



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i

Multifunctionele printer

Xerox® ConnectKey® 2016 technologie

Gebruikershandleiding



© 2019 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van de publicatie mag op generlei wijze worden gereproduceerd of verveelvoudigd zonder toestemming van Xerox Corporation.

De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, geldt voor alle materialen en vormen van informatie die momenteel wettelijk zijn erkend als vallend onder het auteursrecht of die in het navolgende als zodanig worden aangemerkt, inclusief, maar niet beperkt tot materiaal dat wordt gegenereerd door softwareprogramma's die in het scherm worden weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, schermweergaven, enzovoort.

Xerox® en Xerox en Beeldmerk®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, ConnectKey®, Global Print Driver®, and Mobile Express Driver® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® en PostScript® zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac en Mac OS zijn handelsmerken van Apple Inc., geregistreerd in de Verenigde Staten en andere landen. AirPrint en het AirPrint-logo zijn handelsmerken van Apple Inc.

HP-GL®, HP-UX® en PCL® zijn handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

IBM® en AIX® zijn handelsmerken van International Business Machines Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Mopria™ is een handelsmerk van de Mopria Alliance.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® en Windows Server® zijn handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ en Novell Distributed Print Services™ zijn handelsmerken van Novell, Inc. in de Verenigde Staten en/of andere landen.

SGI® en IRIX® zijn handelsmerken van Silicon Graphics International Corp. of haar dochterondernemingen in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Sun, Sun Microsystems en Solaris zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Oracle en/of haar dochterondernemingen in de Verenigde Staten en andere landen.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® en McAfee ePO™ zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van McAfee, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen.

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

PANTONE® en andere handelsmerken van Pantone, Inc. zijn eigendom van Pantone, Inc.

Documentversie 2.0: November 2019

BR9441_nl

Contents

1	Veiligheid	11
	Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit	12
	Algemene richtlijnen.....	12
	Netsnoer	12
	Uitschakelen in een noodgeval.....	13
	Laserveiligheid.....	13
	Veiligheid bij de bediening.....	14
	Richtlijnen voor gebruik.....	14
	Informatie over ozon.....	14
	Printerlocatie.....	14
	Printerverbruiksartikelen.....	15
	Veiligheid bij het onderhoud	16
	Printersymbolen	17
	Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid	18
2	Toepassingen	19
	Onderdelen van de printer.....	20
	Aanzicht voorzijde	20
	Aanzicht achterzijde	21
	Interne onderdelen	21
	Bedieningspaneel.....	22
	Informatiepagina's.....	24
	Het configuratieoverzicht afdrukken.....	24
	Administratieve functies	25
	Xerox® CentreWare® Internet Services	25
	Het IP-adres van de printer opzoeken.....	25
	Xerox ConnectKey-apps.....	26
	Meer informatie	27
3	Installatie en instellingen	29
	Overzicht van installatie en instellingen.....	30
	Een plaats kiezen voor de printer	31
	De printer aansluiten.....	32
	Een aansluitmethode selecteren.....	32
	De printer fysiek op het netwerk aansluiten	33
	Via USB verbinding maken met een computer	33
	Aansluiten op een telefoonlijn.....	34
	De printer in- en uitschakelen.....	34
	Netwerkinstellingen configureren	36
	Informatie over TCP/IP- en IP-adressen.....	36
	Scannen inschakelen op de printer	37
	Algemene instellingen aanpassen.....	38
	Energiespaarstand instellen.....	38
	De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen	39

De software installeren.....	40
Vereisten van besturingssysteem	40
De printerdrivers op een Windows-netwerkprinter installeren.....	40
De printerdrivers voor een Windows USB-printer installeren	41
Printerdrivers installeren voor Macintosh OS X versie 10.7 en later	41
Scandivers voor Macintosh installeren.....	42
Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux	42
Overige drivers.....	43
De printer installeren als een apparaat voor webservices	44
4 Papier en ander afdrukmateriaal	45
Ondersteund papier	46
Aanbevolen media.....	46
Papier bestellen	46
Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	46
Papier dat de printer kan beschadigen.....	47
Richtlijnen voor papieropslag.....	47
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	48
Ondersteunde standaard papierformaten.....	48
Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	49
Ondersteunde standaard papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	49
Ondersteunde aangepaste papierformaten.....	49
Papier plaatsen	50
Papier in de handmatige invoer plaatsen.....	50
Papier van kleine formaten in de handmatige invoer plaatsen	52
Lade 1-4 configureren voor de papierlengte	54
Papier plaatsen in lade 1-4.....	56
Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen.....	58
Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen.....	58
Op speciaal papier afdrukken.....	59
Enveloppen	59
Etiketten	62
5 Bezig met afdrukken	63
Afdrukken - overzicht.....	64
Afdrukopties selecteren	65
Help in de printerdriver	65
Afdrukopties in Windows	66
Afdrukopties in Macintosh	67
Linux-afdrukopties	67
Opdrachten beheren.....	69
Opdrachten beheren via het bedieningspaneel.....	69
Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren	70
Opdrachten beheren in Xerox® CentreWare® Internet Services.....	71
Afdrukfuncties.....	72
Op beide zijden van het papier afdrukken	72
Papieropties voor afdrukken selecteren	73
Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken	73
Katernen afdrukken.....	73
Afdrukkwaliteit.....	74

Lichtheid.....	74
Contrast.....	74
Speciale pagina's gebruiken.....	74
Schalen.....	76
Watermerken afdrukken.....	77
Spiegelbeelden afdrukken.....	78
Aangepaste formaten maken en opslaan.....	78
Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows.....	79
Speciale opdrachttypen afdrukken.....	80
Beveiligde afdruk.....	80
Proefset.....	81
Uitgestelde afdruk.....	82
Opgeslagen opdracht.....	83
Vastgehouden afdrukopdrachten.....	85
Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven.....	85
Afdrukken via.....	86
Afdrukken vanaf een USB-stick.....	86
Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten.....	86
Afdrukken via mailbox.....	87
Afdrukken via Xerox® CentreWare® Internet Services.....	87
6 Kopieëren	89
Eenvoudige kopieertaken.....	90
Glasplaat.....	90
Richtlijnen voor de glasplaat.....	91
AOD.....	91
Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD.....	91
Kopieerinstellingen selecteren.....	92
Basisinstellingen.....	93
Opmaakinstellingen.....	98
Instellingen afleveringsformaat.....	101
ID-kaart kopiëren.....	108
Geavanceerde kopieertaken.....	111
7 Bezig met scannen	113
Eenvoudige scantaken.....	114
Glasplaat.....	115
Richtlijnen voor de glasplaat.....	115
AOD.....	115
Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD.....	116
Scannen naar een map.....	117
Scannen naar de openbare map.....	117
Scannen naar een privé-map.....	118
Een privé-map maken.....	118
Scanbestanden ophalen.....	118
Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk.....	120
Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk.....	120
Een scanbestemming toevoegen.....	121
Scan naar basismap.....	122

Scanopties instellen	123
De basisscaninstellingen wijzigen.....	123
Geavanceerde instellingen selecteren.....	124
Opmaakaanpassingen selecteren.....	125
Opslagopties selecteren.....	126
Scanopdracht opbouwen	127
Scannen naar een USB-stick	128
Scannen naar een e-mailadres	129
Scanbeeld naar een e-mailadres verzenden	129
E-mailopties instellen.....	130
Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming.....	133
Een map op een Windows-computer delen	133
Een map delen met Macintosh OS X versie 10.7 en later.....	134
Een map toevoegen als adresboekvermelding met Xerox® CentreWare® Internet Services	134
Scanbeeld naar een bestemming verzenden	135
Beelden scannen naar een applicatie op een computer die via USB is aangesloten.....	136
Beelden in naar een applicatie importeren.....	136
Een beeld scannen met Windows XP.....	136
Een beeld scannen met Windows Vista of Windows 7	137
8 Faxen	139
De printer configureren voor faxen.....	140
Eenvoudige faxopdrachten.....	141
Glasplaat	141
Richtlijnen voor de glasplaat	141
AOD.....	142
Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD.....	142
Interne fax verzenden.....	143
Basisinstellingen Fax.....	144
Faxopties selecteren	148
Serverfax verzenden	155
Basisinstellingen serverfax	156
Serverfaxopties selecteren.....	158
Internetfax verzenden	160
Basisinstellingen Internetfax.....	161
Internetfaxopties selecteren	163
Een faxopdracht opbouwen.....	167
Een LAN-fax verzenden.....	168
Het adresboek gebruiken	170
Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen	170
Individuele adresboekvermelding bewerken	171
Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen	171
9 Onderhoud	173
De printer reinigen.....	174
Algemene voorzorgsmaatregelen.....	174
De buitenzijde reinigen.....	175
De scanner reinigen	175
6 Xerox® WorkCentre® 3655/3655i multifunctionele printer	
Gebruikershandleiding	

De binnenkant reinigen	177
Verbruiksartikelen bestellen	178
Verbruiksartikelen	178
Artikelen voor routineonderhoud	178
Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	179
Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken	179
Tonercassettes	180
Verbruiksartikelen recycleren	181
De printer beheren	182
De hoogte aanpassen	182
De printer verplaatsen	182
10 Problemen oplossen	185
Algemene problemen oplossen	186
De printer heeft een aan/uit-schakelaar een aan/uit-knop	186
De printer opnieuw starten	186
Het inschakelen van de printer is mislukt	187
De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	187
Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	187
Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken	188
De papierlade kan niet sluiten	188
Het afdrukken duurt te lang	188
De printer kan niet afdrukken	189
De printer maakt vreemde geluiden	189
Er is condensatie opgetreden in de printer	190
Datum en tijd zijn onjuist	190
Storingen	191
Papierstoringen opzoeken	191
Papierstoringen oplossen	192
Papierstoringen minimaliseren	201
Papierstoringen oplossen	202
Problemen bij kopiëren en scannen	204
Problemen met de afdrukkwaliteit	205
Afdrukkwaliteit regelen	205
Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen	206
Problemen bij faxen	210
Problemen bij het verzenden van faxen	210
Problemen bij het ontvangen van faxen	211
Faxrapporten afdrukken	211
Help-informatie	213
Berichten op het bedieningspaneel	213
Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken	214
Online Support Assistant (Online Support-assistent)	216
Externe diensten	216
Meer informatie	217
A Specificaties	219
Printerconfiguraties en -opties	220
Verkrijgbare configuraties	220

Standaardfuncties	220
Opties en upgrades	221
Fysieke specificaties.....	222
Gewichten en afmetingen	222
Fysieke specificaties voor standaardconfiguratie	222
Fysieke specificaties voor standaardconfiguratie met optionele invoereenheid voor 550 vel.....	222
Benodigde vrije ruimte voor standaardconfiguratie	223
Ruimtevereisten met de optionele invoereenheid van 550 vel.....	223
Omgevingsspecificaties.....	224
Temperatuur	224
Relatieve luchtvochtigheid	224
Hoogte	224
Elektrische specificaties	225
Stroomvoorziening en spanningsfrequentie.....	225
Stroomverbruik.....	225
Prestatiespecificaties.....	226
Afdruksnelheid.....	226
B Informatie over regelgeving	227
Basisregelgeving.....	228
FCC-regels in de Verenigde Staten.....	228
Canada.....	228
Europese Unie	228
Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur.....	229
Duitsland	231
RoHS-regelgeving in Turkije	231
Informatie betreffende de regelgeving voor de adapter voor een draadloos netwerk van 2,4 GHz.....	231
Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten.....	233
Verenigde Staten	233
Canada.....	234
Andere landen.....	235
Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten	236
Verenigde Staten	236
Canada.....	237
Europese Unie	238
Zuid-Afrika.....	238
Nieuw-Zeeland.....	238
Veiligheidsinformatiebladen	240
C Recycling en weggooien	241
Alle landen.....	242
Noord-Amerika.....	243
Europese Unie	244
Huishoudelijk gebruik	244
Professioneel en zakelijk gebruik.....	244
Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen.....	245

Opmerking batterijsymbool	245
Batterijen verwijderen	245
Andere landen	246

Veiligheid

1

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit.....12
- Veiligheid bij de bediening.....14
- Veiligheid bij het onderhoud.....16
- Printersymbolen17
- Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid18

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

Veiligheid bij het gebruik van elektriciteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Algemene richtlijnen.....	12
• Netsnoer.....	12
• Uitschakelen in een noodgeval	13
• Laserveiligheid	13

Algemene richtlijnen



WAARSCHUWINGEN:

- Duw geen objecten in sleuven of openingen van de printer. Aanraking van een spanningspunt of kortsluiting van een onderdeel kan brand of elektrische schokken tot gevolg hebben.
- Verwijder geen kleppen of beschermplaten die met schroeven zijn bevestigd, tenzij u optionele apparatuur installeert en instructies hebt ontvangen om dit te doen. Schakel de printer uit bij het uitvoeren van deze installaties. Haal het netsnoer uit het stopcontact als u kleppen of beschermplaten verwijdert om optionele apparatuur te installeren. Buiten de door de gebruiker te installeren opties, bevinden zich achter deze kleppen geen onderdelen die u kunt reinigen of die onderhoud nodig hebben.

De volgende situaties vormen een gevaar voor uw veiligheid:

- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Er komt rook uit de printer of het oppervlak van de printer is heter dan normaal.
- De printer maakt vreemde geluiden geeft ongewone geuren af.
- Een aardlekschakelaar, zekering of andere veiligheidsvoorziening wordt door de printer geactiveerd.

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

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

Netsnoer

- Gebruik het netsnoer dat bij de printer wordt geleverd.
- Sluit het netsnoer van de printer rechtstreeks aan op een stopcontact dat op de juiste wijze is geaard. Zorg dat beide uiteinden van het snoer goed zijn aangesloten. Vraag een elektricien om het stopcontact na te kijken als u niet weet of dit is geaard.
- Sluit de printer niet via een adapter aan op een stopcontact dat niet is geaard.



WAARSCHUWING: Voorkom de kans op elektrische schokken door ervoor te zorgen dat de printer goed is geaard. Elektrische apparaten kunnen gevaarlijk zijn bij onjuist gebruik.

- Gebruik alleen een verlengsnoer of stekkerdoos die geschikt voor de stroomcapaciteit van de printer.
- Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste netspanning. Bekijk de elektrische specificaties van de printer eventueel samen met een elektricien.
- Plaats de printer niet op een plek waar mensen op het netsnoer kunnen gaan staan.
- Plaats geen voorwerpen op het netsnoer.
- Verwijder het netsnoer niet of sluit het niet aan terwijl de aan/uit-schakelaar in de stand Aan staat.
- Vervang het netsnoer als het gerafeld of versleten is.
- Om elektrische schokken en beschadiging van het netsnoer te voorkomen, moet u de stekker vastpakken bij het verwijderen van het netsnoer.

Het netsnoer is met een stekker op de achterkant van de printer aangesloten. Mocht het nodig zijn om de alle stroom naar de printer uit te schakelen, dan haalt u het netsnoer uit de wandcontactdoos.

Uitschakelen in een noodgeval

Als een van de volgende omstandigheden optreedt, schakelt u de printer onmiddellijk uit en haalt u de stekker uit het stopcontact. Neem in de volgende gevallen contact op met een erkende Xerox-servicevertegenwoordiger om het probleem te corrigeren:

- De apparatuur geeft ongewone geuren af of maakt ongewone geluiden.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een aardlekschakelaar, een zekering of een andere veiligheidsvoorziening heeft de stroomtoevoer onderbroken.
- Er is vloeistof in de printer terechtgekomen.
- De printer is blootgesteld aan water.
- Een onderdeel van de printer is beschadigd.

Laserveiligheid

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



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

Veiligheid bij de bediening

Uw printer en de bijbehorende verbruiksartikelen zijn getest en voldoen aan strenge veiligheidseisen. Ze zijn onderzocht en goedgekeurd door veiligheidsinstanties en voldoen aan de gestelde milieunormen.

Als u de volgende veiligheidsvoorschriften in acht neemt, bent u verzekerd van een ononderbroken veilige werking van uw printer.

Richtlijnen voor gebruik

- Verwijder geen papierladen terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Open de kleppen nooit terwijl de printer bezig is met afdrukken.
- Verplaats de printer nooit tijdens het afdrukken.
- Houd handen, haar, stropdassen en dergelijke uit de buurt van de uitvoer- en invoerrollers.
- Panelen die met gereedschap verwijderbaar zijn, dienen ter bescherming van gevaarlijke onderdelen in de printer. Verwijder deze beschermpanelen niet.

Informatie over ozon

Deze printer produceert tijdens de normale werking ozon. De hoeveelheid geproduceerde ozon is afhankelijk van het kopieervolume. Ozon is zwaarder dan lucht en wordt niet geproduceerd in hoeveelheden die groot genoeg zijn om iemand letsel toe te brengen. Plaats de printer in een goed-geventileerde ruimte.

Voor meer informatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment. In andere landen kunt u contact opnemen met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger of gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Printerlocatie

- Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-vibrerend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht te dragen. Zie [Fysieke specificaties](#) op pagina 222 als u het gewicht voor uw printerconfiguratie wilt vinden.
- Bedek of blokkeer de sleuven of openingen van de printer niet. Deze openingen zijn aangebracht om de printer te ventileren en om oververhitting van de printer te voorkomen.
- Plaats de printer op een plek met voldoende ruimte voor bediening en onderhoudswerkzaamheden.
- Plaats de printer in een stofvrije ruimte.
- Bewaar of bedien de printer niet in een extreem hete, koude of vochtige omgeving.
- Plaats de printer niet in de buurt van een warmtebron.
- Plaats de printer niet direct in het zonlicht om te voorkomen dat lichtgevoelige onderdelen aan het zonlicht worden blootgesteld.
- Plaats de printer niet op een plek waar deze direct aan de koude luchtstroom van de airconditioning wordt blootgesteld.
- Plaats de printer niet op locaties waar trillingen voorkomen.
- Gebruik de printer voor optimale prestaties op de hoogte die is aangegeven in [Hoogte](#) op pagina 224.

Printerverbruiksartikelen

- Gebruik alleen verbruiksartikelen die voor de printer zijn ontwikkeld. Gebruik van niet-geschikte materialen kan resulteren in slechte prestaties en gevaarlijke situaties.
- Volg alle waarschuwingen en aanwijzingen op die zijn aangegeven op, of geleverd bij het product, de opties en de verbruiksartikelen.
- Bewaar alle verbruiksartikelen in overeenstemming met de instructies op de verpakking of de container.
- Bewaar alle verbruiksartikelen uit de buurt van kinderen.
- Gooi nooit toner, tonercassettes of afdrukmodules in een open vlam.
- Voorkom huid- of oogcontact bij het vastpakken van cassettes, bijvoorbeeld toner en andere cassettes. Oogcontact kan irritatie en ontsteking tot gevolg hebben. Maak de cassettes niet open. Dit vergroot het risico op contact met de huid of ogen.

