijdens het bijwerken van de opdrachtsjabloon.</p> <p><b>Oplossing</b> Wacht een ogenblik en probeer dan opnieuw af te drukken.</p>
016-736			○			<p><b>Oorzaak</b> Gegevens kunnen niet worden opgeslagen in de bestemmingsdirectory voor doorsturen.</p> <p><b>Oplossing</b> Voer een van de volgende handelingen uit: 1. Controleer de vrije ruimte van de bestemmingschijf waarnaar u wilt doorsturen. 2. Controleer of u toegangsrechten heeft tot de bestemmingsdirectory waarnaar u wilt doorsturen. 3. Verwijder het .LCK-bestand in de bestemmingsdirectory voor doorsturen.</p>
016-737			○			<p><b>Oorzaak</b> Gegevens kunnen niet worden opgeslagen in de bestemmingsdirectory voor doorsturen.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder het .LCK-bestand in de bestemmingsdirectory voor doorsturen.</p>
016-738		○				<p><b>Oorzaak</b> Katern maken wordt niet toegepast op het gespecificeerde papier.</p> <p><b>Oplossing</b> Specificeer het afdrukbare papierformaat voor het maken van een katern.</p>
016-739		○				<p><b>Oorzaak</b> Het gespecificeerde origineel- en papierformaat zijn geen geldige combinatie.</p> <p><b>Oplossing</b> Specificeer een geldige combinatie voor origineel- en papierformaat voor het maken van een katern.</p>
016-740		○				<p><b>Oorzaak</b> Katern maken wordt niet toegepast op de gespecificeerde papierlade.</p> <p><b>Oplossing</b> Specificeer de papierlade die u wilt gebruiken voor het maken van een katern.</p>
016-746		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een niet-ondersteund kenmerk opgenomen in de ontvangen PDF.</p> <p><b>Oplossing</b> Druk af met behulp van een printerdriver.</p>

## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-748	○	○			○	<p><b>Oorzaak</b> Afdrukken is niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte.</p> <p><b>Oplossing</b> 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.</p>
016-749		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een PJJ-commandosyntaxfout opgetreden.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de afdrুকinstellingen of corrigeer het PJJ-commando.</p>
016-755		○				<p><b>Oorzaak</b> Probeerde een PDF-bestand te verwerken waarvan afdrukken niet toegestaan is.</p> <p><b>Oplossing</b> Annuleer het afdrukverbod met behulp van Adobe Reader en probeer het opnieuw.</p>
016-756					○	<p><b>Oorzaak</b> Geen toestemming om de service te gebruiken.</p> <p><b>Oplossing</b> Raadpleeg uw systeembeheerder.</p>
016-757					○	<p><b>Oorzaak</b> Toegangscode is incorrect.</p> <p><b>Oplossing</b> Voer de juiste toegangscode in.</p>
016-758					○	<p><b>Oorzaak</b> Geen toestemming om de service te gebruiken.</p> <p><b>Oplossing</b> Raadpleeg uw auditronbeheerder.</p>
016-759					○	<p><b>Oorzaak</b> Maximumaantal pagina's voor deze service is bereikt.</p> <p><b>Oplossing</b> Raadpleeg uw auditronbeheerder.</p>
016-760		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens PostScript-verwerking.</p> <p><b>Oplossing</b> Voer een van de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel de afdrukmodus in op Prioriteit snelheid.</li> <li>• Vergroot het PostScript-geheugen.</li> </ul> <p>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.</p>
016-761		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens beeldverwerking.</p> <p><b>Oplossing</b> Stel de <b>afdrukmodus</b> in op <b>Prioriteit snelheid</b> en begin opnieuw met afdrukken. Als de fout hiermee niet is opgelost, drukt u af in de modus Beveiligde afdruk.</p>
016-762		○				<p><b>Oorzaak</b> Er werd een afdrुकtaal aangegeven die niet op het apparaat is geïnstalleerd.</p> <p><b>Oplossing</b> Specificeer een printertaal in <b>Modus Afdrukken specificeren</b> onder <b>Poortinstellingen</b>.</p>
016-764					○	<p><b>Oorzaak</b> Kon geen verbinding maken met de SMTP-server.</p> <p><b>Oplossing</b> Neem contact op met de SMTP-serverbeheerder.</p>
016-765					○	<p><b>Oorzaak</b> Kon e-mail niet versturen, aangezien de harde schijf op de SMTP-server vol was.</p> <p><b>Oplossing</b> Neem contact op met de SMTP-serverbeheerder.</p>
016-766					○	<p><b>Oorzaak</b> Er trad een storing op bij de SMTP-server.</p> <p><b>Oplossing</b> Neem contact op met de SMTP-serverbeheerder.</p>

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-767				○		<b>Oorzaak</b> Kon geen e-mail verzenden omdat het e-mailadres fout was. <b>Oplossing</b> Controleer het e-mailadres en probeer opnieuw te verzenden.
016-768				○		<b>Oorzaak</b> Kon geen verbinding maken met de SMTP-server aangezien het e-mailadres van het apparaat onjuist was. <b>Oplossing</b> Controleer het e-mailadres van het apparaat.
016-769				○		<b>Oorzaak</b> De SMTP-server biedt geen ondersteuning voor de bevestiging van e-maildistributie (DSN). <b>Oplossing</b> Verzend mail zonder bevestiging van e-maildistributie (DSN).
016-771 016-772			○			<b>Oorzaak</b> Kan geen opslagplaatsadres voor scangegevens ophalen van de CentreWare scanservice. <b>Oplossing</b> Controleer het DNS-adres of definieer het opslagplaatsadres voor scangegevens aan de hand van het IP-adres.
016-773					○	<b>Oorzaak</b> Het IP-adres van het apparaat is niet correct ingesteld. <b>Oplossing</b> 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			○		○	<b>Oorzaak</b> Compressie-conversie is niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte. <b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
016-775			○		○	<b>Oorzaak</b> Beeldconversie is niet mogelijk vanwege onvoldoende schijfruimte. <b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
016-776			○		○	<b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens de beeldconversie. <b>Oplossing</b> Een deel van de gegevens heeft wellicht beeldconversie voltooid. Controleer de gegevens in CentreWare Internetservices. Zie "CentreWare Internet Services" in de <i>System Administration Guide</i> .
016-777					○	<b>Oorzaak</b> Er is een harde-schijffout opgetreden tijdens beeldverwerking. <b>Oplossing</b> De harde schijf is misschien defect. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor het vervangen van de harde schijf.
016-778			○			<b>Oorzaak</b> Conversie van het gescande beeld werd onderbroken vanwege onvoldoende schijfruimte. <b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
016-779			○			<b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens de beeldconversie. <b>Oplossing</b> Probeer opnieuw te scannen.



## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
016-780			○			<p><b>Oorzaak</b> Er is een harde-schijffout opgetreden tijdens beeldconversie van gescande beeld.</p> <p><b>Oplossing</b> De harde schijf is misschien defect. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor het vervangen van de harde schijf.</p>
016-786			○		○	<p><b>Oorzaak</b> Bij gebruik van de scantoeepassing is de capaciteit van de harde schijf onvoldoende voor het schrijven naar een bestand.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken of initialiseer de harde schijf.</p>
016-787			○			<p><b>Oorzaak</b> Ongeldig IP-adres van de server gespecificeerd in de opdrachtsjabloon.</p> <p><b>Oplossing</b> Specificeer de juiste opdrachtsjabloon.</p>
016-788					○	<p><b>Oorzaak</b> Het laden van een bestand uit de webbrowser is mislukt.</p> <p><b>Oplossing</b> Voer de volgende handelingen uit en probeer het opnieuw.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vernieuw de browserpagina.</li> <li>• Start de browser opnieuw.</li> <li>• Schakel het apparaat uit en weer in.</li> </ul>
016-789				○	○	<p><b>Oorzaak</b> Onvoldoende ruimte beschikbaar voor e-mailverwerking. Verwerking werd onderbroken.</p> <p><b>Oplossing</b> Verlaag de resolutie of het verkleinings-/vergrotingspercentage om de bestandsgrootte te verkleinen of verzend opdracht in delen.</p>
016-791			○		○	<p><b>Oorzaak</b> Bij een scan (opslaan op pc) of opdrachtsjabloonscan heeft u geen toegang tot de doorstuurbestemming of opslaglocatie van de opdrachtsjabloon.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer of u toegang heeft tot de gespecificeerde doorstuurbestemming.</p>
016-792					○	<p><b>Oorzaak</b> Gespecificeerde opdrachthistorie kon niet worden verkregen bij het afdrukken van het <b>Opdrachtelleroverzicht</b>.</p> <p><b>Oplossing</b> Gespecificeerde opdrachthistorie bestaat niet.</p>
016-793					○	<p><b>Oorzaak</b> De harde schijf is vol.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken of initialiseer de harde schijf.</p>
016-799		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een ongeldige afdrukparameter opgenomen.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens en opties en geef de afdrukgegevens opnieuw op.</p>



Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					○	<p><b>Oorzaak</b> Tijdens een inspectie- of onderhoudsverzoek is een transmissiefout opgetreden en kon geen contact worden gemaakt met het klantondersteuningscentrum.</p> <p><b>Oplossing</b> 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.</p>
024-746		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een toepassing (papierformaat, lade, opvangbak of 2-zijdig afdrukken) gespecificeerd die niet compatibel is met de opgegeven papierkwaliteit.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens.</p>
024-747		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een ongeldige afdrukparametercombinatie ingesteld. Bijvoorbeeld, een afwijkend formaat is gespecificeerd en Ladeselectie is ingesteld op Auto.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens. In bovenstaand geval selecteert u Lade 5 (handmatige invoer).</p>
027-452					○	<p><b>Oorzaak</b> IP-adres bestaat al.</p> <p><b>Oplossing</b> Wijzig het IP-adres. Raadpleeg de System Administration Guide voor informatie over netwerkinstellingen.</p>
027-500				○	○	<p><b>Oorzaak</b> Kan de SMTP-servernaam niet vinden tijdens het beantwoorden van een verzonden e-mail.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer of de SMTP-serverinstellingen van CWIS correct zijn.</p>
027-501				○	○	<p><b>Oorzaak</b> Kan de POP3-servernaam niet vinden bij gebruik van het POP3-protocol.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer of de POP3-serverinstellingen van CWIS correct zijn.</p>
027-502				○	○	<p><b>Oorzaak</b> Kan niet aanmelden bij POP3-server bij gebruik van het POP3-protocol.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer of de gebruikersnaam en toegangscode gebruikt voor de POP3-server van CWIS correct zijn.</p>
027-720					○	<p><b>Oorzaak</b> Kan de server van een applicatie-interfacebestemming niet vinden.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de DNS-serverapplicatie of controleer of een applicatie-interface die op de computer is geïnstalleerd, is geregistreerd via DNS-server of niet.</p>
027-721					○	<p><b>Oorzaak</b> Een applicatie-interfacebestemming bestaat niet.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer of een interface-applicatie correct werkt.</p>
027-722					○	<p><b>Oorzaak</b> Er was een time-out voor de opdracht tijdens verbinden met een applicatie-interfacebestemming. Een applicatie-verbindingbestemming bestaat niet.</p> <p><b>Oplossing</b> Probeer de opdrachtstroom te verwerken.</p>

## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
027-724					<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Kon geen toegang krijgen tot een applicatie-interfacebestemming.</p> <p><b>Oplossing</b> 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.</p>
027-725					<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Een opdrachtbewerking met behulp van een applicatie-interface is mislukt.</p> <p><b>Oplossing</b> 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.</p>
027-726					<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> De opdrachtstatus is onduidelijk tijdens een applicatie-interface.</p> <p><b>Oplossing</b> 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.</p>
027-727					<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Een parameter is ongeldig voor het werken met een applicatie-interface.</p> <p><b>Oplossing</b> Probeer de opdrachtstroom te verwerken.</p>
027-737			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens het lezen van gegevens van de opdrachtsjabloonpool-server.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer of u toegangsrechten heeft tot de directory waarin de opdrachtsjabloon is opgeslagen.</p>
027-739			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Kan de gespecificeerde opdrachtsjabloonserver niet vinden.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de padnaam naar de opdrachtsjabloonserver.</p>
027-740			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Kan niet aanmelden bij de opdrachtsjabloonserver.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de gebruikersnaam en toegangscode voor aanmelding.</p>
027-741			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Kan niet verbinden met de opdrachtsjabloonserver.</p> <p><b>Oplossing</b> Vraag de netwerkbeheerder om de netwerk- en serveromgeving te controleren.</p>
027-742			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Kan de opdrachtsjabloon niet verwerken vanwege onvoldoende harde-schijfruimte.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.</p>
027-743			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> De gespecificeerde opdrachtsjabloonserver is incorrect.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de instellingen voor de opdrachtsjabloonserver.</p>
027-744			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Er is een probleem in de domeinnaam van de opdrachtsjabloonserver.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer of de DNS-serververbinding en de domeinnaam op de DNS-server zijn geregistreerd.</p>

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
027-745			○		○	<p><b>Oorzaak</b> Het adres van de DNS-server is niet op het apparaat geregistreerd.</p> <p><b>Oplossing</b> Registreer het adres van de DNS-server op het apparaat of stel het adres van de opdrachtsjabloonserver in als het IP-adres.</p>
027-746			○		○	<p><b>Oorzaak</b> De gespecificeerde serverprotocolinstellingen van de opdrachtsjabloonserver zijn incorrect.</p> <p><b>Oplossing</b> Stel de correcte poort in.</p>
027-750					○	<p><b>Oorzaak</b> Probeerde een afdrukcommando uit te voeren op een gescand document.</p> <p><b>Oplossing</b> Gescande document kan niet worden afgedrukt. Configureer de opdrachtstroom correct.</p>
027-751					○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden in de opdrachtstroom.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de instellingen voor de opdrachtstroom.</p>
027-752					○	<p><b>Oorzaak</b> In een opdrachtstroom werd een opdrachtstart aangegeven terwijl een verplicht item niet was ingevoerd.</p> <p><b>Oplossing</b> Configureer een standaardwaarde voor een item dat verplicht moet worden ingevoerd of wijzig de opdrachtstroom zodat het verplichte item gekoppeld is aan de mailbox.</p>
027-753					○	<p><b>Oorzaak</b> De noodzakelijke poort voor de opdrachtstroom is ofwel niet ingeschakeld of niet beschikbaar.</p> <p><b>Oplossing</b> Vraag de systeembeheerder om de poortstatus te controleren.</p>
027-770		○			○	<p><b>Oorzaak</b> PDL (Printer Description Language)-fout ontdekt door de Fiery EXP4110-controller tijdens het verwerken van een netwerkafdrukopdracht.</p> <p><b>Oplossing</b> Annuleer de opdracht en verzend deze opnieuw. Als het probleem aanhoudt, start u de EXP4110-server en de printer opnieuw op en verzend u de opdracht opnieuw. Indien het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre voor verdere hulp/instructies.</p>
027-771		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Foutbericht "Schijf vol" op de EXP4110-controller.</p> <p><b>Oplossing</b> Annuleer de opdracht. Verwijder ongewenste bestanden van de EXP4110-controller. Verzend de netwerkafdrukopdracht opnieuw.</p>
027-796		○		○	○	<p><b>Oorzaak</b> 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.</p> <p><b>Oplossing</b> Als u ook de e-mailtekst of titel wilt afdrukken, wijzigt u de instellingen in het scherm Eigenschappen in CentreWare Internetservices.</p> <p>Zie "E-mail Print" (Afdrukken van e-mail) in de System Administration Guide.</p>

## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
027-797				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Ongeldige ontvangen e-mailuitvoerbestemming. <b>Oplossing</b> Specificeer een correcte uitvoerbestemming en verzend de e-mail opnieuw.
062-211					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de AOD. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
062-220					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de scanner. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
062-277					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Er is een communicatiefout opgetreden tussen het scangedeelte en de AOD. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
062-278					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de scanner. <b>Oplossing</b> 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					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Het gescande origineel heeft een kopieerbeveiliging. <b>Oplossing</b> Zie "Het is illegaal..." op pagina 1-12 en controleer of het origineel kan worden gekopieerd.
063-210					<input type="radio"/>	Zie 062-211.
065-210					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in het apparaat. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre.
065-215 065-216						<b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in de scanner. <b>Oplossing</b> 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					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Storing in papierlade 1. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 1 kunnen worden gebruikt.
072-210					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Storing in papierlade 2. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 2 kunnen worden gebruikt.
073-210					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Storing in papierlade 3. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 3 kunnen worden gebruikt.
074-210					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Storing in papierlade 4. <b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre. Andere papierladen dan lade 4 kunnen worden gebruikt.
075-210 075-211					<input type="radio"/>	<b>Oorzaak</b> Storing in papierlade 5 (handmatige invoer). <b>Oplossing</b> 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.

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
078-210 078-211					○	<b>Oorzaak</b> Storing in de grote papierlade (laden 6 en 7). <b>Oplossing</b> 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					○	<b>Oorzaak</b> Storing in papierlade 5 (handmatige invoer). <b>Oplossing</b> Schakel het apparaat uit en weer in. Indien de ladestoringen niet worden verholpen door het uitvoeren van de relevante oplossing, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.
	○	○				<b>Oorzaak</b> Reiniger op laadcorotron ondervindt problemen <b>Oplossing</b> Vervang de afdrukmodule
116-701	○	○				<b>Oorzaak</b> 2-zijdig afdrukken is niet mogelijk. <b>Oplossing</b> Druk iedere zijde afzonderlijk af.
116-702		○				<b>Oorzaak</b> Het afdrukken werd uitgevoerd met een vervangingsfont. <b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens.
116-703		○				<b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens PostScript-verwerking. <b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens of klik op Wachtrij-instellingen op het tabblad <b>Details</b> in de printerdriver om bidirectionele communicatie uit te schakelen.
116-710		○				<b>Oorzaak</b> Een mogelijke oorzaak is dat het juiste origineelformaat niet kon worden vastgesteld, omdat de ontvangen gegevens de HP-GL/2 spoolgrootte overschreden. <b>Oplossing</b> Vergroot de grootte toegekend aan HP-GL/2 Auto-indelingsgeheugen.
116-713					○	<b>Oorzaak</b> Opdracht is gesplitst en afgedrukt vanwege onvoldoende schijfruimte. <b>Oplossing</b> Verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
116-714		○				<b>Oorzaak</b> Er is een HP-GL/2 commandofout opgetreden. <b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens.
116-720		○				<b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden tijdens het afdrukken, omdat er onvoldoende geheugen was. <b>Oplossing</b> Sluit overbodige poorten af en verwijder overbodige gegevens van de harde schijf om schijfruimte vrij te maken.
116-740		○				<b>Oorzaak</b> Er is een bewerkingfout met een numerieke waarde opgetreden, omdat in de afdrukgegevens een waarde werd gebruikt die de limiet van de printer overschreed. <b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens.
116-747		○				<b>Oorzaak</b> Er zijn te veel papierkantlijnwaarden voor het HP-GL/2 effectieve coördinatengebied. <b>Oplossing</b> Verminder de papierkantlijnwaarden en geef de afdrakinstructie opnieuw.

