

Xerox® WorkCentre® 5945/5955

Multifunctionele printer

Handleiding Snel starten



©2014 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox® en Xerox and Design® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Handelsmerken van andere bedrijven worden hierbij eveneens erkend.

Versie 2.0: december 2014

Inhoudsopgave

1 Veiligheid en regelgeving

Kennisgevingen en veiligheid	3
Veiligheidslabels en -symbolen	3
Veiligheid bij het gebruik	4
Basisregelgeving	7
Bepalingen omtrent kopiëren	11
Bepalingen omtrent faxen	13
Productrecycling en productverwijdering	17
Naleving van het energieprogramma	18
Veiligheidsinformatieblad	20
Contactinformatie voor Milieu, gezondheid en veiligheid	20

2 Aan de slag

De onderdelen van het apparaat	21
Het serienummer van het apparaat opzoeken	22
Functies en opties	23
De bedieningspaneeltoetsen	29
Aan- en uitzetten	30
Documenten plaatsen	32
Kopieën maken	32
Afdrukken	33
Faxen	39
Werkstroom scannen gebruiken	55
E-mail verzenden	56
Opgeslagen opdrachten	57
Productiviteit verbeteren	65
Onderhoud en verbruiksartikelen	66
Help	69

Veiligheid en regelgeving

1

Kennisgevingen en veiligheid

Lees de volgende instructies zorgvuldig door voordat u het apparaat in gebruik neemt. Raadpleeg de instructies zo nodig om te zorgen dat uw apparaat altijd veilig werkt.

Uw Xerox-apparaat en de verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strenge veiligheidsvoorschriften. De producten zijn getest en gecertificeerd door een veiligheidsinstituut en voldoen aan de voorschriften voor elektromagnetische straling en vastgestelde milieunormen.

De prestatie-, milieu- en veiligheidstests van dit apparaat zijn uitsluitend met Xerox-materialen uitgevoerd.

WAARSCHUWING

Ongeoorloofde wijzigingen, zoals het toevoegen van nieuwe functies of de aansluiting van randapparaten, kunnen van invloed zijn op dit apparaat. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Veiligheidslabels en -symbolen

Houd rekening met alle waarschuwingen en instructies op het apparaat zelf of die bij het apparaat zijn meegeleverd.

WAARSCHUWING

Met dit waarschuwingssymbool wordt de gebruiker gewaarschuwd voor gebieden waar persoonlijk letsel kan ontstaan.

WAARSCHUWING

Met dit waarschuwingssymbool wordt de gebruiker gewaarschuwd voor hete oppervlakken waarmee elke contact moet worden vermeden.

Voorzichtig

Met dit waarschuwingssymbool wordt de gebruiker gewaarschuwd voor gebieden die speciale aandacht vereisen om persoonlijk letsel of schade aan het apparaat te voorkomen. Een symbool voor taken die moeten worden uitgevoerd. Volg de instructies voor het uitvoeren van deze essentiële taken zorgvuldig op.

Veiligheid bij het gebruik

Uw Xerox-apparaat en de verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strenge veiligheidsvoorschriften. Hieronder vallen erkende milieu-eisen die opgesteld, goedgekeurd en geïnspecteerd zijn door verscheidene veiligheidsinstanties. Neem te allen tijde de onderstaande veiligheidsrichtlijnen op deze website in acht om te zorgen dat uw Xerox-apparaat ononderbroken veilig blijft werken.

Elektrische voeding

Dit document biedt belangrijke veiligheidsinformatie voor elektriciteit die u moet lezen voordat u het apparaat installeert of gebruikt.

Lees de informatie in de volgende hoofdstukken:

- Veiligheid van het stopcontact
- Veiligheid van het netsnoer
- Veiligheid van het apparaat
- Uitzetten in een noodgeval
- Stroomtoevoer naar het apparaat onderbreken

Veiligheid van het stopcontact

Dit apparaat moet worden voorzien van het soort stroom dat op het label aan de achterkant staat vermeld. Als u niet zeker weet of uw voeding aan de vereisten voldoet, raadpleeg dan uw elektriciteitsmaatschappij of een erkende elektricien.

Het stopcontact moet zich in de buurt van het apparaat bevinden en gemakkelijk toegankelijk zijn.



WAARSCHUWING

Dit apparaat dient te worden aangesloten op een geaard circuit. Dit apparaat is voorzien van een stekker voor een stopcontact met randaarde. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is bedoeld als veiligheidsvoorziening. Als u de stekker niet in het stopcontact kunt steken, neemt u contact op met een erkende elektricien om uw stopcontact te vervangen. Altijd het apparaat aansluiten op een goed geaard stopcontact. Laat in geval van twijfel het stopcontact door een erkende elektricien controleren. Het niet goed aansluiten van de aardgeleider van het apparaat kan elektrische schokken tot gevolg hebben.

Veiligheid van het netsnoer

- Alleen het netsnoer gebruiken dat bij dit apparaat is geleverd.
- Sluit het netsnoer rechtstreeks op een geaard stopcontact aan. Geen verlengsnoer gebruiken. Als u niet weet of een stopcontact geaard is of niet, neemt u contact op met een erkende elektricien.
- Dit apparaat niet plaatsen op een plek waar mensen mogelijk op het netsnoer kunnen stappen of erover kunnen struikelen.
- Geen voorwerpen op het netsnoer plaatsen.
- Om brandgevaar te reduceren, dient alleen telecomcommunicatielijn snoer nr. 26 AWG of groter gebruikt te worden.

Veiligheid van het apparaat

Dit apparaat is dusdanig ontworpen dat alleen de delen die ongevaarlijk zijn, toegankelijk zijn voor de gebruiker. De gevaarlijke delen zijn afgeschermd door kleppen of beschermplaten die alleen met behulp van gereedschap kunnen worden verwijderd. Verwijder nooit kleppen of beschermplaten die de gevaarlijke delen afschermen.

Apparaatveiligheid - Wel doen

- Neem altijd alle waarschuwingen en instructies in acht die op het apparaat of in de bijgeleverde documentatie zijn vermeld.
- Schakel het apparaat uit en verwijder de stekker van het netsnoer uit het stopcontact voordat u het product gaat reinigen. Gebruik altijd materialen die specifiek voor dit apparaat zijn aangegeven. Het gebruik van andere materialen kan tot slechte prestaties leiden en gevaarlijke situaties doen ontstaan.
- Ga altijd voorzichtig te werk wanneer u het apparaat verplaatst of verhuist. Neem contact op met uw lokale Xerox-leverancier als u het apparaat naar een ander gebouw wilt verhuizen.
- Plaats het apparaat altijd op een stevige ondergrond (niet op zachte vloerbedekking) met voldoende draagkracht voor het gewicht van het apparaat.
- Stel het apparaat altijd op op een plaats waar voldoende ventilatie is en waar er voldoende ruimte is voor onderhoud van het apparaat.

Opmerking: Uw Xerox-apparaat is uitgerust met een energiespaarstand om energie te besparen wanneer het apparaat niet wordt gebruikt. Het apparaat kan constant aan blijven staan.

Apparaatveiligheid - Niet doen

WAARSCHUWING

Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen ontploffen of vormen een brandgevaar bij gebruik in elektromechanische apparatuur.

- Gebruik nooit een geaarde verloopstekker om het apparaat op een niet-geaard stopcontact aan te sluiten.
- Probeer nooit een onderhoudsprocedure uit te voeren die niet specifiek in deze documentatie is beschreven.
- Blokkeer nooit de ventilatieopeningen. Deze openingen voorkomen oververhitting.
- Verwijder nooit kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker mogen worden onderhouden.
- Plaats het apparaat nooit in de nabijheid van een radiator of een andere warmtebron.
- Duw nooit een voorwerp in de ventilatieopeningen.
- De elektrische of mechanische beveiligingen mogen nooit worden omzeild of uitgeschakeld.
- Plaats het apparaat altijd zodanig dat er geen kans bestaat dat personen op het netsnoer kunnen gaan staan of erover kunnen struikelen.
- Deze apparatuur mag niet in een kamer worden geplaatst, tenzij er goede ventilatie aanwezig is.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met een erkende plaatselijke dealer.

Uitzetten in een noodgeval

Als een van de volgende situaties zich voordoet, zet u het apparaat onmiddellijk uit en verwijdt u de stekker(s) uit het stopcontact. Neem contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te verhelpen.

- Het apparaat geeft een ongewone geur af of maakt een vreemd geluid.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een stroomonderbreker, zekering of ander beveiligingsmechanisme is geactiveerd.
- Er is vloeistof in het apparaat terechtgekomen.
- Het apparaat is aan water blootgesteld.
- Een onderdeel van het apparaat is beschadigd.

Stroomtoevoer naar het apparaat onderbreken

Het netsnoer wordt gebruikt om de stroom naar dit apparaat te verbreken. Het bevindt zich achter op het apparaat als insteekmechanisme. Om alle voeding naar het apparaat te verwijderen, verwijdt u het netsnoer uit de wandcontactdoos.

Informatie over onderhoud

WAARSCHUWING

Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Reinigingsmiddelen in spuitbussen kunnen explosief of ontvlambaar zijn wanneer ze op elektromechanische apparatuur worden gebruikt.

- Alle apparaatonderhoudsprocedures die door de gebruiker kunnen en mogen worden uitgevoerd, worden in de gebruikersdocumentatie beschreven die bij het apparaat wordt meegeleverd.
- Voer geen onderhoudsprocedures uit die niet in de klantendocumentatie wordt beschreven.
- Verbruiksartikelen en reinigingsmiddelen uitsluitend gebruiken op de in deze gebruikersdocumentatie beschreven wijze.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Er bevinden zich geen onderdelen achter deze panelen die u kunt onderhouden.

Informatie over verbruiksartikelen

- Bewaar verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Alle verbruiksartikelen moeten buiten het bereik van kinderen worden gehouden.
- Gooi toner, tonercassettes of tonercontainers nooit in een open vuur weg.
- Voorkom huid- of oogcontact bij het vastpakken van cassettes, bijvoorbeeld toner- of fusercassettes. Oogcontact kan irritatie en ontsteking tot gevolg hebben. Maak de cassette niet open. Dit vergroot het risico op contact met de huid of ogen.
- Gebruik een veger of een natte doek om gemorste toner op te vegen. Veeg langzaam om tijdens het reinigen zo weinig mogelijk stof te veroorzaken. Gebruik geen stofzuiger. Als een stofzuiger wordt gebruikt, moet deze geschikt zijn voor ontvlambaar stof (bijv. een explosiebestendige motor en een niet-geleidende slang).

Certificatie productveiligheid

Dit product is goedgekeurd door de onderstaande instantie op grond van vermelde veiligheidsnormen:

Agentschap	Standaard
Underwriters Laboratories Inc. (US/Canada)	UL60950-1 (2007) 2nd Edition
	CSA 22.2 no. 60950-1-07 2nd Edition
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005, (2nd Edition) +A1:2009
	EN60950-1:2006 (2nd Edition) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (CB Scheme)

Dit apparaat is samengesteld volgens het geregistreerde ISO9001-kwaliteitssysteem.

Basisregelgeving

Xerox heeft dit apparaat getest op elektromagnetische uitstraling en immuniteitsnormen. Deze normen zijn ontworpen om storingen veroorzaakt of ontvangen door dit apparaat, in een veelvoorkomende kantooromgeving te matigen.

Veiligheid in verband met ozon

Dit product produceert tijdens de normale werking ozon. De geproduceerde ozon is zwaarder dan lucht en de hoeveelheid is afhankelijk van het kopieervolume. Plaats het systeem in een goed-geventileerde ruimte. Als u meer informatie nodig hebt over ozon, kunt u de Xerox-publicatie Facts about Ozone (onderdeelnummer 610P64653 - Engelstalig) aanvragen via 1-800-ASK-XEROX in de Verenigde Staten en Canada. In andere landen kunt u contact opnemen met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.

Verenigde Staten (FCC-regelgeving)

Dit apparaat is getest en voldoet aan de normen voor een klasse A-digitaal apparaat conform Deel 15 van de FCC-voorschriften. Deze normen zijn vastgesteld om een redelijke bescherming te bieden tegen hinderlijke storingen in een commerciële omgeving. Dit apparaat genereert en gebruikt radiofrequentie-energie en kan dit uitstralen. Als de apparatuur niet volgens deze instructies wordt geïnstalleerd en gebruikt, kunnen er schadelijke storingen in radioverbindingen worden veroorzaakt. Het gebruik van dit apparaat in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storingen, in welk geval de gebruiker de storingen op eigen kosten moet verhelpen.

Als dit apparaat schadelijke storingen veroorzaakt bij de ontvangst van radio en televisie, hetgeen kan worden gecontroleerd door het apparaat uit te schakelen en weer in te schakelen, kunt u de storing op een of meer van de volgende manieren te verhelpen:

- Zet de ontvangstinstallatie in een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvanger.
- Sluit het apparaat op een ander circuit aan dan dat van de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen aan het apparaat waarvoor niet nadrukkelijk toestemming is gegeven door Xerox, kunnen de bevoegdheid van de gebruiker om gebruik te maken van het apparaat ongeldig maken.

WAARSCHUWING

Er moeten afgeschermdde kabels bij deze apparatuur worden gebruikt in naleving van de FCC-voorschriften.

Canada (regelgeving)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

Europese Unie

WAARSCHUWING

Dit is een product van klasse A. In een huiselijke omgeving kan dit apparaat radiostoringen veroorzaken, in welk geval de gebruiker passende maatregelen zal moeten nemen.



Het CE-merk op dit apparaat symboliseert de verklaring van conformiteit van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC. Betreft de onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der lidstaten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik binnen bepaalde spanningsgrenzen.
- 15 december 2004: Richtlijn 2004/108/EC betreffende elektromagnetische compatibiliteit. Betreft de onderlinge aanpassing van de wetgevingen van de lidstaten inzake elektromagnetische compatibiliteit.
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur 1999/5/EC.
- 8 juni 2011: Beperking van het gebruik van bepaalde gevaarlijke stoffen in elektrische en elektronische apparatuur. Richtlijn 2011/65/EU.