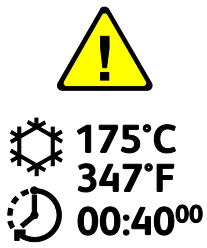


VOORZICHTIG: Het gebruik van verbruiksartikelen die niet afkomstig zijn van Xerox wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Veiligheid bij het onderhoud

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

Printersymbolen

Symbol	Beschrijving
	Waarschuwing: Geeft een gevaar aan dat overlijden of ernstig letsel tot gevolg kan hebben, indien het niet voorkomen wordt.
	Let op: Geeft een verplichte actie aan, die genomen moet worden om schade aan het eigendom te voorkomen.
	Heet oppervlak op of in de printer. Wees voorzichtig om lichamelijk letsel te voorkomen.
	U mag het item niet verbranden.
	U mag de beeldverwerkingsmodule niet langer dan 10 minuten aan licht blootstellen.
	U mag de beeldverwerkingsmodule niet aan direct zonlicht blootstellen.
	Raak het onderdeel of de zone van de printer niet aan.
	Waarschuwing: Wacht gedurende de aangegeven tijd tot de printer is afgekoeld, voordat u de fuser aanraakt.
	Dit item kan worden gerecycled. Zie Recycling en weggooien op pagina 241 voor meer informatie.

Contactinformatie voor milieu, gezondheid en veiligheid

Voor meer informatie over milieu, gezondheid en veiligheid met betrekking tot dit Xerox-product en verbruiksartikelen kunt u contact opnemen met de klantenservice:

Verenigde Staten en Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Voor productveiligheidsinformatie in de Verenigde Staten en Canada gaat u naar www.xerox.com/environment.

Voor productveiligheidsinformatie in Europa gaat u naar www.xerox.com/environment_europe.

Toepassingen

2

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

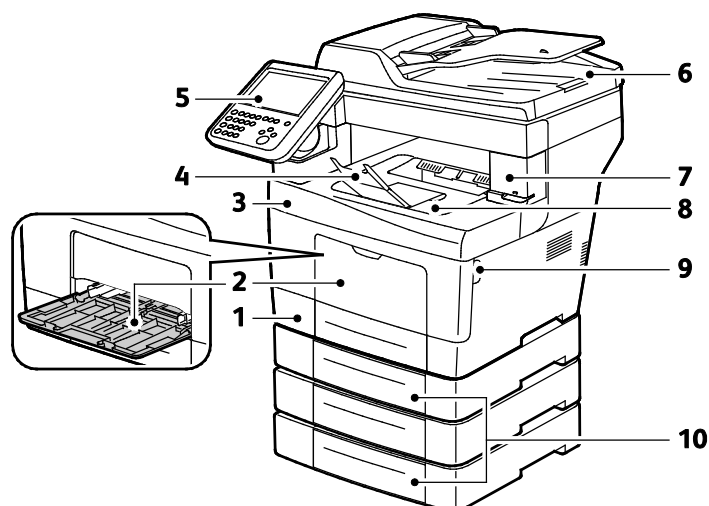
• Onderdelen van de printer	20
• Informatiepagina's.....	24
• Administratieve functies	25
• Xerox ConnectKey-apps	26
• Meer informatie	27

Onderdelen van de printer

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

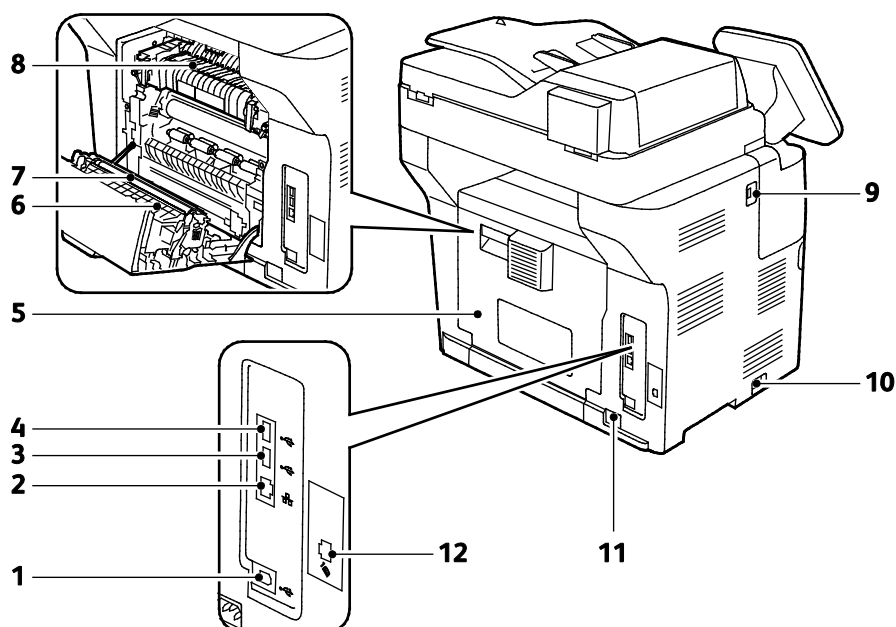
• Aanzicht voorzijde	20
• Aanzicht achterzijde	21
• Interne onderdelen	21
• Bedieningspaneel	22

Aanzicht voorzijde



- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Lade 1 | 6. Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) |
| 2. Handmatige invoer | 7. Deur van nietcassette |
| 3. Voordeur | 8. Opvangbak |
| 4. Papierstop opvangbak | 9. Hendel voordeur |
| 5. Bedieningspaneel | 10. Optionele invoereenheden van 550 vel (lade 2-4) |

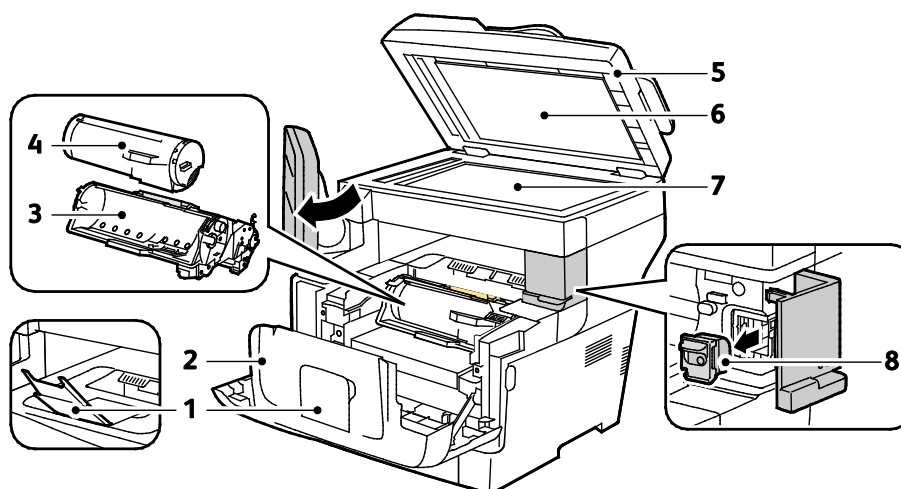
Aanzicht achterzijde



1. USB-poort type B
2. Ethernet-connector
3. USB-poort type A
4. USB-poort type A
5. Achterdeur
6. Duplexeenheid

7. Transferrol
8. Fuser
9. USB-poort type A
10. Aan/uit-schakelaar
11. Netsnoeraansluiting
12. Faxlijnaansluiting
Alleen model X

Interne onderdelen



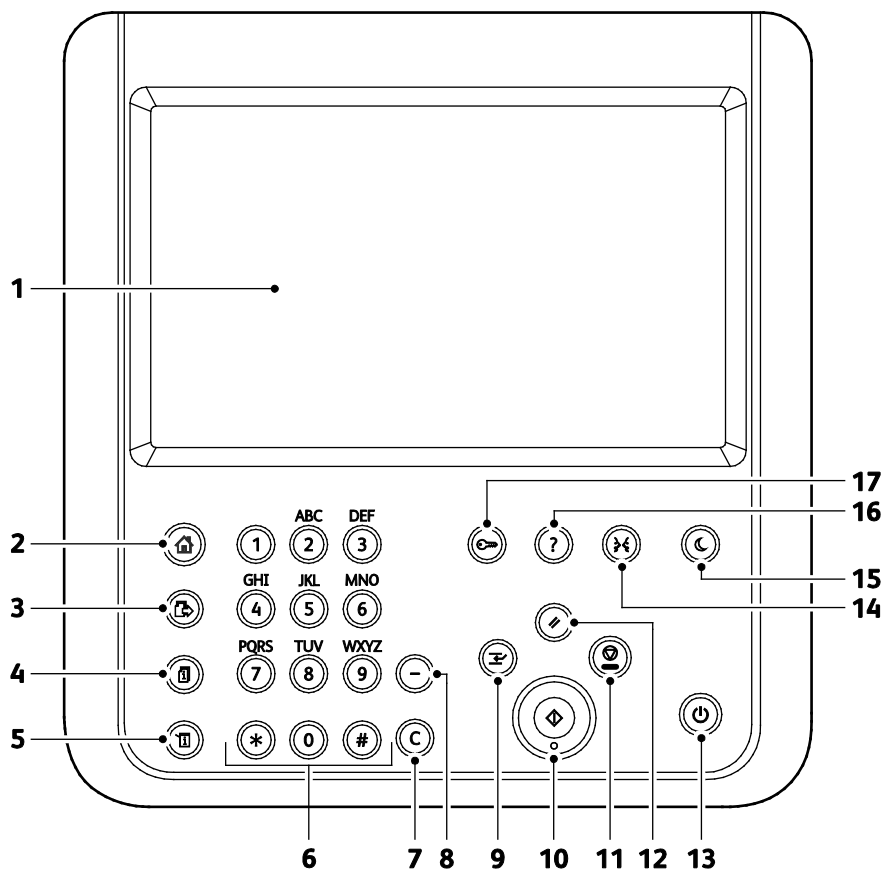
1. Papierstop opvangbak
2. Voordeur
3. Smart Kit-afdrukmodule
4. Tonercassette

5. Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO)
6. Documentklep
7. Glasplaat
8. Nietcassette

Bedieningspaneel

Het bedieningspaneel bestaat uit een aanraakscherm en druktoetsen waarmee u de beschikbare functies op de printer kunt beheeren. Het bedieningspaneel:

- Toont de huidige status van de printer.
- Geeft toegang tot afdrukfuncties.
- Geeft toegang tot referentiemateriaal.
- Geeft toegang tot hulpprogramma's en instellingen.
- Geeft toegang tot probleemoplossing en video's.
- Geeft aan dat u papier moet plaatsen, verbruiksartikelen moet vervangen en papierstoringen moet verhelpen.
- Toont fouten en waarschuwingen.



Item	Naam	Beschrijving
1	Aanraakscherm	Het scherm toont informatie en geeft toegang tot printerfuncties.
2	Toets Startpagina Functies	Met deze toets krijgt u toegang tot printerfuncties, zoals kopiëren, scannen en faxen via het aanraakscherm.
3	Toets Functies	Met deze toets keert u terug naar de actieve functie vanuit de schermen Opdrachtstatus of Apparaatstatus, of naar een vooraf ingestelde functie.
4	Toets Opdrachtstatus	Deze toets toont lijsten met alle actieve, beveiligde of voltooide opdrachten op het aanraakscherm.

Item	Naam	Beschrijving
5	Toets Apparaatstatus	Deze toets toont de status van de printer op het aanraakscherm.
6	Alfanumeriek toetsenpaneel	Met het toetsenpaneel kunt u alfanumerieke gegevens invoeren.
7	C-toets (wissen)	Met deze toets wist u numerieke waarden of het laatste cijfer dat via de alfanumerieke toetsen is ingevoerd.
8	Toets Kiespauze	Met deze toets voegt u een pauze in een telefoonnummer in bij het verzenden van een fax.
9	Toets Onderbreken	Met deze toets wordt de huidige opdracht onderbroken om een afdruk-, kopieer- of faxopdracht te kunnen uitvoeren die een hogere prioriteit heeft.
10	Starttoets	Met deze toets start u de geselecteerde kopieer-, scan- of faxopdracht of opdracht Afdrukken via, zoals Afdrukken via USB.
11	Stoptoets	Met deze toets wordt de huidige opdracht tijdelijk stopgezet. Om uw opdracht te annuleren of te hervatten, volgt u de instructies op het scherm.
12	Toets Alle wissen	Met deze toets worden eerdere en gewijzigde instellingen voor de huidige selectie gewist. Druk tweemaal op de knop om de standaardinstellingen van alle functies te herstellen en scans te wissen.
13	Aan/uit-knop	Met deze knop schakelt u de printer in of uit.
14	Toets Taal	Met deze toets kunt u de taal van het aanraakscherm en de toetsenbordinstellingen wijzigen.
15	Knop Energiebesparing	Met deze knop kunt u de modus Laag stroomverbruik in- en uitschakelen.
16	Toets Help	Deze toets toont informatie over de huidige selectie op het aanraakscherm.
17	Toets Aan-/afmelden	Deze toets geeft toegang tot functies die met een toegangscode zijn beveiligd.

Informatiepagina's

Op de harde schijf van de printer zijn een aantal informatiepagina's opgeslagen. Informatiepagina's bevatten configuratie- en fontinformatie, demopagina's enzovoort.

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's** en selecteer vervolgens de gewenste informatiepagina.
3. Selecteer **Afdrukken**.

Opmerking: Informatiepagina's kunnen ook worden afgedrukt via Xerox® CentreWare® Internet Services.

Het configuratieoverzicht afdrukken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's > Configuratieoverzicht > Afdrukken**.
3. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

Administratieve functies

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services is de beheer- en configuratiesoftware die op de interne webserver van de printer is geïnstalleerd. Hiermee kunt u de printer via een webbrowser configureren en beheren.

Xerox® CentreWare® Internet Services vereist:

- Een TCP/IP-verbinding tussen de printer en het netwerk in Windows-, Macintosh-, UNIX- of Linux-omgevingen.
- TCP/IP en HTTP ingeschakeld op de printer.
- Een op het netwerk aangesloten computer met een webbrowser die JavaScript ondersteunt.

Raadpleeg voor meer informatie de Help in Xerox® CentreWare® Internet Services of de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)*.

Toegang Xerox® CentreWare® Internet Services

Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Het IP-adres van de printer opzoeken

Als u de printerstuurprogramma's voor een op het netwerk aangesloten printer wilt installeren, hebt u het IP-adres van uw printer nodig. U hebt het IP-adres ook nodig voor toegang tot de instellingen van uw printer via Xerox® CentreWare® Internet Services.

U kunt het IP-adres van de printer bekijken op het bedieningspaneel of op het configuratie-overzicht. IP-adresinformatie bevindt zich in het gedeelte Connectiviteitsprotocollen van het configuratie-overzicht.

Het IP-adres van de printer achterhalen via het bedieningspaneel van de printer:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Raak het tabblad **Apparaatinformatie** aan.
 - Als de systeembeheerder de optie Netwerkinstellingen weergeven zo heeft ingesteld dat het IP-adres wordt weergegeven, dan ziet u dit in het middelste paneel.
 - Als het IP-adres niet wordt weergegeven, druk dan het Configuratie-overzicht af of neem contact op met de systeembeheerder.

Een configuratie-overzicht afdrukken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's > Configuratieoverzicht > Afdrukken**.
3. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

Opmerking: Als de printer twee minuten lang is ingeschakeld, drukt u het configuratie-overzicht af. Het TCP/IP-adres verschijnt nu in het netwerkgedeelte van de pagina. Als het IP-adres op de pagina 0.0.0.0 is, heeft de printer meer tijd nodig om een IP-adres bij de DHCP-server op te halen. Wacht twee minuten en druk het configuratie-overzicht nogmaals af.

Xerox ConnectKey-apps

Er zijn verschillende Xerox®ConnectKey®-apps beschikbaar voor gebruik met uw ConnectKey-apparaat. ConnectKey®-apps vergroten de mogelijkheden van uw ConnectKey-apparaten.

- **Xerox QR Code:** U kunt deze app gebruiken om uw mobiele toepassingen te koppelen aan ConnectKey-apparaten. U kunt ook de app QR Code gebruiken voor toegang tot informatie over verwante Xerox® mobiele apps.
- **Xerox @PrintByXerox:** U kunt deze app gebruiken om documenten vanaf een willekeurige locatie in ConnectKey-apparaten af te drukken met behulp van indiening via e-mail.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Gebruik deze app voor toegang tot, aanmelding bij, bladeren door en downloaden vanuit ConnectKey-apps via Xerox App Gallery.

Voor meer informatie over Xerox® ConnectKey Apps, gaat u naar www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Opmerkingen:

- Welke ConnectKey-apps beschikbaar zijn, hangt af van het model van uw apparaat en de softwareversie.
- Als u gebruik wilt maken van ConnectKey-apps zorgt u dat uw apparaat een verbinding met het internet heeft.

Meer informatie

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	• www.xerox.com/office/WC3655docs • www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/rmlna Europese Unie: www.xerox.com/rmleu
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant (Online Support-assistent) en downloads voor drivers.	• www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informatie over menu's of foutberichten	Druk op de toets Help (?) van het bedieningspaneel.
Informatiepagina's	Als u vanuit het bedieningspaneel wilt afdrukken, drukt u op Apparaatstatus > Apparaatinformatie > Informatiepagina's . Als u vanuit Xerox® CentreWare® Internet Services wilt afdrukken, klikt u op Status > Informatiepagina's .
Xerox® CentreWare® Internet Services - documentatie	Klik in Xerox® CentreWare® Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	• www.xerox.com/office/WC3655supplies • www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/
Software van derden en "open source"-software	U vindt openbaarmakingsberichten en algemene voorwaarden van derden en opensource-software op de productpagina bij: • www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support

Installatie en instellingen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Overzicht van installatie en instellingen	30
• Een plaats kiezen voor de printer.....	31
• De printer aansluiten.....	32
• Netwerkinstellingen configureren	36
• Scannen inschakelen op de printer	37
• Algemene instellingen aanpassen.....	38
• De software installeren.....	40
• De printer installeren als een apparaat voor webservices.....	44

Zie ook:

Installatiehandleiding bij uw printer geleverd.

Online Support Assistant (Online Support-assistent) op www.xerox.com/office/WC3655support

Overzicht van installatie en instellingen

Controleer voordat u gaat afdrukken of de stekkers van de computer en de printer in het stopcontact zijn gestoken, of de computer en de printer zijn ingeschakeld en op elkaar zijn aangesloten. Configureer de eerste instellingen van de printer en installeer vervolgens de driversoftware en hulpprogramma's op uw computer.

U kunt ook met behulp van USB een rechtstreekse verbinding met uw printer maken, of met een Ethernet-kabel of een draadloze verbinding een verbinding over het netwerk opzetten. De vereisten voor hardware en bekabeling zijn afhankelijk van de verschillende verbindingsmethoden. Routers, netwerkhub's, netwerkschakelaars, modems, Ethernet- en USB-kabels zijn niet bij uw printer inbegrepen en moeten apart worden aangeschaft. Xerox raadt een Ethernetverbinding aan, omdat deze meestal sneller is dan een USB-verbinding en rechtstreeks toegang verschaft tot printerinstellingen via Xerox® CentreWare® Internet Services.