## 12. Problemen oplossen

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
116-748		○				<p><b>Oorzaak</b> Er bevinden zich geen plottergegevens (opmaak) bij de HP-GL/2 afdrukgegevens.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de afdrukgegevens.</p>
116-749		○				<p><b>Oorzaak</b> Opdracht geannuleerd omdat het gespecificeerde font niet beschikbaar was.</p> <p><b>Oplossing</b> Installeer het font of configureer een fontvervanging in de printerdriver.</p>
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		○				<p><b>Oorzaak</b> Er was een probleem met parameters in de JBIG-gegevens. Deze zijn automatisch bewerkt.</p> <p><b>Oplossing</b> Indien er een probleem optreedt in het opdrachtresultaat, probeert u de opdracht opnieuw te verwerken.</p>
116-780				○	○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een probleem met de bijlage bij de ontvangen e-mail.</p> <p><b>Oplossing</b> Controleer de bijlage.</p>
123-400		○				<p><b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden in het apparaat.</p> <p><b>Oplossing</b> 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.</p>
127-210		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Communicatiefout tussen de printer en de EXP4110-controller. Fout vastgesteld door de printer.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder de kabel tussen de printer en de EXP4110-controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de EXP4110-controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.</p>
127-211		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een communicatiefout vastgesteld tussen de printer en de EXP4110-controller.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder de kabel tussen de printer en de EXP4110-controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de EXP4110-controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.</p>
127-212		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een interne afdrukcontrolefout vastgesteld door de EXP4110-controller.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder de commando-/videokabel tussen de printer en de EXP4110-controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de EXP4110-controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.</p>
127-213		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een verkeerde combinatie vastgesteld bij de softwareversie van de EXP4110-controller.</p> <p><b>Oplossing</b> Neem contact op met het Xerox Welcome Centre voor informatie en/of instructies voor het verhelpen van het probleem.</p>

Foutcode	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
127-220		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een communicatiefout vastgesteld in het videosysteem door de EXP4110-controller.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder de kabel tussen de printer en de EXP4110-controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de EXP4110-controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.</p>
127-221		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een communicatiefout vastgesteld door de EXP4110-controller.</p> <p><b>Oplossing</b> Verwijder de kabel tussen de printer en de EXP4110-controller en sluit deze opnieuw aan. Schakel zowel de printer als de EXP4110-controller uit en weer in. Als het probleem aanhoudt, belt u het Xerox Welcome Centre.</p>
127-311		○			○	<p><b>Oorzaak</b> Er is een fatale fout vastgesteld door de EXP4110-controller.</p> <p><b>Oplossing</b> Schakel de EXP4110-controller en de printer uit en weer aan. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>

## 12. Problemen oplossen

In dit gedeelte worden oplossingen beschreven voor situaties waarin de volgende berichten worden weergegeven.

Foutcode Bericht	Categorie					Oorzaak en oplossing
	K	P	S	M	A	
Er is een storing opgetreden. Schakel het apparaat uit en weer in. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Er is een fout opgetreden.</p> <p><b>Oplossing</b> Schakel het apparaat uit, wacht totdat het bedieningspaneelscherm zwart wordt en schakel het apparaat weer in. Indien het bericht aanhoudt, noteert u de weergegeven informatie voor <b>(xxx-yyy)</b>. Schakel het apparaat meteen uit, wacht totdat het bedieningspaneelscherm zwart wordt en neem contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>
Voltooid met een fout. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Er is een storing opgetreden en de opdracht is voltooid.</p> <p><b>Oplossing</b> Wacht een ogenblik en probeer dan opnieuw.</p>
Er is een storing opgetreden. Het apparaat is opnieuw gestart. Selecteer <b>Sluiten</b> . In geval van twijfel rapporteert u de storing bij het Xerox Welcome Centre. (xxx-yyy)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p><b>Oorzaak</b> Een automatisch herstelbare interne fout is opgetreden en het apparaat is automatisch opnieuw opgestart.</p> <p><b>Oplossing</b> Selecteer de knop <b>Sluiten</b>. Het apparaat werkt nu normaal. Als de storing aanhoudt, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.</p>



## Papierstoringen

Wanneer er papier in het apparaat vastloopt, stopt het apparaat en gaat er een alarm af. Er wordt ook een bericht in het scherm weergegeven. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

Haal het papier voorzichtig uit het apparaat, zonder het te scheuren. Indien het papier scheurt terwijl het uit het apparaat wordt verwijderd, verwijder dan alle afgescheurde stukjes en zorg ervoor dat niets in het apparaat achterblijft.

Als er opnieuw een papierstoringsbericht verschijnt nadat u de papierstoring heeft verholpen, is er waarschijnlijk nog een papierstoring op een andere locatie. Verhelp de papierstoring door de instructies in het scherm te volgen.

Wanneer u een papierstoring heeft verholpen, wordt het afdrucken 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. Indien een stukje papier vastzit in een moeilijk bereikbaar gebied of papier is rond de fuser of fuserrollen 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.

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen in laden 1 t/m 4
- Papierstoringen in transporteenheid 4
- Papierstoringen in 2-zijdige module 3
- Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer)
- Papierstoringen in laden 6 t/m 7 (grote papierlade)
- Papierstoringen in de interposer
- Papierstoringen achter linkeronderpaneel
- Papierstoringen binnenin het apparaat
- Papierstoringen achter linkerpaneel afwerkeenheid
- Papierstoringen achter rechterpaneel afwerkeenheid
- Papierstoringen bij Z-vouweenheid
- Papierstoringen in opvangzone van afwerkeenheid
- Papierstoringen in grote papierlade



**BELANGRIJK:** Als er een stukje vastgelopen papier in het apparaat achterblijft, zal het papierstoringsbericht niet van het scherm verwijderen.

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.

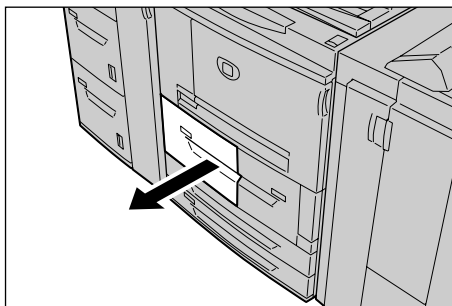
### Papierstoringen in laden 1 t/m 4

---

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen in laden 1 t/m 4 kunt oplossen.

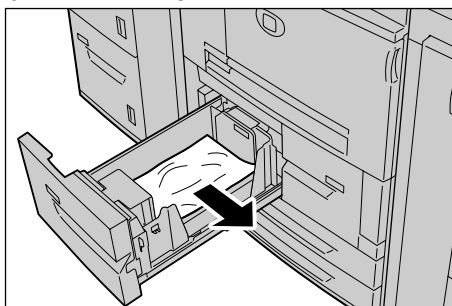


**1.** Trek de lade uit waarin de papierstoring is opgetreden.



**BELANGRIJK:** Papier is soms gescheurd en kan in het apparaat achterblijven als u een lade uittrekt zonder de positie van de papierstoring te controleren. Dit kan een apparaatstoring veroorzaken. Controleer waar de papierstoring is opgetreden voordat u het probleem probeert te verhelpen.

**2.** Verwijder het vastgelopen papier.



**BELANGRIJK:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

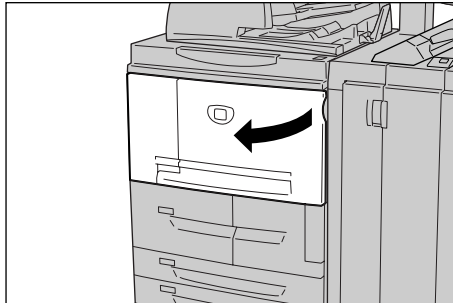
**3.** Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

## Papierstoringen in transporteenheid 4

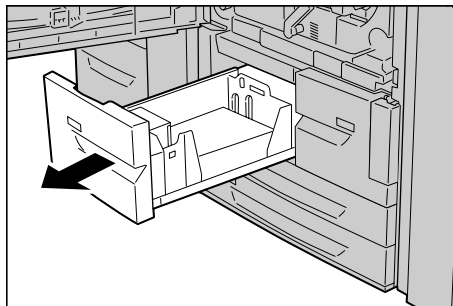
Hieronder wordt beschreven hoe u papierstoringen oplost die in transporteenheid 4 optreden.



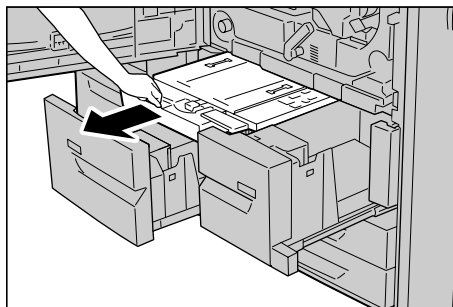
1. Zorg dat het apparaat is gestopt voordat u het voorpaneel opent.



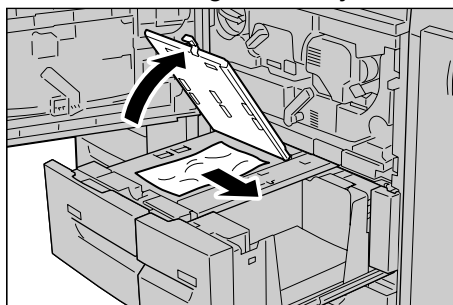
2. Trek lade 1 uit.



3. Trek transporteenheid 4 uit.



4. Til hendel 4a omhoog en verwijder het vastgelopen papier.





**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

5. Zet hendel 4a terug in de oorspronkelijke stand.
6. Duw lade 2 voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.



**OPMERKING:** Wanneer lade 2 op zijn plaats wordt geduwd, wordt de transporteenheid 4 tegelijkertijd ingeschoven.

7. Duw lade 1 voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.
8. Sluit het voorpaneel.
9. Als het voorpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

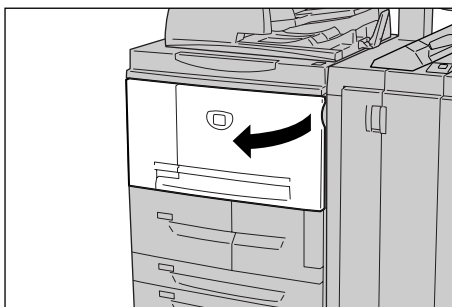
### Papierstoringen in 2-zijdige module 3

---

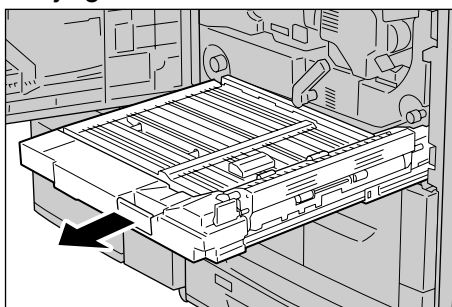
Hieronder wordt beschreven hoe u papierstoringen oplost die in de 2-zijdige module 3 optreden.



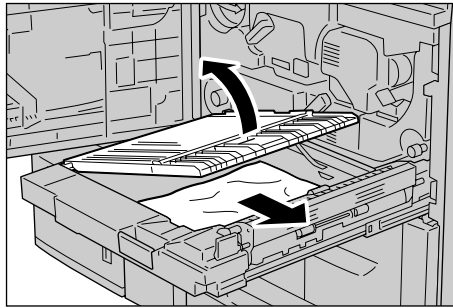
1. Zorg dat het apparaat is gestopt voordat u het voorpaneel opent.



2. Trek 2-zijdige module 3 uit.

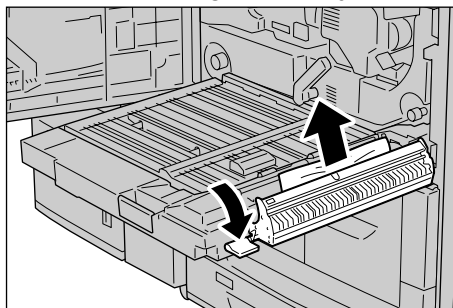


3. Verplaats de ontgrendelingshendel 3a om het vastgelopen papier te verwijderen.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

4. Til de hendel omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

5. Duw de 2-zijdige module voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

6. Sluit het voorpaneel.



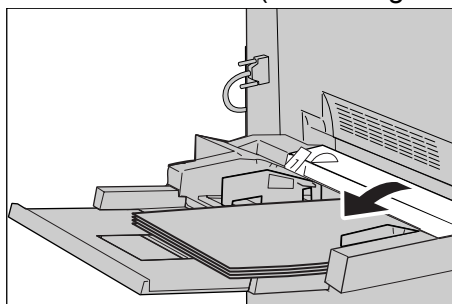
**OPMERKING:** Als het voorpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer)

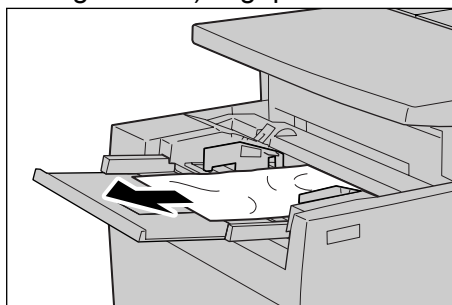
In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen in lade 5 (handmatige invoer) kunt oplossen.



1. Wanneer de grote papierlade niet is geïnstalleerd, opent u het bovendeksel van lade 5 (handmatige invoer).



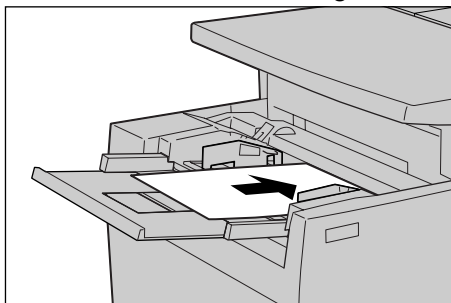
2. Verwijder het vastgelopen papier en alle papier dat in lade 5 (handmatige invoer) is geplaatst.



**BELANGRIJK:** Wanneer er twee of meer vellen papier zijn geplaatst, verwijdert u alle vellen papier uit de lade.

**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

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.

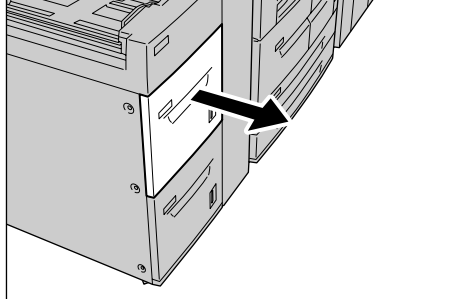


## Papierstoringen in laden 6 en 7 (grote papierlade)

Hieronder wordt beschreven hoe u papierstoringen oplost die in laden 6 en 7 optreden.

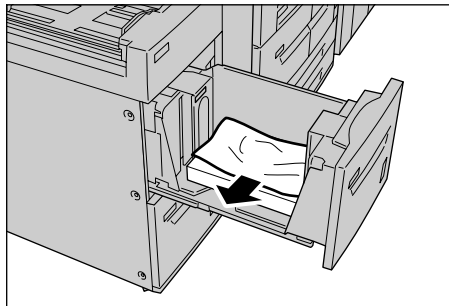


1. Trek de lade uit waarin de papierstoring is opgetreden.



**BELANGRIJK:** Papier is soms gescheurd en kan in het apparaat achterblijven als u een lade uittrekt zonder de positie van de papierstoring te controleren. Dit kan een apparaatstoring veroorzaken. Controleer waar de papierstoring is opgetreden voordat u het probleem probeert te verhelpen.

2. Verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

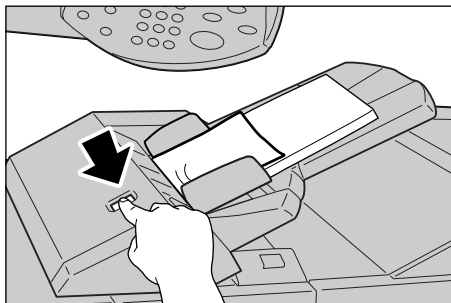
3. Duw de lade voorzichtig naar binnen totdat deze niet verder kan.

## Papierstoringen in lade 8 (invoegmodule na processor)

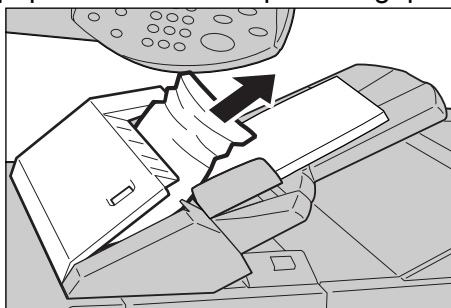
Hieronder wordt beschreven hoe u papierstoringen oplost die in de interposer optreden.



1. Druk op de ontgrendelingsknop **Deksel**.



2. Open het deksel **1e** en verwijder het vastgelopen papier en alle papier dat in de interposer is geplaatst.

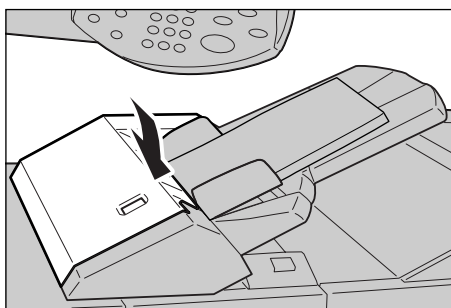


**BELANGRIJK:** Wanneer er twee of meer vellen papier zijn geplaatst, verwijdert u alle vellen papier uit de lade.

**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

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 op deksel 1e totdat dit op zijn plaats vastklikt om het te sluiten.



**OPMERKING:** Als het deksel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

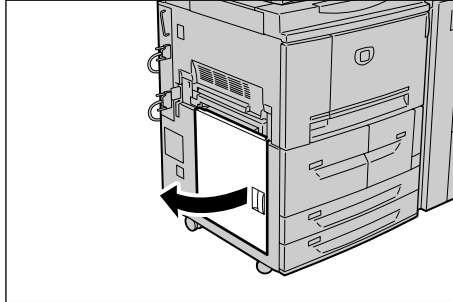


## Papierstoringen achter linkeronderpaneel

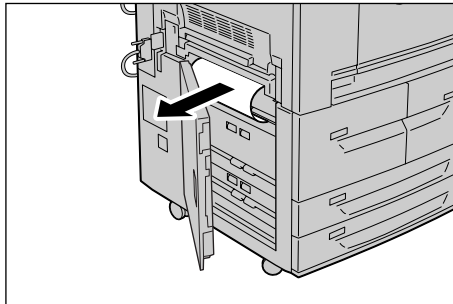
In dit gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen oplost die achter het linkerpaneel van het apparaat optreden.