Dit apparaat is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving als het wordt gebruikt volgens de gebruikersinstructies.

Om te voldoen aan de regels van de Europese Unie, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermdde interfacekabels.

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor dit apparaat kan bij Xerox worden aangevraagd.

Europese Unie Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 beeldverwerkingsapparatuur

Milieu-informatie voor milieu-oplossingen en kostenbesparing

Inleiding

De volgende informatie is ontwikkeld ter ondersteuning van gebruikers en is vrijgegeven met betrekking tot de Europese richtlijn betreffende energie-gerelateerde producten, met name het Lot 4-onderzoek naar beeldverwerkingapparatuur. Deze richtlijn verplicht fabrikanten tot verbetering van milieuprestaties van de desbetreffende producten en ondersteunt het EU-actieplan voor energiezuinigheid.

Desbetreffende producten zijn huishoudelijke en kantoorapparatuur die voldoen aan de volgende criteria.

- Standaard zwart/wit-formaatproducten met een maximumsnelheid van minder dan 64 A4-beelden per minuut.
- Standaard kleurformaatproducten met een maximumsnelheid van minder dan 51 A4-beelden per minuut.

Milieuvoordelen van dubbelzijdig afdrukken

De meeste Xerox-producten kunnen duplex afdrukken, ofwel 2-zijdig afdrukken. Hiermee kunt u automatisch op beide zijden van het papier afdrukken, waardoor minder waardevolle bronnen worden verbruikt doordat u het papierverbruik beperkt. De overeenkomst Lot 4-beeldverwerkingsapparatuur vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen groter dan of gelijk aan 40 ppm kleur of groter dan of gelijk aan 45 ppm zwart/wit tijdens de instelling en driverinstallatie. Op sommige Xerox-modellen met een lagere snelheidsspecificatie kan ook automatisch 2-zijdig afdrukken tijdens de installatie worden ingesteld. Voortdurend gebruik van de duplexfunctie vermindert de impact van uw werk op het milieu. Als u echter 1-zijdig moet afdrukken, dan kunt u de afdrukinstellingen wijzigen in de printerdriver.

Papieroorten

Dit product kan gebruikt worden voor afdrukken op zowel kringlooppapier als nieuw papier dat is goedgekeurd door een milieubeheerprogramma dat voldoet aan EN12281 of een vergelijkbare kwaliteitsstandaard. Lichter papier (60 g/m²), dat minder onbewerkt materiaal bevat en daardoor bronnen per afdruk bespaart, kan in sommige applicaties worden gebruikt. We raden u aan om te controleren of dit geschikt is voor uw afdrukbehoeften.

Turkse RoHS-regelgeving

Ter naleving van artikel 7 (d). Wij certificeren hierbij, dat

"Het de EEE-regelgeving naleeft."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz

Dit product bevat een radiotransmittermodule voor een draadloos LAN van 2,4 GHz die voldoet aan de vereisten die worden gespecificeerd in FCC deel 15, Industry Canada RSS-210 en de Richtlijn 99/5/EG van de Europese Raad.

Bediening van dit apparaat is afhankelijk van de volgende twee voorwaarden: (1) dit apparaat mag geen schadelijke interferentie veroorzaken en (2) dit apparaat moet eventueel ontvangen interferentie aanvaarden, inclusief interferentie die een ongewenste bediening van het apparaat kan veroorzaken.

Bij wijzigingen of aanpassingen van dit apparaat die niet specifiek door de Xerox Corporation zijn goedgekeurd kan de bevoegdheid van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen komen te vervallen.

Euraziatische Economische Gemeenschap (EAC-merkteken)



Rusland, Belarus en Kazachstan werken aan de oprichting van een economische alliantie, de Euraziatische Economische Gemeenschap ofwel EurAsEC. Deze alliantie heeft een gemeenschappelijke regelgevingssysteem en een EurAsEC-certificatiemerken (EAC-merkteken) aangekondigd.

Bepalingen omtrent kopiëren

Verenigde Staten

Het Congres heeft officieel de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen 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:
 - Schuldbewijzen
 - Nationale bankbiljetten
 - Coupons van obligaties
 - Bankbiljetten uitgegeven door de Amerikaanse Centrale Bank
 - Zilvercertificaten
 - Goudcertificaten
 - Amerikaanse obligaties
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid
 - Schuldbewijzen uitgegeven door de Amerikaanse Centrale bank
 - Fractiebewijzen
 - Depositobewijzen
 - 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.)
 - Binnenlandse belastingzegels Indien een juridisch document te reproduceren met een geannuleerde zegel van de rijksbelastingdienst moet worden gereproduceerd, is dit toegestaan mits de reproductie van het document voor rechtmatige doeleinden wordt uitgevoerd.
 - Postzegels, wel of niet geannuleerd. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
 - Postwissels
 - Rekeningen, cheques of geldwissels opgetekend door of namens bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten.
 - Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres zijn uitgegeven.
2. Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit beide wereldoorlogen.
3. Obligaties of aandelen van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
4. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten.

Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21,5.
5. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiecertificaten mogen worden gefotografeerd.
6. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
7. Immigratiedocumenten

8. Registratiekaarten dienstplicht
9. Documenten m.b.t. selectieve dienstinslijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:

- Inkomsten
- Strafblad
- Fysieke of mentale conditie
- Afhankelijkheidsstatus
- Eerder vervulde dienstplicht

Uitzondering: militaire ontslagcertificaten van de Verenigde Staten mogen worden gefotografeerd.

10. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

De reproductie van het volgende is tevens verboden in bepaalde staten:

- Voertuigvergunningen
- Rijbewijzen
- Voertuigeigendomsbewijzen

Deze lijst is niet allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen 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, vonnissen, verordeningen of beschikkingen of aankondigingen daarvan (waarvan ten onrechte wordt aangenomen dat deze door de Queens Printer voor Canada of de soortgelijke drukker voor een Canadese provincie zouden zijn afgedrukt).
6. 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 in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten kan in uw land illegaal zijn. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- 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 allesomvattend en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard met betrekking tot volledigheid of nauwkeurigheid. Neem in geval van twijfel contact op met een rechtsadviseur.

Bepalingen omtrent faxen

Vereisten voor kopregel van fax in de Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax

Volgens de Wet op de Bescherming van Telefoongebruikers van 1991 is het onwettig om een computer of een ander elektronisch apparaat, inclusief een faxapparaat, te gebruiken voor het verzenden van berichten, tenzij aan de boven- en onderkant van elk bericht of op de eerste pagina van de verzending duidelijk wordt aangegeven op welke datum en op welk tijdstip het bericht is verzonden, samen met de naam en het telefoonnummer van het bedrijf of de persoon die het bericht verzendt. Het telefoonnummer dat wordt opgegeven, mag geen 06-nummer zijn of een ander nummer waarvan de kosten hoger liggen dan de lokale of landelijke gesprekskosten. Raadpleeg de klantendocumentatie en voer de beschreven stappen uit om deze gegevens in uw apparaat te programmeren.

Informatie over gegevenskoppeling

Dit apparaat voldoet aan Deel 68 van de FCC-voorschriften en aan de vereisten die door de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) zijn aangenomen. Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een apparaat-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet op verzoek aan de telecomprovider worden meegedeeld. De stekker en aansluiting waarmee dit apparaat op het telefoonnetwerk wordt aangesloten, moeten voldoen aan Deel 68 van de FCC-voorschriften en aan de vereisten die door de ACTA zijn aangenomen. Dit apparaat wordt geleverd met een telefoonsnoer en modulaire stekker conform de richtlijnen. Het apparaat is ontworpen om te worden aangesloten op een compatibele modulaire aansluiting die eveneens conform de richtlijnen is. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

U kunt het apparaat veilig aansluiten op de volgende standaard modulaire aansluiting: USOC RJ-11C via het geschikte telefoonsnoer en de modulaire stekkers die bij de installatieset worden geleverd. Zie de installatieaanwijzingen voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het aantal REN's op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste maar niet in alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met uw telecomprovider als u zeker wilt weten hoeveel apparaten er op een lijn mogen worden aangesloten, zoals bepaald door het totale aantal REN's. Voor apparaten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, maakt het REN voor dit apparaat deel uit van de product-ID met de notatie US: AAAEQ##TXXXX. De cijfers die met ## worden aangeduid, vormen het REN zonder decimaalteken (03 is bijvoorbeeld een REN van 0,3). In het geval van eerdere producten wordt het REN afzonderlijk op het label weergegeven.

Om de juiste service bij uw telecomprovider te bestellen, gebruikt u de hieronder vermelde codes:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

WAARSCHUWING

Informeer bij uw telecomprovider naar de modulaire aansluiting van uw telefoonlijn. Als u dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting aansluit, kan er schade aan het apparaat van de telecomprovider worden veroorzaakt. U bent zelf en niet Xerox is verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor enige schade die wordt veroorzaakt door het aansluiten van dit apparaat op een niet-goedgekeurde aansluiting.

Als dit Xerox-apparaat schade aan het telefoonnetwerk veroorzaakt, zal de telecomprovider u vooraf waarschuwen dat de service mogelijk tijdelijk moet worden onderbroken. Mocht van tevoren waarschuwen niet mogelijk zijn, dan wordt u in ieder geval zo snel mogelijk door de telecomprovider op de hoogte gebracht. Men zal u ook medelen dat u het recht hebt om een klacht in te dienen bij de FCC als u van mening bent dat dit nodig is.

De telecomprovider kan wijzigingen aanbrengen in geleverde faciliteiten, apparatuur, activiteiten en/of procedures; dit kan van invloed zijn op de werking van uw apparaat. Indien dit het geval is, zal het telefoonbedrijf u van tevoren waarschuwen, zodat u de nodige maatregelen kunt treffen voor een ononderbroken service.

Indien u problemen ondervindt met dit Xerox-apparaat, moet u voor informatie over reparatie of garantie contact opnemen met het servicecenter dat op het apparaat wordt aangegeven of dat in de Handleiding voor de gebruiker staat vermeld. Als het apparaat schade aan het telefoonnet veroorzaakt, kan de telecomprovider u vragen om het apparaat los te koppelen tot het probleem is verholpen.

Het apparaat mag alleen worden gerepareerd door een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider. Dit geldt zowel tijdens als na de servicegarantieperiode. Als er een reparatie door onbevoegden is uitgevoerd, vervalt de resterende garantie.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Voor aansluitingen op een 'party line'-service gelden staatstarieven. Neem voor informatie contact op met de 'State Public Utility Commission', 'Public Service Commission' of 'Corporation Commission'.

Als uw kantoor speciale alarmapparatuur op de telefoonlijn heeft aangesloten, controleer dan of dit Xerox-apparaat uw alarmapparatuur niet uitschakelt.

Als u vragen hebt over de oorzaken van de uitschakeling van uw alarmsysteem, raadpleegt u uw telecomprovider of een erkende installateur.

Canada

Opmerking: Met het label Industry Canada wordt gecertificeerde apparatuur erkend. Deze certificering betekent dat het apparaat voldoet aan bepaalde vereisten met betrekking tot de beveiliging, werking en veiligheid van telecommunicatienetwerken, zoals voorgeschreven in de desbetreffende documenten voor technische vereisten van terminalapparatuur. De Afdeling kan niet garanderen dat de apparatuur naar tevredenheid van de gebruiker werkt.

Voordat dit apparaat wordt geïnstalleerd, dienen gebruikers te controleren of verbinding met de faciliteiten van het plaatselijke telecommunicatiebedrijf is toegestaan. Het apparaat dient tevens te worden geïnstalleerd met een aanvaardbare verbindingsmethode. De klant dient zich ervan bewust te zijn dat het product in bepaalde situaties minder goed kan werken, ondanks dat er aan de bovenstaande voorwaarden is voldaan.

Reparatiewerkzaamheden aan gecertificeerde apparatuur dienen te worden gecoördineerd door een door de leverancier geautoriseerde onderhoudsmonteur. Reparatiewerkzaamheden of wijzigingen door de gebruiker aan dit apparaat of storingen in dit apparaat kunnen voor de telecomprovider een aanleiding zijn om de gebruiker te verzoeken het apparaat los te koppelen.

Gebruikers dienen voor hun eigen veiligheid te zorgen dat de elektrisch geaarde aansluitingen voor stroom, telefoonlijnen en interne metalen waterpijpsystemen (indien aanwezig) op elkaar zijn aangesloten. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van belang.

Voorzichtig

Gebruikers moeten niet proberen dergelijke verbindingen zelf aan te sluiten, maar moeten contact opnemen met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien.

Het REN (Ringer Equivalence Number) dat aan elke terminal is toegewezen, is een indicatie van het maximumaantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. De begrenzing op een interface kan bestaan uit een willekeurige combinatie apparaten. De enige voorwaarde is dat het totaal van de REN's van alle apparaten niet hoger is dan 5. De Canadese REN-waarde staat vermeld op het label van het apparaat.

Canada CS-03 issue 9:

Dit product is getest en voldoet aan de normen van CS-03 issue 9.

Europa

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

Dit Xerox-product is door Xerox zelf gecertificeerd voor pan-Europese enkele eindaansluiting op het analoge openbare telefoonnetwerk (PSTN) in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EG.

Het product is ontworpen voor compatibiliteit met de nationale telefoonnetwerken en de hiermee compatibele bedrijfscentrales (PBX) van de onderstaande landen: **Oostenrijk, België, Bulgarije, Cyprus, Tsjechische Republiek, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Duitsland, Hongarije, Ierland, Italië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Polen, Portugal, Roemenië, Slowakije, Slovenië, Spanje, Zweden, Verenigd Koninkrijk, IJsland, Liechtenstein, Noorwegen.**

Neem bij problemen in eerste instantie contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Dit product is getest en voldoet aan TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 of ES 203 021-1/2/3, technische specificaties voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in

de Europese Economische Ruimte. Het product kan zodanig geconfigureerd worden dat het compatibel is met de telefoonnetwerken van andere landen. Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger als het product op het netwerk van een ander land moet worden aangesloten.