Opmerking: Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste stuurprogramma's downloaden via www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Zie ook:

[Een plaats kiezen voor de printer](#) op pagina 31

[Een methode kiezen voor het aansluiten van de printer](#) op pagina 32

[De printer aansluiten](#) op pagina 32

Netwerkinstellingen configureren

[De software installeren](#) op pagina 40

Een plaats kiezen voor de printer

1. Kies een stofvrije plaats met temperaturen tussen de 5 en 32°C (41 - 90 °F) en een relatieve luchtvochtigheid tussen 15 en 85 %.

Opmerking: Plotselinge temperatuurverschillen kunnen van invloed zijn op de afdrukkwaliteit. Als een koude ruimte snel wordt verwarmd, kan er condensatie optreden in het apparaat, hetgeen direct van invloed is op de beeldoverdracht.

2. Plaats de printer op een vlak, stevig en niet-trillend oppervlak dat sterk genoeg is om het gewicht van de printer te dragen. De printer moet horizontaal staan, met de vier voetjes stevig op het oppervlak. Zie [Fysische specificaties](#) op pagina 222 als u het gewicht voor uw printerconfiguratie wilt vinden. Selecteer een locatie met voldoende ruimte voor toegang tot verbruiksartikelen en voor voldoende ventilatie. Zie [Ruimtevereisten](#) op pagina 223 om de vereisten voor de ruimte rondom uw printer op te zoeken.
3. Nadat u de printer hebt geplaatst, kunt u deze aansluiten op het stroomnet, en op de computer of het netwerk.

De printer aansluiten

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een aansluitmethode selecteren.....	32
• De printer fysiek op het netwerk aansluiten.....	33
• Via USB verbinding maken met een computer	33
• Aansluiten op een telefoonlijn.....	34
• De printer in- en uitschakelen	34

Een aansluitmethode selecteren

De printer kan op uw computer worden aangesloten met een USB-kabel of een ethernetkabel. De methode die u nodig hebt, is afhankelijk van of uw computer wel of niet is verbonden met een netwerk. Een USB-verbinding is een directe verbinding en is het gemakkelijkst om in te stellen. Als u gebruik maakt van een netwerk, hebt u een ethernetverbinding nodig. Als u een netwerkverbinding gebruikt, is het belangrijk dat u weet hoe uw computer met het netwerk is verbonden. Zie [Informatie over TCP/IP- en IP-adressen](#) op pagina 36 voor meer informatie.

Opmerkingen:

- Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.
- De vereisten voor hardware en bekabeling zijn afhankelijk van de verschillende verbindingsmethoden. Routers, netwerkhubbs, netwerkschakelaars, modems, Ethernet- en USB-kabels zijn niet bij uw printer inbegrepen en moeten apart worden aangeschaft.
- **Netwerk:** als uw computer is aangesloten op een kantoornetwerk of een thuisnetwerk, gebruikt u een ethernetkabel om de printer op het netwerk aan te sluiten. U kunt de printer niet rechtstreeks op de computer aansluiten. Hij moet door een router of hub worden aangesloten. Een ethernetnetwerk kan worden gebruikt voor een of meer computers en ondersteunt meerdere printers en systemen tegelijk. Een ethernet aansluiting is meestal sneller dan USB en u hebt dan directe toegang tot de instellingen van de printer met behulp van Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Draadloos netwerk:** Als uw computer beschikt over een draadloze router of een draadloos toegangspunt, kunt u een draadloze verbinding tussen de printer en het netwerk tot stand brengen. Een draadloze netwerkverbinding levert dezelfde toegang en services als een verbinding met fysieke bedrading. Een draadloze netwerkverbinding is meestal sneller dan USB en u hebt dan directe toegang tot de instellingen van de printer met behulp van Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** als u de printer op een computer aansluit en u niet over een netwerk beschikt, maakt u gebruik van een USB-verbinding. Een USB-verbinding biedt snelle gegevenssnelheden, maar meestal niet zo snel als een ethernet aansluiting. Daarnaast biedt een USB-aansluiting geen toegang tot Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Telefoon:** Voor het verzenden en ontvangen van faxen moet de multifunctionele printer op een speciale telefoonlijn zijn aangesloten.

De printer fysiek op het netwerk aansluiten

Gebruik een Ethernetkabel van het type Category 5 of beter om de printer op het netwerk aan te sluiten. Een Ethernet-netwerk wordt gebruikt voor een of meer computers en ondersteunt vele printers en systemen gelijktijdig. Een Ethernet-aansluiting verschaft rechtstreeks toegang tot printerinstellingen via Xerox® CentreWare® Internet Services.

De printer aansluiten:

1. Sluit het netsnoer op de printer aan en steek de stekker in het stopcontact.
2. Sluit een uiteinde van een Ethernetkabel van het type Category 5 of beter aan op de Ethernetpoort op de printer. Sluit het andere uiteinde van de Ethernetkabel op een correct geconfigureerde netwerkpoort op een hub of router aan.
3. Schakel de printer in.

Opmerking: Voor meer informatie over het configureren van draadloze netwerkinstellingen raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Het IP-adres van de printer opzoeken

Als u de printerstuurprogramma's voor een op het netwerk aangesloten printer wilt installeren, hebt u het IP-adres van uw printer nodig. U hebt het IP-adres ook nodig voor toegang tot de instellingen van uw printer via Xerox® CentreWare® Internet Services.

U kunt het IP-adres van de printer bekijken op het bedieningspaneel of op het configuratie-overzicht. IP-adresinformatie bevindt zich in het gedeelte Connectiviteitsprotocollen van het configuratie-overzicht.

Het IP-adres van de printer achterhalen via het bedieningspaneel van de printer:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Raak het tabblad **Apparaatinformatie** aan.
 - Als de systeembeheerder de optie Netwerkinstellingen weergeven zo heeft ingesteld dat het IP-adres wordt weergegeven, dan ziet u dit in het middelste paneel.
 - Als het IP-adres niet wordt weergegeven, druk dan het Configuratie-overzicht af of neem contact op met de systeembeheerder.

Een configuratie-overzicht afdrukken:

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's > Configuratieoverzicht > Afdrukken**.
3. Druk op **Sluiten** als het overzicht is afgedrukt.

Opmerking: Als de printer twee minuten lang is ingeschakeld, drukt u het configuratie-overzicht af. Het TCP/IP-adres verschijnt nu in het netwerkgedeelte van de pagina. Als het IP-adres op de pagina 0.0.0.0 is, heeft de printer meer tijd nodig om een IP-adres bij de DHCP-server op te halen. Wacht twee minuten en druk het configuratie-overzicht nogmaals af.

Via USB verbinding maken met een computer

Voor het gebruik van USB hebt u Windows 7, Windows Server 2003 en later of Macintosh OS X versie 10.7 en later nodig.

De printer op de computer aansluiten met een USB-kabel:

1. Zorg dat de printer uitstaat.
2. Sluit het B-uiteinde van een standaard A/B USB 2.0-kabel aan op de USB-poort aan de achterkant van de printer.
3. Sluit het netsnoer aan op de printer en steek de stekker in het stopcontact. Zet de printer aan.
4. Sluit het A-uiteinde van de USB-kabel aan op de USB-poort van de computer.
5. Wanneer het venster Wizard Nieuwe hardware verschijnt annuleert u dit venster.
U bent klaar om de printerstuurprogramma's te installeren. Zie voor meer informatie [De software installeren](#) op pagina 40.

Aansluiten op een telefoonlijn

Opmerking: Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.

1. Zorg dat de printer uitstaat.
2. Sluit een standaard RJ11-kabel nr. 26 American Wire Gauge (AWG) of groter aan op de lijnpoort aan de achterkant van de printer.
3. Sluit het andere uiteinde van de RJ11-kabel op een werkende telefoonlijn aan.
4. Schakel de faxfuncties in en configureer ze.

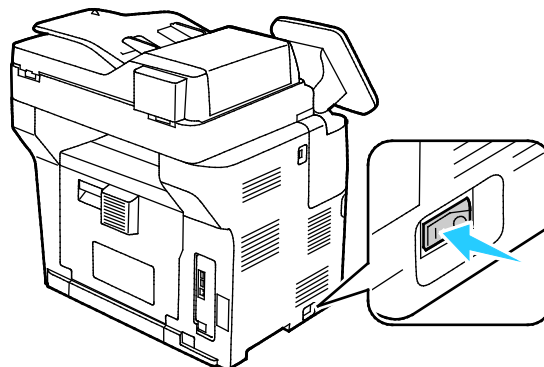
Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

De printer in- en uitschakelen

De printer heeft zowel een aan/uit-schakelaar als een aan/uit-knop. De aan/uit-schakelaar aan de zijkant van de printer regelt de hoofdvoeding naar de printer. De aan/uit-knop op het bedieningspaneel regelt de voeding naar de elektronische onderdelen van de printer. Het indrukken van de aan/uit-knop is de voorkeursmethode voor het via het de software uitschakelen van de printer.

Zo zet u de printer aan:

- Zet de AAN/UIT-schakelaar aan.



- Als de aan/uit-schakelaar aan staat, maar de printer is uitgeschakeld, is de printer uitgezet via de aan/uit-knop. Als u de printer wilt inschakelen, drukt u op **Aan/uit** op het bedieningspaneel.

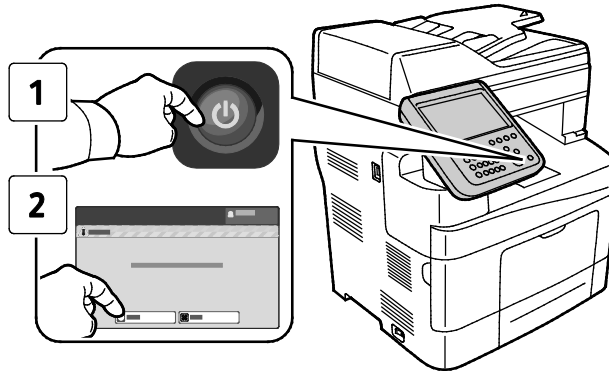
Zo zet u de printer aan:



VOORZICHTIG:

- Zet eerst de aan/uit-knop uit om een printerstoring of schade aan de harde schijf van de printer te voorkomen.
- Sluit het netsnoer niet aan of verwijder deze niet terwijl de printer is ingeschakeld.

1. Druk op **Aan/uit** op het bedieningspaneel.



2. Selecteer **Uitschakelen**.

Na 10 seconden wordt het aanraakscherm zwart en gaat de knop Energiebesparing knipperen totdat de printer helemaal is uitgeschakeld.

Opmerking: Als alle lampjes op het bedieningspaneel uit zijn, is de uitschakelingsprocedure van de printer klaar. Het uitzetten van de aan/uit-schakelaar is optioneel.

Netwerkinstellingen configureren

Informatie over TCP/IP- en IP-adressen

Computers en printers gebruiken overwegend TCP/IP-protocollen voor communicatie over een ethernetnetwerk. Macintosh-computers gebruiken meestal TCP/IP of Bonjour om met een netwerkprinter te communiceren. Op Mac OS X-systemen wordt bij voorkeur TCP/IP gebruikt. In tegenstelling tot TCP/IP, hoeven printers of computers met Bonjour geen IP-adres te hebben.

Bij gebruik van TCP/IP-protocollen moet elke printer en elke computer een uniek IP-adres hebben. Veel netwerken en kabel- en DSL-routers maken gebruik van een server met DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Een DHCP-server wijst automatisch een IP-adres toe aan elke computer en printer in het netwerk die geconfigureerd is om DHCP te gebruiken.

Als u een kabel- of DSL-router gebruikt, raadpleegt u de documentatie die bij de router is geleverd voor informatie over IP-adressering.

Scannen inschakelen op de printer

Als de printer op een netwerk is aangesloten, kunt u scannen naar een FTP-adres, een e-mailadres of een gedeelde map op uw computer. U moet eerst in Xerox® CentreWare® Internet Services scannen instellen. Zie [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) op pagina 25 voor meer informatie.

Opmerking: Als uw printer is aangesloten met een USB-kabel, kunt u niet naar een e-mailadres of een netwerklocatie (een gedeelde map op uw computer) scannen.

Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Algemene instellingen aanpassen

U kunt printerinstellingen zoals de taal, datum en tijd, meeteenheden, helderheid scherm en startpagina wijzigen via het bedieningspaneel.

Opmerking: Indien deze instellingen niet worden weergegeven, neem dan contact op met de systeembeheerder of meld u aan als systeembeheerder. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel.

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Druk op **Apparaatinstellingen > Algemeen** en druk vervolgens op de instelling die u wilt wijzigen:
 - **Energiebesparing:** Met deze optie specificeert u wanneer de printer overgaat op de energiespaarstand.
 - **Datum en tijd:** Met deze optie kunt u de tijdzone, datum, tijd en notatie instellen.
 - **Taal/toetsenbordselectie:** Met deze optie kunt u de taal en de indeling van het toetsenbord instellen.
 - **Instelbare toets op het toetsenbord:** Met deze optie kunt u tekst toewijzen aan de instelbare toets op het virtuele toetsenbord.
3. Selecteer **OK**.

Energiespaarstand instellen

U kunt instellen hoeveel tijd de printer inactief in de mode Gereed mag staan, voordat de printer overschakelt naar een lager energieniveau.

Zo configureert u de instellingen van de energiespaarstand:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
 2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Algemeen > Energiebesparing**.
- Opmerking:** Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel.
3. Selecteer een optie op het scherm Energiespaarstand:
 - **Intelligent gereed:** Wanneer de printer actief dan wel inactief is, is gebaseerd op gebruikspatronen.
 - **Opdracht geactiveerd:** De printer wordt actief wanneer er activiteit wordt vastgesteld. Druk op **Timers Energiespaarstand** om de standaard time-outperiodes voor laag stroomverbruik en slaapstand te wijzigen.
 - Druk op het veld **Minuten** en stel met de pijltoetsen een waarde in om de wachttijd op te geven voordat de printer overgaat naar de modus Laag stroomverbruik.
 - Druk op het veld **Minuten** en stel met de pijltoetsen een waarde in om de wachttijd op te geven voordat de printer overgaat naar de slaapstand.
 - Selecteer **OK**.
 - **Gepland:** Wanneer de printer actief dan wel inactief is, is gebaseerd op een door u opgegeven planning. Druk op **Geplande instellingen** om het plan op te geven.
 - Selecteer een weekday in de lijst.

- Als u wilt dat de printer actief wordt als er activiteit wordt geconstateerd op die dag, selecteert u **Activiteit**.
 - Als de printer op een specifiek tijdstip actief moet worden, selecteert u **Tijd**. Als u het tijdstip wilt instellen waarop de printer actief moet worden op de gespecificeerde dag, druk dan op **Opwarmtijd** en selecteer de tijd. Raak dan de pijltoetsen aan. Raak **OK** aan. Als u wilt dat de printer op een specifiek tijdstip naar de slaapstand overgaat, drukt u op **Tijd energiebesparing** en selecteert u de tijd met behulp van de pijltoetsen. Raak **OK** aan.
 - Selecteer **OK**.
4. Selecteer **OK**.

De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Algemeen > Datum en tijd**.
Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel.
3. Als u de tijdzone wilt instellen, drukt u op **Tijdzone**, daarna de vervolgkeuzelijst **Geografische regio** en vervolgens uw regio. Gebruik de pijltoets **Omhoog** of **Omlaag** om te navigeren en selecteer uw tijdzone.
Opmerking: De datum en tijd worden automatisch ingesteld via NTP (Network Time Protocol). Als u deze instellingen wilt wijzigen, gaat u naar het tabblad Eigenschappen in Xerox® CentreWare® Internet Services en wijzigt u de Instellingen datum-en tijd in **Handmatig (NTP uitgeschakeld)**.
4. Zo stelt u de datum in:
 - a. Druk op **Datum**.
 - b. Druk op het veld **Jaar** en gebruik de pijlen om een getal in te voeren.
 - c. Druk op het veld **Maand** en gebruik de pijlen om een getal in te voeren.
 - d. Druk op het veld **Dag** en gebruik de pijlen om een getal in te voeren.
 - e. Selecteer **Notatie** en druk op de gewenste datumnotatie.
5. Zo stelt u de tijd in:
 - a. Druk op **Tijd**.
 - b. Als u de notatie voor 12 of 24 uur wilt specificeren, druk dan op **24-uursklok weergeven**.
 - c. Druk op het veld **Uren** en gebruik de pijlen om een getal in te voeren.
 - d. Druk op het veld **Minuten** en gebruik de pijlen om een getal in te voeren.
 - e. Als uw printer is ingesteld op 12-uurs-weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
6. Selecteer **OK**.

De software installeren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Vereisten van besturingssysteem	40
• De printerdrivers op een Windows-netwerkprinter installeren	40
• De printerdrivers voor een Windows USB-printer installeren	41
• Printerdrivers installeren voor Macintosh OS X versie 10.7 en later	41
• Scandivers voor Macintosh installeren.....	42
• Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux.....	42
• Overige drivers	43

Controleer voordat u de driversoftware gaat installeren of de stekker van de printer in het stopcontact is gestoken, de printer is ingeschakeld, correct is aangesloten en een geldig IP-adres heeft. Als u het IP-adres niet kunt vinden, zie dan [IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 25.

Als de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) niet beschikbaar is, kunt u de nieuwste driver downloaden via www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Vereisten van besturingssysteem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 en Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versie 10.7 en later.

UNIX en Linux: uw printer ondersteunt een verbinding met diverse UNIX-platforms via de netwerkinterface. Voor meer informatie raadpleegt u www.xerox.com/office/WC3655drivers.

De printerdrivers op een Windows-netwerkprinter installeren

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het juiste station op uw computer.
Als het installatieprogramma niet automatisch start, navigeert u naar het station en dubbelklikt u op het installatiebestand **Setup.exe**.
2. Klik op **Netwerkinstallatie**.
3. Klik onderaan het venster voor installatie van de driver op **Taal**.
4. Selecteer uw taal en klik op **OK**.
5. Klik op **Volgende**.
6. Om akkoord te gaan met de overeenkomst, klikt u op **Ik ga akkoord met de voorwaarden van de licentieovereenkomst** en klikt u op **Volgende**.
7. In de lijst met **gedetecteerde printers** selecteert u uw printer en klikt u op **Volgende**.

Opmerking: Als u tijdens het installeren van drivers voor een netwerkprinter uw printer niet in de lijst kunt vinden, klikt u op de knop **IP-adres of DNS-naam**. Typ in het veld IP-adres of DNS-naam het IP-adres van uw printer en klik vervolgens op **Zoeken** om uw printer te vinden. Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#).

8. Klik op **Volgende** om de installatie te starten.
9. Wanneer de installatie is voltooid, selecteert u op het scherm Printerinstellingen invoeren zo nodig de volgende opties:
 - **Deel deze printer met andere computers op het netwerk**
 - **Stel deze printer in als standaardapparaat voor afdrukken**
10. Klik op **Volgende**.
11. In het venster Software en documentatie schakelt u het selectievakje uit bij alle opties uit die u niet wilt installeren.
12. Klik op **Installeren**.
13. In de InstallShield-wizard klikt u op **Ja** om uw computer opnieuw te starten en dan op **Voltooien**.
14. Selecteer uw land in de lijst van het **productregistratiescherm** en klik vervolgens op **Volgende**. Vul het registratieformulier in en verzend het.