1. Open het linkeronderpaneel bij de ontgrendelingsknop.



2. Verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Sluit het linkeronderpaneel.



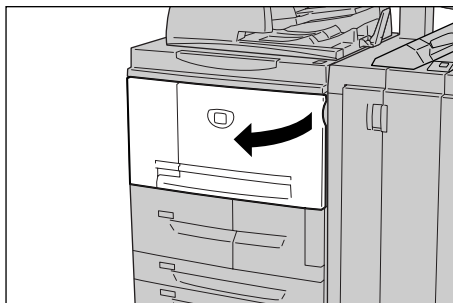
**OPMERKING:** Als het linkeronderpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Papierstoringen binnen in het apparaat

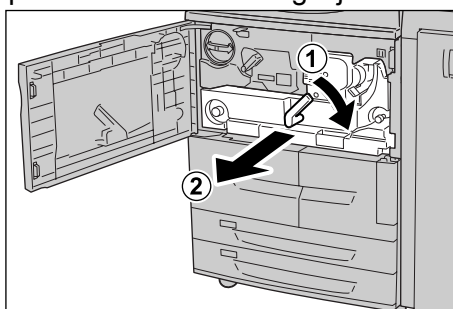
In dit gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen oplost die achter in de transportmodule van het apparaat optreden.



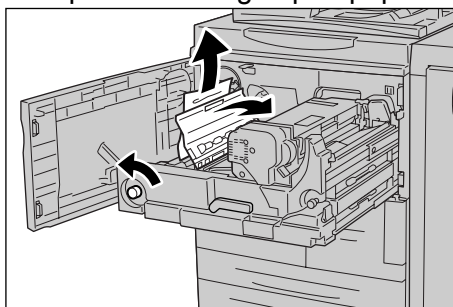
1. Zorg dat het apparaat is gestopt voordat u het voorpaneel opent.



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.



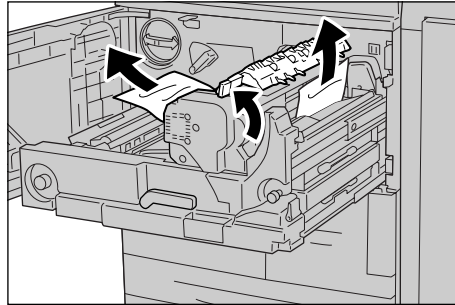
3. Til hendel 2b omhoog en verwijder het vastgelopen papier. Draai knop 2b om vastgelopen papier te verwijderen.



**WAARSCHUWING:** Raak nooit een gebied aan (op of in de buurt van de fuser) voorzien van een label "Hoge temperatuur" en "Voorzichtig". Aanraken kan brandwonden veroorzaken.

4. Als de storing optreedt bovenop of binnenin de fusereenheid, verwijdert u het vastgelopen papier door dit naar links te trekken.

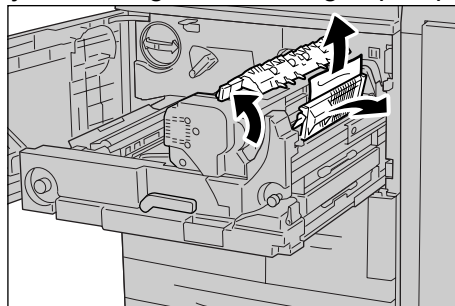
Als het vastgelopen papier niet kan worden verwijderd, tilt u hendel 2c op en verwijdert u het papier.



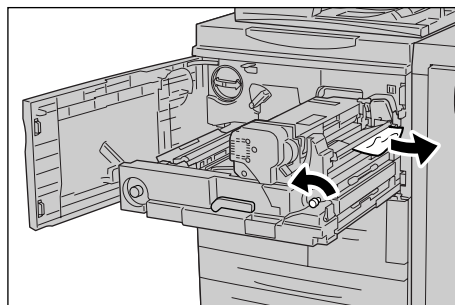
**BELANGRIJK:** Raak nooit de zes uitsteeksels aan die zichtbaar zijn wanneer u hendel 2c optilt.

**WAARSCHUWING:** Raak nooit een gebied aan (op of in de buurt van de fuser) voorzien van een label "Hoge temperatuur" en "Voorzichtig". Aanraken kan brandwonden veroorzaken.

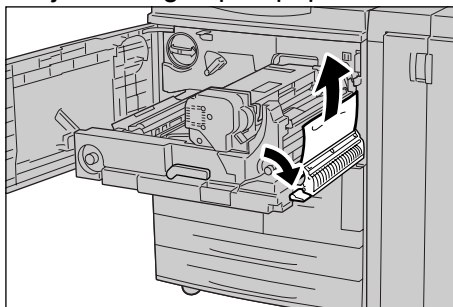
5. Til indien nodig hendel 2c omhoog, verplaats hendel 2d, en verwijder vervolgens het vastgelopen papier.



6. Draai knop 2f indien nodig en verwijder het vastgelopen papier.

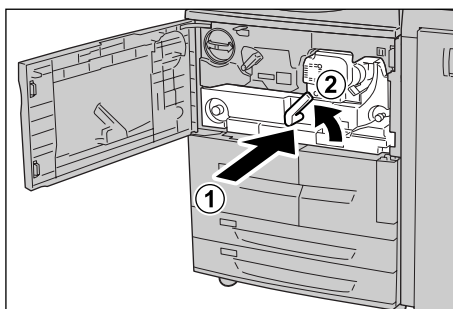


7. Verplaats indien nodig hendel 3b rechts van de fusereenheid en verwijder vastgelopen papier.



**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. Sluit het voorpaneel.



**OPMERKING:** Als het voorpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Papierstoringen achter linkerpaneel afwerkeenheid

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

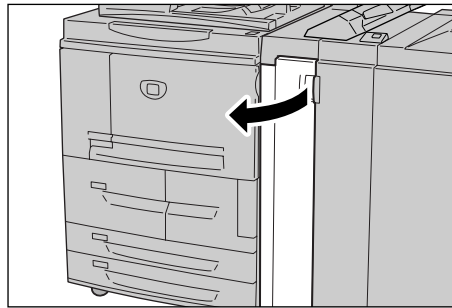


**OPMERKING:** Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

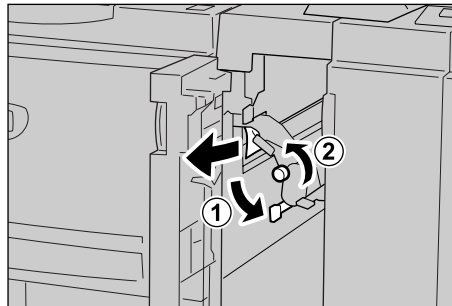
### Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het linkerpaneel van de afwerkeenheid.

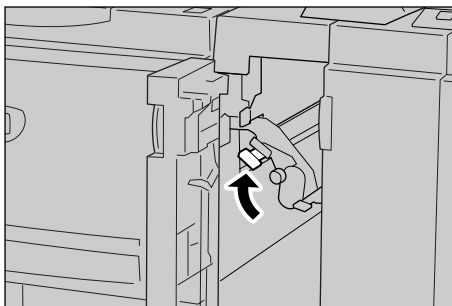


2. Zet hendel 1a omlaag en draai knop 1c tegen de klok in. Verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 1a terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit linkerpaneel van afwerkeenheid.



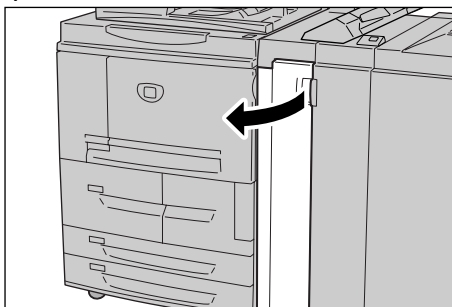
**OPMERKING:** Als het linkerpaneel van de niet-/afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

### Papierstoringen bij hendel 1d

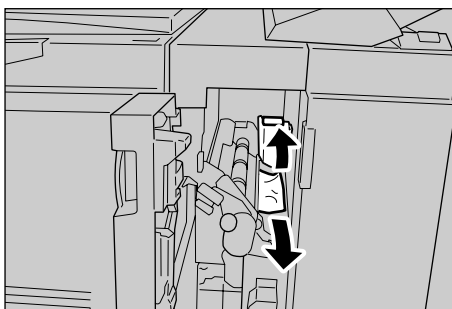
---



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het linkerpaneel van de afwerkeenheid.

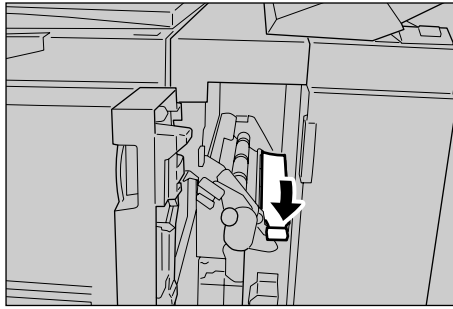


2. Zet hendel 1d omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 1d terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit linkerpaneel van afwerkeenheid.

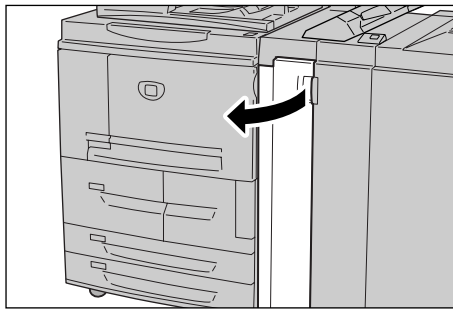


**OPMERKING:** Als het linkerpaneel van de niet-/afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

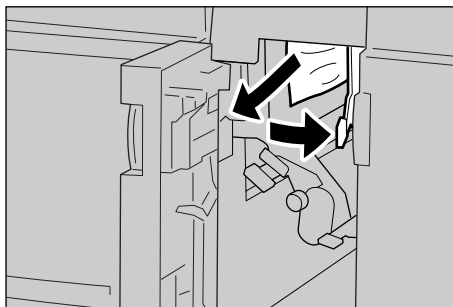
### Papierstoringen bij hendel 1b



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het linkerpaneel van de afwerkeenheid.

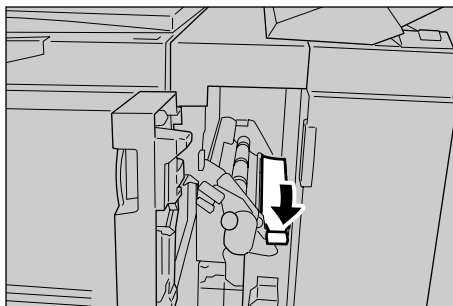


2. Verplaats hendel 1b naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 1b terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit linkerpaneel van afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het linkerpaneel van de niet-/afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

### Papierstoringen achter rechterpaneel afwerkeenheid

---

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



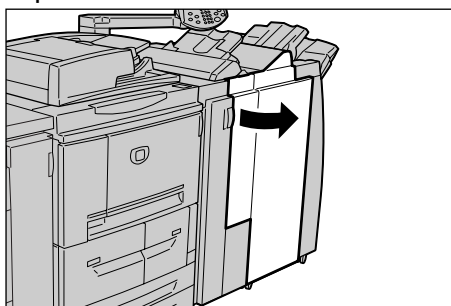
**OPMERKING:** Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

### Papierstoringen bij hendel 3b en 3d

---

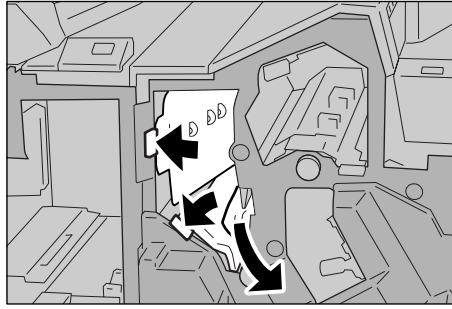


1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



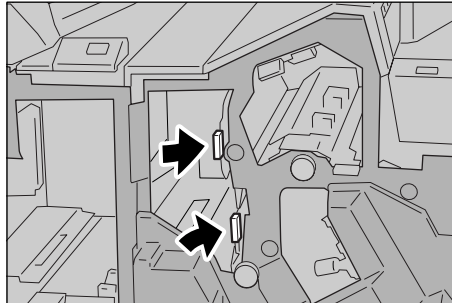


2. Haal hendels 3b en 3d over en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendels 3b en 3d terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

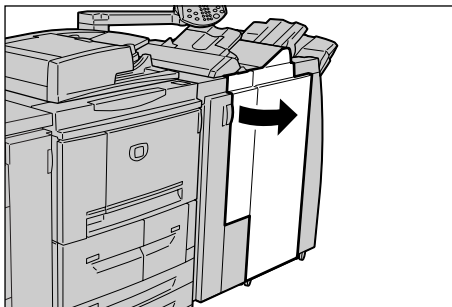


**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de niet-/afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

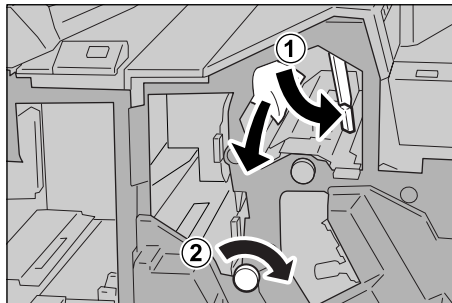
## Papierstoringen bij hendel 3e en knop 3c



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



2. Haal hendel 3e over en draai knop 3c naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 3e terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

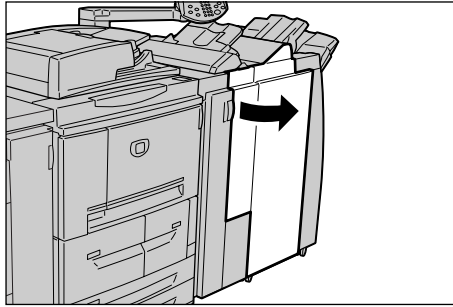


**OPMERKING:** Als het rechterpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

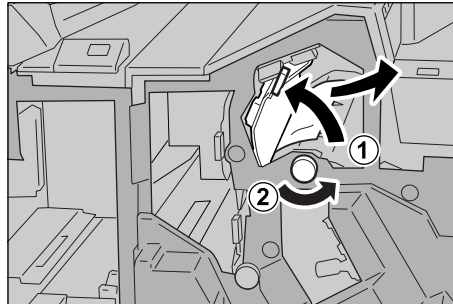
## Papierstoringen bij hendel 3g en knop 3f



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

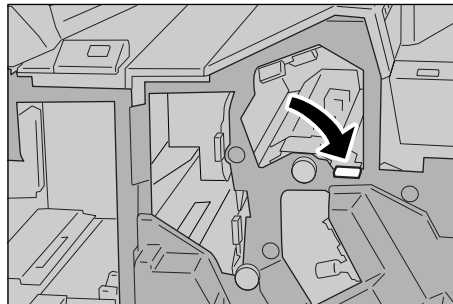


2. Haal hendel 3g over, draai knop 3f naar links en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 3g terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit het rechterpaneel.

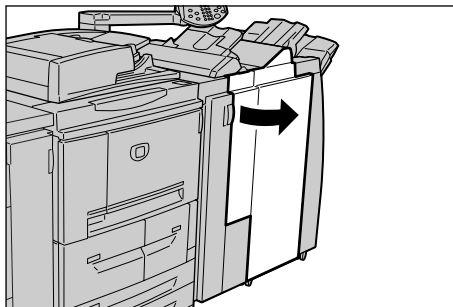


**OPMERKING:** Als het rechterpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

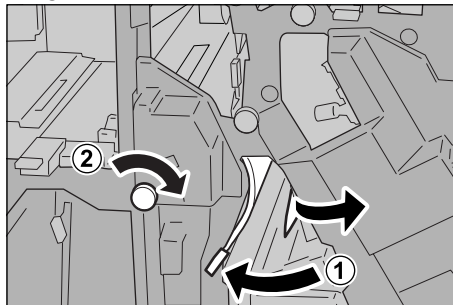
## Papierstoringen bij hendel 4b en knop 3a



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

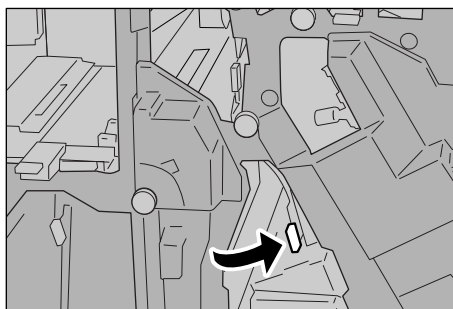


2. Haal hendel 4b over, draai knop 3a naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 4b terug in de oorspronkelijke stand.



4. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Papierstoringen bij Z-vouweenheid

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u vastgelopen papier uit de Z-vouweenheid verwijdert wanneer deze optionele eenheid is geïnstalleerd in een afwerkeenheid D (optioneel) of AVH-module (optioneel).

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

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

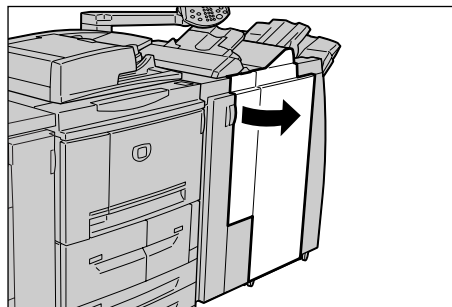
Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a

**OPMERKING:** Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

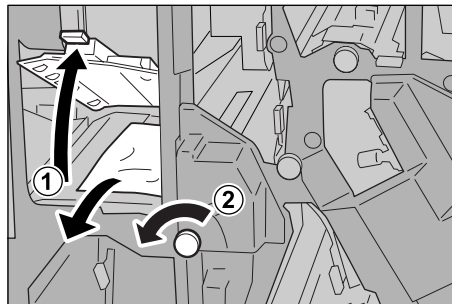
### Papierstoringen bij hendel 2a en knop 3a



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

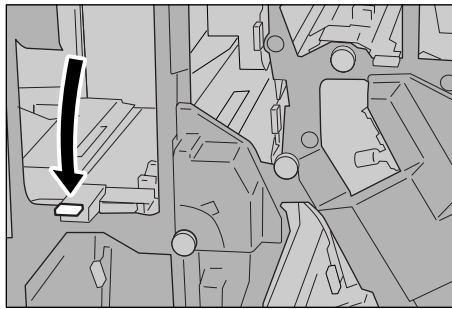


2. Haal hendel 2a over en draai knop 3a linksom. Verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 2a terug in de oorspronkelijke stand.