Opmerking: Hoewel dit product zowel met puls als DTMF werkt, wordt aanbevolen DTMF-tonen in te stellen. DTMF-signalen geven een betrouwbare en snellere verbinding. De certificering van dit product wordt ongeldig als het wordt gewijzigd of aangesloten op externe besturingssoftware of op externe besturingsapparatuur waarvoor Xerox geen toestemming heeft verleend of die niet door Xerox zijn goedgekeurd.

Zuid-Afrika

Dit modem mag alleen samen met een beveiligingsapparaat tegen spanningspieken worden gebruikt.

Nieuw-Zeeland

Met een Telepermit voor terminalapparatuur wordt uitsluitend aangegeven dat Telecom accepteert dat het apparaat voldoet aan de minimale voorwaarden voor aansluiting op het Telecom-netwerk. Een Telepermit duidt op generlei wijze op een goedkeuring van het product door Telecom, geeft geen enkele garantie en er wordt bovendien niet geïmpliceerd dat het product compatibel is met alle netwerkdiensten van Telecom met een Telepermit. Bovenal wordt hiermee geen enkele verzekering gegeven dat het product in alle opzichten correct werkt met een apparaat van een ander merk of model met Telepermit.

Deze apparatuur is mogelijk niet in staat juist te werken bij de hogere gegevenssnelheden waarvoor deze bestemd is. 33.8 kbps en 56 kbps-verbindingen zijn veelal beperkt tot lagere bit-snelheden indien verbonden met sommige PSTN-implementaties. Telecom accepteert geen enkele verantwoording indien er zich onder deze omstandigheden problemen voordoen.

- Indien deze apparatuur fysiek beschadigd raakt, dient deze onmiddellijk te worden losgekoppeld en dienen voorzieningen voor vervanging of reparatie te worden getroffen.
- Dit modem mag niet worden gebruikt op een manier die overlast aan andere Telecom-klanten kan veroorzaken.
- Dit apparaat is uitgerust met pulskeuze, terwijl de Telecom-standaard DTMF-toonkeuze is. Telecom geeft geen garantie dat puls altijd zal worden ondersteund.
- Wanneer deze apparatuur is aangesloten op dezelfde lijn als andere apparaten, kan het gebruik van pulskeuze belgerinkel of ander lawaai veroorzaken en kunnen oproepen verkeerd worden beantwoord. Als u deze problemen ondervindt, kunt u hiervoor geen contact opnemen met de storingsdienst van Telecom.
- DTMF-toonkeuze is de voorkeursmethode voor kiezen, aangezien deze methode sneller is dan pulskeuze en algemeen beschikbaar is in bijna alle telefooncentrales in Nieuw-Zeeland.



WAARSCHUWING

Tijdens een stroomstoring kunnen geen '111' of andere gesprekken met dit apparaat worden gemaakt.

- Met dit apparaat kunnen gesprekken wellicht niet naar een ander apparaat, dat op dezelfde lijn is aangesloten, worden doorverbonden.
- Sommige parameters die vereist zijn om aan de Telepermit van Telecom te voldoen, zijn afhankelijk van de apparatuur (computer) die aan dit apparaat is gekoppeld. De gekoppelde apparatuur dient te zijn ingesteld om te werken binnen de volgende limieten van de specificaties van Telecom:
- Voor herhalende gesprekken naar hetzelfde nummer:
 - er zullen niet meer dan 10 pogingen per periode van 30 minuten worden gedaan om hetzelfde nummer te bellen voor iedere enkele handmatige gespreksstart, en
 - het apparaat zal de verbinding minimaal 30 seconden verbreken tussen het einde van een poging en het begin van de volgende poging.
- Voor automatische gesprekken naar verschillende nummers:
 - het apparaat zal zodanig zijn ingesteld dat er bij automatische gesprekken naar verschillende nummers minimaal vijf seconden pauze is tussen het einde van een gesprekspoging en het begin van een volgende.
 - voor een juiste werking mag de som van de REN's van alle apparaten die tegelijkertijd op een enkele lijn zijn aangesloten, niet hoger zijn dan vijf.

Productrecycling en productverwijdering

VS en Canada

Xerox heeft een wereldwijd programma voor inzameling en hergebruik/recycling van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox-verkoper (1-800-ASK-XEROX) om te zien of dit Xerox-apparaat ook onder het programma valt. Voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox gaat u naar www.xerox.com/environment.html.

Indien u verantwoordelijk bent voor het weggooien van uw Xerox-apparaat, houd er dan rekening mee dat het apparaat mogelijk lood, kwik, perchloraat en andere stoffen bevat die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden weggegooid. De aanwezigheid van deze materialen strookt volledig met de wereldwijde regelingen die van toepassing waren toen het apparaat op de markt werd gebracht. Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de lokale overheid. In de VS kunt u de website van Electronic Industries Alliance raadplegen: <http://www.eiae.org/>.

Europese Unie

WEEE-richtlijn 2002/96/EG (Waste Electrical & Electronic Equipment – Afval van elektrische/elektronische apparatuur)

Sommige apparatuur kan zowel in een huishoudelijke als in een zakelijke omgeving worden gebruikt.



Professioneel en zakelijk gebruik

Als dit symbool op uw apparaat staat, moet u het apparaat weggooien in overeenstemming met de in uw land geldende procedures. Volgens de Europese regelgeving moet afgeschreven elektrische en elektronische apparatuur worden weggegooid in overeenstemming met overeengekomen procedures.



Huishoudelijk gebruik

Als dit symbool op uw apparaat staat, mag u het apparaat niet bij het normale huisvuil zetten. Volgens de Europese regelgeving mag afgedankte elektrische en elektronische apparatuur niet samen met huishoudelijk afval worden weggegooid. Huishoudens in de Europese Lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur gratis inleveren bij daarvoor bestemde inzamelpunten. Neem voor informatie contact op met de gemeentelijke afvaldienst. In sommige lidstaten dient de winkelier mogelijk uw oude apparaat gratis in te nemen wanneer u een nieuw apparaat aanschaft. Neem voor informatie contact op met uw winkelier. Neem voordat u het product weggooit, contact op met uw plaatselijke winkelier of het Xerox Welcome Centre voor informatie over teruggname van afgeschreven apparatuur.

Naleving van het energieprogramma

Alle markten

ENERGY STAR



De Xerox WorkCentre® 5945 / 5955 is ENERGY STAR® gecertificeerd in overeenstemming met de vereisten voor beeldverwerkingsapparatuur van het ENERGY STAR-programma.

ENERGY STAR en ENERGY STAR MARK zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten. Het ENERGY STAR-programma voor kantoorapparatuur 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. Het verminderen van het energieverbruik helpt bij het bestrijden van smog, zure regen en klimaatveranderingen, doordat de emissies die het gevolg zijn van het opwekken van elektriciteit beperkt worden. Xerox ENERGY STAR-apparatuur is vooraf in de fabriek ingesteld.

Het ENERGY STAR-programma is een vrijwillig programma ter bevordering van de ontwikkeling en aanschaf van energiezuinige modellen, waardoor de impact op het milieu verminderd wordt. Meer informatie over het ENERGY STAR-programma en modellen die voldoen aan ENERGY STAR vindt u op de volgende website - http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Stroomverbruik en activeringstijd

De hoeveelheid elektriciteit die een product verbruikt, is afhankelijk van de manier waarop het apparaat wordt gebruikt. Dit product is zodanig ontworpen en geconfigureerd dat u uw elektriciteitskosten kunt verlagen. Na de laatste afdruk wordt overgeschakeld op de modus Gereed. In deze modus kan er zo nodig meteen weer worden afgedrukt. Als het product enige tijd niet is gebruikt, schakelt het apparaat over op een energiebesparingsmodus. In deze modus blijven alleen essentiële functies actief. Hierdoor wordt het stroomverbruik van het product verminderd. Als de modus Energiebesparing wordt verlaten, duurt de eerste afdruk iets langer dan in de modus Gereed. Dit komt omdat het systeem "ontwaakt" uit de modus Energiebesparing. Dit is normaal voor de meeste beeldverwerkingsproducten op de markt. Als u een langere activeringstijd wilt instellen of de modus Energiebesparing helemaal wilt uitschakelen, bedenk dan dat dit apparaat in dat geval pas na lange tijd (of helemaal niet) overschakelt op minder energieverbruik. Als u meer te weten wilt komen over de deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven, gaat u naar onze website:

<http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html>

Canada

Environmental Choice



Gecertificeerd voor kantoorapparatuur CCD-035

Dit product voldoet aan de norm van Environmental Choice® voor kantoorapparaten en aan alle eisen voor beperkte milieugevolgen. In het kader van de certificering heeft Xerox Corporation aangetoond dat dit product voldoet aan de standaardvereisten voor efficiënt energiegebruik. Gecertificeerde kopieerapparaten, printers, multifunctionele apparaten en faxapparaten moeten ook voldoen aan criteria zoals verminderde uitstoot van chemicaliën en compatibiliteit met gerecyclede verbruiksartikelen. Environmental Choice is opgericht in 1988 om consumenten te helpen bij het vinden van producten en diensten die het milieu minder belasten. Environmental Choice is een vrijwillige certificatie met meerdere kenmerken, gebaseerd op de levenscyclus en geeft aan dat een product aan strenge wetenschappelijke tests is onderworpen, uitvoerig gecontroleerd is, of beide, om vast te stellen of het voldoet aan strikte normen van derden aangaande het effect op het milieu.

Duitsland

Duitsland - Blue Angel



RAL, het Duitse instituut voor kwaliteitswaarborging en -etikettering, heeft het Blue Angel Environmental Label toegekend aan dit apparaat. Dit label geeft aan dat het apparaat voldoet aan de aanvaardbaarheidscriteria van Blue Angel voor het milieu met betrekking tot ontwerp, fabricage en werking van het apparaat.

Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-44 1460 Neuss Deutschland

Veiligheidsinformatieblad

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot uw apparaat raadpleegt u de ondersteuningsinformatie voor uw regio.

Veiligheidsinformatie voor Noord-Amerika: www.xerox.com/msds.

Veiligheidsinformatie voor de Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe.

De telefoonnummers van de Xerox klantenservice vindt u op www.xerox.com/office/worldcontacts.

Contactinformatie voor Milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over Milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-apparaat en de bijbehorende verbruiksartikelen, neemt u contact op met de volgende klantenhulplijnen:

D Veiligheidsinformatie over het apparaat is ook beschikbaar op de Xerox-website www.xerox.com/about-xerox/environment.

VS: voor informatie over Environment, Health and Safety belt u 1-800 ASK-XEROX

Canada: voor informatie over Environment, Health and Safety belt u 1-800 ASK-XEROX

Europa: voor informatie over Environment, Health and Safety (Milieu, gezondheid en veiligheid) belt u +44 1707 353 434

De onderdelen van het apparaat

Dit nieuwe apparaat is niet zomaar een traditioneel kopieerapparaat. Het is een digitaal apparaat dat, afhankelijk van het model en de configuratie, kan kopiëren, faxen, afdrukken en scannen.

Alle toepassingen en functies die in deze Handleiding voor de gebruiker worden beschreven hebben betrekking op een volledig geconfigureerde WorkCentre; sommige zijn wellicht niet beschikbaar op uw apparaat. Indien u meer wilt weten over de optionele onderdelen of informatie wenst over een van de andere configuraties van het apparaat, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.

Er zijn diverse configuraties beschikbaar voor de productie van 45 of 55 kopieën of afdrukken per minuut. Alle configuraties zijn voorbereid op een upgrade, om te kunnen voldoen aan eventuele toekomstige vereisten. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.



1. **AOD en glasplaat:** voor het scannen van een of meer documenten. De glasplaat wordt gebruikt voor het scannen van afzonderlijke, ingebonden of beschadigde originelen of originelen met een ongebruikelijk formaat.
2. **Bedieningspaneel:** aanraakscherm en cijfertoetsen.
3. **Papierlade 1:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade is volledig instelbaar en wordt gebruikt voor papierformaten van A5 LKE (5,5 x 8,5 inch LKE) tot A3 (11 x 17 inch).
4. **Papierlade 2:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade is volledig instelbaar en wordt gebruikt voor papierformaten van A5 LKE (5,5 x 8,5 inch LKE) tot A3 (11 x 17 inch).
5. **Papierlade 3:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade wordt gebruikt voor papier van het formaat A4 LKE (8,5 x 11 inch LKE).
6. **Papierlade 4:** dit is een standaardlade op alle modellen. De lade wordt gebruikt voor papier van het formaat A4 LKE (8,5 x 11 inch LKE).

7. **Handmatige invoer:** wordt gebruikt voor het afdrukken op afwijkende papierformaten van A6 KKE (2,8 x 4,3 inch KKE) tot A3 (11 x 17 inch).
8. **Staffelopvangbak:** aflevering in de optionele staffelopvangbak vindt in sets of stapels plaats. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden.
9. **Kantoorafwerkeenheid:** met dit optionele apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
10. **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module:** met deze optionele afwerkeenheid kunnen uw afdrukken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
11. **Schap voor nietapparaat:** een optioneel schap waarop documenten of het handmatige nietapparaat gelegd kunnen worden.
12. **Handmatig nietapparaat:** optioneel nietapparaat voor het nieten van vellen als er geen afwerkeenheid is, of voor het opnieuw nieten van originelen na het kopiëren.

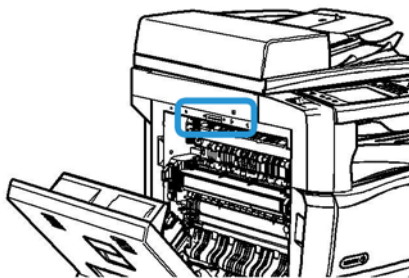
Opmerking: KKE staat voor Korte Kant Eerst (waarbij de korte kant van het papier als eerste in het apparaat wordt ingevoerd). LKE staat voor Lange Kant Eerst (waarbij het papier zodanig wordt neergelegd dat de lange kant van het apparaat als eerste in het apparaat wordt ingevoerd).