De printerdrivers voor een Windows USB-printer installeren

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het juiste station op uw computer.
Als het installatieprogramma niet automatisch start, navigeert u naar het station en dubbelklikt u op het installatiebestand **Setup.exe**.
2. Klik onderaan het venster voor installatie van de driver op **Taal**.
3. Selecteer uw taal en klik op **OK**.
4. Selecteer het printermodel en klik op **Printer- en scandrivers installeren**.
5. Als u de overeenkomst accepteert, klikt u op **Ik ga akkoord** en vervolgens op **Volgende**.
6. Selecteer uw land in de lijst van het productregistratiescherm en klik op **Volgende**.
7. Vul het registratieformulier in en klik op **Verzenden**.

Opmerkingen: De volgende applicaties zijn op uw computer geïnstalleerd met de printerdriver:

- Express Scan Manager
- Adresboek-editor

Zie ook:

Online Support Assistant (Online Support-assistent) op: www.xerox.com/office/WC3655support

Printerdrivers installeren voor Macintosh OS X versie 10.7 en later

Installeer de Xerox-printerdriver voor toegang tot alle functies van uw printer.

De software van de printerdriver installeren:

1. Plaats de *Software and Documentation disc* (cd met software en documentatie) in het juiste station op uw computer.
2. Dubbelklik op het schijfpictogram op uw bureaublad om het **.dmg**-bestand voor uw printer te bekijken.
3. Open het **.dmg**-bestand en ga naar het juiste installatiebestand voor uw besturingssysteem.
4. Open het installatiebestand.
5. Klik op **Doorgaan** om het waarschuwingsbericht en inleidingsbericht te erkennen. Klik nogmaals op **Doorgaan**.

6. Als u de licentieovereenkomst accepteert, klikt u op **Doorgaan** en vervolgens op **Akkoord**.
7. Om de huidige installatielocatie te accepteren, klikt u op **Installeren** of selecteert u een andere locatie voor de installatiebestanden en klikt u vervolgens op **Installeren**.
8. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.
9. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Doorgaan**.
10. Als uw printer niet in de lijst met gevonden printers verschijnt:
 - a. Klik op het pictogram **Netwerkprinter**.
 - b. Typ het IP-adres van uw printer en klik vervolgens op **Doorgaan**.
 - c. Selecteer uw printer in de lijst met gevonden printers en klik vervolgens op **Doorgaan**.
11. Klik op **OK** om het bericht over de printerwachtrij te accepteren.
12. Klik op **Sluiten** om het bericht dat de installatie is geslaagd te accepteren.

Opmerking: De printer wordt automatisch aan de printerwachtrij toegevoegd in Macintosh OS X versie 10.4 en nieuwer.

Controleren of de printerdriver de geïnstalleerde opties herkent:

1. Klik in het menu Apple op **Systeemvoorkeuren > Afdrukken en scannen**.
2. Selecteer de printer in de lijst en klik vervolgens op **Opties en toebehoren**.
3. Klik op **Opties**.
4. Controleer of alle opties die op de printer zijn geïnstalleerd, juist worden weergegeven.
5. Als u instellingen wijzigt, klikt u op **OK**. Sluit het venster en sluit Systeemvoorkeuren af.

Scandivers voor Macintosh installeren

1. Plaats de *Software and Documentation disc (cd met software en documentatie)* in het juiste station op uw computer.
2. Dubbelklik op het schijfpictogram op uw bureaublad om het **.dmg**-bestand voor uw printer te bekijken.
3. Open het bestand **Scan Installer.dmg** en ga naar het juiste installatiebestand voor uw besturingssysteem.
4. Open het bestand voor het **scaninstallatiepakket**.
5. Klik op **Doorgaan** om het waarschuwingsbericht en inleidingsbericht te erkennen.
6. Als u de licentieovereenkomst accepteert, klikt u op **Doorgaan** en vervolgens op **Akkoord**.
7. Klik nogmaals op **Doorgaan**.
8. Voer uw toegangscode in en klik op **OK**.
9. Als u gevraagd wordt om andere installaties te sluiten, klikt u op **Doorgaan met installeren**.
10. Om de computer opnieuw te starten, klikt u op **Afmelden**.

Drivers en hulpprogramma's installeren - UNIX en Linux

Xerox®Services for UNIX Systems is een tweedelig installatieproces. Het proces vereist de installatie van een coderingspakket voor Xerox® Services for UNIX Systems en een printerondersteuningspakket. Het coderingspakket voor Xerox® Services for UNIX Systems moet eerst geïnstalleerd worden en daarna het printerondersteuningspakket.

Opmerking: U moet root- of beheerdersrechten hebben om de installatie van de UNIX-printerdriver op uw computer te kunnen uitvoeren.

1. Ga op de printer als volgt te werk:
 - a. Controleer of zowel het TCP/IP-protocol als de juiste connector zijn ingeschakeld.
 - b. Voer op het bedieningspaneel van de printer een van de volgende handelingen uit voor het IP-adres:
 - Laat de printer een DHCP-adres instellen.
 - Voer het IP-adres handmatig in.
 - c. Druk een configuratie-overzicht af en bewaar het ter referentie. Zie [Configuratie-overzicht](#) op pagina 24 voor meer informatie.
2. Ga op uw computer als volgt te werk:
 - a. Ga naar www.xerox.com/office/WC3655drivers en selecteer uw printermodel.
 - b. Selecteer **UNIX** in het menu Besturingssysteem en klik vervolgens op **Start**.
 - c. Selecteer het pakket **Xerox® Services for UNIX Systems** voor het juiste besturingssysteem. Dit pakket is het hoofdpakket en moet eerst geïnstalleerd worden, gevolgd door het pakket voor printerondersteuning.
 - d. Klik op de toets **Start** om het downloaden te beginnen.
 - e. Herhaal stappen a en b en klik vervolgens op het printerpakket voor gebruik bij het pakket voor Xerox® Services for UNIX Systems dat u eerder hebt geselecteerd. Het tweede gedeelte van het driverpakket kan nu gedownload worden.
 - f. Klik op de toets **Start** om het downloaden te beginnen.
 - g. Klik in de opmerkingen onder het driverpakket dat u hebt geselecteerd op de koppeling voor de **Installatiehandleiding** en volg de installatie-instructies op.

Opmerkingen:

- Om de Linux-printerdrivers te laden, voert u de bovenstaande procedures uit maar selecteert u **Linux** als het besturingssysteem. Selecteer de driver voor **Xerox® Services for Linux Systems of Linux CUPS Printing Package**. U kunt ook de CUPS-driver gebruiken die in het Linux-pakket zit.
- Ondersteunde Linux-drivers zijn beschikbaar op www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Voor meer informatie over UNIX- en Linux-drivers raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Overige drivers

De volgende drivers kunnen worden gedownload van www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- De Xerox® Global Print Driver werkt met elke willekeurige printer op uw netwerk, met inbegrip van printers van andere merken. De printerdriver wordt bij installatie automatisch voor uw individuele printer geconfigureerd.
- De Xerox® Mobile Express Driver werkt met elke willekeurige printer die voor uw computer beschikbaar is, mits deze standaard PostScript ondersteunt. Elke keer dat u afdrukt, wordt deze printerdriver automatisch voor de geselecteerde printer geconfigureerd. Als u vaak naar dezelfde locaties reist, kunt u uw favoriete printers in die locatie opslaan. De printerdriver slaat uw instellingen dan op.

De printer installeren als een apparaat voor webservices

Met WSD (apparaten voor webservices) kan een client een extern apparaat en de bijbehorende services via een netwerk detecteren en openen. WSD biedt ondersteuning voor het detecteren, beheren en gebruiken van apparaten.

Een WSD-printer installeren via de wizard Apparaat toevoegen:

1. Klik op uw computer op **Start** en selecteer **Apparaten en printers**.
2. Om de wizard Apparaat toevoegen te starten, klikt u op **Een apparaat toevoegen**.
3. Selecteer in de lijst met beschikbare apparaten het apparaat dat u wilt gebruiken en klik daarna op **Volgende**.

Opmerking: Als de printer die u wilt gebruiken niet in de lijst voorkomt, klikt u op de toets **Annuleren**. Voeg de WSD-printer handmatig via de wizard Printer toevoegen.

4. Klik op **Sluiten**.

Een WSD-printer installeren via de wizard Printer toevoegen:

1. Klik op uw computer op **Start** en selecteer **Apparaten en printers**.
2. Om de wizard Printer toevoegen te starten, klikt u op **Een printer toevoegen**.
3. Klik op **Een netwerk toevoegen, draadloos of Bluetooth-printer**.
4. Selecteer in de lijst met beschikbare apparaten het apparaat dat u wilt gebruiken en klik daarna op **Volgende**.
5. Als de printer die u wilt gebruiken niet in de lijst voorkomt, klikt u op **De printer die ik wil gebruiken, staat niet in de lijst**.
6. Selecteer **Een printer met behulp van een TCP/IP-adres of hostnaam toevoegen** en klik daarna op **Volgende**.
7. Selecteer in het veld Apparaattype **Apparaat voor webservices**.
8. Voer het IP-adres van de printer in het veld Hostnaam of IP-adres in en klik daarna op **Volgende**.
9. Klik op **Sluiten**.

4

Papier en ander afdruk materiaal

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [Ondersteund papier](#)46
- [Papier plaatsen](#)50
- [Op speciaal papier afdrukken](#)59

Ondersteund papier

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Aanbevolen media	46
• Papier bestellen	46
• Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier	46
• Papier dat de printer kan beschadigen	47
• Richtlijnen voor papieropslag	47
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten	48
• Ondersteunde standaard papierformaten	48
• Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	49
• Ondersteunde standaard papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken	49
• Ondersteunde aangepaste papierformaten	49

Uw printer is ontworpen voor het gebruik van verschillende papiersoorten en ander afdruk materiaal. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en ter voorkoming van papierstoringen.

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

Aanbevolen media

Er is een lijst beschikbaar met aanbevolen papiersoorten en afdrukmedia voor uw printer op:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Europa)

Papier bestellen

Als u papier of andere media wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke dealer of gaat u naar www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Algemene richtlijnen voor het plaatsen van papier

- Plaats niet te veel materiaal in de laden. Plaats het papier niet boven de lijn voor maximale vulling van de lade.
- Pas de papiergeleiders aan het papierformaat aan.
- Waaier het papier uit alvorens het in de papierlade te plaatsen.
- Als er veelvuldig papierstoringen optreden, gebruikt u papier of andere goedgekeurde media uit een nieuw pak.
- Druk niet af op een etiketvel waarop een etiket ontbreekt.
- Gebruik alleen papieren enveloppen. Bedruk enveloppen alleen op één kant.

Papier dat de printer kan beschadigen

Sommige papiersoorten en ander afdruk materiaal kunnen de afdrukkwaliteit verminderen, meer papierstoringen veroorzaken of uw printer beschadigen. Gebruik geen van de volgende media:

- Ruw of poreus papier
- Inkjetpapier
- Niet voor laserprinter geschikt glanspapier of gecoat papier
- Gefotokopieerd papier
- Gevouwen of gekreukt papier
- Papier met uitgeknipte delen of perforaties
- Geniet papier
- Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
- Gewatteerde enveloppen
- Plastic afdruk materiaal
- Transparanten



VOORZICHTIG: De Xerox garantie, serviceovereenkomst of Xerox Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekt geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Richtlijnen voor papieropslag

Juiste opslag van papier en ander afdruk materiaal zorgt voor een optimale afdrukkwaliteit.

- Bewaar papier in een donkere, koele en relatief droge ruimte. Het meeste papier kan door ultraviolet en zichtbaar licht worden beschadigd. Vooral ultraviolet licht van de zon en tl-lampen is heel schadelijk voor papier.
- Stel het papier zo weinig mogelijk aan fel licht bloot.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Vermijd de opslag van papier op zolders of in keukens, garages of kelders. Dergelijke ruimten zijn vaak vochtig.
- Papier moet vlak worden opgeslagen, hetzij op pallets, in kartonnen dozen, op planken of in kasten.
- Gebruik geen voedsel of drank in de ruimte waar het papier wordt opgeslagen en hiermee wordt gewerkt.
- Open verzegelde papierpakken pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen. Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten. De papierverpakking beschermt het papier tegen vochtverlies of vochtopname.
- Sommige speciale media worden verpakt in hersluitbare plastic zakken. Laat de media in de verpakking zitten tot u deze nodig hebt. Bewaar ongebruikte media in de verpakking en sluit deze ter bescherming weer af.

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten

Laden	Papiersoorten	Gewichten
Alle laden	Bankpostpapier Gekleurd Geperforeerd Gewoon Voorbedrukt Kringlooppapier	(60-80 g/m ²)
	Bankpostpapier Gekleurd Geperforeerd Briefhoofd Voorbedrukt Kringlooppapier	(81-105 g/m ²)
	Licht karton	106-163 g/m ²
	Karton	(164–216 g/m ²)
	Etiketten	
Alleen handmatige invoer	Envelop	

Ondersteunde standaard papierformaten

Lade	Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
Alle laden	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch). B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inch) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inch) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 inch	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inch) 203 x 254 mm, 8 x 10 inch
Handmatige invoer	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inch) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 inch) Envelop C5 (162 x 229 mm / 6,4 x 9 inch) Envelop C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inch) Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inch) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 inch) 127 x 178 mm, 5 x 7 inch Briefkaart (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 inch) Briefkaart (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 inch)	Envelop Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inch) Nee. Envelop Nr. 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 inch) Envelop Nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 inch) Envelop 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 inch) 76 x 127 mm, 3 x 5 inch. Briefkaart (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 inch) Briefkaart (102 x 152 mm, 4 x 6 inch)

Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

Papiersorten	Gewichten
Bankpostpapier Gekleurd Geperforeerd Gewoon Voorbedrukt Kringlooppapier	(60-80 g/m ²)
Bankpostpapier Gekleurd Geperforeerd Briefhoofd Voorbedrukt Kringlooppapier	(81-105 g/m ²)
Licht karton	106-163 g/m ²

Ondersteunde standaard papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

Europese standaardformaten	Noord-Amerikaanse standaardformaten
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inch). B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inch) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inch) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inch) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 inch	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inch) 203 x 254 mm, 8 x 10 inch Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inch) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inch) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inch) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inch)

Ondersteunde aangepaste papierformaten

Handmatige invoer

- Breedte: 76,2-215,9 mm (3-8,5 inch)
- Lengte: 127-355,6 mm (5-14 inch)

Laden 1-4

- Breedte: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inch)
- Lengte: 210–355,6 mm (8,3–14 inch)

Automatisch 2-zijdig afdrukken

- Breedte: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inch)
- Lengte: 210–355,6 mm (8,3–14 inch)

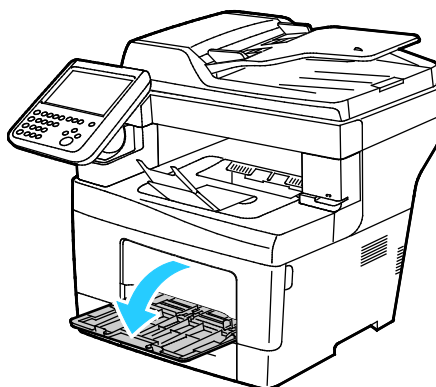
Papier plaatsen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

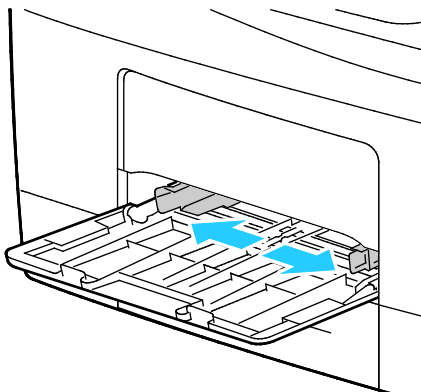
- Papier in de handmatige invoer plaatsen50
- Papier van kleine formaten in de handmatige invoer plaatsen.....52
- Lade 1-4 configureren voor de papierlengte.....54
- Papier plaatsen in lade 1–456
- Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen58
- Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen58

Papier in de handmatige invoer plaatsen

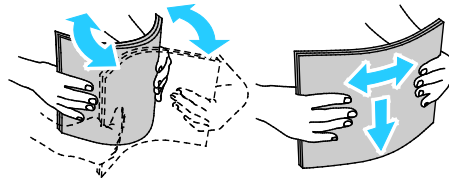
1. Open de handmatige invoer.
2. Als de handmatige invoer al papier bevat, verwijdt u al het papier van een ander formaat of een andere soort.



3. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.

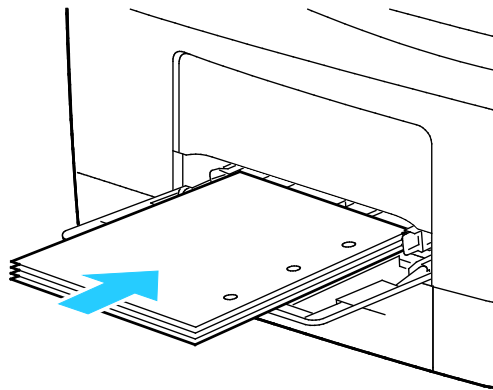


4. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.

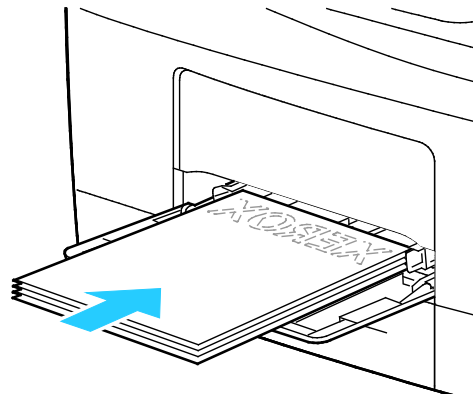


Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.

5. Plaats het papier in de lade.
6. Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterkant.

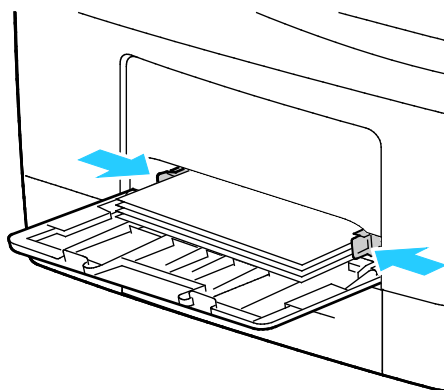


7. Plaats briefhoofdpapier of voorbedrukt papier voor 1- of 2-zijdig afdrukken met de beeldzijde omlaag en voer het papier met de bovenkant eerst in de printer.



Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.

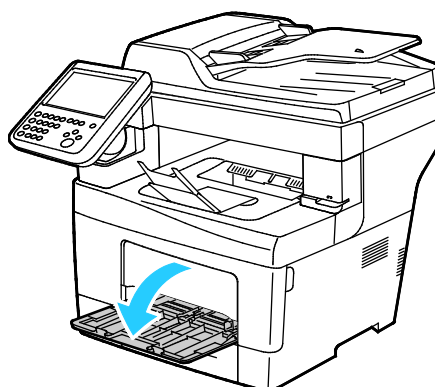
8. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.