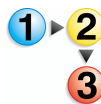
4. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



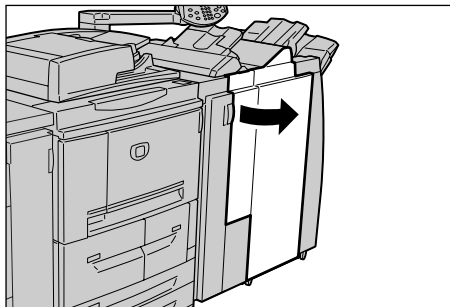
**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de niet-/afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

### Papierstoringen bij hendel 2b en knop 2c

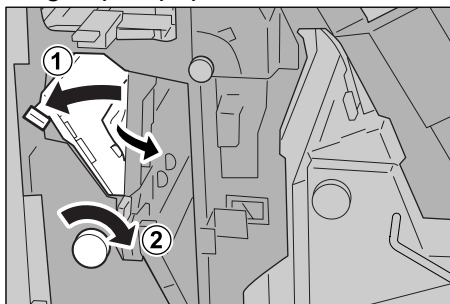
---



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

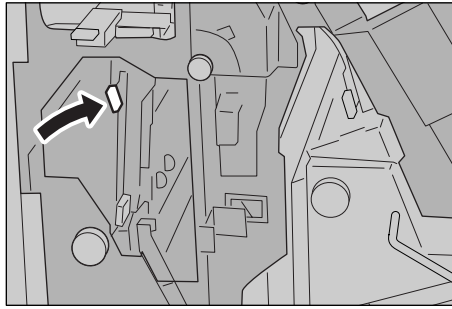


2. Haal hendel 2b over en draai knop 2c naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 2b terug in de oorspronkelijke stand.

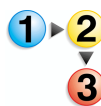


4. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

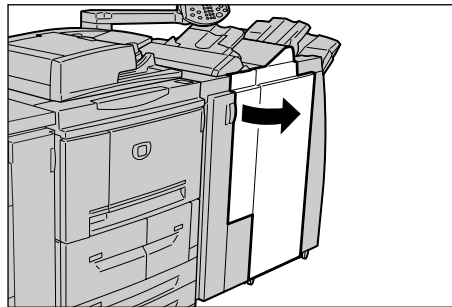


**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

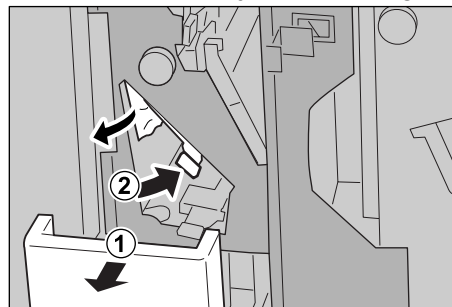
### Papierstoringen bij knop 2c, hendels 2e/2f en opvangbak 2d voor in drieën vouwen.



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

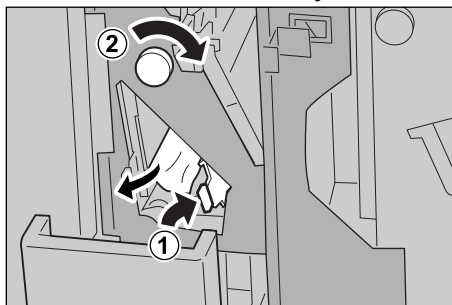


2. Trek opvangbak 2d voor in drieën vouwen naar buiten, zet hendel 2e om en verwijder het vastgelopen papier.



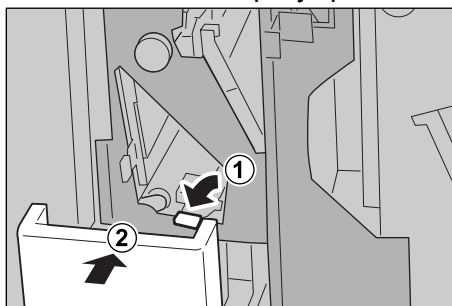
**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

- 3.** Als u het papier in stap 2 niet kunt verwijderen, zet u hendel 2e terug in de oorspronkelijke stand. Zet hendel 2e om, draai knop 2c naar rechts en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

- 4.** Zet de gedraaide hendel (2f of 2e) terug en duw opvangbak 2d voor in drieën vouwen op zijn plaats.



- 5.** Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



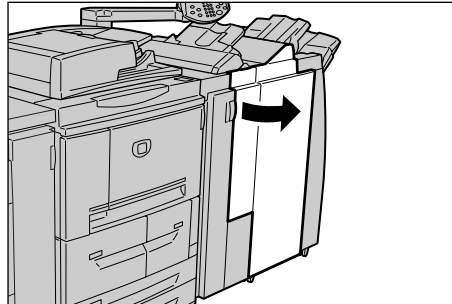
**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.



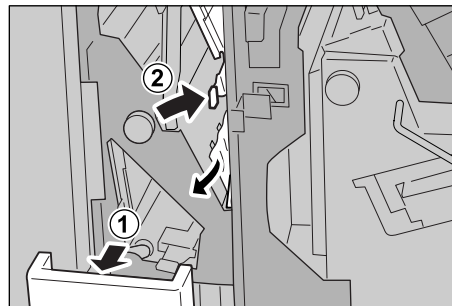
## Papierstoringen bij opvangbak 2d voor in drieën vouwen en hendel 2g



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

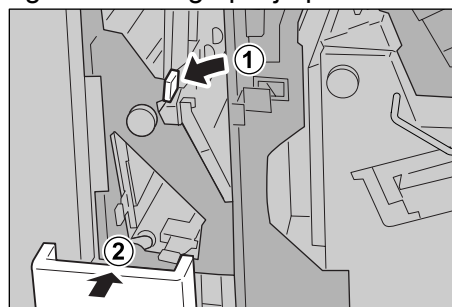


2. Trek opvangbak 2d voor in drieën vouwen naar buiten, zet hendel 2e om en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 2g terug in de oorspronkelijke stand en duw opvangbak 2d terug op zijn plaats.



4. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

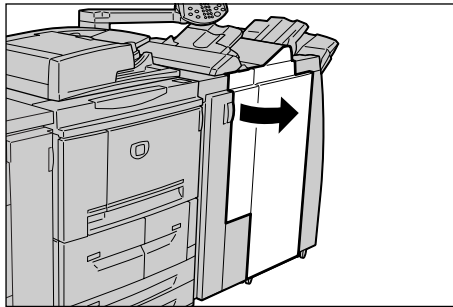


**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de niet-/afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

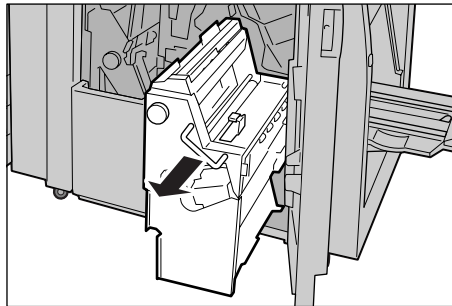
## Papierstoringen bij eenheid 4 en knop 4a



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



2. Trek eenheid 4 uit.



3. Draai knop 4a naar links en verwijder alle vastgelopen papier aan de linkerkant van eenheid 4.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

4. Zet hendel 4 terug in de oorspronkelijke stand.



5. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

### Papierstoringen in opvangzone van afwerkeenheid

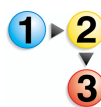
In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen in opvangbak
- Papierstoringen in opvangbak van afwerkeenheid
- Papierstoringen in opvangbak voor katernen

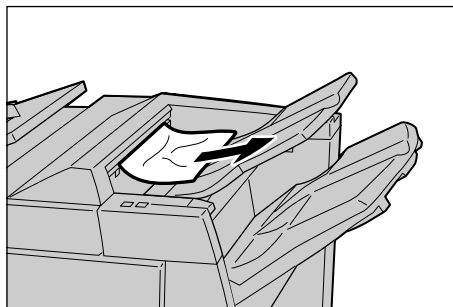


**OPMERKING:** Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

### Papierstoringen in opvangbak



1. Verwijder vastgelopen papier uit de opvangbak.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

2. Open en sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

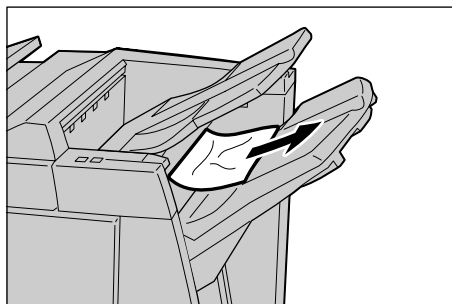


**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Papierstoringen in opvangbak van afwerkeenheid



1. Verwijder vastgelopen papier uit de opvangbak.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

2. Open en sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.

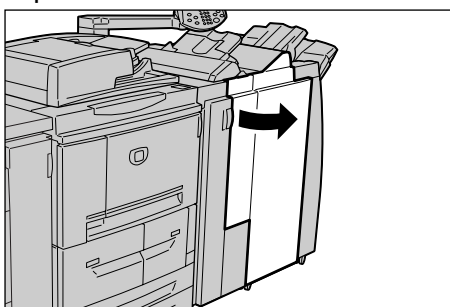


**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

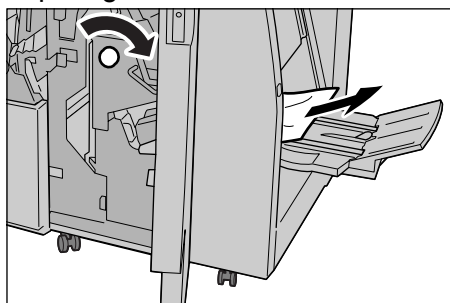
## Papierstoringen in opvangbak voor katernen



1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



2. Draai knop 4a naar rechts en verwijder het vastgelopen papier uit de opvangbak voor katernen.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

### 3. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het rechterpaneel van de afwerkeenheid zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Papierstoringen in grote papierlade

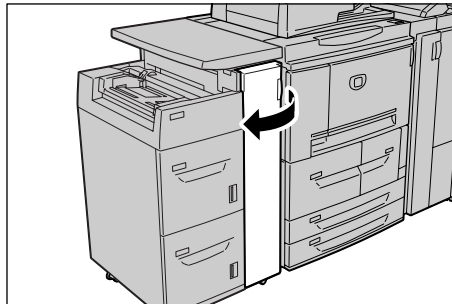
In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Papierstoringen achter linkeronderpaneel
- Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c
- Papierstoringen bij hendel 1b
- Papierstoringen bij hendel 1d

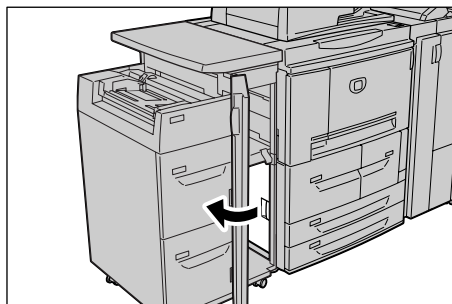
**OPMERKING:** Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de papierstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen papier.

### Papierstoringen achter linkeronderpaneel

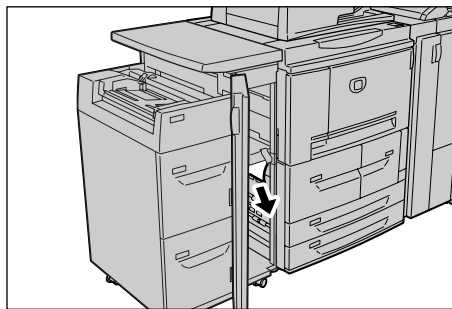
#### 1. Open het voorpaneel van de grote papierlade.



#### 2. Open het linkeronderpaneel bij de ontgrendelingsknop.



**3.** Verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

**4.** Sluit het linkeronderpaneel.

**5.** Open het voorpaneel van de grote papierlade.

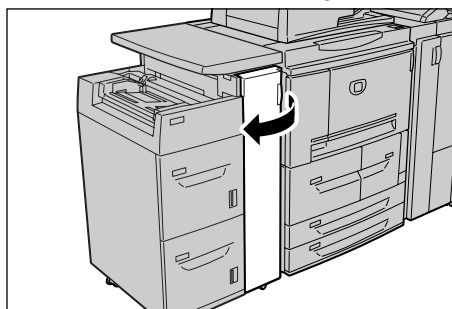


**OPMERKING:** Als het voorpaneel van de grote papierlade zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

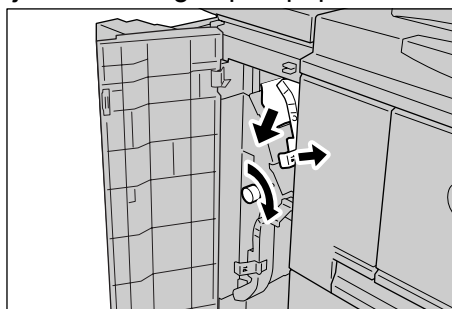
**Papierstoringen bij hendel 1a en knop 1c**

---

**1.** Open het voorpaneel van de grote papierlade.

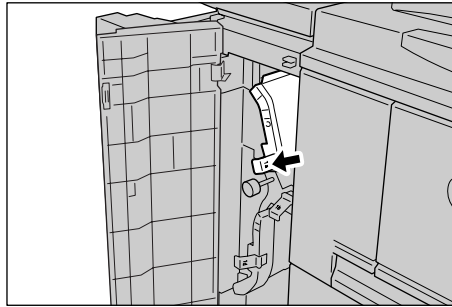


**2.** Zet hendel 1a naar rechts en draai knop 1c naar rechts.  
Verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 1a terug in de oorspronkelijke stand.



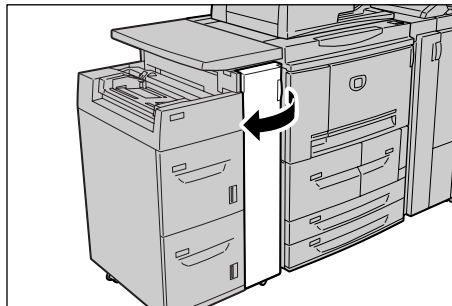
4. Open het voorpaneel van de grote papierlade.



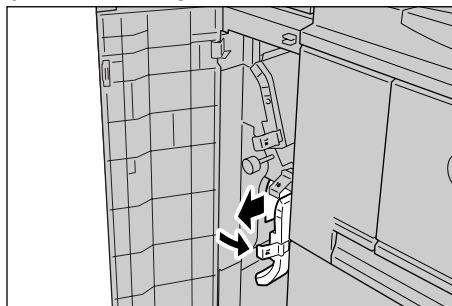
**OPMERKING:** Als het voorpaneel van de grote papierlade zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

### Papierstoringen bij hendel 1b

1. Open het voorpaneel van de grote papierlade.

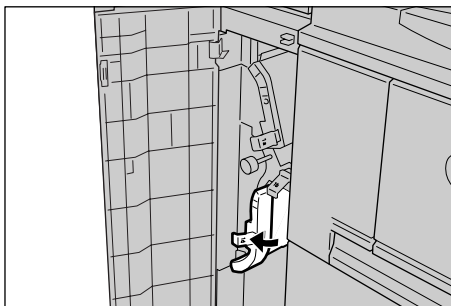


2. Zet hendel 1b naar rechts en draai knop 1c naar rechts. Verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.

3. Zet hendel 1b terug in de oorspronkelijke stand.



4. Open het voorpaneel van de grote papierlade.

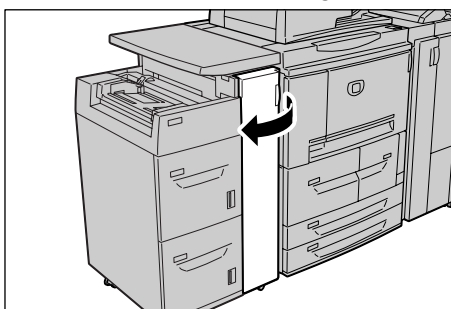


**OPMERKING:** Als het voorpaneel van de grote papierlade zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

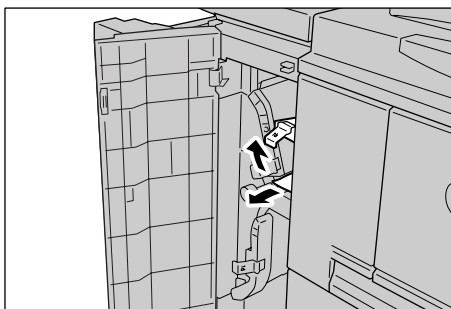
### Papierstoringen bij hendel 1d

---

1. Open het voorpaneel van de grote papierlade.



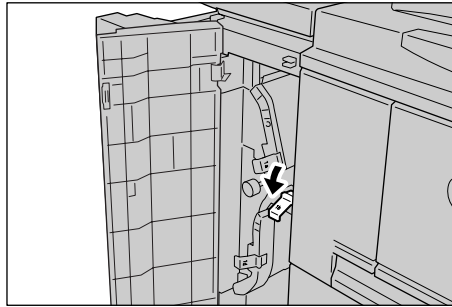
2. Zet hendel 1d omhoog en verwijder het vastgelopen papier.



**OPMERKING:** Als het papier is gescheurd, controleert u of zich stukjes papier in het apparaat bevinden.



3. Zet hendel 1d terug in de oorspronkelijke stand.



4. Open het voorpaneel van de grote papierlade.



**OPMERKING:** Als het voorpaneel van de grote papierlade zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

## Origineelstoringen

---

Als een origineel vastloopt in de AOD, stopt het apparaat en verschijnt er een bericht in de gebruikersinterface. Verhelp de origineelstoring door de instructies op het scherm te volgen en plaats het origineel vervolgens opnieuw in de AOD.

In het volgende gedeelte wordt beschreven hoe u papierstoringen kunt verhelpen die op de volgende locaties optreden:

- Origineelstoringen onder bovendeksel
- Origineelstoringen in opvangzone

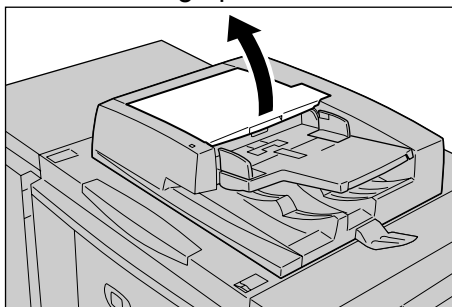


**OPMERKING:** Oplossingen verschillen afhankelijk van de locatie van de origineelstoring. Volg de instructies en verwijder het vastgelopen origineel.