Het serienummer van het apparaat opzoeken

Als u hulp nodig hebt tijdens of na het installeren van dit product, ga dan naar www.xerox.com voor onlineoplossingen en -ondersteuning.

Mocht u daarna nog vragen hebben, neem dan telefonisch contact op met het Xerox Welcome Centre of met een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio. Zorg dat u het serienummer van het apparaat bij de hand hebt als u belt.

U ontvangt het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre of een Xerox-vertegenwoordiger in uw regio wanneer het apparaat wordt geïnstalleerd.



1. Til de hendel op om de deur aan de linkerkant van het apparaat te openen. Laat de deur voorzichtig zakken tot deze in stilstand is.
2. Het serienummer bevindt zich helemaal boven in het gedeelte dat zichtbaar wordt als de deur wordt geopend.

Functies en opties

De standaardfuncties en optionele functies van de WorkCentre 5945

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies en opties worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden.

Aanvullende optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het apparaatmodel.

Standaard

- **Papierlade 1** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 2** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 3** Grote papierlade.
- **Papierlade 4** Grote papierlade.
- **Handmatige invoer:** voor afwijkende papierformaten.
- **Kleurens scanner** Voor het scannen van beelden in kleur.
- **Scannen** Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in.

Optioneel

- **Enveloppenlade** Deze lade wordt gebruikt i.p.v. lade 2, zodat enveloppen kunnen worden bedrukt. In de lade is plaats voor maximaal 55 enveloppen van het type #10 (4,1 x 9,5 inch - 10,4 x 24,1 cm).
- **Vergrendelingspakket papierladen** Vergrendelt de laden, zodat het papier niet kan worden verwijderd. Dit is handig in bibliotheken.
- **Staffelopvangbak** zorgt voor aflevering in sets of stapels wanneer er geen afwerkeenheid is geïnstalleerd.
- **Kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrukken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er is ook een perforatoreenheid beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.

- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module:** hiermee kunnen uw afdrucken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en perforatoreenheid voor 2 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module twee gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en perforatoreenheid voor 3 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module drie gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en perforatoreenheid voor 4 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module vier gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en Zweedse perforatoreenheid voor 4 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module vier gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Handmatig nietapparaat** Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.
- **Het schap voor het nietapparaat** Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.
- **Basis faxpakket (ingebouwd)** Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.
- **Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)** Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.
- **Toetsenbordondersteuning USB:** hiermee kunnen gebruikers een extern toetsenbord aansluiten. Het toetsenbord kan handig zijn voor het invoeren van aanmeldgegevens met sterke toegangscode, scanmetagegevens en e-mailadressen, en voor het bijhouden van het apparaatadresboek.
- **LAN-fax:** hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printerdriver.
Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Serverfax** Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver.
Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Internetfax** Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.
- **Pakket Scan to PC Desktop** Hiermee kunt u naar uw computer scannen. De versies Standard en Pro zijn beschikbaar.
- **XPS Enablement Kit** Hiermee kunt u documenten in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) maken.
- **Beveiligingspakket** Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.
- **Pakket voor McAfee Integriteitscontrole** Maakt gebruik van McAfee-software om het wijzigen en uitvoeren van bestanden op het apparaat te detecteren en te voorkomen.

- **Unicode internationaal afdrukpakket** Hiermee kunnen unicode-tekenen worden afgedrukt.
- **Pakket voor draadloos afdrukken** Hiermee kan een verbinding met een draadloos netwerk tot stand worden gebracht.
- **Xerox Secure Access** Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.
- **Netwerkaccountadministratie** Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden. Hiervoor is een externe server nodig.
- **Xerox standaard accountadministratie** Een hulpprogramma waarmee de aantallen opdrachten voor kopiëren, afdrukken, werkstroom scannen en het aantal serverfaxen en faxopdrachten voor elke gebruiker worden bijgehouden.
- **XCA-pakket (Xerox Copier Assistant - Xerox-kopieerassistent)** Biedt eenvoudige toegang tot de kopieermogelijkheden. Deze ondersteunende technologie is een alternatief voor het standaard aanraakscherm waarmee iedereen, vooral gebruikers in een rolstoel of die blind of slechtziend zijn, gemakkelijk kopieeropdrachten kan programmeren en kopieën kan maken.
- **Extern interface-apparaat** Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.

Niet beschikbaar

- Alle mogelijke opties voor dit apparaat zijn op dit model beschikbaar als standaard- of optionele functies.

De standaardfuncties en optionele functies van de WorkCentre 5955

Er zijn een aantal functies en opties beschikbaar voor gebruik bij uw apparaat. Veel functies en opties worden standaard geleverd en hoeven alleen ingeschakeld of geconfigureerd te worden met aanvullende hardware van derden.

Aanvullende optionele functies en sets zijn ook beschikbaar en kunnen worden aangeschaft en geïnstalleerd.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het apparaatmodel.

Standaard

- **Papierlade 1** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 2** Volledig instelbare papierlade.
- **Papierlade 3** Grote papierlade.
- **Papierlade 4** Grote papierlade.
- **Handmatige invoer:** voor afwijkende papierformaten.
- **Kleurens scanner** Voor het scannen van beelden in kleur.
- **Scannen** Hiermee schakelt u de functies E-mail en Werkstroom scannen in.

Optioneel

- **Enveloppenlade** Deze lade wordt gebruikt i.p.v. lade 2, zodat enveloppen kunnen worden bedrukt. In de lade is plaats voor maximaal 55 enveloppen van het type #10 (4,1 x 9,5 inch - 10,4 x 24,1 cm).
- **Vergrendelingspakket papierladen** Vergrendelt de laden, zodat het papier niet kan worden verwijderd. Dit is handig in bibliotheken.
- **Staffelopvangbak** zorgt voor aflevering in sets of stapels wanneer er geen afwerkeenheid is geïnstalleerd.
- **Kantoorafwerkeenheid** Met dit apparaat kunnen uw afdrucken in stapels of sets worden afgeleverd, geniet en gestaffeld. Er is ook een perforatoreenheid beschikbaar voor deze afwerkeenheid.
- **Perforatoreenheid voor 2 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er twee gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 3 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er drie gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Perforatoreenheid voor 4 gaten (Zweeds) - kantoorafwerkeenheid** Hiermee kunnen er vier gaten worden geperforeerd met de kantoorafwerkeenheid. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module:** hiermee kunnen uw afdrucken als katern of in sets worden afgeleverd, gestaffeld, gestapeld en geniet. Bij deze afwerkeenheid kunnen perforatoreenheden worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en perforatoreenheid voor 2 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module twee gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en perforatoreenheid voor 3 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module drie gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en perforatoreenheid voor 4 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module vier gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module en Zweedse perforatoreenheid voor 4 gaten:** hiermee kunnen met behulp van de nieuwe kantoorafwerkeenheid met AVH-module vier gaten worden geperforeerd. Er zijn ook andere perforatoreenheden beschikbaar voor deze afwerkeenheid. Er kan slechts één perforatoreenheid tegelijk worden geïnstalleerd.
- **Handmatig nietapparaat** Voor handmatig nieten. Het schap voor het nietapparaat moet aan het apparaat zijn bevestigd.

- **Het schap voor het nietapparaat** Een schap dat kan worden bevestigd aan de linkerkant van het apparaat.
- **Basis faxpakket (ingebouwd)** Dit pakket ondersteunt een enkele verbinding via een telefoonlijn.
- **Uitgebreid faxpakket (ingebouwd)** Met dit pakket kunt u twee telefoonlijnen aansluiten.
- **Toetsenbordondersteuning USB:** hiermee kunnen gebruikers een extern toetsenbord aansluiten. Het toetsenbord kan handig zijn voor het invoeren van aanmeldgegevens met sterke toegangscode, scanmetagegevens en e-mailadressen, en voor het bijhouden van het apparaatadresboek.
- **LAN-fax:** hiermee kunnen gebruikers rechtstreeks faxen versturen vanaf hun pc door middel van de printerdriver.

Hiervoor moet het basis-of uitgebreide faxpakket zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.

- **Serverfax** Hiermee kunt u papieren faxen verzenden en ontvangen via een faxserver. Hiervoor moet een externe faxserver zijn geconfigureerd en geïnstalleerd.
- **Internetfax** Voor het verzenden en ontvangen van faxen via het internet of een intranet.
- **Pakket Scan to PC Desktop** Hiermee kunt u naar uw computer scannen. De versies Standard en Pro zijn beschikbaar.
- **XPS Enablement Kit** Hiermee kunt u documenten in XPS-indeling (XML-papierspecificatie) maken.
- **Beveiligingspakket** Biedt aanvullende beveiligingsfuncties, zoals opties voor beeldoverschrijving.
- **Pakket voor McAfee Integriteitscontrole** Maakt gebruik van McAfee-software om het wijzigen en uitvoeren van bestanden op het apparaat te detecteren en te voorkomen.
- **Unicode internationaal afdrupakket** Hiermee kunnen unicode-tekens worden afgedrukt.
- **Pakket voor draadloos afdrukken** Hiermee kan een verbinding met een draadloos netwerk tot stand worden gebracht.
- **Xerox Secure Access** Biedt een kaartleesapparaat, waarmee de toegang tot het apparaat wordt beperkt.
- **Netwerkaccountadministratie** Hiermee kunt u het apparaatgebruik voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten op het netwerk bijhouden. Hiervoor is een externe server nodig.
- **Xerox standaard accountadministratie** Een hulpprogramma waarmee de aantallen opdrachten voor kopiëren, afdrukken, werkstroom scannen en het aantal serverfaxen en faxopdrachten voor elke gebruiker worden bijgehouden.
- **XCA-pakket (Xerox Copier Assistant - Xerox-kopieerassistent)** Biedt eenvoudige toegang tot de kopieermogelijkheden. Deze ondersteunende technologie is een alternatief voor het standaard aanraakscherm waarmee iedereen, vooral gebruikers in een rolstoel of die blind of slechtziend zijn, gemakkelijk kopieeropdrachten kan programmeren en kopieën kan maken.
- **Extern interface-apparaat** Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaartleesapparaat of een muntautomaat.

Niet beschikbaar

- Alle mogelijke opties voor dit apparaat zijn op dit model beschikbaar als standaard- of optionele functies.

Beschrijving van de afwerkeenheden

Kantoorafwerkeenheid

- In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 2000 vellen in de afdrukkenopvangbak.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).
- De kantoorafwerkeenheid kan afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten en perforeren (indien beschikbaar), afhankelijk van de geselecteerde functies. Er worden tussen 2 en 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.
- De afwerkeenheid/nieteenheid heeft 1 nietcassette die 5000 nietjes kan bevatten.
- Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaten.

Nieuwe katernmodule van de kantoorafwerkeenheid

- In de bovenste opvangbak kunnen 250 vellen worden afgeleverd, en 2000 vellen in de afdrukkenopvangbak.
- Papiergewicht 60 tot 216 g/m² (16 tot 57 lb).
- De afwerkeenheid kan afdrukken in sets of stapels afleveren en de afdrukken nieten en perforeren (indien beschikbaar), afhankelijk van de geselecteerde functies. Er kunnen tussen 2 en 50 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) worden geniet, tenzij er zwaar papier of tabbladen worden gebruikt.
- De nieteenheid van de afwerkeenheid heeft 1 nietcassette die 5000 nietjes kan bevatten.
- Deze afwerkeenheid kan worden uitgerust met de optionele perforator voor 2, 3 of 4 gaten.
- De katernmodule kan maximaal 15 vellen papier van 80 g/m² (20 lb) nieten en vouwen.
- De nietcassettes van de katernmodule kunnen elk 2000 nietjes bevatten.

De bedieningspaneeltoetsen



1. **Startpagina Functies:** met deze toets hebt u toegang tot alle functies op het apparaat.
2. **Functies:** hiermee keert u naar het vorige kopieer-, fax- of scanscherm terug wanneer het scherm Opdrachtstatus of Apparaatstatus wordt weergegeven.
3. **Opdrachtstatus:** hiermee kunt u de voortgang van actieve opdrachten controleren of nadere informatie over voltooide opdrachten weergeven.
4. **Apparaatstatus:** hiermee kunt u de apparaatstatus, de kostentellers en de status van de verbruiksartikelen controleren of de gebruikersdocumentatie en overzichten afdrukken. Gebruik deze toets voor toegang tot de mode Hulpprogramma's.
5. **Aanraakscherm:** hiermee kunt u programmeerfuncties selecteren en aanwijzingen laten weergeven voor het opheffen van storingen en algemene informatie over het apparaat.
6. **Aan-/afmelden:** hiermee kunt u aanmeldingsgegevens invoeren en u afmelden.
7. **Help:** hiermee worden Help-berichten weergegeven voor toepassingen van het apparaat.
8. **Aantaltoetsen:** gebruik deze toetsen om alfanumerieke tekens in te voeren.
9. **Kiespauze:** hiermee wordt een pauze ingevoegd bij het kiezen van een faxnummer.
10. **'C' Invoer annuleren:** hiermee wordt de meest recente invoer via de aantaltoetsen geannuleerd.
11. **Taal:** gebruik deze toets om een andere taal te selecteren voor de opties van het aanraakscherm.
12. **Aan/uit-toets:** gebruik deze toets om de energiespaarstand te selecteren, het apparaat snel opnieuw te starten of aan/uit te zetten.
13. **Alle wissen:** druk eenmaal op deze toets om de huidige invoer te wissen. Druk tweemaal op deze toets om de standaardinstellingen te herstellen.
14. **Afdrukken onderbreken:** gebruik deze toets om de huidige opdracht te onderbreken om een afdrukopdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
15. **Stop:** hiermee wordt de opdracht gestopt die wordt verwerkt.
16. **Start:** gebruik deze toets om een opdracht te starten.

Aan- en uitzetten

Het apparaat aanzetten



1. Het apparaat moet op een geschikte stroombron zijn aangesloten en de stekker moet goed in het aansluitingspunt van het apparaat zijn gestoken.
2. Druk op de **Aan/uit**-toets. Het volledige startproces (alle geïnstalleerde opties inschakelen) neemt minder dan 3 minuten en 50 seconden in beslag.