9. Als u via het bedieningspaneel hierom wordt gevraagd, controleert u het papierformaat, de papiersoort en -kleur in het scherm Papierinstellingen.

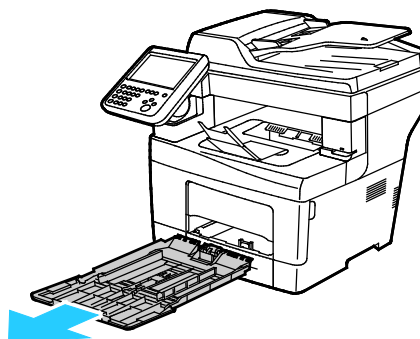
Papier van kleine formaten in de handmatige invoer plaatsen

1. Open de handmatige invoer.

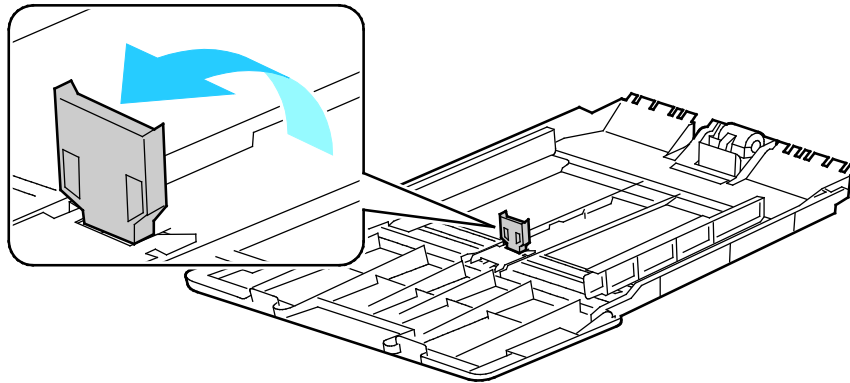


Opmerking: Het is gemakkelijker om papier in de handmatige invoer te plaatsen als deze uit de printer is verwijderd.

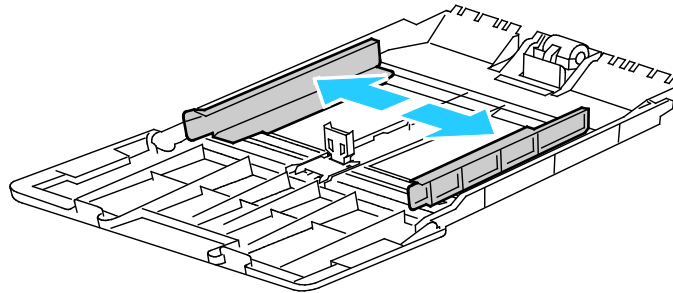
2. Trek de lade recht uit de printer om de handmatige invoer uit de printer te verwijderen.



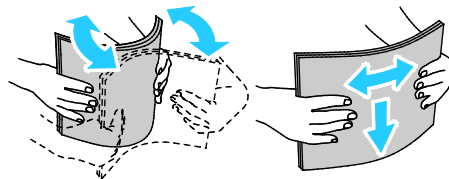
3. Als de handmatige invoer al papier bevat, verwijdt u al het papier van een ander formaat of een andere soort.
4. Breng het papierklepje omhoog.



5. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.

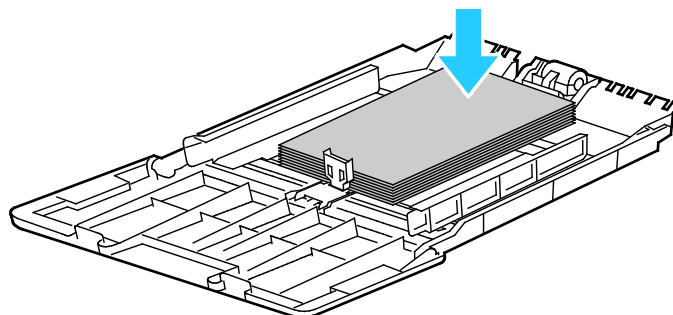


6. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.



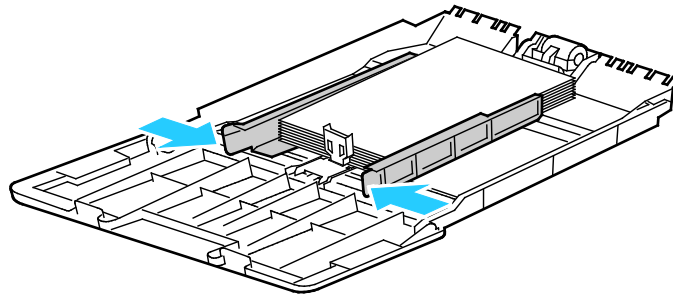
Opmerking: Haal het papier pas uit de verpakking als u het gaat gebruiken. Zo worden papierstoringen voorkomen en loopt het papier niet vast.

7. Plaats het papier in de lade.

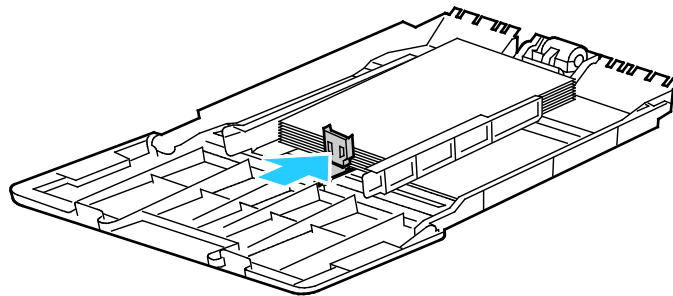


Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.

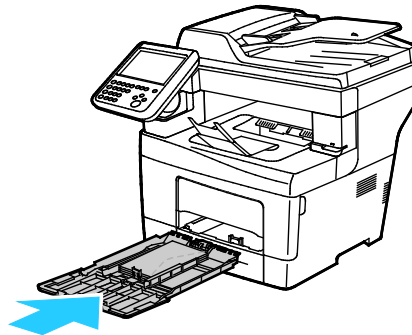
8. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.



9. Stel de papierklep zo af dat deze de randen van het papier net raakt.



10. Schuif de lade terug in de printer.



11. Als u via het bedieningspaneel hierom wordt gevraagd, controleert u het papierformaat, de papiersoort en -kleur in het scherm Papierinstellingen.

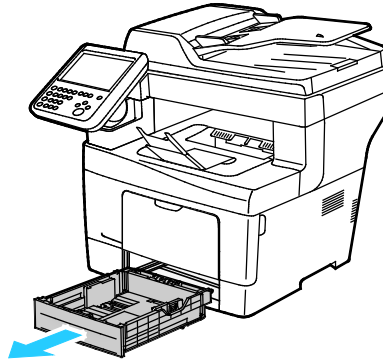
Lade 1-4 configureren voor de papierlengte

U kunt de lengte van lade 1-4 aanpassen aan papier van het formaat A4/Letter en grotere papierformaten. De laden steken voor de langere papierlengteinstellingen aan de voorzijde van de printer uit.

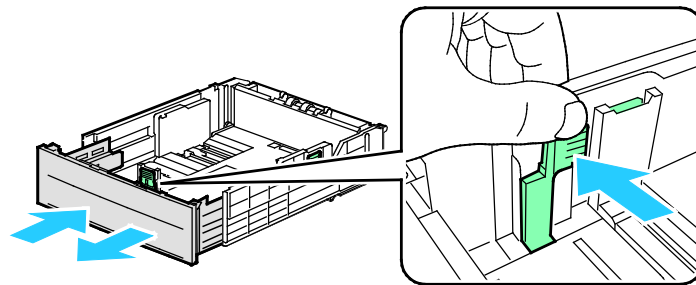
Zo past u de invoereenheden van 550 vel in lade 1-4 aan de papierlengte aan:

1. Verwijder al het papier uit de lade.

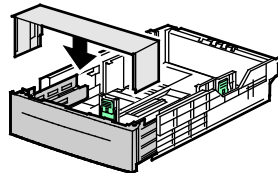
2. Om de lade uit de printer te verwijderen, trekt u de lade naar buiten totdat deze niet verder kan. Til de voorzijde van de lade iets op en trek de lade naar buiten.



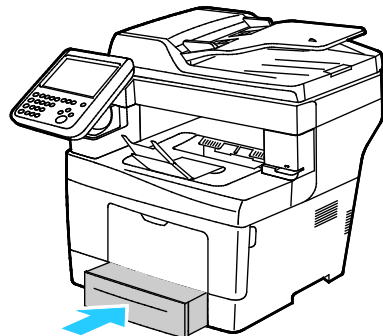
3. U kunt de lade verlengen door met één hand de achterzijde van de lade vast te houden. Met de andere hand drukt u aan de voorzijde van de lade op de ontgrendelingshendel en trekt u de uiteinden naar buiten totdat ze vastklikken.



4. Bescherm het papier door de papierafdekking op het verlengstuk van de papierlade te plaatsen.

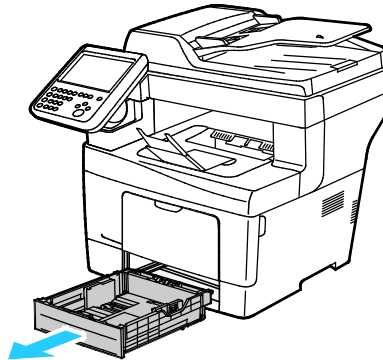


5. Houd om de lade te verkorten voor korter papier de achterzijde van de lade met één hand vast. Met de andere hand drukt u aan de voorzijde van de lade op de ontgrendelingshendel en duwt u de uiteinden naar binnen totdat ze vastklikken.
6. Plaats papier in de lade en schuif deze dan weer de printer in. Zie voor meer informatie Papier in lade 1-4 plaatsen.

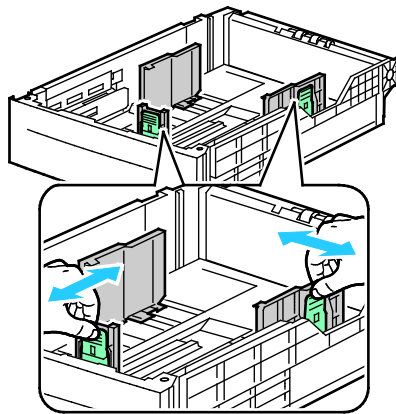


Papier plaatsen in lade 1–4

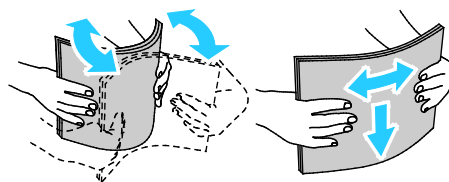
1. Om de lade uit de printer te verwijderen, trekt u de lade naar buiten totdat deze niet verder kan. Til de voorzijde van de lade iets op en trek de lade naar buiten.



2. Druk de papierlift aan de achterzijde van de papierlade omlaag totdat deze vastklikt.
3. Pas de papierlengte- en breedtegeleiders zoals aangegeven aan.

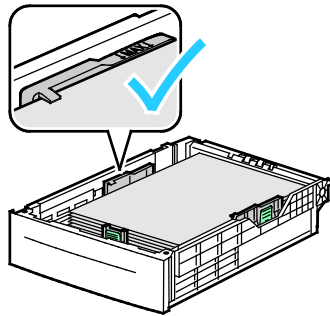


4. Buig de vellen naar voren en achteren en waai ze uit voordat u de randen van de stapel op een plat oppervlak uitlijnt. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken gescheiden en de kans op papierstoringen verkleind.

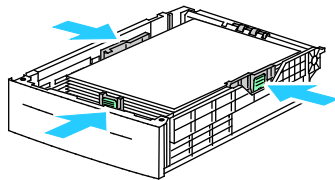


5. Plaats papier in de lade.
 - Plaats geperforeerd papier met de gaatjes aan de rechterkant.
 - Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog in de lade.
 - Plaats briefhoofdpapier of voorbedrukt papier voor 1- of 2-zijdig afdrukken met de beeldzijde omlaag en voer het papier met de bovenkant eerst in de printer.

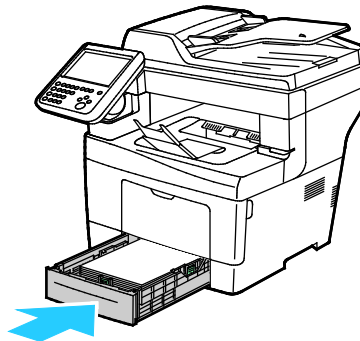
Opmerking: Zorg dat het papier niet boven de maximumvullijn uitkomt. Als u te veel afdruk materiaal in de lade plaatst, kunnen er storingen optreden.



6. Pas de lengte- en breedtegeleiders aan het formaat van het papier aan.



7. Schuif de lade terug in de printer.



8. Duw de lade helemaal naar binnen.

Opmerkingen:

- Als de lade niet helemaal naar binnen kan worden geschoven, controleer dan of de papierliftplaat aan de achterzijde van de lade is vergrendeld.
- Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift.

9. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Bevestig het papierformaat, de papiersoort en de papierkleur als een lade is ingesteld op Volledig instelbaar door **Bevestigen** te selecteren.
- U selecteert een nieuw papierformaat door **Formaat** te selecteren. U selecteert een nieuwe papiersoort door **Soort** te selecteren. U selecteert een nieuwe papierkleur door **Kleur** te selecteren. Selecteer **Bevestigen** als u klaar bent.
- Als u het papierformaat, de papiersoort en -kleur wilt wijzigen als een papierlade is ingesteld op één papierformaat, selecteert u de toets **Apparaatstatus**. Selecteer vervolgens **Hulpprogramma's > App.instell. > Papierbeheer > Instellingen lade**. Configureer de gewenste lade-instellingen. Zie [Instellingen lade configureren](#) op pagina 58 voor meer informatie.

Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel voor meer informatie.

Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen

Als laden zijn ingesteld op de modus Instelbaar, kunt u papierinstellingen wijzigen telkens als u papier in de lade plaatst. Als u de lade sluit, wordt u via het bedieningspaneel gevraagd om het papierformaat, de papiersoort en -kleur van het geplaatste papier in te stellen.

Als een papierlade is ingesteld op één papierformaat, wordt u via het bedieningspaneel gevraagd om papier van een specifiek formaat en een specifieke kleur en soort te plaatsen. Als u de papiergeleiders verschuift om papier van een ander formaat te plaatsen, verschijnt er een foutbericht op het bedieningspaneel.

Zie [Instellingen lade configureren](#) op pagina 58 voor het configureren van de lade-instellingen voor volledig instelbare laden of laden voor één papierformaat.

Het papierformaat, de papiersoort en -kleur in voor een instelbare lade:

1. Open de papierlade en plaats het gewenste papier.
2. Sluit de lade. Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Bevestig het papierformaat, de papiersoort en de papierkleur als een lade is ingesteld op Volledig instelbaar door **Bevestigen** te selecteren.
 - U selecteert een nieuw papierformaat door **Formaat** te selecteren. U selecteert een nieuwe papiersoort door **Soort** te selecteren. U selecteert een nieuwe papierkleur door **Kleur** te selecteren. Selecteer **Bevestigen** als u klaar bent.

Papierformaat, -soort en -kleur wijzigen

U kunt papierladen instellen op de modus Instelbaar of Vastgesteld. Als laden zijn ingesteld op de modus Instelbaar, kunt u papierinstellingen wijzigen telkens als u papier in de lade plaatst. Als een papierlade is ingesteld op één papierformaat, wordt u via het bedieningspaneel gevraagd om papier van een specifiek formaat en een specifieke kleur en soort te plaatsen. Met de optie Instellingen lade kunt u de instellingen van de papierlade configureren of wijzigen.

De instellingen voor laden configureren:

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's** en daarna **Apparaatinstellingen > Papierbeheer**.
3. Selecteer **Lade-instellingen** en selecteer daarna een lade.
 - Selecteer **Volledig instelbaar** of **Vastgesteld** om de modus in te stellen. Als u Vastgesteld selecteert, kunt u de papierinstellingen van de lade voor één papierformaat instellen door **Bewerken** te selecteren en daarna het **formaat**, de **soort** en de **kleur** van het papier in te stellen. Selecteer **OK**.
 - Als u wilt dat de printer automatisch de lade selecteert, selecteert u **Ingeschakeld** bij Auto selectie.
 - Selecteer het cijferveld om de prioriteit voor een lade in te stellen. Voer een cijfer in met behulp van de alfanumerieke toetsen of selecteer **plus (+)** of **min (-)**. De printer gebruikt eerst papier uit de lade met prioriteit 1. Als die lade leeg is, gebruikt de printer papier uit de lade met prioriteit 2.
4. Selecteer **OK**.

Opmerking: Voor toegang tot het menu Papierbeheer moet u uzelf mogelijk aanmelden als de systeembeheerder. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder) op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Op speciaal papier afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Enveloppen](#).....59
- [Etiketten](#).....62

Als u papier of andere media wilt bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke dealer of gaat u naar www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Zie ook:

www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Verenigde Staten)

www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media) (Europa)

Enveloppen

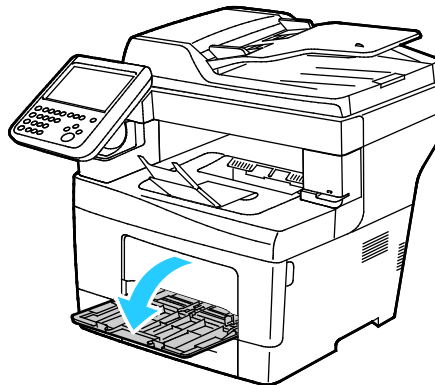
Druk alleen vanuit de handmatige invoer op enveloppen af. Zie [Ondersteunde standaardpapierformaten](#) op pagina 48 voor meer informatie.

Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen

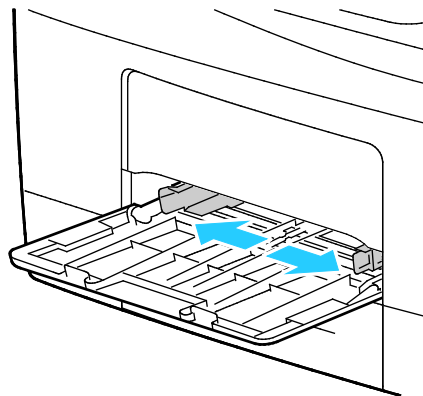
- De afdrukkwaliteit is afhankelijk van de kwaliteit en de samenstelling van de enveloppen. Probeer een ander merk enveloppen als u niet de gewenste resultaten behaalt.
- Zorg voor een constante omgevingstemperatuur en relatieve vochtigheidsgraad.
- Bewaar ongebruikte enveloppen altijd in de verpakking om te voorkomen dat ze te droog of te vochtig worden. Als dat toch gebeurt, kan het de afdrukkwaliteit negatief beïnvloeden of ertoe leiden dat de enveloppen kreuken. Als enveloppen te vochtig worden, kunnen ze vóór of tijdens het afdrukken aan elkaar blijven plakken.
- Verwijder luchtballen uit de enveloppen voordat u ze in de lade plaatst, door een zwaar boek boven op de enveloppen te leggen.
- Selecteer in de software van de printerdriver Envelop als papiersoort.
- Gebruik geen gewatteerde enveloppen. Gebruik enveloppen die plat op een oppervlak liggen.
- Gebruik geen enveloppen met lijm die door warmte actief wordt.
- Gebruik geen enveloppen met kleppen die dichtgedrukt moeten worden.
- Gebruik alleen papieren enveloppen.
- Gebruik geen enveloppen met vensters of metalen klemmen.