### Origineelstoringen onder bovendeksel

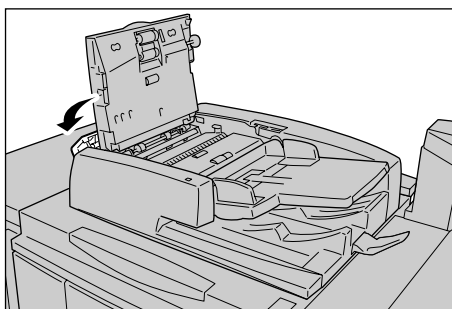
---

1. Til de vergrendeling van het bovendeksel van de AOD op totdat deze volledig open staat.

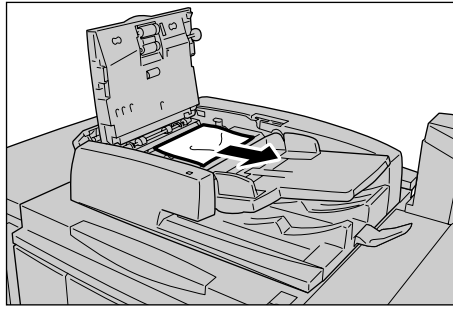


**OPMERKING:** Ontgrendel het deksel van de scanner volledig om dit te stabiliseren. Open de deksels voorzichtig.

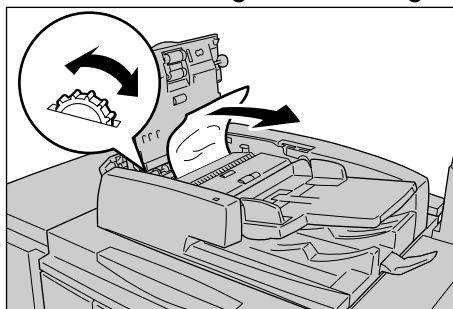
2. Open het linkerdeksel totdat dit niet verder kan.



3. Als het origineel niet vastzit in het invoergedeelte, kunt u het verwijderen.

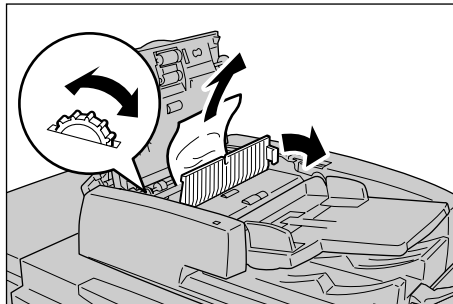


4. Als u instructies krijgt om het wiel te draaien, draait u aan het groene wiel om het origineel omhoog uit te voeren.



**BELANGRIJK:** Als het origineel vastzit, moet u er niet aan trekken. Het origineel kan beschadigd raken.

5. Als u instructies krijgt om het binnendeksel te openen, zet u de hendel met de groene label omhoog en opent u het binnendeksel. Verwijder het vastgelopen origineel.

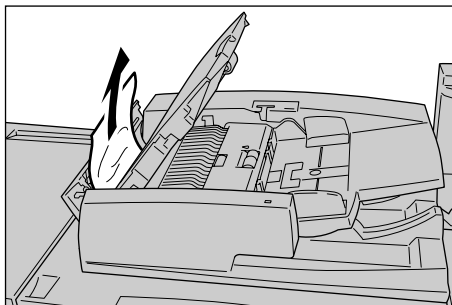


6. Draai het groene wiel om het origineel omhoog uit te werpen.

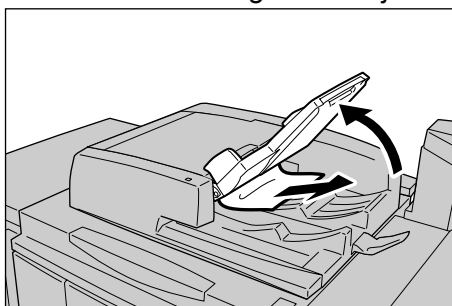


**OPMERKING:** Als het origineel vastzit, moet u er niet aan trekken. Het origineel kan beschadigd raken.

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. Als het origineel niet kan worden gevonden, tilt u de AOD langzaam omhoog en verwijdert u het origineel als het zich daar bevindt.
11. Als het origineel niet wordt gevonden in stap 10, dan tilt u de AOD-invoerlade omhoog en verwijdert u het origineel.



12. Laat de AOD-invoerlade voorzichtig zakken.
13. Zorg ervoor dat het origineel niet is gescheurd, gekreukt of gevouwen en plaats het opnieuw aan de hand van de instructies in het scherm.



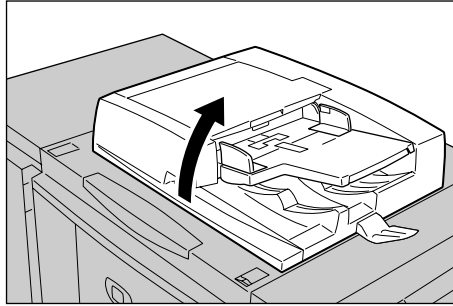
**OPMERKING:** Na het verwijderen van het vastgelopen origineel, plaatst u het hele document opnieuw inclusief afgedrukte originelen. Reeds gescande originelen worden automatisch overgeslagen en het scannen wordt hervat vanaf het voorgaande origineel.

*Gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen kunnen origineelstoringen en schade veroorzaken. Om dergelijke originelen te scannen, plaatst u het origineel op de glasplaat.*

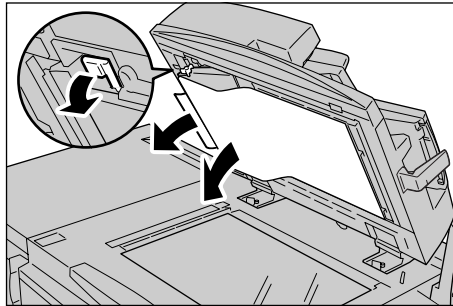
## Origineelstoringen in opvangzone



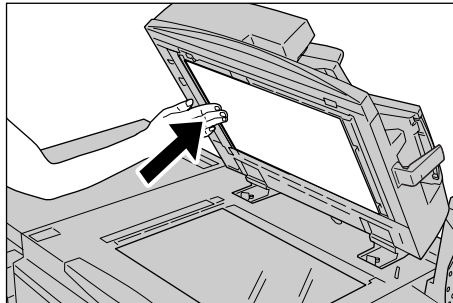
1. Open de AOD of de afdekklep.



2. Open de bandzone terwijl u de hendel vasthoudt en het vastgelopen origineel verwijdert.



3. Druk de band voorzichtig terug in de oorspronkelijke stand.



4. Laat de AOD zakken.
5. Zorg ervoor dat het origineel niet is gescheurd, gekreukt of gevouwen en plaats het opnieuw aan de hand van de instructies in het scherm.



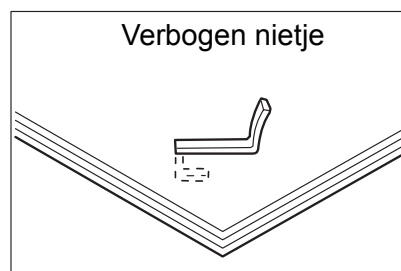
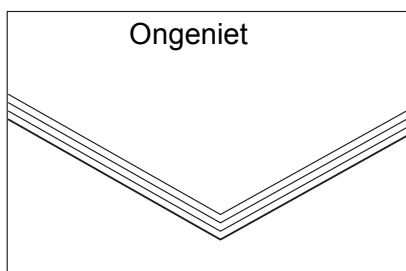
**OPMERKING:** Na het verwijderen van het vastgelopen origineel, plaatst u het hele document opnieuw inclusief afgedrukte originelen. Reeds gescande originelen worden automatisch overgeslagen en het scannen wordt hervat vanaf het voorgaande origineel.

*Gescheurde, gekreukte of gevouwen originelen kunnen origineelstoringen en schade veroorzaken. Om dergelijke originelen te scannen, plaatst u het origineel op de glasplaat.*

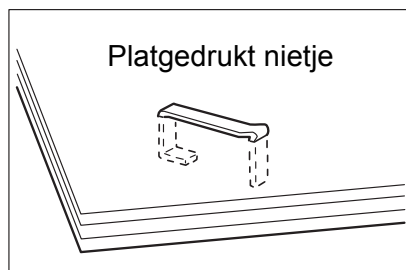
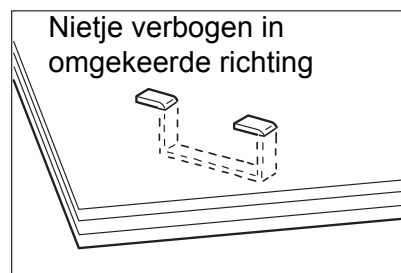
## Storingen in nieteetheid

In dit gedeelte worden de problemen beschreven die kunnen optreden tijdens het nieten.

Voer de procedures op de volgende pagina's uit wanneer kopieën niet worden geniet of wanneer de nietjes zijn verbogen. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre als het probleem aanhoudt nadat u deze oplossingen heeft geprobeerd.



Neem contact op met het Xerox Welcome Centre als de nietjes in de kopieën worden geplaatst op de wijze zoals afgebeeld in de afbeeldingen.





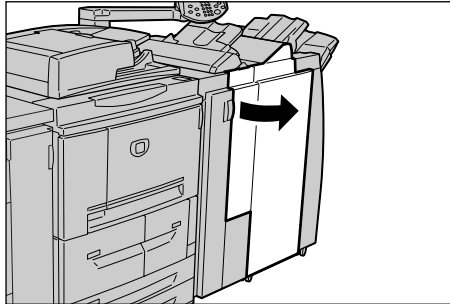
**BELANGRIJK:** Verwijder het verbogen nietje wanneer u het klepje van de nietcassette opent. Als u het verbogen nietje niet verwijdert, kan er een nietstoring optreden. Verwijder het kapje van de nietcassette alleen voor het verwijderen van het verbogen nietje.

### Nietstoringen in de nietcassette

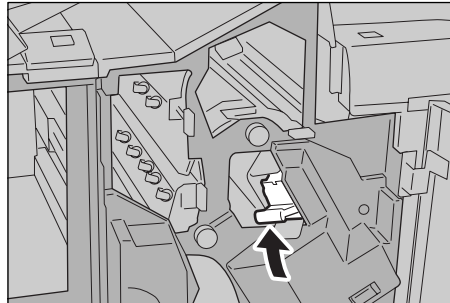
In het volgende gedeelte wordt de oplossing beschreven voor nietstoringen in de nietcassette.



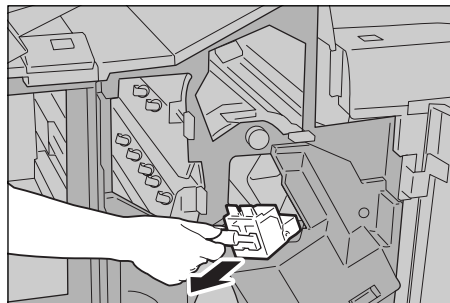
1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het voorpaneel van de afwerkeenheid.



2. Houd hendel UR1 in de positie zoals in de afbeelding en til deze iets omhoog.

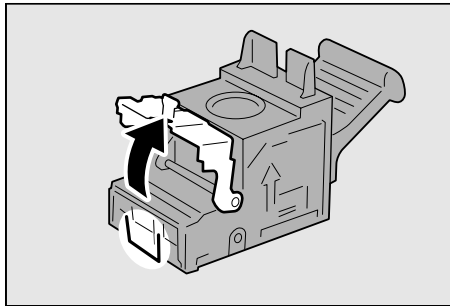


3. Trek de nietcassette naar buiten.



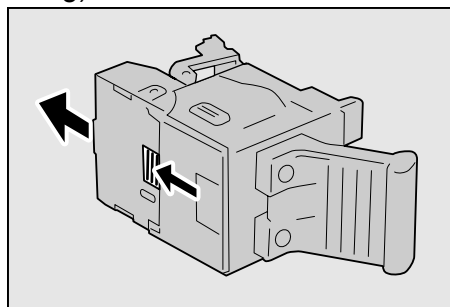
**OPMERKING:** Na het verwijderen van de nietcassette controleert u of er nietjes zijn achtergebleven binnenin de afwerkeenheid.

4. Open het klepje van de nietcassette zoals in de afbeelding en verwijder het vastgelopen nietje.



**WAARSCHUWING:** Wees voorzichtig bij het verwijderen van vastgelopen nietjes dat 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 verwijderde cassette terug op de oorspronkelijke plaats.





7. Duw de cassette omlaag totdat u een klik hoort.



8. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het rechterpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

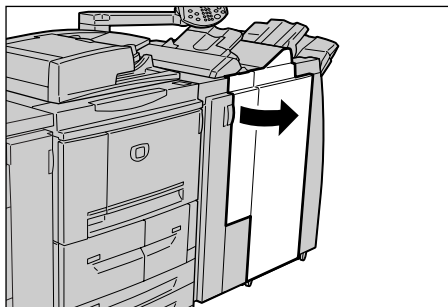
Als de nietjes niet kunnen worden verwijderd na het uitvoeren van bovenstaande procedures, neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

### Nietstoringen bij nietcassette voor katernen

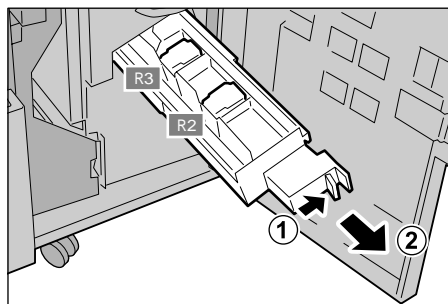
In het volgende gedeelte wordt de oplossing beschreven voor nietstoringen in de nietcassette voor katernen.



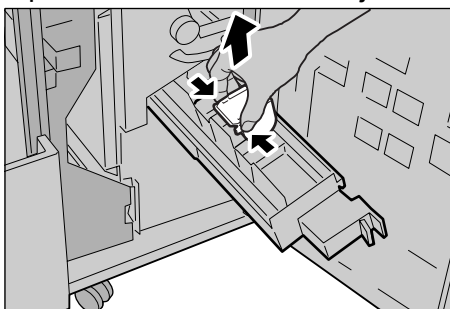
1. Zorg dat het apparaat is gestopt en open vervolgens het voorpaneel van de afwerkeenheid.



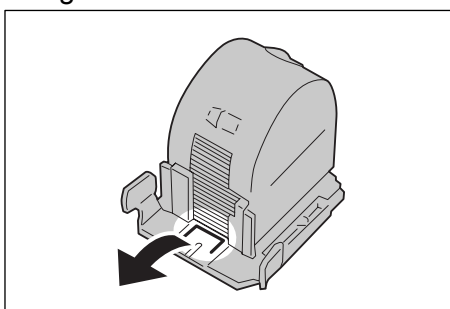
2. Druk de hendel naar rechts en trek de nietcassette voor katernen naar buiten.



3. Houd de nietcassette voor katernen bij de lipjes vast en til deze op om de cassette te verwijderen.

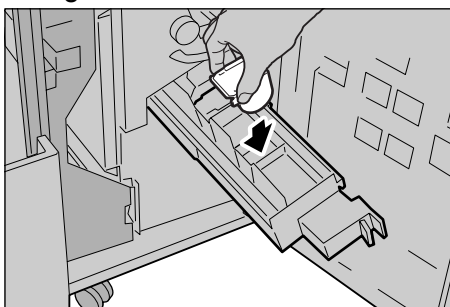


4. Verwijder de vastgelopen nietjes zoals aangegeven in de afbeelding.



**WAARSCHUWING:** Wees voorzichtig bij het verwijderen van vastgelopen nietjes dat u uw vingers niet bezeert.

5. Houd een nieuwe nietcassette voor katernen bij de tabs vast en zet deze op de oorspronkelijke plaats. Duw de cassette voorzichtig in totdat deze vastklikt.



6. Duw de eenheid terug in de oorspronkelijke positie.  
7. Sluit het rechterpaneel van de afwerkeenheid.



**OPMERKING:** Als het rechterpaneel zelfs maar op een kier blijft staan, zal er een bericht verschijnen en zal het apparaat niet werken.

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 aflevering oplossen

U kunt het krullen van aflevering corrigeren door het indrukken van de ontkrullertoets.

De ontkrullertoets werkt zowel wanneer het apparaat in werking is als bij inactiviteit zo lang het apparaat maar is ingeschakeld.

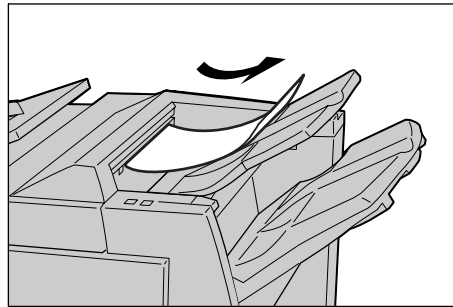


**OPMERKING:** Druk op de ontkrullertoets om de krulcorrectiemodus te wijzigen terwijl het apparaat in werking is. De wijziging is meteen van kracht.

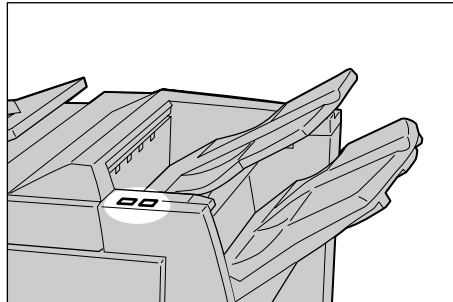
Door het indrukken van de hersteltoets op het bedieningspaneel wordt de krulcorrectiemodus niet gewijzigd.



1. Controleer hoe de afdruk is gekruld.



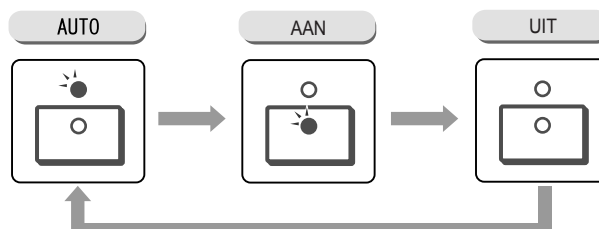
2. Controleer de ontkrullerlampjes.



Bij het inschakelen van het apparaat wordt de ontkrullermodus ingesteld op Auto.

Wanneer u de Energiespaarstand annuleert, wordt de ontkrullermodus ingesteld op Auto.