Opmerking: Als er pagina's in de invoerlade van de AOD zitten wanneer het apparaat wordt ingeschakeld of als de mode Energiebesparing wordt afgesloten, wordt u gevraagd om de documenten opnieuw te plaatsen.

Het apparaat uitzetten

Met uitschakelen beëindigt u de huidige sessie en zet u het apparaat uit.



1. Druk op de **Aan/uit**-toets op het bedieningspaneel.
2. Selecteer de toets **Uitschakelen** op het aanraakscherm.
3. Selecteer de toets **Uitschakelen** nogmaals om te bevestigen dat het apparaat uitgeschakeld moet worden.

Opmerking: Wanneer u bevestigt dat u het apparaat wilt uitzetten, worden eventuele opdrachten in de wachtrij verwijderd. Als u **Annuleren** selecteert, wordt de uitschakeloctie geannuleerd en is het apparaat beschikbaar voor gebruik. Huidige opdrachten in de wachtrij blijven bewaard.

Het apparaat wordt op een gecontroleerde manier uitgezet. Het blijft nog circa 36 seconden ingeschakeld voordat het wordt uitgeschakeld.

De optie Energiebesparing gebruiken

Energiebesparing beëindigt de huidige sessie en het apparaat schakelt over naar de stand Laag stroomverbruik. Druk in de energiespaarstand op de aan/uit-toets om het apparaat te activeren.



1. Druk op de **Aan/uit**-toets op het bedieningspaneel.
2. Selecteer de toets **Energiebesparing** op het aanraakscherm.
3. Selecteer de toets **Energiebesparing** nogmaals om te bevestigen dat het apparaat moet overgaan op de stand Energiebesparing.

Opmerking: Wanneer de Energiespaarstand is bevestigd, gaat het apparaat onmiddellijk over op de mode Laag stroomverbruik. Indien de Slaapstand is geconfigureerd, gaat het apparaat na een gespecificeerde tijd naar de Slaapstand.

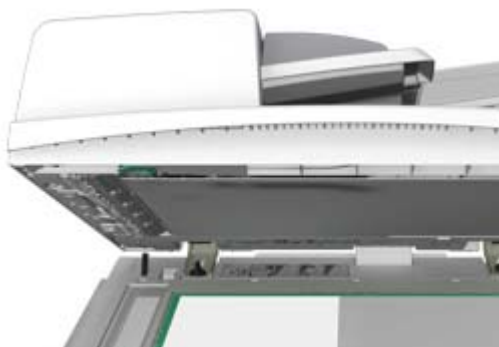
Opmerking: De Aan/uit-toets brandt als het apparaat in de Energiespaarstand staat. Een brandend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de mode Laag stroomverbruik bevindt. Een knipperend lampje geeft aan dat het apparaat zich in de Slaapstand bevindt.

4. Als u het apparaat weer wilt activeren als dit in de mode Laag stroomverbruik of in de Slaapstand staat, drukt u op de **Aan/uit**-toets. Het apparaat heeft meer tijd nodig om uit de Slaapstand terug te keren.

Opmerking: Als er pagina's in de invoerlade van de AOD zitten wanneer het apparaat wordt ingeschakeld of als de mode Energiebesparing wordt afgesloten, wordt u gevraagd om de documenten opnieuw te plaatsen.

Documenten plaatsen

De originele documenten kunnen in de AOD of op de glasplaat worden geplaatst.



1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de invoerlade van de AOD. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Of

Til de AOD op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.

Opmerking: Originele documenten worden slechts eenmaal gescand, ook al hebt u meerdere kopieën geselecteerd of zijn er 2-zijdige originelen in de AOD geplaatst.

Kopieën maken

Als u op de Start-toets drukt om een kopie te maken, scant het apparaat uw originelen en slaat het de beelden tijdelijk op. Daarna worden de beelden afgedrukt op basis van de geselecteerde instellingen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de kopieerfuncties te krijgen.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de invoerlade van de AOD. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Of

Til de AOD op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.

2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.

3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Kopiëren** op het aanraakscherm.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Kopiëren**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Kopiëren wordt geopend.
6. Selecteer de gewenste opties.
7. Voer het aantal gewenste kopieën in via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel.
8. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
9. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid. De opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verwerkt.
10. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Afdrukken

Een document afdrukken met de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Opmerking: Het apparaat is ingeschakeld voor AirPrint. AirPrint is een afdruktechnologie van Apple zonder drivers, waarmee kan worden afgedrukt op het apparaat vanaf Apple-apparaten zoals Macs, telefoons en tablets zonder drivers te installeren of software te downloaden.

Uw systeembeheerder heeft mogelijk een specifieke printerdriver op uw computer geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver u moet installeren.

- Met **PS (PostScript)** beschikt u over de meeste opties voor het schalen en manipuleren van beelden en is er meer precisie mogelijk bij hoogwaardige afbeeldingen. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde functies dan PostScript. De meeste opdrachten worden sneller verwerkt door PCL-drivers dan door andere drivers. Deze driver is geschikt voor de meeste alledaagse afdruktaken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld. Gebruik deze driver om de snelheid en kwaliteit van uw XPS-afdrukbestanden te verbeteren.
- **Mac** is een PostScript-driver die speciaal voor Macs is ontworpen.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Behalve de drivers die speciaal voor uw apparaat zijn ontworpen, kunt u ook de Xerox Global Print Driver of de Xerox Mobile Express Driver gebruiken. Met deze drivers hebt u geen toegang tot alle functies die beschikbaar zijn bij de apparaatspecifieke drivers.

- **Global Print Driver** is beschikbaar voor PS- of PCL-printerbeschrijvingstalen, net zoals de bovenstaande apparaatspecifieke drivers. Deze driver werkt met Xerox- en niet-Xerox-printers. Als u deze driver gebruikt, kunt u makkelijker printers toevoegen en bijwerken, aangezien de printerdriver niet gewijzigd hoeft te worden.
- Met de **Mobile Express Driver** kunt u elke PostScript-printer op elke locatie vinden en erop afdrukken, zonder drivers te hoeven downloaden en installeren.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.
- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.
- 1-zijdig afdrukken voorkomen.
- Bepaalde afdrukinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
7. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
8. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
9. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
10. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.

11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Een document afdrukken met de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Opmerking: Het apparaat is ingeschakeld voor AirPrint. AirPrint is een afdruktechnologie van Apple zonder drivers, waarmee kan worden afgedrukt op het apparaat vanaf Apple-apparaten zoals Macs, telefoons en tablets zonder drivers te installeren of software te downloaden.

Uw systeembeheerder heeft mogelijk een specifieke printerdriver op uw computer geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver u moet installeren.

- Met **PS (PostScript)** beschikt u over de meeste opties voor het schalen en manipuleren van beelden en is er meer precisie mogelijk bij hoogwaardige afbeeldingen. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde functies dan PostScript. De meeste opdrachten worden sneller verwerkt door PCL-drivers dan door andere drivers. Deze driver is geschikt voor de meeste alledaagse afdruktaken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld. Gebruik deze driver om de snelheid en kwaliteit van uw XPS-afdrukbestanden te verbeteren.
- **Mac** is een PostScript-driver die speciaal voor Macs is ontworpen.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Behalve de drivers die speciaal voor uw apparaat zijn ontworpen, kunt u ook de Xerox Global Print Driver of de Xerox Mobile Express Driver gebruiken. Met deze drivers hebt u geen toegang tot alle functies die beschikbaar zijn bij de apparaatspecifieke drivers.

- **Global Print Driver** is beschikbaar voor PS- of PCL-printerbeschrijvingstalen, net zoals de bovenstaande apparaatspecifieke drivers. Deze driver werkt met Xerox- en niet-Xerox-printers. Als u deze driver gebruikt, kunt u makkelijker printers toevoegen en bijwerken, aangezien de printerdriver niet gewijzigd hoeft te worden.
- Met de **Mobile Express Driver** kunt u elke PostScript-printer op elke locatie vinden en erop afdrukken, zonder drivers te hoeven downloaden en installeren.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.
- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.
- 1-zijdig afdrukken voorkomen.

- Bepaalde afdrukinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox PCL-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
7. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
8. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
9. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
10. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Een document afdrukken met de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Met de Xerox Mac-printerdriver kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Opmerking: Het apparaat is ingeschakeld voor AirPrint. AirPrint is een afdruktechnologie van Apple zonder drivers, waarmee kan worden afgedrukt op het apparaat vanaf Apple-apparaten zoals Macs, telefoons en tablets zonder drivers te installeren of software te downloaden.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.

- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.
- 1-zijdig afdrukken voorkomen.
- Bepaalde afdrukinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
7. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
8. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
9. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
10. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Een document afdrukken met de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Uw systeembeheerder heeft mogelijk een specifieke printerdriver op uw computer geladen. Als u echter zelf de driver kunt kiezen, kunt u aan de hand van de volgende informatie bepalen welke driver u moet installeren.

- Met **PS (PostScript)** beschikt u over de meeste opties voor het schalen en manipuleren van beelden en is er meer precisie mogelijk bij hoogwaardige afbeeldingen. Ook biedt PostScript verschillende soorten foutafhandeling en fontvervangingsopties.
- **PCL (Printer Command Language)** biedt over het algemeen minder geavanceerde functies dan PostScript. De meeste opdrachten worden sneller verwerkt door PCL-drivers dan door andere drivers. Deze driver is geschikt voor de meeste alledaagse afdruktaken.
- **XPS (XML Paper Specification)** is een open specificatie voor een paginabeschrijvingstaal en een vaste documentindeling die oorspronkelijk door Microsoft is ontwikkeld. Gebruik deze driver om de snelheid en kwaliteit van uw XPS-afdrukbestanden te verbeteren.
- **Mac** is een PostScript-driver die speciaal voor Macs is ontworpen.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Behalve de drivers die speciaal voor uw apparaat zijn ontworpen, kunt u ook de Xerox Global Print Driver of de Xerox Mobile Express Driver gebruiken. Met deze drivers hebt u geen toegang tot alle functies die beschikbaar zijn bij de apparaatspecifieke drivers.

- **Global Print Driver** is beschikbaar voor PS- of PCL-printerbeschrijvingstalen, net zoals de bovenstaande apparaatspecifieke drivers. Deze driver werkt met Xerox- en niet-Xerox-printers. Als u deze driver gebruikt, kunt u makkelijker printers toevoegen en bijwerken, aangezien de printerdriver niet gewijzigd hoeft te worden.
- Met de **Mobile Express Driver** kunt u elke PostScript-printer op elke locatie vinden en erop afdrukken, zonder drivers te hoeven downloaden en installeren.

De systeembeheerder kan toegangsrechten configureren om de toegang tot de afdrukfunctie te regelen.

- De tijd en dag van de week opgeven, waarop u mag afdrukken op het apparaat.
- Bepaalde opdrachttypen blokkeren, zoals beveiligd afdrukken.
- De toegang tot bepaalde papierladen beperken.
- 1-zijdig afdrukken voorkomen.
- Bepaalde afdrukinstellingen voor applicaties instellen, bijvoorbeeld alle Microsoft Word-documenten instellen op 1-zijdig afdrukken.
- Afdrukopdrachten beperken tot beveiligde afdrukopdrachten.

De systeembeheerder kan uw printerdriver ook zodanig configureren, dat u aanmeldgegevens moet invoeren als u een document afdrukt.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Selecteer de gewenste optie(s).
6. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
7. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
8. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
9. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
10. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
11. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Faxen

Uitleg over de faxopties

Er zijn drie faxtoepassingen die kunnen worden geïnstalleerd of ingeschakeld op uw apparaat: Fax (Interne fax), Internetfax en Serverfax.

Als Fax (Interne fax) is geïnstalleerd, is uw apparaat rechtstreeks op een telefoonlijn aangesloten, zodat u uw faxverzendingen zelf kunt regelen. Dit soort faxen wordt verzonden via normale telefoonlijnen en wordt daarom in rekening gebracht tegen de normale telefoontarieven.

Met Faxen kunt u uw documenten scannen en verzenden naar de meeste faxapparaten die op het telefoonnetwerk zijn aangesloten.

Het apparaat kan worden ingesteld op het automatisch ontvangen van faxen, het in de opdrachtlijst vasthouden van faxen totdat er een toegangscode is ingevoerd of het verzenden van faxen naar een e-mailadres met behulp van de functie Fax doorsturen.

De standaard faxoptie is op één telefoonlijn aangesloten. Er is ook een uitgebreide faxoptie beschikbaar, waarbij gebruik wordt gemaakt van twee telefoonlijnen. Met twee telefoonlijnen kunt u faxen tegelijkertijd naar twee bestemmingen sturen, van twee bestemmingen ontvangen of verzenden en ontvangen.

Met Internetfax kunt u een elektronisch beeldbestand maken door een origineel document te scannen. Het gescande beeld wordt geconverteerd naar een e-mailindeling en via het intranet of internet verzonden.

Ontvangers worden geselecteerd uit een adresboek of de naam wordt handmatig ingevoerd via het toetsenbord. Ontvangen internetfaxen worden automatisch van de server naar het apparaat verzonden als afdrukopdrachten.

Met Serverfax kunt u documenten scannen en verzenden naar elk type faxapparaat dat is aangesloten op een telefoonnetwerk. De beelden worden vanaf het apparaat naar een externe faxserver gestuurd, die de beelden via het telefoonnetwerk doorstuurt naar het door u opgegeven faxnummer.

Dit betekent dat uw faxverzendingen door de server worden geregeld, waardoor uw faxopties worden beperkt. De server is bijvoorbeeld ingesteld om alle faxen tijdens daluren (tegen daltarieven) te verzamelen en verzenden.

Aangezien de server de verzendingen regelt, kan dit ook uw kosten verlagen, omdat de server het geschiktste tijdstip en telefoonnetwerk kiest voor verzending van de fax.

Faxen vanaf het apparaat

Een fax (interne fax) verzenden

Er zijn drie faxtoepassingen die kunnen worden geïnstalleerd of ingeschakeld op uw apparaat: Fax (Interne fax), Internetfax en Serverfax.