Enveloppen in de handmatige invoer plaatsen

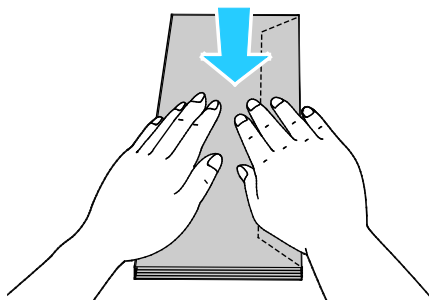
1. Open de handmatige invoer.



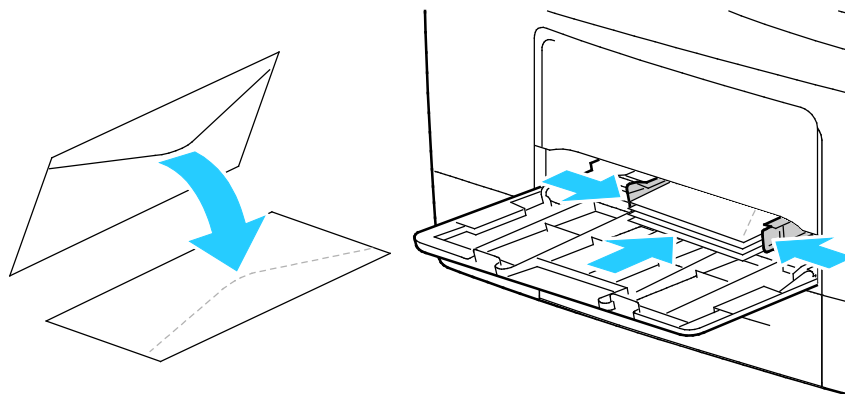
2. Breng de breedtegeleiders naar de randen van de lade.



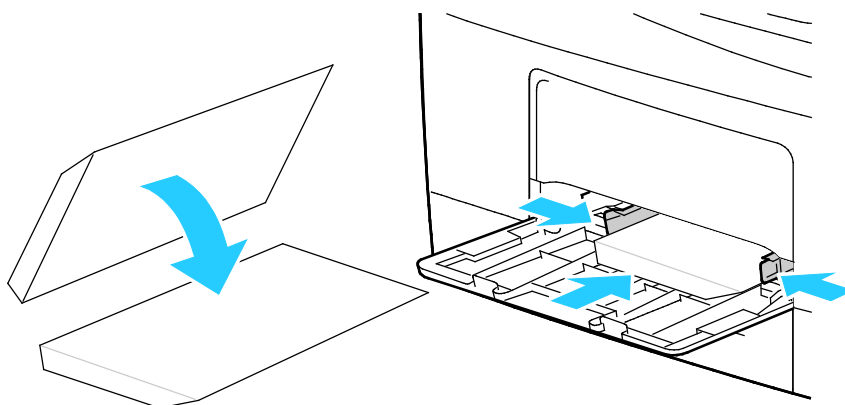
Opmerking: Als u enveloppen niet meteen in de handmatige invoer plaatst nadat ze uit de verpakking zijn gehaald, kunnen ze opbollen. Maak ze eerst weer plat, om papierstoringen te voorkomen.



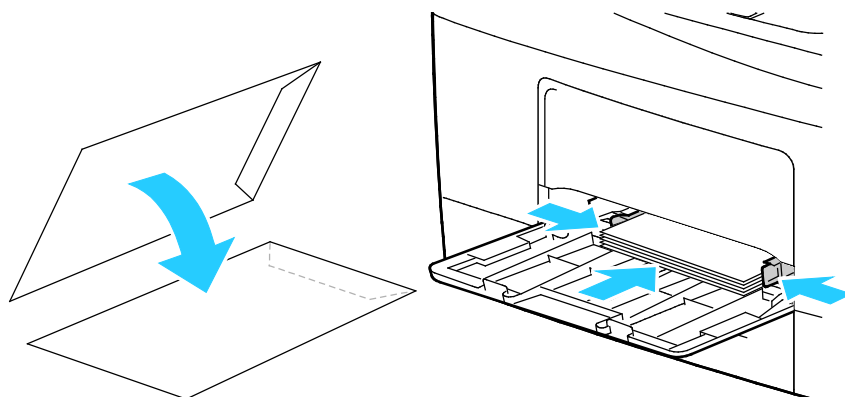
3. Als u enveloppen met klep aan de lange zijde gaat invoeren, plaatst u de enveloppen met de korte zijde eerst in de printer, klep omlaag en met de klep naar links.



4. Als u enveloppen met niet-klevende klep aan de korte zijde gaat invoeren, plaatst u de envelop met de te bedrukken zijde omhoog, klep open en omlaag en voert u de envelop met de onderkant eerst in de printer.



5. Plaats enveloppen met zelfklevende klep aan de korte zijde, met de te bedrukken zijde omhoog, klep gesloten en omlaag en voer de envelop met de klep eerst in de printer.



Opmerking: Om enveloppen op de juiste wijze te bedrukken, plaatst u de enveloppen met de klep open. Selecteer in de printerdriver desgewenst **Portret**, **Landschap** of **Geroteerd landschap**. Als u het beeld wilt omkeren, selecteert u in de printerdriver **Beeld 180 graden roteren**.

Etiketten

U kunt etiketten vanuit iedere lade bedrukken.

Richtlijnen voor afdrukken op etiketten

- Gebruik etiketten die voor laserprinters bedoeld zijn.
- Gebruik geen vinyl-etiketten.
- Voer een etiketvel slechts eenmaal in de printer in.
- Gebruik geen etiketten met een droog kleefmiddel.
- Druk slechts op één zijde van een vel met etiketten af. Gebruik alleen volle vellen met etiketten.
- Bewaar niet-gebruikte etiketten liggend in de originele verpakking. Laat de vellen met etiketten in de oorspronkelijke verpakking zitten totdat u ze gaat gebruiken. Plaats ongebruikte vellen met etiketten weer in de oorspronkelijke verpakking en sluit deze goed.
- Bewaar etiketten niet in zeer droge of vochtige, of zeer warme of koude omgevingen. Als u de etiketten in extreme omstandigheden bewaart, kunnen ze kwaliteitsproblemen veroorzaken of de printer laten vastlopen.
- Draai de stapel vellen regelmatig om. Als etiketten erg lang onder extreme omstandigheden zijn opgeslagen, kunnen ze omkrullen en vastlopen in de printer.
- Selecteer in de software van de printerdriver Etiket als papiersoort.
- Verwijder al het papier uit de lade voordat u etiketten plaatst.



VOORZICHTIG: Gebruik geen vellen waarop etiketten ontbreken, omgekruld zijn of van het achtervel zijn losgeraakt. Hierdoor kan de printer beschadigd raken.

Etiketten in de lade plaatsen

1. Verwijder al het papier uit de lade.
2. Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog en de bovenkant naar de voorzijde van de lade gericht.
3. Pas de papierbreedtegeleiders aan, zodat ze de randen van het papier net raken.
4. Wijzig de soort in Etiket op het bedieningspaneel.
5. Selecteer het formaat op het bedieningspaneel.
6. Selecteer **OK**.
7. Wijzig de instelling Papiersoort in Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver of op het tabblad Papier/aflevering.

Bezig met afdrukken

5

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Afdrukken - overzicht.....	64
• Afdrukopties selecteren.....	65
• Opdrachten beheren.....	69
• Afdrukfuncties.....	72
• Speciale opdrachttypen afdrukken.....	80
• Vastgehouden afdrukopdrachten	85
• Afdrukken via.....	86

Afdrukken - overzicht

Controleer voordat u gaat afdrukken of de stekkers van de computer en de printer in het stopcontact zijn gestoken, of de computer en de printer zijn ingeschakeld en of ze zijn aangesloten op een actief netwerk. Zorg dat de juiste printerdriversoftware op uw computer is geïnstalleerd. Zie [De software installeren](#) op pagina 40 voor meer informatie.

1. Selecteer de juiste papierlade.
2. Plaats papier in de juiste lade. Geef op het bedieningspaneel van de printer het formaat, de kleur en de soort op.
3. Open de afdrukinstellingen in uw softwareapplicatie. Voor de meeste softwareapplicaties in Windows drukt u daartoe op **CTRL+P** en op een Macintosh op **CMD+P**.
4. Selecteer uw printer.
5. Open de printerdriverinstellingen door in Windows **Eigenschappen** of **Voorkeuren** te selecteren of op een Macintosh **Xerox®-toepassingen**. De titel van de toets kan variëren afhankelijk van de applicatie.
6. Pas de printerdriverinstellingen zo nodig aan en klik vervolgens op **OK**.
7. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Zie ook:

[Papier plaatsen](#) op pagina 50

[Afdrukopties selecteren](#) op pagina 65

[Op beide zijden van het papier afdrukken](#) op pagina 72

[Op speciaal papier afdrukken](#) op pagina 59

Afdrukopties selecteren

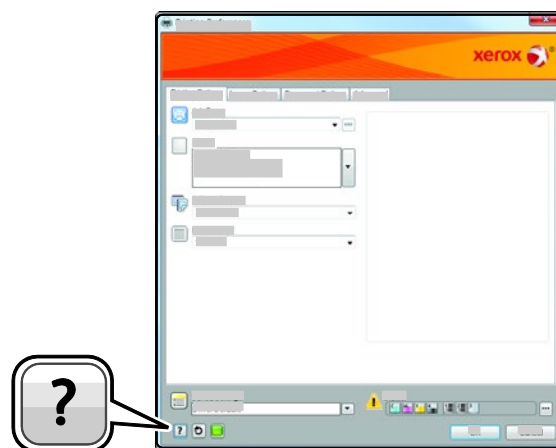
In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Help in de printerdriver](#)65
- [Afdrukopties in Windows](#)66
- [Afdrukopties in Macintosh](#)67
- [Linux-afdrukopties](#)67

Afdrukopties, ook wel printerdriver-softwareopties genoemd, worden in Windows ingesteld als Voorkeursinstellingen voor afdrukken en in Macintosh als Xerox®-toepassingen. Afdrukopties bestaan onder meer uit instellingen voor 2-zijdig afdrukken, pagina-opmaak en afdrukkwaliteit. Afdrukopties die via Voorkeursinstellingen voor afdrukken in Printers en faxapparaten zijn ingesteld, worden als standaardinstellingen gebruikt. Afdrukopties die in de softwareapplicatie worden ingesteld, zijn slechts tijdelijk. De instellingen worden niet in de applicatie en op de computer opgeslagen, nadat de applicatie is gesloten.

Help in de printerdriver

De Help-informatie in de software van de Xerox®-printerdriver is beschikbaar in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken. Klik op de toets Help (?) links onder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken om de Help te bekijken.



In het Helpvenster worden er twee tabbladen weergegeven met informatie over de voorkeursinstellingen voor afdrukken:

- **Inhoud** - bevat bovenaan een lijst met de tabbladen en gedeelten onder in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken. Gebruik het tabblad Inhoud voor uitleg over elk veld en gebied in Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- **Zoeken** - bevat een veld waar u het onderwerp of de functie kunt invullen, waarover u informatie wilt.

Afdrukopties in Windows

Standaard afdrukopties voor Windows instellen

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

Als u bijvoorbeeld voor de meeste opdrachten op beide zijden van het papier afdrukt, geeft u 2-zijdig afdrukken op onder Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Standaard afdrukopties selecteren:

1. Ga naar de lijst met printers op uw computer:
 - Voor Windows Vista: klik op **Start > Bedieningspaneel > Hardware en geluiden > Printers**.
 - Voor Windows Server 2003 en hoger: klik op **Start > Instellingen > Printers**.
 - Voor Windows 7: klik op **Start > Apparaten en printers**.
 - Voor Windows 8: klik op **Configuratiescherm > Apparaten en printers**.

Opmerking: Als het pictogram Configuratiescherm niet op het bureaublad verschijnt, klikt u met de rechtermuisknop op het bureaublad. Selecteer achtereenvolgens **Aanpassen > Startpagina van Configuratiescherm > Apparaten en printers**.

2. Klik in de lijst met de rechtermuisknop op het pictogram van uw printer en klik op **Voorkeursinstellingen voor afdrukken**.
3. Klik op een tabblad in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken, selecteer de opties en klik vervolgens op **OK** om op te slaan.

Opmerking: Voor meer informatie over de printerdriveropties in Windows klikt u op de toets Help (?) in het venster Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Afdrukopties selecteren voor een specifieke opdracht in Windows

Als u speciale afdrukopties voor een bepaalde opdracht wilt gebruiken, kunt u de voorkeursinstellingen wijzigen voordat u de opdracht naar de printer verzendt. Als u bijvoorbeeld de hoogste afdrukkwaliteit wilt voor het afdrukken van een document, selecteert u Hoge resolutie in Voorkeursinstellingen voor afdrukken en verzendt u de afdrukopdracht.

1. Open het document in uw softwareapplicatie en open de afdrukinstellingen. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Als u het venster Eigenschappen wilt openen, selecteer dan uw printer en klik op de knop **Eigenschappen** of **Voorkeuren**. De titel van de knop kan variëren afhankelijk van de applicatie.
3. Klik op een tabblad in het venster Eigenschappen en maak vervolgens uw selecties.
4. Sla uw selecties op en sluit het venster Eigenschappen door op **OK** te klikken.
5. Klik op **OK** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Windows

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Afdrukken**.
2. Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen**. Klik op de tabbladen in het venster Eigenschappen en selecteer vervolgens op de gewenste instellingen.
3. Als u de instellingen wilt opslaan, klik dan op de pijl rechts van het veld Opgeslagen instellingen onderaan het venster en klik op **Opslaan als**.
4. Voer een naam in voor de set afdrukopties en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst Opgeslagen instellingen.
5. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst.

Afdrukopties in Macintosh

Afdrukopties voor Macintosh selecteren

Als u specifieke afdrukopties wilt gebruiken, wijzigt u de instellingen voordat u de opdracht naar de printer verzendt.

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Afdrukken**.
2. Selecteer uw printer.
3. Selecteer **Xerox®-toepassingen** in het menu Aantal en pagina's.
4. Selecteer de gewenste afdrukopties in de vervolgkeuzelijsten.
5. Klik op **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te verzenden.

Een set veelgebruikte afdrukopties opslaan voor Macintosh

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

Een set afdrukopties opslaan:

1. Open het document in uw applicatie en klik op **Bestand > Druk af**.
2. Selecteer uw printer in de lijst Printers.
3. Selecteer de gewenste afdrukopties in de keuzelijsten in het dialoogvenster Druk af.
4. Klik op **Voorinstellingen > Sla op als**.
5. Voer een naam in voor de afdrukopties en klik vervolgens op **OK** om de set opties op te slaan in de lijst Voorinstellingen.
6. Als u deze opties wilt gebruiken bij het afdrukken, selecteert u de naam in de lijst Voorinstellingen.

Linux-afdrukopties

Xerox® Printerbeheer starten

Om Xerox® Printerbeheer op hoofdniveau te starten via de opdrachtregel op een terminalvenster, typt u **xeroxprtmgr** en drukt u vervolgens op **Enter** of **Return**.

Afdrukken vanaf een Linux-werkstation

De Xerox®-printerdriver accepteert een bestand met opdrachtkaartinstellingen dat vooringestelde afdrukfuncties bevat. U kunt ook afdrukverzoeken verzenden via de commandoregel met behulp van lp/lpr. Voor meer informatie over afdrukopties in Linux, klikt u op de toets Help (?) in de gebruikersinterface van de Xerox®-printerdriver.

Zo drukt u af vanaf een Linux-werkstation:

1. Maak een afdrukwachtrij.
2. Open het gewenste document of de gewenste afbeelding in uw toepassing en open het dialoogvenster Afdrukken. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
3. Selecteer de doelafdrukwachtrij.
4. Sluit het dialoogvenster Afdrukken.
5. Selecteer de beschikbare printerfuncties in de Xerox®-printerdriver met grafische gebruikersinterface.
6. Klik op **Afdrukken**.

Zo maakt u een opdrachtkaart met de Xerox®-printerdriver met grafische gebruikersinterface:

1. Open de Xerox®-printerdriver met grafische gebruikersinterface.
Opmerking: Typ **xeroxprtmgr** om de gebruikersinterface van de Xerox®-printerdriver te openen als root.
2. Selecteer de printer in het scherm Mijn printers.
3. Klik in de bovenhoek op **Printer bewerken** en selecteer opties voor de afdrukopdracht.
4. Klik op **Opslaan als** en sla hierna de opdrachtkaart op in de basismap.

Opmerking: Gegevens waaruit de identiteit van de persoon kan worden afgeleid, zoals een toegangscode voor beveiligd afdrukken, worden niet opgeslagen in de opdrachtkaart. U kunt de informatie opgeven op de commandoregel.

Om af te drukken met behulp van de opdrachtkaart, typt u de opdracht **lp -d{doel_wachtrij} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

De volgende commando's zijn voorbeelden van manieren waarop afdrukt met behulp van een opdrachtkaart:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Opdrachten beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Opdrachten beheren via het bedieningspaneel](#).....69
- [Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren](#)70
- [Opdrachten beheren in Xerox® CentreWare® Internet Services](#).....71

Opdrachten beheren via het bedieningspaneel

Via Opdrachtstatus op het bedieningspaneel kunt u lijsten met actieve opdrachten, beveiligde opdrachten of voltooide opdrachten bekijken. U kunt een geselecteerde afdrukopdracht tijdelijk stopzetten, verwijderen of uitvoeren, of de opdrachtvoortgang of opdrachtgegevens ervan bekijken. Zie [Speciale typen afdrukopdrachten uitvoeren](#) op pagina 80 voor meer informatie.

Zo onderbreekt u het afdrukken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Onderbreken**. De printer gaat verder met afdrukken terwijl het apparaat vaststelt waar de gespoolde afdrukopdracht het best kan worden onderbroken.
2. Hervat het afdrukken door nogmaals op de knop **Onderbreken** te drukken.

Zo onderbreekt u de afdrukopdracht met als mogelijkheid deze te verwijderen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Onderbreken**.
2. Selecteer de gewenste opdracht.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u de afdrukopdracht wilt verwijderen, drukt u op **Verwijderen**.
 - Druk op **Hervatten** om de afdrukopdracht te hervatten.