3. Druk op Ontkrullen.

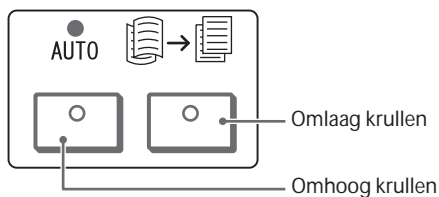


**OPMERKING:** Door het indrukken van de ontkrullertoets schakelt de modus tussen Auto, AAN en UIT.

Raadpleeg "Modi en werking van ontkrullertoets" op pagina 12-92 voor meer informatie.

### Modi en werking van ontkrullertoets

In het volgende gedeelte worden de modi en functie van de ontkrullertoets beschreven.



Ontkrullertoets		Functie
Indicatielampje	Modus	
	Auto	Krulcorrectie wordt automatisch uitgevoerd. De krulcorrectie wordt automatisch uitgevoerd aan de hand van het papierformaat of de afleveringsrichting. Het wordt aanbevolen dat deze toepassing wordt gebruikt in de modus Auto.  De modus Auto wordt in de volgende gevallen geactiveerd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na het inschakelen van dit apparaat</li> <li>• Na het annuleren van de energiespaarstand</li> </ul>
	Omhoog krullen AAN	Het omhoog krullen kan worden gecorrigeerd voor alle papier.
	Omlaag krullen AAN	Het omlaag krullen kan worden gecorrigeerd voor alle papier.
	UIT	Druk op deze toets wanneer de aflevering niet is gekruld.

---

## 13. Technische specificaties

Dit hoofdstuk bevat beschrijvingen over de apparaatspecificaties. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- Technische specificaties
- Afdrukbaar gebied
- ESC/P-emulatie gebruiken
- PDF Direct afdrukken gebruiken
- Lijst van optionele onderdelen
- Waarschuwingen en beperkingen
- Eenvoudige procedures

### Technische specificaties

---

In dit gedeelte wordt een overzicht gegeven van de specificaties van de Xerox 4110/4590. Omwille van productontwikkeling zijn productspecificaties en uiterlijke aspecten onderhevig aan wijziging zonder voorafgaande kennisgeving.

#### Specificaties voor Kopiërens

---

Item	4110	4590
Type kopieerapparaat	Met bedieningspaneel	
Scanresolutie	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 dots/mm)	
Afdrukresolutie	600 × 1200 dpi (23,6 × 47,2 dots/mm)	
Grijsniveaus	256 niveaus	
Opwarmtijd	5 minuten (bij een kamertemperatuur van 68° F/20° C)	
Te kopiëren origineel	Het maximumformaat is 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 inch) voor zowel vellen als boeken.	

### 13. Technische specificaties

Item	4110	4590
Kopieerformaat (vel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Max: A3/11 x 17 inch, 12,6 x 19,2 inch (330 x 488 mm)</li> <li>• Min: A5/5,75 x 8,25 inch (Briefkaart voor lade 5 (handmatige invoer))</li> <li>• Breedte beeldverlies: Eerste 4 mm/0,157 inch of minder, laatste 4 mm/0,157 inch of minder, en aan boven-/voorkant 4 mm/0,157 inch of minder.</li> </ul> <hr/> <p><b>Papierlade 1 - 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4 ☐</li> </ul> <p><b>Papierlade 3 - 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A5, A4, A4 ☐, A3, B5, B4</li> <li>• 5,75 x 8,25 inch, 7 x 10 inch, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 11 ☐ inch, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch, 10 x 14 inch, 11 x 17 inch, 12,6 x 19,2 inch, 13 x 18 inch</li> <li>• 8K, 16K ☐, tabblad (8,5 x 11 inch/A4 ☐)</li> <li>• afwijkend formaat: X-richting van 140-330 mm/5,5-13 inch, Y-richting van 182-488 mm/7-19 inch</li> </ul> <p><b>Lade 5 (handmatige invoer)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A6, A5, A4, A4 ☐, A3, B6, B5, B5 ☐, B4</li> <li>• 4,133 x 5,826 inch, 4,921 x 6,929 inch, 5,75 x 8,25 inch, 7 x 10 inch, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 11 ☐ inch, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch, 10 x 14 inch, 11 x 17 inch, 12 x 18 inch, 13 x 19 inch</li> <li>• 8K, 16K ☐, 16K, tabblad (A4 ☐, 8,5 x 11 inch ☐)</li> <li>• afwijkend formaat: X-richting van 148-488 mm/5,8-19 inch, Y-richting van 100-330 mm/4-13 inch</li> </ul> <p><b>Opmerking:</b> Bij gebruik van laden 3, 4 en lade 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.</p>	
Kopieerpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laden 1-4, 6, 7: 52 - 216 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Lade 5 (handm. invoer): 52 - 253 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p><b>Belangrijk:</b> Het wordt aangeraden om door Xerox aanbevolen papersoorten te gebruiken. Het afdrukken kan niet correct verlopen afhankelijk van de omgevingscondities.</p>	
Tijd eerste kopie <b>Belangrijk:</b> Waarden kunnen verschillen per apparaatconfiguratie.	3,0 sec. (glasplaat / 100% vergroten/verkleinen / Lade 1 /8,5 x 11 inch/A4 ☐)	
Verkleinen/ vergroten kopie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% 1:1 ± 0,7%</li> <li>• Vooringesteld V/V: 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</li> <li>• Variabel V/V: 1:0,25 tot 1:4,00 (in stappen van 1%)</li> </ul>	

Item	4110	4590
Continu kopeersnelheid <b>Belangrijk:</b> De snelheid kan lager zijn bij aanpassing van de afdrukkwaliteit. De prestaties kunnen minder goed zijn afhankelijk van de papiersoort.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continu 1-zijdig kopiëren op hetzelfde formaat               <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 inch/B5: 116 kopieën/min</li> <li>8,5 x 11 inch/A4: 110 kopieën/min</li> </ul> </li> <li><b>KKE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8,5 x 11 inch/A4: 78 kopieën/min</li> <li>7 x 10 inch/B5: 78 kopieën/min</li> <li>8,5x14 inch/8,5x13 inch:69 kopieën/min</li> <li>10 x 14 inch/B4: 69 kopieën/min</li> <li>11 x 17 inch/A3: 55 kopieën/min</li> <li>12 x 18 inch: 34 kopieën/min</li> </ul> </li> <li>Continu 2-zijdig kopiëren op hetzelfde formaat               <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 inch/B5: 116 pagina's/min</li> <li>8,5 x 11 inch/A4: 110 pagina's/min</li> </ul> </li> <li><b>KKE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8,5 x 11 inch/A4: 70 pagina's/min</li> <li>7 x 10 inch/B5: 70 pagina's/min</li> <li>8,5x14 inch/8,5x13 inch:62 pagina's/min</li> <li>10 x 14 inch/B4: 62 pagina's/min</li> <li>11 x 17 inch/A3: 55 pagina's/min</li> <li>12 x 18 inch: 34 kopieën/min</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continu 1-zijdig kopiëren op hetzelfde formaat               <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 inch/B5: 95 kopieën/min</li> <li>8,5 x 11 inch/A4: 90 kopieën/min</li> </ul> </li> <li><b>KKE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8,5 x 11 inch/A4: 64 kopieën/min</li> <li>7 x 10 inch/B5: 64 kopieën/min</li> <li>8,5x14 inch/8,5x13 inch:56 kopieën/min</li> <li>10 x 14 inch/B4: 56 kopieën/min</li> <li>11 x 17 inch/A3: 50 kopieën/min</li> <li>12 x 18 inch: 34 kopieën/min</li> </ul> </li> <li>Continu 2-zijdig kopiëren op hetzelfde formaat               <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 inch/B5: 86 pagina's/min</li> <li>8,5 x 11 inch/A4: 81 pagina's/min</li> </ul> </li> <li><b>KKE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8,5 x 11 inch/A4: 64 pagina's/min</li> <li>7 x 10 inch/B5: 64 pagina's/min</li> <li>8,5x14 inch/8,5x13 inch:56 pagina's/min</li> <li>10 x 14 inch/B4: 56 pagina's/min</li> <li>11 x 17 inch/A3: 50 pagina's/min</li> <li>12 x 18 inch: 34 pagina's/min</li> </ul> </li> </ul>
Invoermethode / Papiercapaciteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standaard:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Lade 1: 1100 vellen</li> <li>Lade 2: 1600 vellen</li> <li>Laden 3 en 4: 550 vellen ieder</li> <li>Lade 5/handmatige invoer: 250 vellen</li> <li>Laden 6 en 7/grote papierlade: 2000+ vellen</li> </ul> </li> <li><b>Belangrijk:</b> Ladne 6 en 7 (grote papierlade) zijn <u>optioneel</u> voor Xerox 4110; ze zijn <u>standaard</u> voor de Xerox 4590.</li> <li>Maximum papiercapaciteit: 8225 pagina's (incl. laden 6 en 7/grote papierlade)</li> <li><b>Belangrijk:</b> De maximum papiercapaciteit (8225) is gebaseerd op papier van 75 g/m<sup>2</sup></li> </ul>	
Aantal pagina's continu kopiëren	9999 vellen <b>Belangrijk:</b> Het apparaat kan tijdelijk pauzeren om een beeldstabilisatieproces uit te voeren.	
Voedingsbron	200 - 240 V, 15 A	
Maximum stroomverbruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maximum stroomverbruik: 2,8 - 3,1 KWA</li> <li>Energiespaarstand: 225 W</li> <li>Slaapstand: 15 W</li> </ul> <b>Belangrijk:</b> Verbruikscijfers voor energiespaarstand en slaapstand zijn gebaseerd op metingen van het International Energy Star Program.	
Afmetingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>50,2 inch (breedte) × 30,8 inch (diepte) × 57,3 inch (hoogte)</li> <li>1275 mm (breedte) × 781 mm (diepte) × 1455 mm (hoogte)</li> </ul>	
Gewicht (uitgezonderd papier en optionele onderdelen)	268 kg <b>Belangrijk:</b> Gewicht is berekend met een nieuwe tonercassette, zonder geplaatst papier.	
Benodigde minimumruimte	<b>Met afwerkenheid D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>90,3 inch (breedte) x 30,8 inch (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgevouwen</li> <li>2294 mm (breedte) x 781 mm (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgevouwen</li> </ul> <b>Met katernafwerkenheid D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>90,5 inch (breedte) x 30,8 inch (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgevouwen</li> <li>2299 mm (breedte) x 781 mm (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgevouwen</li> </ul>	

## Afdrukspecificaties

Type	Ingebouwde printer
Continu afdruksnelheid	<p>Hetzelfde als bij kopiëren; raadpleeg Specificaties voor Kopiëren, Continu kopieersnelheid op pagina 13-3.</p> <p><b>Belangrijk:</b> 8,5 x 11 inch/A4 □: Bij het afdrukken van hetzelfde document als bij kopiëren.</p> <p>De snelheid is lager vanwege afdrukkwaliteitsaanpassing wanneer Hoge resolutie is gespecificeerd voor de mode Afdrukken van de PCL-driver of Hoge resolutie/Hoge kwaliteit is gespecificeerd voor de mode Afdrukken van de PostScript-driver.</p> <p>De prestaties kunnen minder goed zijn afhankelijk van de papiersoort.</p>
Resolutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdrukresolutie: 2400 × 1200 dpi (47,2 × 47,2 dots/mm)</li> <li>• Gegevensverwerking/verwerkingsresolutie : 1200 × 1200 dpi (47,2 × 47,2 dots/mm)</li> </ul>
Paginabeschrijvingstaal	PCL5c, PCL6, PostScript3
Geheugencapaciteit	512 MB (maximum 512 MB)
Ingebouwde fonts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCL : Europees 81 lettertypen, 35 symbolensets</li> <li>• PostScript: Europees 136 lettertypen</li> </ul>
Interface	Standaard: Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
Ondersteunde protocollen	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Ondersteunde besturingssystemen	<p>PCL5c:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 95,</li> <li>• Microsoft Windows 98,</li> <li>• Microsoft Windows Me,</li> <li>• Microsoft Windows NT 4.0,</li> <li>• Microsoft Windows 2000,</li> <li>• Microsoft Windows XP,</li> <li>• Microsoft Windows Server 2003</li> </ul> <p>PostScript</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 95,</li> <li>• Microsoft Windows 98,</li> <li>• Microsoft Windows Me,</li> <li>• Microsoft Windows NT 4.0,</li> <li>• Microsoft Windows 2000,</li> <li>• Microsoft Windows XP,</li> <li>• Microsoft Windows Server 2003,</li> <li>• Mac OS 7.5.3 - 9.2.2,</li> <li>• Mac OS X 10.2.x / 10.3.3</li> </ul>



### Belangrijkste specificaties voor scantoepassingen

Type	Zwart/wit-scanner
Scanformaat	Maximumformaat: 297 x 432 mm (A3, 11 x 17 inch) voor zowel vellen als boeken
Scanresolutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi</li> <li>• (23,6 × 23,6, 15,7 × 15,7, 11,8 × 11,8, 7,9 × 7,9 dot/mm)</li> </ul>
Scangradatie	1-bits input, 1-bits output
Scansnelheid	100 kopieën/min. (Scannen naar mailbox voor ITU-T No.1 tabel 8,5 x 11 inch/A4 □ 200 dpi)  <b>Belangrijk:</b> Scansnelheid verschilt per document.
Interface	Delen met afdrukcontroller
Scannen naar mailbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteund protocol: TCP/IP (Salutation, HTTP)</li> <li>• Uitvoerindeling: Zwart/wit (2 kleuren: TIFF)</li> <li>• Driver: TWAIN (Salutation)</li> <li>• Drivers voor: Windows 95/98/Me, Windows NT 4.0,</li> <li>• Besturingssystemen: Windows 2000/XP, Windows Server 2003</li> </ul>
Scannen naar FTP/SMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteund protocol: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI(SMB)</li> <li>• Ondersteunde: Windows 95/98/Me<sup>*1</sup>, Windows NT 4.0,</li> <li>• besturingssystemen Windows 2000/XP, Windows Server 2003, NetWare 5.11J/5.12J<sup>*2</sup></li> <li>• Uitvoerindeling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwart/wit 2 kleuren: TIFF (compressietype: MH en MMR)</li> <li>• DocuWorks-documenten, PDF</li> </ul> </li> </ul> <p><sup>*1</sup> Alleen SMB-protocol wordt ondersteund. <sup>*2</sup> Alleen FTP-protocol wordt ondersteund.</p>
E-mail verzenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteund protocol: TCP/IP (SMTP)</li> <li>• Uitvoerindeling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwart/wit 2 kleuren: TIFF (compressietype: MH en MMR)</li> <li>• DocuWorks-documenten, PDF</li> </ul> </li> </ul>

### Belangrijkste specificaties AOD

Item	Specificatie
Origineelformaat/-soort	<p>Formaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Max.: A3, 11 × 17 inch (297 × 432 mm)</li> <li>• Min.: A5/5,82 x 8,26 inch (148 x 210 mm)</li> </ul> <p>Gewicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 - 200 g/m<sup>2</sup> (2-zijdig gelijktijdig scannen: 50-128 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul> <p>Type:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A5 (KKE), A5□, A4 (KKE) A4□, A3, B5, B5□, B4</li> <li>• 5,75 x 8,25 inch (LKE en KKE), 7 x 10 inch (LKE en KKE), 8,5 × 11 inch□, 8,5 × 11 inch (KKE), 8,5 × 13 inch (KKE), 8,5 × 14 inch (KKE), 10 x 14 inch (KKE), 11 × 17 inch (KKE)</li> </ul>
Invoercapaciteit originelen	<p>250 vellen</p> <p><b>Belangrijk:</b> Bij gebruik van Xerox 75 g/m<sup>2</sup> papier.</p>
Doorvoersnelheid originelen	<p><b>Voor Xerox 4110/4590:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 vellen/min (8,5 x 11 inch/A4 portret, □1-zijdig)</li> </ul>

### Laden 6 en 7 (grote papierlade)

Item	Specificatie
Papierformaat/-soort (vel)	<p>Formaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Max: 8,5 x 11 inch/A4□</li> <li>• Min: 7 x 10 inch/B5□</li> </ul> <p>Gewicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 52 - 216 g/m<sup>2</sup></li> </ul>
Invoerstadia / papiercapaciteit	<p>2000+ vellen x 2 stadia</p> <p><b>Belangrijk:</b> Bij gebruik van Xerox 75 g/m<sup>2</sup> papier.</p>
Formaat/Gewicht	<p>23,5 inch (breedte) x 27,3 inch (diepte) x 39,1 inch (hoogte) 597 mm (breedte) × 694 mm (diepte) × 992 mm (hoogte), 72 kg</p> <p><b>Belangrijk:</b> Het gewicht is berekend uitgezonderd geplaatst papier.</p>

### Afwerkeenheid D / Katernafwerkeenheid D

Item		Specificatie
Type lade		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvangbak: Sets/Stapels</li> <li>• Afwerkopvangbak: Sets/Stapels (Staffelen is beschikbaar)</li> <li>• Katernopvangbak: Sets/Stapels</li> </ul>
Opvangbak	Papierformaten/-soorten	Formaten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Max:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 x 17 inch/A3</li> <li>• 13 x 19 inch (330 x 488 mm)</li> </ul> </li> <li>• Min:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4,133 x 5,826 inch/A6</li> </ul> </li> </ul> Gewicht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 52 t/m 253 g/m<sup>2</sup></li> </ul> Afwijkende formaten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y-richting: 100-330 mm/4-13 inch</li> <li>• X-richting: 148-488 mm/5,8-19 inch</li> </ul>
	Capaciteit	500 vellen  <b>Belangrijk:</b> Bij gebruik van Xerox 75 g/m <sup>2</sup> papier.