Met de functie Fax (Interne fax) kunt u uw documenten scannen en verzenden naar de meeste faxapparaten die op het telefoonnetwerk zijn aangesloten.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de faxfuncties te krijgen.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de invoerlade van de AOD. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.
Of
Til de AOD op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Faxen** op het aanraakscherm.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Faxen**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Faxen wordt geopend.

6. Selecteer het invoervak **Faxnummer invoeren** en gebruik de aantaltoetsen, of de aantaltoetsen op het aanraakscherm, om het faxnummer van de ontvanger in te voeren.
7. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
8. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
9. Selecteer de gewenste opties.
10. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
11. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
12. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Een internetfax verzenden

Internetfax lijkt op de functie E-mailen, omdat hiermee documenten via het internet of intranet worden verzonden met behulp van e-mailadressen. Er zijn echter verscheidene belangrijke verschillen tussen de functie Internetfax en E-mailen.

- Gebruik Internetfax als u bewijs nodig hebt dat uw document is afgeleverd. Dit is handig voor accountcontroledoeleinden.
- Gebruik Internetfax als u faxen wilt verzenden naar en ontvangen van andere internetfaxapparaten.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de internetfaxfuncties te krijgen.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de invoerlade van de AOD. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.
Of
Til de AOD op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Internetfax**.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Internetfax**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Internetfax wordt geopend.
6. Selecteer de toets **Nieuwe ontvanger...**.
7. Voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - Het aantal alfanumerieke tekens dat ingevoerd kan worden, is afhankelijk van de grootte van de gekozen tekens. Als het einde van het invoervak is bereikt, kunnen er geen tekens meer worden toegevoegd.
 - Als u een teken wilt verwijderen, gebruikt u de Backspace-toets **X**.
 - Gebruik de toets voor speciale tekens voor toegang tot speciale tekens, zoals \$ en %.

- Een pictogram in de rechteronderhoek van een toets geeft aan dat er accent- of aanvullende tekens beschikbaar zijn. Selecteer de toets en houd deze ingedrukt om de bijbehorende tekens in een pop-upmenu weer te geven. Selecteer het gewenste teken uit het pop-upmenu.
 - Gebruik de toets **NLD** voor toegang tot extra toetsenborden voor andere talen.
8. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
 9. Selecteer zo nodig **Cc** in het keuzemenu **Aan:** om een kopie van de e-mail aan een ontvanger te verzenden. Voer de gegevens van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm en selecteer vervolgens de toets **Toevoegen**.

Opmerking: Er moet ten minste één adres bij Aan: worden geselecteerd. Documenten kunnen niet alleen naar een Cc-adres worden verzonden.
 10. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
 11. Selecteer de gewenste opties.
 12. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
 13. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
 14. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Een serverfax verzenden

Er zijn drie faxtoepassingen die kunnen worden geïnstalleerd of ingeschakeld op uw apparaat: Fax (Interne fax), Internetfax en Serverfax.

Met Serverfax kunt u documenten scannen en verzenden naar elk type faxapparaat dat is aangesloten op een telefoonnetwerk. De beelden worden vanaf het apparaat naar een externe faxserver gestuurd, die de beelden via het telefoonnetwerk doorstuurt naar het door u opgegeven faxnummer.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de serverfaxfuncties te krijgen.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de invoerlade van de AOD. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Of

Til de AOD op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.
2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Serverfax**.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Serverfax**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Serverfax wordt geopend.
6. Selecteer het invoervak **Faxnummer invoeren** en gebruik de aantaltoetsen, of de aantaltoetsen op het aanraakscherm, om het faxnummer van de ontvanger in te voeren.

7. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
8. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
9. Selecteer de gewenste opties.
10. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
11. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
12. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Faxen vanaf uw computer

Een fax verzenden met de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.

Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).
3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.

Ofwel

- Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer de faxontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Opslaan**.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit telefoonboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - **Persoonlijk telefoonboek** - toont de contactpersonen die u aan het telefoonboek hebt toegevoegd via uw printerdriver.
 - **Gedeeld telefoonboek** - toont de contactpersonen die u hebt toegevoegd, maar ook de contactpersonen die door anderen zijn toegevoegd. Dit adresboek is meestal opgeslagen op een netwerkserver en moet beschikbaar gesteld worden door de systeembeheerder.
 - **LDAP-telefoonboek** - bevat contactpersonen uit uw LDAP-adresboek (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adresboeken worden doorgaans onderhouden door IT-teams, aangezien ze vaak als bedrijfsafadresboeken en voor netwerkverificatie en -autorisatie worden gebruikt.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
 - Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Klik op de toets **OK**.
7. Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst Ontvangers, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de Ctrl- of Command-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
 8. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.
 9. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu Voorbladopties.
 - Selecteer het tabblad **Gegevens**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer het vak Voorbladopties wordt geopend.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.

- Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Ontvangers.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Namen ontvangers verbergen** worden er geen namen van ontvangers op het voorblad afgedrukt.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Als u een watermerk aan het voorblad wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Beeld**.
 - Selecteer de gewenste watermerkoctie.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - Met **Tekst** wordt een **invoervak** voor tekst geactiveerd, waar u uw tekst kunt typen. Er zijn opties om een font, kleur, richting en positie voor uw tekst te selecteren.
 - Met **Afbeelding** worden de instellingen voor afbeeldingen geactiveerd. Klik op het mappictogram om naar de afbeelding te bladeren. Er zijn opties voor de schaal, positie en lichtheid van de afbeelding.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Gelaagdheid.
 - Met **Op achtergrond afdrukken** wordt de voorbladtekst over het watermerk heen afgedrukt, zodat het watermerk deels bedekt wordt.
 - Met **Inpassen** krijgen de voorbladtekst en het watermerk evenveel prioriteit.
 - Met **Op voorgrond afdrukken** wordt de voorbladtekst onder het watermerk afgedrukt, zodat de voorbladtekst deels bedekt wordt.
 - Klik op de toets **OK**.
10. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
- Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdrukt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnelheid van de verzending in het menu Verzendsnelheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Voorkiesgetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
11. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.

12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Een fax verzenden met de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.
Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).
3. Selecteer de Xerox PCL-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.

Ofwel

- Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.

- Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.
- Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
- Selecteer de faxontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Opslaan**.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit telefoonboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - **Persoonlijk telefoonboek** - toont de contactpersonen die u aan het telefoonboek hebt toegevoegd via uw printerdriver.
 - **Gedeeld telefoonboek** - toont de contactpersonen die u hebt toegevoegd, maar ook de contactpersonen die door anderen zijn toegevoegd. Dit adresboek is meestal opgeslagen op een netwerkserver en moet beschikbaar gesteld worden door de systeembeheerder.
 - **LDAP-telefoonboek** - bevat contactpersonen uit uw LDAP-adresboek (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adresboeken worden doorgaans onderhouden door IT-teams, aangezien ze vaak als bedrijfsadresboeken en voor netwerkverificatie en -autorisatie worden gebruikt.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
 - Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Klik op de toets **OK**.
7. Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst Ontvangers, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de Ctrl- of Command-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
8. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.
9. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu Voorbladopties.
- Selecteer het tabblad **Gegevens**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer het vak Voorbladopties wordt geopend.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.

- Selecteer zo nodig een optie voor Ontvangers.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Namen ontvangers verbergen** worden er geen namen van ontvangers op het voorblad afgedrukt.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Als u een watermerk aan het voorblad wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Beeld**.
 - Selecteer de gewenste watermerkopie.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - Met **Tekst** wordt een **invoervak** voor tekst geactiveerd, waar u uw tekst kunt typen. Er zijn opties om een font, kleur, richting en positie voor uw tekst te selecteren.
 - Met **Afbeelding** worden de instellingen voor afbeeldingen geactiveerd. Klik op het mappictogram om naar de afbeelding te bladeren. Er zijn opties voor de schaal, positie en lichtheid van de afbeelding.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Gelaagdheid.
 - Met **Op achtergrond afdrukken** wordt de voorbladtekst over het watermerk heen afgedrukt, zodat het watermerk deels bedekt wordt.
 - Met **Inpassen** krijgen de voorbladtekst en het watermerk evenveel prioriteit.
 - Met **Op voorgrond afdrukken** wordt de voorbladtekst onder het watermerk afgedrukt, zodat de voorbladtekst deels bedekt wordt.
 - Klik op de toets **OK**.
10. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
- Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdruckt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnellheid van de verzending in het menu Verzendsnellheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Voorkiesgetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
11. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdruckt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Een fax verzenden met de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.
Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).
3. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
5. Selecteer **Papier/aflevering** in het selectiemenu Xerox-toepassingen. Dit is meestal het actieve gedeelte wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.

Ofwel

- Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Schakel zo nodig het selectievakje **Opslaan in adresboek** in.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit adresboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
 - Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst Ontvangers, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de Ctrl- of Command-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
 - Klik op de toets **OK**.
7. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.
8. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu Voorbladopties.
- Klik op het toets **Voorbladaantekeningen**.
 - Klik op het invoervak **Voorbladaantekeningen** en voer uw opmerking in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
 - Klik op de toets **Informatie afzender**.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.
 - Klik op de toets **OK**.
 - Klik op de toets **Informatie ontvanger**.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Ontvangers.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
 - Klik op de toets **OK**.
9. Selecteer zo nodig de gewenste optie voor Voorbladafbeelding.
- Met **Nieuw** kunt u een nieuwe afbeelding toevoegen.
 - Met **Tekst** kunt u een voorblad met tekst toevoegen.

- Met **Afbeelding** kunt u een afbeelding aan het voorblad toevoegen.
 - Klik op de toets **OK**.
10. Selecteer het gewenste papierformaat in het menu **Papierformaat voorblad**.
 11. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
 - Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdrukt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnelheid van de verzending in het menu Verzendsnelheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Kengetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
 12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
 13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Een fax verzenden met de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrukken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Gebruik de optie Faxen in de printerdriver om een document naar een faxadres te verzenden. De opdracht wordt op dezelfde manier als een afdrukopdracht vanaf uw computer naar het apparaat verzonden, maar in plaats van de opdracht af te drukken wordt deze via een telefoonlijn naar de opgegeven faxbestemming gefaxt.

Opmerking: Als u deze functie wilt gebruiken, moet de systeembeheerder de faxoptie op uw apparaat installeren en inschakelen.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt verzenden.

Opmerking: U hoeft maar 1 kopie te selecteren, ook al verzendt u de fax naar meer dan één adres. Als u meer dan 1 kopie selecteert, wordt het document meer dan een keer op het apparaat van de ontvanger afgedrukt, maar wordt het voorblad slechts één keer afgedrukt (als u een voorblad invoegt dat door de printerdriver wordt gegenereerd).

3. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Fax** in het keuzemenu **Opdrachttype**.

Ofwel

- Klik op de toets **Ontvanger toevoegen** om handmatig een nieuwe ontvanger toe te voegen.
 - Selecteer het invoervak **Naam** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Faxnummer** en voer het faxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Organisatie** en voer de bedrijfsnaam van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Telefoonnummer** en voer het telefoonnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **E-mailadres** en voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer het invoervak **Mailbox** en voer het mailboxnummer van de ontvanger in via het toetsenbord.
 - Selecteer de faxontvanger in de lijst en selecteer vervolgens de toets **Opslaan**.

Opmerking: De gegevens van de ontvanger worden op de harde schijf van uw computer opgeslagen, in uw persoonlijke adresboek.

- Klik op de toets **OK**.

Of

- Klik op de toets **Toevoegen uit telefoonboek** om een ontvanger toe te voegen die in het adresboek is opgeslagen.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - **Persoonlijk telefoonboek** - toont de contactpersonen die u aan het telefoonboek hebt toegevoegd via uw printerdriver.
 - **Gedeeld telefoonboek** - toont de contactpersonen die u hebt toegevoegd, maar ook de contactpersonen die door anderen zijn toegevoegd. Dit adresboek is meestal opgeslagen op een netwerkserver en moet beschikbaar gesteld worden door de systeembeheerder.
 - **LDAP-telefoonboek** - bevat contactpersonen uit uw LDAP-adresboek (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adresboeken worden doorgaans onderhouden door IT-teams, aangezien ze vaak als bedrijfsafadresboeken en voor netwerkverificatie en -autorisatie worden gebruikt.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst.
- Als de lijst met contactpersonen lang is, klikt u in het invoervak **Zoeken...** en voert u de gegevens van de contactpersoon in via het toetsenbord.
- Klik op de toets **OK** om de zoekresultaten te bekijken.
 - Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Klik op de toets **OK**.

7. Selecteer zo nodig meer dan een ontvanger in de lijst Ontvangers, door op de eerste ontvanger te klikken, de **Ctrl**-toets op een pc of de **Command**-toets op een Mac ingedrukt te houden en zo op alle andere ontvangers klikken. Laat de Ctrl- of Command-toets los als u alle ontvangers hebt geselecteerd.
8. Als u een voorblad aan uw faxopdracht wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Voorblad**.
9. Selecteer **Een voorblad afdrukken** in het menu Voorbladopties.
 - Selecteer het tabblad **Gegevens**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer het vak Voorbladopties wordt geopend.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Naam afzender** en voer uw naam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Organisatie van afzender** en voer uw bedrijfsnaam in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Telefoonnummer van afzender** en voer uw telefoonnummer in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **E-mailadres van afzender** en voer uw e-mailadres in via het toetsenbord.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Faxnummer van afzender** en voer via het toetsenbord het faxnummer in waar u eventuele antwoorden naartoe wilt laten faxen.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Ontvangers.
 - Met **Namen ontvangers weergeven** worden de namen van alle ontvangers op het voorblad afgedrukt. De gebruikte namen zijn de namen die u hebt ingevoerd bij het toevoegen van de gegevens van elke ontvanger.
 - Met **Namen ontvangers verbergen** worden er geen namen van ontvangers op het voorblad afgedrukt.
 - Met **Aangepaste tekst tonen** wordt specifieke tekst toegevoegd die u als ontvangergegevens invoert. Deze optie komt van pas als u naar meer dan één ontvanger op hetzelfde nummer verzendt, maar het nummer onder slechts één naam hebt opgeslagen.
 - Selecteer het **invoervak onder het menu Ontvangers** en voer uw aangepaste tekst in via het toetsenbord.
 - Als u een watermerk aan het voorblad wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Beeld**.
 - Selecteer de gewenste watermerkoctie.
 - Selecteer de gewenste optie.
 - Met **Tekst** wordt een **invoervak** voor tekst geactiveerd, waar u uw tekst kunt typen. Er zijn opties om een font, kleur, richting en positie voor uw tekst te selecteren.
 - Met **Afbeelding** worden de instellingen voor afbeeldingen geactiveerd. Klik op het mappictogram om naar de afbeelding te bladeren. Er zijn opties voor de schaal, positie en lichtheid van de afbeelding.
 - Selecteer zo nodig een optie voor Gelaagdheid.
 - Met **Op achtergrond afdrukken** wordt de voorbladtekst over het watermerk heen afgedrukt, zodat het watermerk deels bedekt wordt.
 - Met **Inpassen** krijgen de voorbladtekst en het watermerk evenveel prioriteit.
 - Met **Op voorgrond afdrukken** wordt de voorbladtekst onder het watermerk afgedrukt, zodat de voorbladtekst deels bedekt wordt.
 - Klik op de toets **OK**.