Zo kunt u actieve, beveiligde of voltooide opdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op een tabblad om een lijst met specifieke opdrachtsoorten te bekijken.
 - Druk op het tabblad **Actieve opdrachten** om opdrachten te bekijken die worden verwerkt of wachten op verwerking.
 - Druk om beveiligde opdrachten te bekijken op het tabblad **Beveiligde afdrukopdrachten** of **Mijn beveiligde afdrukopdrachten**. Druk op de map, voer de toegangscode in met de toetsen op het toetsenblok en druk op **OK**.
 - Druk op het tabblad **Voltooide opdrachten** om voltooide opdrachten te bekijken.
3. Gebruik het vervolgkeuzemenu om de lijst te verfijnen.
4. Als u op de opdrachtnaam drukt, worden bijzonderheden daarover weergegeven.

Zo verwijdert u een opdracht:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op de opdracht op een van de tabbladen voor het type opdracht.

3. Selecteer **Verwijderen**.

Opmerkingen:

- De systeembeheerder kan verhinderen dat gebruikers opdrachten verwijderen. Als een systeembeheerder beperkingen heeft ingesteld voor het verwijderen van opdrachten, dan kunt u de opdrachten wel bekijken maar niet verwijderen.
- Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

In het menu Afdrukken via kunt u lijsten bekijken met opgeslagen opdrachten, opdrachten die op een USB-stick zijn opgeslagen of opdrachten die in printermappen zijn opgeslagen. U kunt opdrachten in elk van deze lijsten selecteren en afdrukken. Zie [Speciale typen afdrukopdrachten uitvoeren](#) op pagina 80 om de opdracht uit te voeren.

Zo kunt u opgeslagen opdrachten bekijken:

1. Druk op **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Afdrukken via**.
2. Selecteer **Opgeslagen opdrachten**.
3. Druk op een map om de opgeslagen opdrachten te bekijken.
4. Als u op de opdrachtnaam drukt, worden bijzonderheden daarover weergegeven.

Beveiligde en vastgehouden afdrukopdrachten beheren

Wanneer u een beveiligde afdrukopdracht verzendt, wordt de opdracht vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft door een toegangscode in te voeren op het bedieningspaneel.

Zo kunt u een lijst met beveiligde afdrukopdrachten bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Vastgehouden afdrukopdrachten** of **Beveiligde afdrukopdrachten** en selecteer vervolgens een map. Zie [Beveiligde afdruk](#) op pagina 80 voor meer informatie.

Opmerking: Een beveiligde afdrukopdracht kan alleen verwijderd worden door de gebruiker die de opdracht heeft verzonden of door de systeembeheerder.

Als de systeembeheerder de functie Alle opdrachten vasthouden heeft geconfigureerd, wordt elke opdracht die naar de printer wordt verzonden, vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft. Zie [Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven](#) voor meer informatie.

Niet-geïdentificeerde opdrachten zijn opdrachten die niet aan een gebruikersnaam zijn gekoppeld. Niet-geïdentificeerde opdrachten zijn afkomstig van een computer waarop gebruikers zich niet hoeven aan te melden. Voorbeelden zijn opdrachten verzonden vanaf een DOS- of UNIX-venster via LPR, Poort 9100, of via het tabblad Opdrachten in Xerox® CentreWare® Internet Services.

Zo kunt u een lijst met niet-geïdentificeerde afdrukopdrachten bekijken en deze vrijgeven:

1. Selecteer het tabblad **Niet-geïdentificeerde afdrukopdrachten**.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Druk om een vastgehouden opdracht vrij te geven op de opdracht en vervolgens op **Afdrukken**.
 - Druk om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven op **Alle afdrukken**.

Een afdrukopdracht kan worden vastgehouden door de printer als deze niet in staat is de opdracht te voltooien. Het kan bijvoorbeeld zijn dat tussenkomst van de gebruiker nodig is of dat er papier of een verbruiksartikel moet worden bijgevoerd. Als de situatie is verholpen, gaat de printer automatisch verder met afdrukken.

Opdrachten beheren in Xerox® CentreWare® Internet Services

U kunt een lijst van actieve opdrachten bekijken en afdrukopdrachten verwijderen uit de lijst Actieve opdrachten in Xerox® CentreWare® Internet Services. U kunt ook opgeslagen opdrachten afdrucken, kopiëren, verplaatsen of verwijderen. Raadpleeg de help in Xerox® CentreWare® Internet Services voor meer informatie.

Afdrukfuncties

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Op beide zijden van het papier afdrukken	72
• Papieropties voor afdrukken selecteren	73
• Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken	73
• Katernen afdrukken	73
• Afdrukkwaliteit.....	74
• Lichtheid.....	74
• Contrast.....	74
• Speciale pagina's gebruiken.....	74
• Schalen	76
• Watermerken afdrukken	77
• Spiegelbeelden afdrukken	78
• Aangepaste formaten maken en opslaan.....	78
• Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows.....	79

Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.

Op beide zijden van het papier afdrukken

Papiersoorten voor automatisch 2-zijdig afdrukken

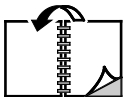
De printer kan een 2-zijdig document automatisch op ondersteund papier afdrukken. Voordat u een 2-zijdig document afdruckt, controleert u of de papiersoort en het papiergewicht worden ondersteund. Zie [Ondersteunde papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken](#) op pagina 49 voor meer informatie.

Een 2-zijdig document afdrukken

Opties voor automatisch 2-zijdig afdrukken worden in de printerdriver opgegeven. De printerdriver drukt het document af op basis van de instellingen voor portret- of landschaprichting in de applicatie.

Opmaakopties voor 2-zijdige pagina

U kunt de pagina-opmaak voor 2-zijdig afdrukken opgeven, waarmee wordt bepaald hoe de afgedrukte pagina's worden omgedraaid. Deze instellingen onderdrukken de instellingen voor paginarichting in de applicatie.

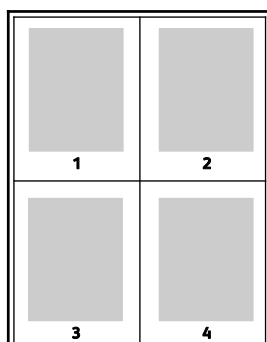
Portret		Landschap	
			
Portret 2-zijdig afdrukken	Portret 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant	Landschap 2-zijdig afdrukken	Landschap 2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant

Papieropties voor afdrukken selecteren

U kunt het papier voor uw afdrukopdracht op twee manieren selecteren. U kunt het te gebruiken papier door de printer laten selecteren op basis van het documentformaat, de papiersoort en de papierkleur die u opgeeft. U kunt ook een specifieke lade met daarin het gewenste papier selecteren.

Meerdere pagina's op één vel papier afdrukken

Wanneer u een document van meerdere pagina's afdrukt, kunt u meer dan één pagina op een vel papier afdrukken. Druk 1, 2, 4, 6, 9 of 16 pagina's per zijde af door Pagina's per vel te selecteren op het tabblad Pagina-opmaak. Pagina-opmaak bevindt zich op het tabblad Documentopties.

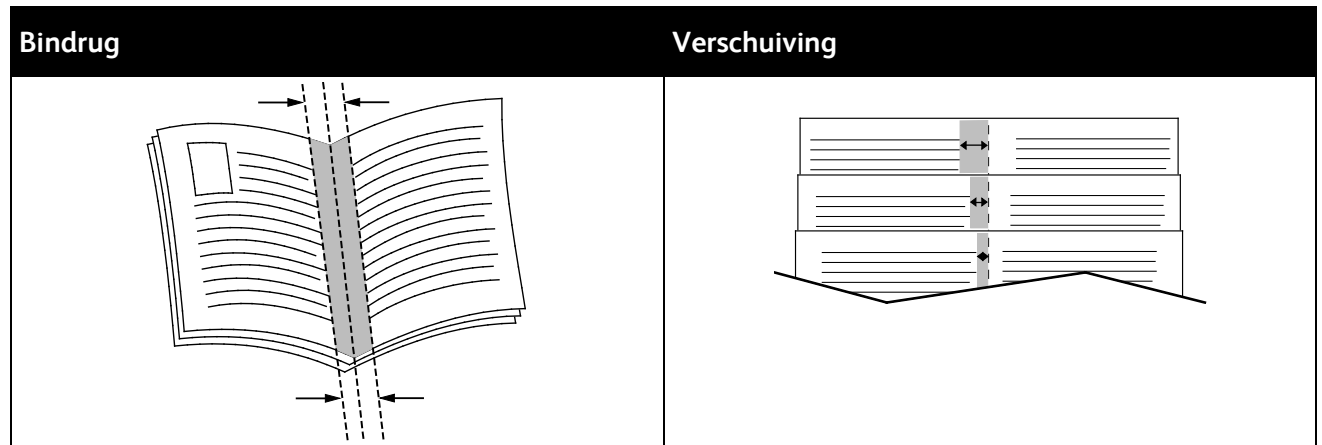


Katernen afdrukken

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

Als u katernen via de PostScript-driver van Windows of via de Macintosh-driver afdrukt, kunt u de bindrug en de verschuiving opgeven.

- **Bindrug:** Geef de horizontale afstand in punten tussen de paginabeelden op. Een punt is 0,35 mm (1/72 inch).
- **Verschuiving:** Hiermee geeft u op hoeveel de paginabeelden naar binnen worden verschoven in tienden van een punt. Deze verschuiving compenseert voor de dikte van het gevouwen papier, waardoor de paginabeelden enigszins naar buiten zouden verschuiven wanneer het papier wordt gevouwen. U kunt een waarde van nul tot en met 1 punt opgeven.



Afdrukkwaliteit

Afdrukkwaliteitmodes:

- Afdrukkwaliteitsmode Standaard: 600 x 600 dpi
- Afdrukkwaliteitsmode Hoge resolutie: 1200 x 1200 dpi
- Afdrukkwaliteitsmode Toner besparen
 - In deze mode wordt minder toner gebruikt voor afdrukopdrachten.
 - U kunt deze toepassing gebruiken voor aflevering van conceptkwaliteit.

Lichtheid

Met Lichtheid kunt u de algemene lichtheid of donkerheid van de tekst en afbeeldingen in uw afgedrukte opdracht aanpassen.

1. Als u de lichtheid wilt aanpassen, verplaatst u de schuifbalk op het tabblad Beeldopties naar rechts of links om de kleuren in uw afdrukopdracht respectievelijk lichter of donkerder te maken.
2. Klik op **OK**.

Contrast

Met Contrast kunt u de variatie tussen lichte en donkere gebieden van de afdrukopdracht aanpassen.

1. Als u het contrast wilt aanpassen, schuift u de schuifbalk naar rechts voor minder contrast of naar links voor meer contrast.
2. Klik op **OK**.

Speciale pagina's gebruiken

Het dialoogvenster Speciale pagina's omvat functies voor het toevoegen van Omslagen, Invoegingen en uitzonderingspagina's aan uw afgedrukte document.

Zie [Afdrukken - overzicht](#) op pagina 64 voor meer informatie over het venster Eigenschappen.

Omslagen afdrukken

Een omslag is de eerste of de laatste pagina van een document. U kunt papierbronnen voor de omslagen selecteren die afwijken van de papierbron voor het hoofdgedeelte van een document. U kunt bijvoorbeeld het briefhoofdpapier van uw bedrijf voor de eerste pagina van een document gebruiken. U kunt ook zwaar papier voor de eerste en laatste pagina van een rapport gebruiken. U kunt elke geschikte papierlade gebruiken als bron voor het afdrukken van omslagen.

Selecteer een van de volgende opties voor het afdrukken van omslagen:

- **Geen omslagen** - hiermee worden geen omslagen afgedrukt. Er worden geen omslagen aan het document toegevoegd.
- **Alleen vooromslag** - hiermee wordt de eerste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Alleen achteromslag** - hiermee wordt de laatste pagina afgedrukt op papier uit de opgegeven lade.
- **Voor en achter: Hetzelfde** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit dezelfde lade afgedrukt.
- **Voor en achter: Verschillend** - hiermee worden de eerste en laatste pagina vanuit verschillende laden afgedrukt.

Nadat u een selectie hebt gemaakt voor het afdrukken van omslagen, kunt u het papier voor de voor- en achteromslag selecteren op basis van het formaat, de kleur of de soort. U kunt ook blanco of voorbedrukt papier gebruiken en zijde een, zijde twee of beide zijden van de omslagpagina's bedrukken.

Invoegpagina's afdrukken

U kunt blanco of voorbedrukte invoegpagina's invoegen vóór de eerste pagina van elk document of na specifieke pagina's in het document. Door het toevoegen van een invoegpagina na specifieke pagina's in een document kunt u secties in het document scheiden of markeren. Zorg dat u het papier opgeeft dat voor de invoegpagina's moet worden gebruikt.

- **Invoegopties:** Dit zijn de opties om een invoeging te plaatsen Na pagina X, waarbij X de opgegeven pagina is, of Voor pagina 1.
- **Aantal:** Geef het aantal pagina's op dat op een bepaalde plaats moet worden ingevoegd.
- **Pagina's:** Hiermee kunt u de pagina of het bereik van de pagina's opgeven waarbij gebruik wordt gemaakt van de kenmerken van de afwijkende documentpagina's. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken moeten met komma's van elkaar worden gescheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Als u bijvoorbeeld pagina's 1, 6, 9, 10 en 11 wilt opgeven, dan typt u **1,6,9-11**.
- **Papier:** Toont het standaardformaat, de standaardkleur en standaardsoort van het papier, die zijn geselecteerd bij Opdrachtinstellingen gebruiken. Als u het formaat, de kleur of de soort wilt selecteren, klikt u op de pijlen naast Papier en selecteert u vervolgens opties.
- **Opdrachtinstelling:** Toont de papierkenmerken voor de rest van de opdracht.

Afwijkende documentpagina's afdrukken

De instellingen voor afwijkende documentpagina's zijn niet hetzelfde als voor de rest van de pagina's in de opdracht. U kunt verschillen zoals paginaformaat, paginasoort en paginakleur opgeven. U kunt ook de te bedrukken zijde van het papier wijzigen als dat nodig is voor uw opdracht. Een afdrukopdracht kan meerdere afwijkende documentpagina's bevatten.

Uw afdrupopdracht bestaat bijvoorbeeld uit 30 pagina's. U wilt vijf pagina's alleen op één zijde speciaal papier afdrukken, en de rest van de pagina's 2-zijdig op gewoon papier. U kunt afwijkende documentpagina's gebruiken om deze opdracht af te drukken.

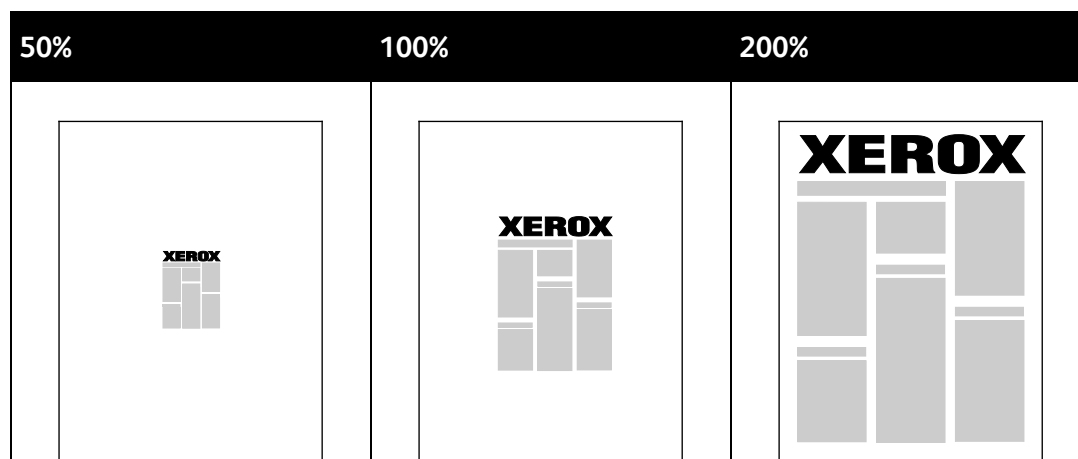
Stel in het dialoogvenster Afwijkende documentpagina's toevoegen de kenmerken van de afwijkende documentpagina's in en selecteer de afwijkende papierbron.

- **Pagina's:** Hiermee kunt u de pagina of het bereik van de pagina's opgeven waarbij gebruik wordt gemaakt van de kenmerken van de afwijkende documentpagina's. Afzonderlijke pagina's of paginabereiken moeten met komma's van elkaar worden gescheiden. Geef pagina's binnen een bereik aan met een streepje. Als u bijvoorbeeld pagina's 1, 6, 9, 10 en 11 wilt opgeven, dan typt u **1,6,9-11**.
- **Papier:** Toont het standaardformaat, de standaardkleur en standaardsoort van het papier, die zijn geselecteerd bij Opdrachtinstellingen gebruiken.
- Met **Dubbelzijdig afdrukken** kunt u de opties voor 2-zijdig afdrukken selecteren. Klik op **Pijl omlaag** en selecteer een optie:
 - **1-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's slechts op één zijde afgedrukt.
 - **2-zijdig afdrukken** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de lange zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de lange zijde van het papier worden ingebonden.
 - **2-zijdig afdrukken, omslaan via korte kant** - hiermee worden de afwijkende documentpagina's op beide zijden van het papier afgedrukt en worden de pagina's langs de korte zijde omgeslagen. De opdracht kan dan langs de korte zijde van het papier worden ingebonden.
 - **Opdrachtinstelling gebruiken** - de opdracht wordt afgedrukt met de kenmerken die in het vak Opdrachtinstellingen staan weergegeven.
- **Opdrachtinstelling:** Toont de papierkenmerken voor de rest van de opdracht.

Opmerking: Sommige combinaties van dubbelzijdig afdrukken kunnen bij bepaalde papiersoorten en papierformaten onverwachte resultaten opleveren.

Schalen

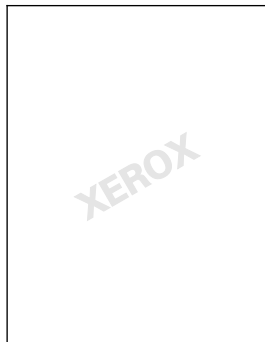
U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten. In Windows vindt u de schaalopties in de printerdriver op het tabblad Afdrukopties.



1. Om schaalopties te openen, klikt u op de pijl rechts van het veld Papier en selecteert u **Ander papierformaat > Geavanceerd papierformaat**.
2. Selecteer een optie.
 - **Niet aanpassen:** U kunt deze optie gebruiken om de originele afmetingen van het beeld te behouden.
 - **Automatisch aanpassen:** U kunt deze optie gebruiken om van het ene naar het andere standaardpapierformaat over te gaan. Het origineelformaat wordt aangepast, zodat het op het geselecteerde afdrukpapierformaat past, zoals weergegeven in het veld Papierformaat afdruk.
 - **Handmatig aanpassen:** U kunt deze optie gebruiken om het formaat van de afdruk met het opgegeven percentage te veranderen.

Watermerken afdrucken

Een watermerk is speciale tekst die op een of meer pagina's kan worden afgedrukt. U kunt bijvoorbeeld het woord Kopie, Concept of Vertrouwelijk als watermerk toevoegen, in plaats van het woord met een stempel op het document af te drukken voordat u het verspreidt.