## 13. Technische specificaties

Item		Specificatie
Afwerkopvangbak	Papierformaten/-soorten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Max: A3/11 x 17 inch, 12,6 × 19,2 inch (330 × 488 mm)</li> <li>• Min: 7 x 10 inch/B5<sup>1</sup></li> </ul> <p>Formaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A4 (KKE), A4□, A3 (KKE), SRA3<sup>2</sup> (KKE), B5<sup>2</sup> (KKE), B5□, B4</li> <li>• 8,5 × 11" (KKE), 8,5 × 11"□, 8,5 × 13" (KKE), 8,5 × 14" (KKE), 11 × 17" (KKE), 12 × 18"<sup>2</sup> (KKE), 12,6 × 19,2"<sup>2</sup> (KKE), 13 × 18"<sup>2</sup> (KKE), 13 × 19"<sup>2</sup> (KKE)</li> <li>• 8K, 16K<sup>2</sup>, 16K□, tabblad (8,5 x 11 inch/A4□)</li> <li>• Afwijkend formaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y-richting: 182-330 mm/7-13 inch</li> <li>• X-richting 182-488 mm/ 13-19"<sup>3</sup></li> </ul> </li> </ul> <p>*<sup>1</sup> 152 t/m 216 g/m<sup>2</sup>  *<sup>2</sup> Staffelen is niet beschikbaar  *<sup>3</sup> Staffelen niet beschikbaar: Y-richting is 203 mm/8 inch of minder; 297 mm/11,7 inch of meer.  Stapels niet beschikbaar: X- of Y-richting is 182 mm of minder.</p>
	Capaciteit	<p><b>Afwerkeenheid D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3000 vellen, 200 sets* <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 x 10 inch/B5□, 8,5 x 11 inch/A4□, 16K□</li> </ul> </li> <li>• 1500 vellen, 100 sets* <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4, 11 x 17 inch/A3, SRA3, 7 x 10 inch/B5, 10 x 14 inch/B4, 8,5 × 13 inch, 8,5 × 14 inch, 12 × 18 inch, 12,6 × 19,2 inch, 13 × 18 inch, 13 × 19 inch</li> <li>• 8K, 16K, tabblad (8,5 x 11 inch/A4□)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Katernafwerkeenheid D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2000 vellen, 200 sets* <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4□, 7 x 10 inch/B5□, 16K□</li> </ul> </li> <li>• 1500 vellen, 100 sets* <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4, 11 x 17 inch/A3, SRA3, 7 x 10 inch/B5, 10 x 14 inch/B4, 8,5 × 13 inch, 8,5 × 14 inch, 12 × 18 inch, 12,6 × 19,2 inch, 13 × 18 inch, 13 × 19 inch</li> <li>• 8K, 16K, speciaal A4, speciaal A4□, speciaal A3</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Belangrijk:</b> Bij gebruik van Xerox 75 g/m<sup>2</sup> papier.</p> <p>* Wanneer niet is gespecificeerd</p>

Item		Specificatie	
	Nieten	Formaten die geschikt zijn voor nieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4 (KKE), 8,5 x 11 inch/A4□, 11 x 17 inch/A3, 7 x 10 inch/B5□, 10 x 14 inch/B4, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch</li> <li>• 8K, 16K□</li> <li>• Afwijkend formaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y-richting: 203-297 mm/8-11,7 inch</li> <li>• X-richting: 182-432 mm/13-17 inch</li> </ul> </li> </ul>
		Max. aantal geniete pagina's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met nietcassette voor 100 vellen: 100 vellen</li> <li>• Met nietcassette voor 50 vellen :50 vellen</li> </ul> <p><b>Belangrijk:</b> 65 vellen voor papier groter dan A4 of 8,5 x 11 inch. Nietcassette voor 50 vellen is optioneel. Van toepassing bij gebruik van Xerox 75 g/m<sup>2</sup> papier.</p>
		Nietpositie	<p>1 nietje (voor / binnen, schuin), 2 nietjes (parallel)</p> <p><b>Belangrijk:</b> Schuin is alleen mogelijk voor vellen van A4/ 8,5 x 11 inch□ of A3/11 x 17 inch formaat. Vellen met een ander formaat dan A4 of A3 kunnen alleen parallel aan de rand van het papier worden geniet.</p>
		Papiersoort	52 t/m 162 g/m <sup>2</sup>
	Perforeren	Formaat geschikt voor perforeren	<p><b>VS/Canada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 gaatjes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4 (KKE), 8,5 x 11 inch/A4□, 11 x 17 inch/A3 (KKE), 7 x 10 inch/B5□, 10 x 14 inch/B4, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch, 11 x 17 inch</li> <li>• 8K, 16K□, tabblad (8,5 x 11 inch/A4□)</li> </ul> </li> <li>• 3 gaatjes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4□, 11 x 17 inch/A3</li> <li>• 8K, 16K□, tabblad (8,5 x 11 inch/A4□)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>XE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 gaatjes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4 (KKE), 8,5 x 11 inch/A4□, 11 x 17 inch/A3 (KKE), 7 x 10 inch/B5□, 10 x 14 inch/B4, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch, 11 x 17 inch</li> <li>• 8K, 16K□, tabblad (8,5 x 11 inch/A4□)</li> </ul> </li> <li>• 4 gaatjes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4□, 11 x 17 inch/A3</li> <li>• 8K, 16K□, tabblad (8,5 x 11 inch/A4□)</li> </ul> </li> </ul>
		Papiersoort	52 - 200 g/m <sup>2</sup>

### 13. Technische specificaties

Item		Specificatie
Katernopvangbak	Papierformaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4, 11 x 17 inch/A3, SRA3, 10 x 14 inch/B4, 8,5 x 13 inch, 8,5 x 14 inch, 13 x 18 inch, 8K</li> <li>• Afwijkende formaten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y-richting: 210-330 mm/8,26 - 13 inch</li> <li>• X-richting: 279 - 457 mm/11 - 18 inch</li> <li>Y is korter dan X)</li> </ul> </li> </ul>
	Capaciteit	20 sets
	Max. aantal geniete pagina's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Katern: 15 vellen</li> <li>• Vouwen: 5 vellen</li> </ul> <p><b>Belangrijk:</b> 14 vellen wanneer omslagen worden toegevoegd.</p> <p><b>Opmerking:</b> Het maximum aantal geniete pagina's kan worden gewijzigd door middel van een instelling die de Xerox-technicus kan veranderen.</p>
	Nietpositie	2 nietjes
	Papiersort	60-90 g/m <sup>2</sup> ; 60-105 g/m <sup>2</sup> (Bij gebruik van toepassing In tweeën vouwen) <b>Belangrijk:</b> Een maximumgewicht van 220 g/m <sup>2</sup> voor omslagen
Lade 8 (invoegmodule na processor)	Papierformaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 inch/A4 (KKE), 8,5 x 11 inch/A4 □, 11 x 17 inch/A3, (KKE), 7 x 10 inch/B5 (KKE), 7 x 10 inch/B5 □, 10 x 14 inch/B4 (KKE), 8,5 x 13 inch</li> <li>• 8K, 16K, 16K □, tabblad (8,5 x 11 inch/A4 □)</li> </ul> <p><b>Belangrijk:</b> U kunt niet kopiëren op papier dat in lade 8 is geplaatst.</p>
	Capaciteit	175 vellen <b>Belangrijk:</b> Bij gebruik van Xerox 75 g/m <sup>2</sup> papier.
	Papiersort	60 - 220 g/m <sup>2</sup>
Afmetingen/gewicht	<p><b>Afwerkenheid D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 41,1 inch (breedte) x 28,5 inch (diepte) x 45,9 inch (hoogte)</li> <li>• 1045 mm (breedte) x 725 mm (diepte) x 1165 mm (hoogte), 105 kg</li> </ul> <p><b>Katernafwerkenheid D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 41,3 inch (breedte) x 28,5 inch (diepte) x 45,9 inch (hoogte)</li> <li>• 1050 mm (breedte) x 725 mm (diepte) x 1165 mm (hoogte), 130 kg</li> </ul> <p><b>Opmerking:</b> Het gewicht is inclusief nietcassette en katern-nietcassette (met katernafwerkenheid).</p>	

Item	Specificatie
Benodigde ruimte	<p><b>Apparaat met afwerkeenheid D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90,3 inch (breedte) x 30,7 inch (diepte)</li> <li>• 2294 mm (breedte) x 781 mm (diepte) (met volledig uitgeschoven lade 5 (handmatige invoer))</li> </ul> <p><b>Met katernafwerkeenheid D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 51,1 inch (breedte) x 44,9 inch (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgevouwen</li> <li>• 2299 mm (breedte) x 1140 mm (diepte) - lade 5 (handmatige invoer) volledig uitgevouwen</li> </ul>



**OPMERKING:** De katernopvangbak wordt gebruikt bij de katernafwerkeenheid.

### Vouweenheid (Z en C) (optioneel)

Item		Specificatie
Als Z vouwen	Z-papierformaat	11 x 17 inch/A3, 10 x 14 inch/B4, 8K
	Capaciteit	Max: 30 vellen (A3/11 × 17 inch, Xerox 75 g/m <sup>2</sup> papier voor als Z-vouwen) <b>Belangrijk:</b> 20 vellen voor 8K en 10 x 14"/B4
	Papiersoort	60 - 90 g/m <sup>2</sup>
	Opvangbak	Afwerkopvangbak
In drieën vouwen (In/Uit)	Papierformaat	A4/8,5 × 11 inch
	Aantal te vouwen vellen	1 vel
	Capaciteit	40 vellen <b>Belangrijk:</b> Bij gebruik van Xerox 75 g/m <sup>2</sup> papier.
	Papiersoort	60 - 90 g/m <sup>2</sup>
	Opvangbak	Opvangbak voor in drieën gevouwen
Afmetingen/gewicht		7,9 inch (breedte) x 28,5 inch (diepte) x 43,9 inch (hoogte) 200 mm (breedte) × 725 mm (diepte) × 1165 mm (hoogte), 40 kg

## Afdrukbaar gebied

---

In dit gedeelte wordt het beschikbare afdrukbaar gebied beschreven.

### Standaard afdrukbaar gebied

---

Het standaardgebied dat kan worden afgedrukt laat een marge van 0,16 inch (4,1 mm) aan alle vier randen van het papier (voor SRA3-formaat (320 mm) een marge van 0,45 inches of 11,5 mm links en rechts).



**OPMERKING:** Het feitelijke afdrukbaar gebied kan verschillen afhankelijk van de printer(plotter)beschrijvingstaal.

### Uitgebreid afdrukbaar gebied

---

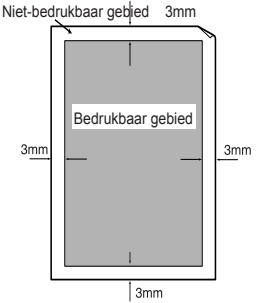
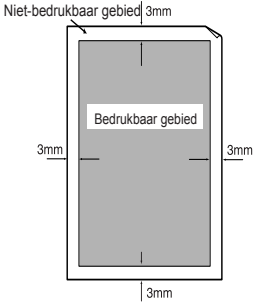
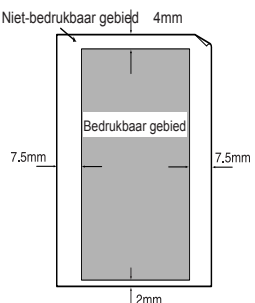
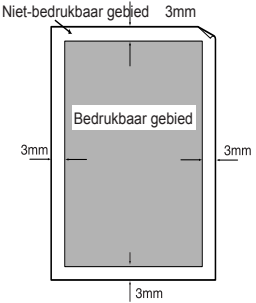
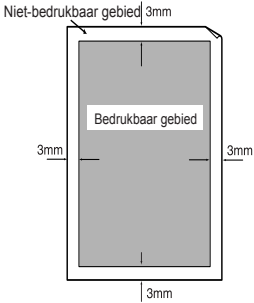
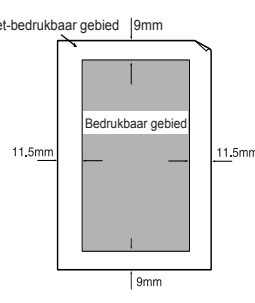
Als u het afdrukbaar gebied wilt vergroten bij een afdruk, is het maximumgebied voor de afdruk 305 × 480 mm (12,01 × 18,90 inch). Het maximumgebied voor een kopie is 297 × 432 mm (11,7 × 17,01 inch). Het afdrukbaar gebied verandert afhankelijk van het gebruikte papierformaat.



**OPMERKING:** Om het afdrukbaar gebied te vergroten, wijzigt u de PCL-printerdriver of de instelling Afdrukgebied in het aanraakscherm.



Raadpleeg de online help van de printerdriver voor informatie over printerdriverinstellingen. 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 320 mm (SRA3) is
		
		

## Lijst van optionele onderdelen

---

Hieronder worden de belangrijkste opties beschreven die beschikbaar zijn. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre als u deze zou willen aanschaffen.

Productnaam	Beschrijving
Grote papierlade (Standaard op Xerox 4950)	Biedt de mogelijkheid om papier in te voeren via laden 6 en 7. Dit product is tevens voorzien van een papierinvoer voor het plaatsen van originelen.
Vouwapparaat	Maakt het mogelijk om Z-gevouwen kopieën af te leveren. <b>Opmerking:</b> Deze is beschikbaar wanneer de afwerkeenheid of katernafwerkeenheid is geïnstalleerd.
Printerset	Een printerfunctie kan worden gebruikt wanneer er geen printerfunctie is.
Gegevensbeveiligingsset	Deze set vergroot de beveiliging van gegevens die naar de harde schijf zijn geschreven.
Netwerkkaccountset (Accountset voor gebruikersopdrachten)	Hiermee kunt u de gebruikersaccounts bijhouden via een externe authenticatieserver.



**OPMERKING:** De producten kunnen onderhevig zijn aan wijzigingen.

Voor de laatste informatie neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre.

## Waarschuwingen en beperkingen

---

In dit gedeelte worden aandachtspunten en beperkingen in het gebruik van het apparaat beschreven.

### Opmerkingen en beperkingen in 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 moet worden verplaatst.
- Zorg bij het verplaatsen van het apparaat dat dit zonder schokken gebeurt.
- Wees voorzichtig dat uw vingers niet bekneld 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 dit geval wordt de blanco pagina die door de applicatie is ingevoegd meegeteld op de teller.

#### ■ 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 zelfs 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 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 door computers wereldwijd met elkaar te verbinden als verzendpad. U moet aandacht besteden aan beveiliging ter voorkoming van afluisteren door derden of van geknoei dat in het algemeen 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. Raadpleeg hoofdstuk 9 over 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 afdrucken niet mogelijk is. In dit geval voegt u ofwel meer geheugen toe of vraagt u de verzenden de mail opnieuw te verzenden met een lagere resolutie.

### ■ Informatie over mailbox

Wanneer het totaal aantal documentpagina's opgeslagen in een mailbox meer dan 15.000 pagina's bedraagt, kunnen de prestaties verminderen. Maak een nieuwe mailbox om documenten in op te slaan. Wanneer onderstaande prestatieverminderingen optreden hoewel het totaal aantal documentpagina's nog niet 15.000 pagina's overschrijdt, maakt u een nieuwe mailbox voor het opslaan van documenten.

- 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.

### ■ 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

## Eenvoudige procedures

---

In dit gedeelte worden procedures vermeld die vaak terugkomen in veelgestelde vragen, met name met betrekking tot systeeminstellingen.

Druk op de toetsen in de volgorde aangegeven door de pijlen.



**Opmerking:** Veel van deze instellingen dienen door de systeembeheerder te worden uitgevoerd.

## Scaninstellingen

---

### ■ Adresnummers opslaan voor mail

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen → Menu Instellingen → Adresboek

\* Als **Menu Instellingen** in het menuscherm verschijnt: Menu Instellingen → Adresboek

Voor informatie raadpleegt u "Adresboek" in de System Administration Guide of neemt u contact op met uw systeembeheerder.

### ■ Toestaan dat verschillende origineelformaten als standaard worden geplaatst

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen → Systeeminstellingen → Instellingen Scanmodus → Standaardinstellingen Scannen → Gemengde origineelformaten → Aan

Voor informatie raadpleegt u "Mixed Size Originals" (Gemengde origineelformaten) in de System Administration Guide.

## Kopieerinstellingen

---

### ■ Toestaan dat verschillende origineelformaten als standaard worden geplaatst

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen → Systeeminstellingen → Instellingen modus Kopiëren → Standaardinstellingen Kopiëren → Gemengde origineelformaten → Aan

Voor informatie raadpleegt u "Mixed Size Originals" (Gemengde origineelformaten) in de System Administration Guide.

## **Instellingen veelgebruikte functies**

---

### **■ De gebruikers-ID wijzigen voor de systeembeheerder**

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen  
→ Instellingen systeembeheerder → Aanmeldings-ID  
systeembeheerder

Voor informatie raadpleegt u "System Administrator Login ID"  
(Aanmeldings-ID systeembeheerder) in de System Administration  
Guide.

### **■ De tijd wijzigen voor het overschakelen naar Energiespaarstand**

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen  
→ Systeeminstellingen → Gemeenschappelijke instellingen →  
Apparaatklok / -timers → Auto-energiespaarstand

Voor informatie raadpleegt u "Auto Power Saver" (automatisch  
energiespaarstand) in de System Administration Guide.

### **■ Het volume van het apparaat wijzigen**

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen  
→ Systeeminstellingen → Gemeenschappelijke instellingen →  
Audiotonen →  
Selecteer het gewenste geluidsniveau.

Voor informatie raadpleegt u "Audio Tones" in de System  
Administration Guide.

### **■ De systeeminstellingen (bijvoorbeeld, IP-adres) controleren**

Apparaatstatus → Kostenteller / Afdrukoverzicht → Overzicht / lijst  
afdrukken → Instellingen modus Kopiëren\* → Instellingenlijst -  
Gemeenschappelijke items → **Start**

\* **Instellingen modus Kopiëren** kan ook **Instellingen modus  
Afdrukken** of **Instellingen modus Scannen** zijn afhankelijk van  
de situatie.

Voor informatie raadpleegt u "Settings List - Common Items"  
(Instellingenlijst - Gemeenschappelijke items) in de System  
Administration Guide.

### **■ Afdrukken van een overzicht/lijst om apparaatinformatie te controleren**

Apparaatstatus → Kostenteller / Afdrukoverzicht →  
Overzicht / lijst afdrukken → Selecteer een overzicht

Voor meer informatie raadpleegt u "Overzicht/lijst afdrukken" op  
pagina 10-18.

■ **Een overzicht/lijst instellen om automatisch af te drukken (of niet)**

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen  
→ Systeeminstellingen → Gemeenschappelijke instellingen →  
Overzichten → Selecteer het overzicht

Voor informatie raadpleegt u "Reports" (overzichten) in de System Administration Guide.

■ **De toetsen wijzigen die in het schermmenu worden weergegeven**

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen  
→ Systeeminstellingen → Gemeenschappelijke instellingen →  
Standaardinstellingen schermen → Alle diensten

Voor informatie raadpleegt u "All Services" (alle diensten) in de System Administration Guide.

■ **De functies toegewezen aan de keuzetoetsen wijzigen**

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen  
→ Systeeminstellingen → Gemeenschappelijke instellingen →  
Standaardinstellingen schermen → Keuzetoets 1 - Keuzetoets 3

Voor informatie raadpleegt u "Custom Buttons 1 to 3"  
(keuzetoetsen 1-3) in de System Administration Guide.

■ **Controleren of een opdracht is voltooid**

Oprachtstatus → Voltooid opdrachten

Voor informatie raadpleegt u "Checking Completed Jobs"  
(Voltooid opdrachten controleren) in de System Administration Guide.