10. Als u een bevestigingsblad wilt laten afdrukken door het apparaat, een specifieke verzendsnelheid of -resolutie wilt gebruiken, op een specifiek tijdstip wilt verzenden, een voorkiesgetal wilt gebruiken of creditcardgegevens wilt toevoegen, klikt u op het tabblad **Opties**.
- Selecteer zo nodig **Een bevestigingsblad afdrukken** in het menu Bevestigingsblad, als u wilt dat het apparaat een pagina afdruckt waarop staat dat uw opdracht is gefaxt. Afhankelijk van de manier waarop de systeembeheerder het apparaat heeft geconfigureerd, wordt er mogelijk een foutpagina afgedrukt als de opdracht mislukt.
 - Selecteer zo nodig de gewenste startsnelheid van de verzending in het menu Verzendsnelheid.
 - Selecteer zo nodig de gewenste resolutie in het menu Faxresolutie. Hoe hoger de resolutie, hoe langer het duurt om de fax te verzenden.
 - Selecteer zo nodig het tijdstip waarop het apparaat uw opdracht moet verzenden via de opties voor Verzendtijd.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Voorkiesgetal** en voer via het toetsenbord een teken in dat vóór het hoofdfaxnummer moet worden gekozen.
 - Selecteer zo nodig het invoervak **Creditcard** en voer een creditcardnummer in via het toetsenbord.
 - Klik op de toets **OK**.
11. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
12. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdruckt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.
13. Afhankelijk van de manier waarop uw apparaat is ingesteld, verschijnt mogelijk het scherm Faxbevestiging met daarin de faxontvangers van uw opdracht. Klik zo nodig op de toets **OK** om te bevestigen.

Werkstroom scannen gebruiken

Met Werkstroom scannen kunt u papieren documenten omzetten in elektronische beelden en deze op netwerkslagbestemmingen (opslagplaatsen) opslaan.

Als u een scan maakt, moet u daarbij een sjabloon gebruiken. De sjabloon bevat het opslagbestemmingsadres en andere scaninstellingen, zoals de afdrukkwaliteit. Bij het maken van een scan kunt u wel de scaninstellingen wijzigen, maar niet de opslagbestemming.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functies van Werkstroom scannen te krijgen.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de invoerlade van de AOD. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Of

Til de AOD op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.

2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **Werkstroom scannen** op het aanraakscherm.
Opmerking: Als de systeembeheerder verplichte velden heeft toegevoegd aan de standaardjabloon, wordt u verzocht de benodigde documentgegevens in te vullen meteen nadat u de toets Werkstroom scannen hebt geselecteerd.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **Werkstroom scannen**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie Werkstroom scannen wordt geopend.
6. Selecteer een sjabloontype in het keuzemenu **Alle sjablonen**.
7. Om eventueel te zorgen dat de nieuwste sjablonen beschikbaar zijn, selecteert u **Sjablonen bijwerken** op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
8. Selecteer de gewenste sjabloon.
9. Selecteer de gewenste opties.
10. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
11. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid.
12. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

E-mail verzenden

Met de functie E-mailen kunt u beelden scannen en deze als e-mailbijlage naar een ontvanger verzenden.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de e-mailfuncties te krijgen.

1. Plaats uw documenten met de beeldzijde omhoog in de invoerlade van de AOD. Pas de geleider zodanig aan dat deze de documenten net raakt.

Of

Til de AOD op. Plaats het document met de beeldzijde omlaag in de linkerbovenhoek aan de achterkant van de glasplaat. Sluit de AOD.

2. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
4. Selecteer de toets **E-mailen** op het aanraakscherm.
5. Selecteer zo nodig het tabblad **E-mailen**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de functie E-mailen wordt geopend.
6. Selecteer de toets **Nieuwe ontvanger...**
7. Voer het e-mailadres van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - Het aantal alfanumerieke tekens dat ingevoerd kan worden, is afhankelijk van de grootte van de gekozen tekens. Als het einde van het invoervak is bereikt, kunnen er geen tekens meer worden toegevoegd.
 - Als u een teken wilt verwijderen, gebruikt u de Backspace-toets **X**.
 - Gebruik de toets voor speciale tekens voor toegang tot speciale tekens, zoals \$ en %.
 - Een pictogram in de rechteronderhoek van een toets geeft aan dat er accent- of aanvullende tekens beschikbaar zijn. Selecteer de toets en houd deze ingedrukt om de bijbehorende tekens in een pop-upmenu weer te geven. Selecteer het gewenste teken uit het pop-upmenu.

Opmerking: Als e-mailcodering is ingeschakeld, kunnen e-mailberichten alleen worden verzonden naar ontvangers met een geldig coderingscertificaat. Met codering kan het bericht alleen worden gelezen door de beoogde ontvanger en door niemand anders. Als e-mailondertekening is ingeschakeld, weet de ontvanger bovendien zeker dat het bericht daadwerkelijk afkomstig is van de persoon die als afzender wordt aangegeven.

8. Selecteer de toets **Toevoegen**.
 - Als u het document naar meer dan één ontvanger wilt verzenden, voert u de aanvullende gegevens voor elke ontvanger in en selecteert u nogmaals de toets **Toevoegen** totdat alle ontvangers zijn toegevoegd.
9. Selecteer zo nodig **Cc** in het keuzemenu **Aan:** om een kopie van de e-mail aan een ontvanger te verzenden. Voer de gegevens van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm en selecteer vervolgens de toets **Toevoegen**.

Opmerking: Er moet ten minste één adres bij Aan: worden geselecteerd. Documenten kunnen niet alleen naar een Cc-adres worden verzonden.

10. Selecteer de toets **Sluiten** om de door u ingevoerde informatie op te slaan.
11. Selecteer zo nodig de toets **Van...** en voer via het toetsenbord het 'Van'-adres voor de e-mail in of bewerk dit adres.

Opmerking: De systeembeheerder kan de toets Van eventueel blokkeren, zodat het voorgestelde 'Van'-adres niet kan worden gewijzigd.

- Selecteer de toets **OK**.
12. Selecteer zo nodig de toets **Onderwerp...** en voer via het toetsenbord de onderwerptitel voor de e-mail in of bewerk deze.
 - Selecteer de toets **OK**.
 13. Selecteer zo nodig de toets **Bestandsnaam** en voer via het toetsenbord een naam in voor het bestand dat van uw gescande document is gemaakt. Als u geen bestandsnaam invult, wordt een standaardnaam gebruikt die door de systeembeheerder is ingevoerd.
 - Selecteer de toets **OK**.
 14. Selecteer de gewenste opties.
 15. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om het origineel te scannen.
 16. Verwijder het origineel uit de AOD of van de glasplaat wanneer het scannen is voltooid. De opdracht komt in de opdrachtenlijst te staan om te worden verwerkt.
 17. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Opgeslagen opdrachten

Opdrachten opslaan

Opdrachten opslaan met de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de rechtermuisknop op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselekties maken.

3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
 4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
 5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
 6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
 7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
 8. Selecteer in het menu **Opslaan in** de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.
 9. Schakel zo nodig het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in om uw document af te drukken. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.
 10. Selecteer zo nodig het keuzerondje **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.
- Opmerking:** Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.
- Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.
 12. Selecteer de gewenste optie(s).
 13. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
 14. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opdrachten opslaan met de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de

rechtermuisknop op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
8. Selecteer in het menu **Opslaan in** de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.
9. Schakel zo nodig het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in om uw document af te drukken. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.
10. Selecteer zo nodig het keuzerondje **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.
- **Opmerking:** Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.
- Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.
12. Selecteer de gewenste optie(s).
13. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
14. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opdrachten opslaan met de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de rechtermuisknop op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselekties maken.
3. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
5. Selecteer **Papier/aflevering** in het selectiemenu Xerox-toepassingen. Dit is meestal het actieve gedeelte wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.
7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
8. Selecteer in het keuzemenu **Map** de map waarin uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.
9. Selecteer zo nodig de toets **Afdrukken en opslaan**. Als u de toets **Opslaan** selecteert, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.

10. Selecteer zo nodig de toets **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.

Opmerking: Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.

 - Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.
12. Selecteer de gewenste optie(s).
13. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opdrachten opslaan met de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrucken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrucken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

Met de optie Opgeslagen opdracht kunt u opdracht opslaan op de harde schijf van de printer, zodat de opdracht op een geschikt tijdstip of via Internet Services kan worden afgedrukt.

Opmerking: De systeembeheerder moet de functie Opdrachtopslag in uw printerdriver inschakelen voordat u de optie Opgeslagen opdracht kunt gebruiken. Als u zelf uw eigen driverinstellingen kunt bijwerken, kunt u deze functie vinden door het venster met drivers te openen, met de rechtermuisknop op de driver te klikken, Printereigenschappen te selecteren en vervolgens het tabblad Configuratie. Stel de status van de module Opdrachtopslag in op Geïnstalleerd via het keuzemenu in het gedeelte Beschikbare componenten.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Voer het aantal kopieën in dat u wilt maken. Afhankelijk van de applicatie die u gebruikt, kunt u eventueel ook een paginabereik selecteren en andere afdrukselecties maken.
3. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
4. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
5. Klik zo nodig op het tabblad **Afdrukopties**. Dit is meestal het actieve tabblad wanneer de printerdriver wordt geopend.
6. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in het keuzemenu **Opdrachttype**.

7. Selecteer het invoervak **Opdrachtnaam** en voer de naam van uw opdracht in via het toetsenbord.
 - Selecteer **Documentnaam gebruiken** in het keuzemenu **Opdrachtnaam** om uw opdracht met dezelfde naam op te slaan als het originele document.
8. Selecteer in het menu **Opslaan in** de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden.
 - Als de door u gewenste map niet wordt weergegeven, kunt u via het toetsenbord de naam invoeren van de map waar uw opdracht opgeslagen moet worden. Alle gebruikers kunnen hun opdrachten opslaan in de standaard openbare map.
9. Schakel zo nodig het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in om uw document af te drukken. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt uw opdracht opgeslagen maar niet afgedrukt.
10. Selecteer zo nodig het keuzerondje **Privé** om uw document met een toegangscode te beveiligen.
 - Klik in het invoervak **Toegangscode** en voer een toegangscode van 4 tot 10 cijfers via het toetsenbord.

Opmerking: Als u uw opdracht wilt vrijgeven, moet u eerst deze toegangscode invoeren via de aantaltoetsen op het bedieningspaneel van het apparaat. Gebruik alleen cijfers en kies een toegangscode die goed te onthouden is, maar niet makkelijk te raden voor anderen.

 - Klik in het invoervak **Toegangscode bevestigen** en voer de toegangscode van 4 tot 10 cijfers nogmaals in via het toetsenbord.
11. Klik op de toets **OK**.
12. Selecteer de gewenste optie(s).
13. Klik op de toets **OK** om uw instellingen op te slaan.
14. Selecteer de bevestigingstoets. De naam varieert afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste applicaties selecteert u de toets **OK** of **Afdrukken**.

Opgeslagen opdrachten afdrukken

Een opgeslagen opdracht afdrukken via de functie Afdrukken vanaf

Met de functie Afdrukken vanaf kunt u opdrachten afdrukken die zijn opgeslagen op het apparaat of op een USB-stick. Dit is een handige functie als u documenten hebt die u regelmatig moet afdrukken.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot de functie Afdrukken vanaf te krijgen.

Met Afdrukken vanaf - Opgeslagen opdrachten kunt u opdrachten afdrukken die zijn opgeslagen in een map op het apparaat via de functie Opgeslagen opdrachten.

Opgeslagen opdrachten zijn documenten die naar het apparaat zijn verzonden en daar opgeslagen zijn voor toekomstig gebruik. Opgeslagen opdrachten kunnen worden geopend en afgedrukt op het apparaat en via Internet Services.

1. Druk op de toets **Alle wissen** op het bedieningspaneel om alle eerder geselecteerde instellingen te annuleren.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies**.
3. Selecteer de toets **Afdrukken vanaf...** op het aanraakscherm.