■ **Alleen bepaalde opdrachten in het opdrachtstatusscherm (Voltooid opdrachten) weergeven**

Aan-/afmelden → Gebruikers-ID invoeren → Systeeminstellingen  
→ Systeeminstellingen → Gemeenschappelijke instellingen →  
Standaardinstellingen schermen → Opdrachttype op scherm  
Opdrachtstatus

Voor informatie raadpleegt u "Job Type on Job Status screen"  
(opdrachttype in opdrachtstatusscherm) in de System Administration Guide.





---

# Index

## Cijfers

---

- 2-zijdig 3-83
  - afdrukken 5-52
  - kopieën maken 3-83
  - kopiëren (boek) 3-34
  - originelen 4-29
  - originelen verzenden 4-29, 4-36
- 2-zijdige kopieën maken 3-24

## A

---

- Aan/uit-schakelaar 2-2
- Aanmeldnaam 4-27
- Aanpassen
  - kopieerdensiteit 3-26
  - scandensiteit 4-28
  - scherpte van het origineel 3-30, 4-33
- Aantal pagina's continu kopiëren 13-3
- Achtergrondkleur, wissen 3-29, 4-34
- Adres ontvanger
  - instellen 4-48
- Adresboek 4-11, 4-25, 10-23
- Afdruk
  - opmaak 3-50, 4-44
  - resolutie 13-1
- Afdrukken 5-44
  - alleen eerste pagina 5-9
  - beveiligde afdrukdokument 9-8
  - controle nummer op de achtergrond 3-75
  - een uitgesteld afdrukdokument 9-14
  - een verificatie-afdrukdokument 9-18
  - opgeslagen documenten 9-5
  - overzicht/lijst 10-18
  - proefafdrukdokument 9-11
- afdrukken 9-5
- Afdrukkwaliteit 3-27, 4-33
  - problemen 12-9
  - slecht 3-27
- Afdrukkwaliteitstype
  - selecteren voor het origineel 3-28

- Afdrukopdrachten in wachtrij met voorrang afdrukken 9-19
- Afleveren, in tweeën of drieën gevouwen papier 3-81
- Aflevering
  - richting 3-80
- Aflevering met afwerking 3-83
- Afmetingen 13-3
- Afmetingen/gewicht 13-6
- Afwerking 5-46
  - opgeven 3-83
- Afzender 4-14
- Antwoord aan 4-48
- Apparaat
  - configuratie 10-4
  - informatie 10-3
  - status 10-3
- Apparaatconfiguratie 10-4
- Auditronbeheer 10-25
- Auto-belichting 4-34
- Auto-formaatregeling 4-38

## B

---

- Basisfuncties 3-16, 4-28
- Beeld
  - horizontaal roteren 3-46
  - verticaal roteren 3-46
- Beeld herhalen 3-62
- Beeld herhalen, voorinstellingen 3-83
- Beeld roteren
  - horizontaal 3-46
  - verticaal 3-46
- Beeldkopieerpositie
  - verschuiven 3-43
- Beeldrotatie 3-46
- Beeldzijde naar beneden
  - opgeven 3-80
- Beeldzijde naar boven
  - opgeven 3-80
- Benodigde minimumruimte 13-3
- Bestandsindeling 4-32
- Bestandsnaam, opgeven om op te slaan 4-45

Beveiligde afdrukdocumenten  
afdrukken 9-8  
verwijderen 9-7  
Bevestigingslampje 2-3  
Binnen verwijderen 3-97  
Blanco vellen  
invoegen tussen transparanten 3-58  
Buiten verwijderen 3-97

## C

---

Circuitonderbreker 2-10  
Continu afdruksnelheid 13-4  
Continu kopieersnelheid 13-3  
Controlenummer  
afdrukken op achtergrond 3-75  
Controleren  
huidige opdrachten 9-3  
mailboxes 5-2  
opdrachten in wachtrij 9-3  
voltooide opdrachten 9-4  
Controleren, uiterlijk van de kopie 3-92

## D

---

Datum, toevoegen aan kopieën 3-64  
Document  
beide zijden scannen 4-36  
glasplaat 3-3, 4-4  
invoer 3-2, 4-2  
lijst 3-14, 4-21  
naam 4-46  
naam wijzigen 5-9  
scherpte aanpassen 3-30  
Documenten voor Kopieer- en  
afdrukopdrachten afdrukken  
5-41  
Documenten voor Kopieer- en  
afdrukopdrachten  
verwijderen 5-7  
Documentgegevens 5-42  
documentgeleiders 2-3  
documentklep 2-2  
Documentnaam wijzigen 5-9  
DocuWorks 4-32  
Domeinlijst 10-23

Donkerder 4-28  
Doorstuurbestemmingen, opgeven 4-26  
Doorstuurprotocol 4-24  
Doorvoersnelheid originelen 13-6

## E

---

Eerst boven, dan onder 4-37  
Eerst links dan rechts 4-36  
Eerst rechts, dan links 4-37  
E-mail verzenden 13-5  
E-mailen 4-11  
Energiebesparingsmodus 2-10  
Energiebesparingsmodus  
uitschakelen 2-11  
Energiespaarstand 2-10  
ESC/P  
instellingenlijst 10-22

## F

---

Fontlijst 10-22  
Formulieroverlay 3-96  
Foto 4-31  
Foutberichten 12-30, 12-49  
Foutcodes 12-30  
Foutenhistorieoverzicht 10-19, 10-29  
FTP/SMB, scannen naar 4-24  
fuseereenheid 2-3

## G

---

Gebruikersinterface 2-2  
Gedeelde naam 4-26  
Gedetailleerde instellingen 4-25  
Geheugencapaciteit 13-4  
Gemengd formaat 4-39  
Gemengde origineelformaten 3-37  
Geselecteerde gebieden uit het origineel  
extraheren 3-97  
Gesplitst verzenden 4-44  
Gewicht 13-3  
glasplaat 2-2  
Grijsniveaus 13-1

**H**

- Harde schijf overschrijven 10-7
- HP-GL/2
  - instellingenlijst 10-22
  - lijst opgeslagen
    - programmering 10-22
- Huidige opdrachten
  - controleren 9-3

**I**

- In batch plaatsen van originelen 3-94
- In drieën gevouwen papier,
  - afleveren 3-81
- In tweeën gevouwen papier,
  - afleveren 3-81
- Indicator Opgeslagen documenten
  - aanwezig 10-18
- Ingebonden originelen 3-31, 4-36
  - scannen 4-36
- Ingebouwde fonts 13-4
- Inschakelen 2-9
- instellen
  - adres voor ontvangers 4-48
- Instellingen 10-9
  - bij opstarten 10-12
  - ESC/P 10-22
  - gedetailleerd 4-25
  - HP-GL/2 10-22
  - Lichter/donkerder 4-28
  - modus Scannen 10-22
  - PCL 10-21
  - PDF 10-21
  - printer 10-21
  - TIFF 10-21
  - Uitgebreide functie 10-23
- Instellingen modus Kopiëren
  - Instellingen
    - modus Kopiëren 10-20
- Instellingen modus Scannen 10-22
- Instellingen wijzigen 4-18
- Instellingenlijst uitgebreide
  - functies 10-23
- Instellingenlijst, gemeenschappelijke
  - items 10-21

- Interface 13-4, 13-5
- Invoercapaciteit originelen 13-6
- Invoerstadia / papiercapaciteit 13-6

**K**

- Kan niet afdrukken 12-21
- Kantlijn 3-43
- Kantlijnverschuiving 4-41, 5-53
- Katern maken 3-51, 5-55
- klep tonerafvalcontainer 2-3
- Kop naar boven 4-30
- Kop naar links 4-31
- Kopieën, omgekeerd 3-48
- Kopieer- en afdrukdocumenten
  - controleren/selecteren 5-6
- Kopieer- en afdrukopdrachten
  - afdrukken 5-41
  - selecteren 5-5
  - verwijderen 5-7
- Kopieerdensiteit 3-26
  - aanpassen 3-27
- Kopieerformaat (vel) 13-2, 13-6
- Kopieerkleur
  - aanpassen 3-27
- Kopieerpapier 13-2
- Kopieerpositie
  - Kantlijnverschuiving 3-43
- Kopiëren
  - afwijkend papierformaat 3-20
  - basisfuncties 3-16
  - beeldpositie verschuiven 3-43
  - meerdere kopieën op één vel 3-62
  - meerdere originelen op één vel 3-59
  - Nieten 3-83
  - op tabbladen 3-78
  - Perforeren 3-83
  - tegenover elkaar gelegen pagina's
    - op afzonderlijke vellen 3-31
  - vergrote kopieën verspreid over
    - meerdere vellen 3-61
- Kostenteller 10-14
- Kostenteller/afdrukoverzicht 10-13
- Kranten, duidelijke kopieën maken 3-29

**L**

---

Lade 1 2-2  
Lade 2 2-2  
Lade 3 2-2  
Lade 4 2-2  
Lade 5 2-2  
Lade 5 (handmatige invoer)  
    papier plaatsen 8-8  
Leesstatus 4-49  
Lichter/donkerder 4-28  
Lijst functieinstellingen  
    (gemeenschappelijke  
    items) 10-20  
Lijst logische PostScript-printers 10-22  
Lijst PostScript-fonts 10-22  
linkerklep 2-3  
linkeronderklep 2-2

**M**

---

Mailbox 5-3  
    controleren 5-2  
    documenten selecteren 5-4  
    lijst 10-24  
    type selecteren 5-3  
Mailbox Viewer 2 4-9  
Maken  
    2-zijdige kopieën 3-24, 3-83  
    2-zijdige kopieën van tegenover  
    elkaar gelegen pagina's 3-34  
    duidelijke kopieën van kranten (zie  
    "Auto-belichting") 3-29  
    in één bewerking kopieën van  
    originelen met verschillende  
    instellingen 3-87  
    kopieën voor  
        overlaydocumenten 3-96  
    meerdere kopieën op één vel 3-82  
    vergrote kopieën 3-16  
    verkleinde kopieën 3-16  
Maximum vullijn 8-6  
MDN 4-49  
Midden wissen 3-32, 4-37  
Modus Afdrukken 10-8  
modus Afdrukken 10-8

Modus Laag energieverbruik 2-10  
Multi-page TIFF 4-32

**N**

---

Negatief beeld 3-48  
Nietcassette 2-4, 11-2, 11-9  
    voor 100 vellen XA 11-2  
    voor 50 vellen XB 11-2  
    voor AVH-module XC 11-2  
Nieten 3-84  
N-op-1 3-59  
Notities 3-64, 5-57

**O**

---

Omslagen 3-55, 5-49  
    toevoegen aan kopieën 3-55  
Omvangrijk document 3-94  
    plaatsen 3-94  
Onafhankelijk X-Y-percentage 3-19  
Ondersteunde besturingssystemen 13-4  
Ondersteunde protocollen 13-4  
Onderwerp 4-19  
Opbouwopdracht 3-87, 3-89, 3-92  
Opdracht samenstellen 3-87  
Opdrachten in wachtrij  
    controleren 9-3  
Opdrachtenhistorieoverzicht 10-19  
Opdrachtsjabloon 4-22  
    lijst 10-23  
Opdrachtstatus  
    activiteitenoverzicht 10-19  
    overzicht 9-2  
Opdrachtstroom 6-2  
    beperkingen 5-82  
    configureren/starten 5-76  
    maken 5-76  
Opdrachtstellers  
    lijst 10-24  
    op nul zetten 10-17  
Opgeslagen documenten 9-5  
    verwijderen 9-5

- Opgeslagen programma's
  - (andere) naam geven 7-7
  - namen registreren en wijzigen 7-7
  - oproepen 7-9
  - registreren 7-3
  - verwijderen 7-6
- Opmerkingen en beperkingen 13-14
- Opslaan 5-44
- Opslaan en afdrukken 5-44
- Opwarmtijd 13-1
- Origineel
  - formaat 13-6
  - originelen 13-5
  - storingen 12-82
- Origineelformaat 3-36
- Origineelrichting 3-49, 4-30
- Origineeltype 3-28, 4-31
  - selecteren 4-31
- Originelen plaatsen 4-2
  - in batches 3-94
- Originelen, plaatsen 4-2
- originelenopvangbak 2-3
- originelenstopper 2-3
- Overlays 3-96
- Overzicht/lijst, afdrukken 10-18
- Overzichten
  - foutenhistorie 10-19, 10-29
  - opdrachtenhistorie 10-19
  - opdrachtstatus/activiteiten 10-19
  - statistisch overzicht afdrukken 10-26
  - statistisch scanneroverzicht 10-27
  - statistische kopieergegevens 10-26
- Papier plaatsen 8-5
  - lade 5 (handmatige invoer) 8-8
- papiercapaciteit 13-3
- Papierformaat
  - wijzigen 8-15
- Papierinvoer 3-20, 5-45
- Papierstoringen 12-49
- PCL
  - instellingenlijst 10-21
- PDF 4-32
  - emulatie toegangscode 10-13
- PDF-instellingenlijst 10-21
- Perforeren 3-84
- Periodiek te vervangen onderdelen 11-2
- Poster 3-61
- PostScript 10-22
- Printerinstellingen 10-21
- Problemen
  - met afdrukken 12-21
  - met kopiëren 12-15
  - met scannen 12-25
- Problemen met het apparaat 12-4
- Problemen oplossen 12-1, 12-2
- Proefafdruk 5-43
- Proefafdruk van document
  - afdrukken 9-11
  - verwijderen 9-10
- Proefset 3-92
- Programmering
  - opslaan 10-11
  - verwijderen 10-11
- Programmering opslaan 10-11

---

**P**

- Paginabeschrijvingstaal 13-4
- Paginanummer, toevoegen aan
  - kopieën 3-64
- Paginavolgorde, boek scannen 4-36
- Papier
  - afdrukbaar 8-2
  - maximum vullijn 8-6
  - normaal 8-2
  - opslaan en behandelen 8-4
  - plaatsen 8-5

---

**R**

- Randen wissen 3-38, 4-41
  - kantlijnschaduwen 3-38
- Reinigen 11-15
- Resolutie 13-4
- Richting
  - van geplaatste origineel 3-49
  - van originelen 4-30

## S

---

Scan-  
    resolutie 13-1  
Scandensiteit, aanpassen 4-28  
Scanformaat 4-38, 13-5  
    afwijkend origineelformaat 3-36  
    opgeven 4-38  
    opgeven voor origineel 3-36  
Scangradatie 13-5  
Scannen  
    beide zijden van origineel 4-36  
    boek in paginavolgorde (zie "Ingebonden origineel") 3-31  
    boek in paginavolgorde (zie Ingebonden originelen) 4-36  
    ingebonden originelen op afzonderlijke vellen 4-36  
    originelen van verschillend formaat 3-37, 4-39  
Scannen naar FTP/SMB 4-24, 13-5  
Scannen naar mailbox 4-20, 13-5  
Scanopties 3-30  
Scanresolutie 4-35, 13-5  
    opgeven 4-35  
Scanverhouding, opgeven 4-43  
Scheidingsvellen transparanten 3-58  
Scherpte 4-33  
    aanpassen 3-30  
Selecteren  
    origineeltype 4-31  
    types gescande gegevens 4-32  
Serienummer 10-3  
Server 4-26  
Set  
    nummering 3-75  
Setnummering 5-66  
Single-page TIFF 4-32  
Slechte afdrukwaliteit 12-9  
Softwareversie 10-4, 10-5

## Specificeren

    beeldzijde naar boven of beneden 3-80  
    bestandsnaam om op te slaan 4-45  
    scanformaat 4-38  
    scanresolutie vóór het scannen 4-35  
    scanverhouding vóór het scannen 4-43  
Spiegelbeeld 3-48  
Standaard afdrukbaar gebied 13-12  
Standaardformaat 4-38  
Statistisch kopieeroverzicht 10-26  
Statistisch overzicht afdrukken 10-26  
Statistisch overzicht van scanner 10-27  
Stempel, toevoegen aan kopieën 3-64  
Storingen 10-29  
Storingen in nieteenheid 12-86  
Stroomverbruik 13-3

## T

---

Tabbladen kopiëren 3-78  
Te kopiëren origineelformaat 13-1  
Tekst 4-31  
Tekst en foto 4-31  
TIFF  
    instellingenlijst 10-21  
    logische printerslijst 10-21  
    Multi-page 4-32  
    single-page 4-32  
Tijd eerste kopie 13-2  
Toegangscode 4-27  
    PDF-emulatie 10-13  
Toetsenbord 4-14, 4-25  
Tonerafvalcontainer 11-2, 11-6  
tonerafvalcontainer 2-3  
Tonercassettes 11-2, 11-3  
tonercassettes 2-3  
Type kopieerapparaat 13-1  
Types gescande gegevens selecteren 4-32

---

**U**

---

Uiterlijk van de kopie controleren 3-92  
Uitgebreid afdrukbaar gebied 13-12  
Uitgesteld afdrukdocument  
    verwijderen 9-13  
Uitschakelen 2-9

---

**V**

---

Van 4-19  
Variabel percentage 3-18  
Verbruiksartikelen 11-2  
    status 10-28  
vergrendelbare wieltjes 2-2  
Vergrote kopie 3-16  
Vergrote kopieën maken 3-16  
Vergroten 3-16  
Verhouding selecteren 3-16  
Verificatie-afdrukdocument  
    verwijderen 9-17  
Verkleinde kopie 3-16  
Verkleinde kopieën maken 3-16  
Verkleinen 3-16  
Verkleinen/ 13-2  
Verkleinen/vergroten 4-43  
Verlengstuk 8-8  
Vervangende onderdelen 11-2  
Verwijderen 4-17  
    beveiligde afdrukdocumenten 9-7  
    geselecteerde gebieden van het  
        origineel 3-97  
    opgeslagen documenten 9-5  
    proefafdrukdocument 9-10  
    programmering 10-11  
    uitgesteld afdrukdocument 9-13  
    verificatie-afdrukdocument 9-17  
Verzenden in delen 4-44  
Verzenden, 2-zijdige originelen 4-29  
Voedingsbron 13-3  
Voltooide opdrachten  
    controleren 9-4  
Voorbeeldenlijst teksteffecten 10-27  
Voorinstellingen Beeld  
    herhalen 3-82, 3-83

Voorinstellingen Vergroten 3-17  
Voorinstellingen Verkleinen 3-17  
voorklep 2-2  
Vouwen 3-81, 3-84, 5-51  
Vrij formaat 4-39

---

**W**

---

Wissen  
    achtergrondkleur 4-34  
    achtergrondkleur van originelen  
        3-29  
    randen en kantlijnschaduwen in het  
        origineel 4-41







**September 2005**  
**Version 2.0**