4. Selecteer de toets **Opgeslagen opdrachten....**
5. Selecteer de benodigde map.
6. Selecteer de gewenste opgeslagen opdracht.
7. Selecteer de gewenste opties.
8. Selecteer de toets **Papiertoevoer.**
9. Selecteer de gewenste optie voor papiertoevoer.
 - Met **Automatisch selecteren** selecteert het apparaat automatisch het juiste papierformaat voor elk origineel op basis van het origineelformaat en de instellingen voor verkleinen of vergroten.
 - Selecteer een papierlade die het gewenste papierformaat en -soort bevat. Er wordt weergegeven welk formaat en soort papier in elke lade is geplaatst.
10. Selecteer de toets **OK.**
11. Selecteer de toets **2-zijdig afdrukken.**
12. Selecteer de gewenste optie voor 2-zijdig scannen.
 - **1-zijdig:** gebruik deze optie als uw originelen aan één zijde zijn bedrukt.
 - **2-zijdig:** gebruik deze optie als uw originelen 2-zijdig zijn. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de AOD.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren:** gebruik deze optie als uw originelen 2-zijdig zijn en worden geopend als een kalender. Met deze optie moet u voor het scannen van uw originelen gebruikmaken van de AOD.
13. Selecteer de toets **Afwerking** om een specifieke afwerkopties voor de afdrukken te selecteren, of selecteer **Auto** om het apparaat een geschikte optie te laten kiezen.
14. Druk op de **Start**-toets op het bedieningspaneel om de opdracht af te drukken.
15. Als de opdracht een beveiligde opdracht is, voert u de benodigde toegangscode in en selecteert u **OK.**
16. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.

Opgeslagen opdrachten afdrukken via Internet Services

Internet Services maakt gebruik van de webserver die op het apparaat is ingebouwd. Zo kunt u met de webbrowser via het internet of intranet communiceren met het apparaat.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot deze functie te krijgen.

Opgeslagen opdrachten zijn documenten die naar het apparaat zijn verzonden en daar opgeslagen zijn voor toekomstig gebruik. Opgeslagen opdrachten kunnen worden geopend en afgedrukt op het apparaat en via Internet Services.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze optie beschikbaar stellen.

U kunt de optie Opgeslagen opdrachten gebruiken als handige manier voor het opslaan van veelgebruikte documenten die u wilt afdrukken, zoals formulieren. Opgeslagen opdrachten kunnen worden bewaard met de printerdriver en Internet Services. U kunt opgeslagen opdrachten afdrukken via het bedieningspaneel van het apparaat en via Internet Services.

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Voer via het toetsenbord in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u `http://192.168.100.100` in.
Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken of dit na te vragen bij de systeembeheerder.
3. Druk op de toets **Enter** op het toetsenbord om de pagina te laden.
4. Klik op het tabblad **Opdrachten**.
5. Klik op het tabblad **Opgeslagen opdrachten**. De pagina Opgeslagen opdrachten opnieuw afdrukken wordt weergegeven met een lijst van alle opdrachten die in de standaard openbare map zijn opgeslagen.
6. Schakel het **selectievakje** links van de gewenste opdracht(en) in. Als u alle opdrachten wilt selecteren, schakelt u het **selectievakje** boven aan de titelrij in.
7. Selecteer de optie **Opdracht afdrukken** in het keuzemenu **Opdracht afdrukken**.
8. Selecteer zo nodig het invoervak **Aantal** en werk het aantal kopieën bij via het toetsenbord. Het standaard aantal is 1, ook al zijn er meerdere kopieën opgegeven toen de opdracht oorspronkelijk werd opgeslagen.
9. Klik op de toets **Start**.
10. Haal uw opdracht op bij het apparaat.
11. Druk op de toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel om de opdrachtenlijst te bekijken en de status van de opdracht te controleren.
12. Afdrukopdrachten worden doorgaans weergegeven in de lijst Actieve opdrachten. Als de systeembeheerder echter de functie Alle opdrachten vasthouden heeft ingeschakeld, staat uw opdracht in de lijst Vastgehouden afdrukopdrachten of Niet-herkende afdrukopdrachten. Als u een vastgehouden opdracht wilt vrijgeven, selecteert u de opdracht in de desbetreffende lijst en selecteert u vervolgens de toets **Vrijgeven**.
13. Als uw opdracht wordt vastgehouden in de lijst Actieve opdrachten, heeft het apparaat aanvullende hulpbronnen van u nodig, bijvoorbeeld papier of nietjes, voordat de opdracht voltooid kan worden. Om erachter te komen welke hulpbronnen nodig zijn, selecteert u de opdracht en selecteert u vervolgens de toets **Gegevens**. Als de hulpbronnen beschikbaar zijn, wordt de opdracht afgedrukt.

Productiviteit verbeteren

Uw apparaat is een krachtig, multifunctioneel apparaat met veel digitale functies die in één gestroomlijnd systeem zijn geïntegreerd. Het apparaat is ontworpen ter ondersteuning van grote werkgroepen in verschillende kantooromgevingen. U kunt meer doen met minder en uw werkstroom stroomlijnen met deze toepassingen die de productiviteit verbeteren, bijvoorbeeld:

- Online adresboeken
- Aanpassingen aan uw eigen werkprocessen
- Krachtige documentatiefuncties zoals Katern maken, Speciale pagina's, Opbouwopdracht en Aantekeningen

Voor maximale productiviteit gebruikt u de toets **Opdrachtstatus** voor toegang tot de lijst met Actieve opdrachten die u dan kunt beheren. Als er haast geboden is bij een opdracht, gebruik dan de optie Voorrang geven om uw opdracht een hogere prioriteit te geven.

Als een opdracht in de lijst wordt vastgehouden, zijn er wellicht extra hulpbronnen of een beveiligingscode nodig om te kunnen afdrukken. De reden voor het vasthouden van de opdracht wordt weergegeven op het scherm Opdrachtvoortgang. Nadat aan de voorwaarde is voldaan of nadat de juiste beveiligingscode is ingevoerd, wordt de opdracht vrijgegeven voor afdrukken.

Voor optimale productiviteit kan uw systeembeheerder de standaardinstellingen van vele toepassingen wijzigen in de instellingen die het meest worden gebruikt binnen uw werkgroep. Uw systeembeheerder kan bijvoorbeeld de standaardinstellingen van kopieën donkerder maken, als u regelmatig documenten met lichte markerings (zoals potloodtekeningen) kopieert.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

Onderhoud en verbruiksartikelen

Vervangbare eenheden

Er zijn verscheidene verbruiksartikelen voor het apparaat die moeten worden bijgevuld of vervangen, zoals papier, nietjes en artikelen die door de gebruiker kunnen worden vervangen.



1. Tonercassette
2. Afdrukmodule

Het apparaat geeft een bericht weer op het aanraakscherm wanneer er eenheden moeten worden bijbesteld. Dit bericht is een waarschuwing dat het artikel bijna aan vervanging toe is. U moet een artikel alleen vervangen wanneer er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

WAARSCHUWING

Verwijder **NOOIT** panelen of beschermplaten die zijn vastgezet met schroeven wanneer u verbruiksartikelen vervangt. Achter deze panelen en beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker moeten worden onderhouden. Probeer **NOOIT** een onderhoudsfunctie uit te voeren die **NIET** specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Glasplaat en CVT-glasstrook (Constant Velocity Transport) reinigen

Reinig de glasplaat en de CVT-glasstroken van het apparaat regelmatig voor een optimale afdrukkwaliteit. Hiermee wordt voorkomen dat strepen en vlekken op de glasplaat tijdens het scannen op de afdrukken terechtkomen.

Wanneer u de AOD gebruikt, worden uw documenten over de stationaire scanners gevoerd met behulp van de CVT-glasstrook en het venster voor het scannen van zijde 2. Vuil op de glasstrook veroorzaakt lijnen of vegen op uw kopieën, faxen of gescande beelden.

1. Gebruik een pluivrije doek die licht met Xerox antistatisch of een universeel reinigingsmiddel of een andere niet-schurende glasreiniger is bevochtigd, om de glasplaat en het Constant Velocity Transport-glas (de smalle glasstrook links van de glasplaat) te reinigen.
2. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.
3. Gebruik een pluivrije doek die licht met water of met reinigingsvloeistof of aanslagverwijderaar van Xerox is bevochtigd, om de onderzijde van de afdekklep of de AOD en de volledige omtrek van de CVT-rol te reinigen.



WAARSCHUWING

Wanneer u het apparaat reinigt, mag u **NOOIT** organische of agressieve chemische oplosmiddelen of reinigingsmiddelen in spuitbussen gebruiken. Giet **NOOIT** vloeistof direct op een oppervlak. Gebruik verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend op de in deze documentatie beschreven wijze. Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.



WAARSCHUWING

Gebruik nooit schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat. Bepaalde spuitbussen bevatten explosieve mengsels en zijn niet geschikt voor het gebruik in elektrische apparatuur. Dergelijke reinigingsmiddelen kunnen explosies of brand veroorzaken.

Bedieningspaneel, aanraakscherm, AOD en opvangbakken reinigen

Door het aanraakscherm, het bedieningspaneel en andere gebieden van het apparaat regelmatig te reinigen, blijven deze vrij van stof en vuil.

1. Gebruik een zachte, niet-pluizende doek, licht bevochtigd met water.
2. Veeg het hele gebied van het bedieningspaneel schoon, inclusief het aanraakscherm.
3. Veeg de AOD, opvangbakken, papierladen en overige buitengebieden van het apparaat schoon.
4. Veeg eventuele resten weg met een schone doek of papieren doekje.

Papierstoringen oplossen

Wanneer zich een papierstoring voordoet, verschijnt er een storingsscherm met instructies om de storing te verhelpen. Deze instructies opvolgen.

Voor afdrukken die voor het oplossen van de storing zijn verwijderd, worden automatisch nieuwe afdrukken gemaakt zodra de papierstoring is opgelost.

1. Op het scherm met de storingsinformatie wordt de plaats van de papierstoring aangegeven. Gebruik de groene hendels en knoppen zoals aangegeven in de aanwijzingen op het aanraakscherm om het vastgelopen papier te verwijderen.
2. Alle hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen moeten in de juiste positie worden terug gezet. De rode knipperende lampjes achter de hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen mogen niet zichtbaar zijn.

Help

Toegang tot de helpfuncties op het apparaat

Wanneer u het apparaat gebruikt, hebt u gedetailleerde en tijdige hulp binnen handbereik. U kunt toegang krijgen tot Help-informatie en tips afkomstig van verschillende bronnen.



1. Druk wanneer u wilt op de toets **Help (?)** op het bedieningspaneel om de helpschermen op te roepen.
2. Blader met de schuifbalk naar het gewenste item en selecteer vervolgens het item. Berichten, scherm instructies en afbeeldingen bieden aanvullende informatie.
3. Druk nogmaals op de toets **Help (?)** om de helpschermen te sluiten.

Toegang tot de helppagina's van de PostScript-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox PS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

Toegang tot de helppagina's van de PCL-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrukken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox PCL-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

Toegang tot de helppagina's van de Mac-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrucken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u **Archief** en selecteert u vervolgens **Druk af** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Selecteer **Xerox-toepassingen** in het eigenschappenmenu van de printerdriver - de naam van het menu varieert afhankelijk van het programma van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste programma's selecteert u het keuzemenu waarin Aantal en Pagina's staat of waarin de naam van het programma staat.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

Toegang tot de helppagina's van de XPS-printerdriver

U kunt vanaf uw computer afdrucken naar het apparaat via een printerdriver. Er zijn diverse Xerox-printerdrivers beschikbaar voor het apparaat, die alle populaire besturingssystemen ondersteunen. Met de Xerox-printerdrivers kunt u de specifieke toepassingen op uw apparaat gebruiken.

Als Verificatie is ingeschakeld op uw apparaat, moet u zich mogelijk aanmelden op het apparaat om uw opdrachten te kunnen zien of vrijgeven.

Als Accountadministratie is ingeschakeld, moet u mogelijk aanmeldgegevens invoeren in de printerdriver voordat u uw opdracht kunt verzenden.

Opmerking: Als u een XPS-document wilt afdrucken, moet de optionele XPS-toepassing op het apparaat zijn geïnstalleerd.

U kunt de Xerox-online help openen met de helptoets. Om deze helpfunctie te gebruiken, moet u zijn aangesloten op het internet.

1. Open het document dat moet worden afgedrukt. In de meeste applicaties selecteert u de toets **Kantoor** of **Bestand** en selecteert u vervolgens **Afdrukken** in het bestandsmenu.
2. Selecteer de Xerox XPS-driver in de lijst met beschikbare printerdrivers.
3. Open het venster Eigenschappen van de printerdriver - de methode is afhankelijk van de applicatie van waaruit u afdrukt. Vanuit de meeste Microsoft-applicaties selecteert u de toets **Eigenschappen** of **Voorkeuren** om het venster te openen.
4. Klik op de toets ?. U wordt in uw standaard internetbrowser naar de Xerox-online help geleid.

De helpfunctie van Internet Services gebruiken

Internet Services maakt gebruik van de webserver die op het apparaat is ingebouwd. Zo kunt u met de webbrowser via het internet of intranet communiceren met het apparaat.

Als Verificatie of Accountadministratie op het apparaat is ingeschakeld, moet u eventueel aanmeldgegevens invoeren om toegang tot deze functie te krijgen.

Via de koppeling Help bij Internetservices kunt u instructies en informatie bekijken over het gebruik van de functies in Internet Services. Help bij Internet Services wordt in een nieuw venster geopend.

Opmerking: Internet Services is een hulpprogramma dat voornamelijk voor systeembeheerders is bedoeld. De helpfunctie is voor systeembeheerders en niet zozeer voor algemene gebruikers geschreven.

Raadpleeg de System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder) voor meer informatie.

1. Open de webbrowser op uw computer.
2. Voer via het toetsenbord in het URL-veld `http://` in, gevolgd door het IP-adres van het apparaat. Als het IP-adres bijvoorbeeld 192.168.100.100 is, voert u `http://192.168.100.100` in.

Opmerking: U kunt het IP-adres van het apparaat te weten komen door een configuratieoverzicht af te drukken of dit na te vragen bij de systeembeheerder.

3. Druk op de toets **Enter** op het toetsenbord om de pagina te laden.
4. Selecteer de koppeling **Help** rechtsboven op het scherm.
5. Selecteer de gewenste optie(s).

Meer hulp krijgen

Voor meer hulp gaat u naar onze klantenwebsite www.xerox.com of neemt u contact op met het Xerox Welcome Centre onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

Het Xerox Welcome Centre heeft de volgende informatie nodig: de aard van het probleem, het serienummer van het apparaat, de storingscode (indien aanwezig) en de naam en vestigingsplaats van uw bedrijf.