Opmerkingen:

- Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.
- Watermerken worden niet ondersteund door sommige printerdrivers wanneer katern is geselecteerd of wanneer er meer dan één pagina op een vel papier wordt afgedrukt.

Met de watermerkopties kunt u:

- Zo maakt u een watermerk of bewerkt u een watermerk via Watermerk maken/bewerken:
 - Een tekstwatermerk gebruikt de tekens die u invoert in het vak Tekst als watermerk. U kunt een tekstwatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt. Selecteer opties zoals fontgrootte, fonttype, fontkleur en hoek.
 - Een afbeeldingwatermerk gebruikt een beeld als watermerk. Het afbeeldingsbestand kan de indeling .bmp, .gif of .jpg hebben. U kunt een afbeeldingswatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt, en opties zoals formaat en positie op de pagina selecteren.
 - Een watermerk met een tijdstempel gebruikt een tijdstempel als watermerk. U kunt een watermerk met tijdstempel maken dat op een document wordt afgedrukt. Een tijdstempel bestaat onder meer uit de dag, datum, tijd en tijdzone.
- Plaats een watermerk op de eerste pagina of op alle pagina's van een document.
- Druk een watermerk op de voorgrond of de achtergrond af, of pas deze in de afdrukopdracht in.

Zo drukt u een watermerk af:

1. Klik op **Documentopties > Watermerk**.
2. Selecteer het watermerk in het menu Watermerk.
3. Klik op **Gelaagdheid** en selecteer hoe het watermerk afgedrukt moet worden:
 - **Op achtergrond afdrukken:** Met deze optie wordt het watermerk op de achtergrond van tekst en afbeeldingen in het document afgedrukt.
 - **Inpassen:** Met deze optie wordt het watermerk gecombineerd met de tekst en afbeeldingen in het document. Een ingepast watermerk is doorschijnend, zodat u zowel het watermerk als de inhoud van het document kunt zien.
 - **Op voorgrond afdrukken:** Met deze optie wordt het watermerk over de tekst en afbeeldingen in het document afgedrukt.
4. Klik op **Pagina's** en selecteer de pagina's waarop het watermerk moet worden afgedrukt:
 - **Alleen op eerste pagina:** Met deze optie drukt u het watermerk alleen op de eerste pagina van het document af.
 - **Op alle pagina's:** Met deze optie drukt u het watermerk op alle pagina's van uw document af.
5. Klik op **OK**.

Spiegelbeelden afdrukken

Als de PostScript-driver is geïnstalleerd, kunt u pagina's als een spiegelbeeld afdrukken. Beelden worden van links naar rechts gespiegeld bij het afdrukken.

Aangepaste formaten maken en opslaan

U kunt vanuit elke lade op aangepaste papierformaten afdrukken. Instellingen voor aangepaste papierformaten worden in de printerdriver opgeslagen, waarna u ze in al uw applicaties kunt selecteren. Zie [Ondersteunde aangepaste papierformaten](#) op pagina 46 voor papierformaten die voor elke lade worden ondersteund.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Windows:

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Afdrukopties**.
2. Klik voor Papier op de pijlknop en selecteer **Ander formaat > Geavanceerd papierformaat > Papierformaat afdruk > Nieuw**.
3. Voer in het veld Nieuw aangepast papierformaat de hoogte en breedte van het nieuwe formaat in.
4. Als u de meeteenheden wilt opgeven, klikt u onder in het venster op de toets **Afmetingen** en selecteert u vervolgens **Inch** of **Millimeter**.
5. Typ in het veld Naam een titel voor het nieuwe papierformaat en klik op **OK** om dit op te slaan.

Aangepaste formaten maken en opslaan voor Macintosh:

1. Klik in de applicatie op **Bestand > Pagina-instelling**.
2. Klik op **Papierformaten** en selecteer vervolgens **Beheer aangepaste formaten**.
3. Klik in het venster Papierformaten beheren op het plus-teken (+) om een nieuw formaat toe te voegen.
4. Dubbelklik bovenaan het venster op **My Custom Size** (Mijn aangepast formaat) en typ dan een naam voor het nieuwe aangepaste formaat.

5. Voer de hoogte en breedte van het nieuwe aangepaste formaat in.
6. Klik op **Print Margins** (Afdrukmarges) en selecteer dan de printer uit de lijst. Of stel de boven-, onder-, linker- en rechtermarge in.
7. Druk op **OK** om de instellingen op te slaan.

Berichtgeving voltooide opdrachten selecteren voor Windows

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

Opmerking: Deze functie is alleen beschikbaar op een computer die afdrukt op een netwerkprinter.

Als u een melding wilt ontvangen wanneer uw afdrukopdracht klaar is:

1. Klik in de printerdriver op het tabblad **Geavanceerd**.
2. Klik op **Melding > Bericht voor voltooide opdrachten > Ingeschakeld**.
3. Klik op **OK**.

Speciale opdrachttypen afdrukken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Beveiligde afdruk80
- Proefset81
- Uitgestelde afdruk.....82
- Opgeslagen opdracht.....83

Met speciale opdrachttypen kunt u een afdrukopdracht vanaf uw computer verzenden en deze vervolgens via het bedieningspaneel van de printer afdrukken.

Selecteer speciale opdrachttypen in de printerdriver op het tabblad Afdrukopties.

Beveiligde afdruk

Met Beveiligde afdruk kunt u een 4- tot 10-cijferige toegangscode aan een afdrukopdracht toewijzen wanneer deze naar de printer wordt verzonden. De opdracht wordt op de printer vastgehouden totdat u de toegangscode op het bedieningspaneel invoert.

Wanneer u een reeks beveiligde afdrukopdrachten afdrukt, kunt u een standaard toegangscode instellen in de Voorkeursinstellingen voor afdrukken in de printerdriver. Vervolgens kunt u de standaard toegangscode gebruiken voor alle afdrukopdrachten die vanaf die computer worden verzonden. Als u een andere toegangscode moet gebruiken, kunt u de code onderdrukken in de printerdriver van de applicatie.

Een beveiligde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Beveiligde afdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Typ een toegangscode van 4-10 cijfers voor de beveiligde afdrukopdracht.
3. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.

Opmerkingen:

- Als u geen toegangscode opgeeft, kent de printer een toegangscode toe en geeft deze weer in het venster Toegangscode vereist. U kunt de toegangscode gebruiken die door de printer wordt geleverd of een eigen toegangscode typen die u in het venster Beveiligde afdruk wilt gebruiken.
 - De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
4. Klik op **OK**.
 5. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
 6. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
 7. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
 8. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
 9. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.

Beveiligde afdruk vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Vastgehouden afdrukopdrachten** of **Beveiligde afdrukopdrachten** en selecteer vervolgens een map. Zie [Beveiligde afdruk](#) op pagina 80 voor meer informatie.
3. Gebruik de toetsen op het toetsenblok en voer de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen, en druk daarna op **OK**.
4. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Afdrukken**.

Beveiligde afdrukopdracht verwijderen

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Vastgehouden afdrukopdrachten** of **Beveiligde afdrukopdrachten** en selecteer vervolgens een map. Zie [Beveiligde afdruk](#) op pagina 80 voor meer informatie.
3. Gebruik de toetsen op het toetsenblok en voer de toegangscode in die u aan de afdrukopdracht hebt toegewezen, en druk daarna op **OK**.
4. Druk op de desbetreffende afdrukopdracht in de lijst en druk vervolgens op **Verwijderen**.

Proefset

Met het opdrachttype Proefset kunt u een proefexemplaar afdrukken van een opdracht die uit meerdere exemplaren bestaat, en de overige exemplaren op de printer vasthouden. Nadat u het proefexemplaar hebt gecontroleerd, kunt u de opdrachtnaam selecteren op het bedieningspaneel van de printer om de overige exemplaren af te drukken.

Een proefafdruk verzenden

1. Selecteer **Proefafdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
3. Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
4. Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
5. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
6. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.
Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrukopdracht.
7. Na het beoordelen van het exemplaar kunt u via het bedieningspaneel van de printer de overige exemplaren afdrukken of verwijderen.
Opmerking: U kunt Proefafdruk instellen als een van de Milieubewuste instellingen. Stel bij Milieubewuste instellingen Proefafdruk in als u standaard opdrachttype.
8. Selecteer de opdracht die u wilt afdrukken uit de opdrachtenlijst op het bedieningspaneel van de printer.
9. Klik op **OK**.

Overige afdrukopdrachten vrijgeven nadat u een voorbeeldset hebt afgedrukt

1. Druk op het bedieningspaneel op **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Vastgehouden afdrukopdrachten** of **Actieve opdrachten** en selecteer vervolgens een map.
3. Selecteer de bijbehorende afdrukopdracht in de lijst.
4. Selecteer **Afdrukken**.
De rest van de opdracht wordt uitgevoerd en de printer verwijdert de opdracht van de vaste schijf van de printer.

Uitgestelde afdruk

U kunt een afdrukopdracht maximaal 24 uur later dan de oorspronkelijke verzendtijd laten afdrukken. Voer het tijdstip in waarop u de opdracht wilt afdrukken. Als het door u ingevoerde tijdstip eerder is dan het tijdstip waarop u de afdrukopdracht verzendt, wordt de opdracht de volgende dag afgedrukt. Het standaardtijdstip voor uitgesteld afdrukken is middernacht.

Een uitgestelde afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Uitgestelde afdruk** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Selecteer in het venster Uitgestelde afdruk de **Tab**-knop om van uren naar minuten te gaan. Klik op de pijltoetsen om het moment te selecteren waarop u de afdrukopdracht wilt verzenden.
 - Als u de 12-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1-12) en de minuut (00–59). Selecteer daarna **VM** of **NM**. U kunt wisselen tussen VM en NM door op **VM** of **PM** te klikken en daarna de pijltoetsen **Omhoog** en **Omlaag** te gebruiken.
 - Als u de 24-uursindeling wilt gebruiken, typt u het uur (1–23) en de minuut (00–59).

Opmerking: De tijdsindeling wordt bepaald door de regionale instellingen op uw computer.

3. Klik op **OK**.
4. Selecteer andere gewenste afdrুকopties en klik op **OK**.
5. Klik op **OK** of op **Afdrukken**.

Opmerking: Als u de opdracht wilt afdrukken nadat u deze hebt verzonden, maar vóór het geplande tijdstip, geeft u de opdracht vrij op het bedieningspaneel van de printer.

Opgeslagen opdracht

Met Opgeslagen opdracht of Bestand opslaan in map wordt een openbare of privé opdracht op de printer opgeslagen en kan de opdracht via het printerbedieningspaneel worden afgedrukt. Deze optie is handig voor documenten die veelvuldig worden afgedrukt. U kunt een toegangscode aan een privé opdracht toewijzen om ongeoorloofd afdrukken te voorkomen.

Als u opgeslagen opdrachten wilt afdrukken, raadpleegt u Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten.

Een openbare opgeslagen afdrুকopdracht verzenden

1. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Voer in het venster Opslagen opdracht voor Opdrachtnaam een van de volgende handelingen uit:
 - Typ een naam voor de opdracht.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een naam uit de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Documentnaam gebruiken** om de naam van het document te gebruiken.

Opmerking: De printerdriver bewaart 10 namen. Wanneer een 11e naam wordt toegevoegd, wordt de minst gebruikte naam automatisch uit de lijst verwijderd. Selecteer **Lijst wissen** om namen behalve de geselecteerde naam uit de lijst te verwijderen.

3. In het veld Opslaan in of Mapnummer geeft u op waar u het bestand op de printer wilt opslaan. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ de naam van de bestemmingsmap.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een mapnaam in de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Standaard openbare map**.
4. Om de opdracht nu af te drukken en ook op te slaan, schakelt u het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in.
5. Selecteer **Openbaar**.
6. Klik op **OK**.
7. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
8. Selecteer opties voor de afdrুকopdracht:
 - Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
 - Selecteer een afdrুকwaliteitsmode.
9. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
10. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.

Er wordt onmiddellijk een proefexemplaar afgedrukt. Het proefexemplaar telt niet mee in het aantal van de afdrুকopdracht.

Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten voor meer informatie.

Een privé opgeslagen afdrukopdracht verzenden

1. Selecteer **Opgeslagen opdracht** in de lijst Opdrachttype op het tabblad Afdrukopties.
2. Voer in het venster Opslagen opdracht voor Opdrachtnaam een van de volgende handelingen uit:
 - Typ een naam voor de opdracht.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een naam uit de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Documentnaam gebruiken** om de naam van het document te gebruiken.

Opmerking: De printerdriver bewaart 10 namen. Wanneer een 11e naam wordt toegevoegd, wordt de minst gebruikte naam automatisch uit de lijst verwijderd. Selecteer **Lijst wissen** om namen behalve de geselecteerde naam uit de lijst te verwijderen.

3. In het veld Opslaan in of Mapnummer geeft u op waar u het bestand op de printer wilt opslaan. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ de naam van de bestemmingsmap.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer een mapnaam in de lijst.
 - Klik op de pijl rechts van het veld en selecteer **Standaard openbare map**.
 4. Om de opdracht nu af te drukken en ook op te slaan, schakelt u het selectievakje **Afdrukken en opslaan** in.
 5. Selecteer **Privé** om uw opdracht op de printer op te slaan.
 6. Typ een toegangscode in het veld Toegangscode. De toegangscode is gekoppeld aan uw gebruikersnaam. Wanneer een toegangscode is ingesteld, wordt dit de standaardtoegangscode voor iedere afdrukopdracht op alle Xerox®-printers waarvoor een toegangscode wordt vereist. U kunt de toegangscode te allen tijde wijzigen uit ieder venster dat de toegangscode vermeld.
 7. Voer in het veld Toegangscode bevestigen de toegangscode nogmaals in.
 8. Klik op **OK**.
 9. Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen.
 10. Selecteer opties voor de afdrukopdracht:
 - Selecteer een optie voor 2-zijdig afdrukken.
 - Selecteer een afdrukkwaliteitsmode.
 11. Selecteer een ander tabblad of klik op **OK**.
 12. Selecteer in het venster Afdrukken het aantal af te drukken exemplaren en klik op **OK** of **Afdrukken** om de opdracht naar de printer te sturen.
- Als de opdracht is opgeslagen, kunt u de opdracht naar wens afdrukken. Zie Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten voor meer informatie.

Vastgehouden afdrukopdrachten

Opdrachten kunnen om verschillende redenen worden vastgehouden of gepauzeerd. Als het papier in de printer bijvoorbeeld op is, wordt de opdracht vastgehouden. Als u een proefopdracht verzendt, wordt het eerste exemplaar van de opdracht afgedrukt en blijven de overige exemplaren in de wachtrij staan totdat u ze vrijgeeft. Als de systeembeheerder de functie Alle opdrachten vasthouden heeft geconfigureerd, wordt elke opdracht die naar de printer wordt verzonden, vastgehouden totdat u de opdracht vrijgeeft.

Vastgehouden afdrukopdrachten vrijgeven

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Druk op **Vastgehouden afdrukopdrachten** of **Beveiligde afdrukopdrachten** en selecteer vervolgens een map. Zie [Beveiligde afdruk](#) op pagina 80 voor meer informatie.
3. Druk op de opdracht en vervolgens op **Gegevens** om vast te stellen waarom een opdracht is vastgehouden.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Druk om een vastgehouden opdracht vrij te geven op de opdracht en vervolgens op **Afdrukken**.
 - Druk om alle vastgehouden opdrachten vrij te geven op **Alle afdrukken**.

Afdrukken via

Met Afdrukken via kunnen documenten worden afgedrukt die zijn opgeslagen op de printer, op een computer op een netwerk of op een USB-stick.

Afdrukken vanaf een USB-stick

U kunt **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.tiff** en **.xps**-bestanden rechtstreeks vanaf een USB-stick afdrukken.

Opmerkingen:

- Als USB-poorten zijn uitgeschakeld, kunt u geen USB-kaartlezer voor verificatie gebruiken, de software niet bijwerken en niet afdrukken vanaf een USB-stick.
- De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Afdrukken vanaf een USB-stick:

1. Steek de USB-stick in de USB-poort van de printer. Het scherm Afdrukken via USB verschijnt. De lijst onder aan het venster bevat de mappen en afdrukbare bestanden op de USB-stick.
2. Om door de lijst te scrollen en naar het af te drukken bestand te zoeken, kunt de pijlen gebruiken.
3. Als het afdrukbestand zich in een map bevindt, drukt u op de naam van de map om de map te openen.
4. Druk op de naam van het afdrukbare bestand.
5. Selecteer het aantal exemplaren, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
6. Druk op de groene toets **Start**.
7. Druk op **Terug** om terug te keren naar het vorige scherm.
8. Druk op **Bladeren** om nog meer mappen en afdrukbare bestanden op te zoeken.

Afdrukken vanuit Opgeslagen opdrachten

Afdrukken vanuit opgeslagen opdrachten:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Startpagina Functies** en daarna op **Afdrukken via**.
2. Selecteer **Opgeslagen opdrachten** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin de opgeslagen opdracht.
3. Selecteer de naam van de opgeslagen opdracht die u wilt afdrukken.

Opmerking: Om een opgeslagen privé-opdracht af te drukken, drukt u op de naam van de opdracht en voert u vervolgens de toegangscode in.

4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.
6. Als de opdracht is afgedrukt, drukt u op **Bladeren** om terug te keren naar de lijst met opgeslagen opdrachten.
Druk op **Terug** om terug te keren naar de lijst met mappen.

Afdrukken via mailbox

Met Afdrukken via mailbox kunt u een bestand afdrukken dat is opgeslagen in een map op de harde schijf van de printer.

Afdrukken via een mailbox:

1. Druk op het bedieningspaneel op de knop **Startpagina Functies** en daarna op **Afdrukken via**.
2. Selecteer **Mailbox** en druk vervolgens op de naam van de map met daarin het document.

Opmerking: Als Mailbox niet wordt weergegeven, gebruik dan Xerox® CentreWare® Internet Services om de functies Scannen naar mailbox en Afdrukken via mailbox in te schakelen. Maak daarna een map voor Scannen naar mailbox. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

3. Selecteer de naam van het document dat u wilt afdrukken.
4. Selecteer het aantal exemplaren, de afdrukkleur, het papierformaat, de papierkleur, de papiersoort, het type opdracht en de afwerkopties.
5. Druk op de groene toets **Start**.

Als de opdracht is afgedrukt, drukt u op **Bladeren** om terug te keren naar de lijst met documenten in de mailbox.

Druk op **Terug** om terug te keren naar de lijst met mappen.

Afdrukken via Xerox® CentreWare® Internet Services

U kunt .pdf, .ps, .pcl, .prn en .xps-bestanden rechtstreeks afdrukken vanuit Xerox® CentreWare® Internet Services zonder een andere applicatie of de printerdriver te hoeven openen. U kunt de bestanden opslaan op de harde schijf van een lokale computer, een apparaat voor massaopslag of een netwerkstation.

Afdrukken vanuit Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 25.

2. Klik in Xerox® CentreWare® Internet Services op het tabblad **Afdrukken**.
3. Klik om het bestand te selecteren op een lokaal netwerk of een externe locatie op **Bladeren**, selecteer het bestand en klik daarna op **Openen**.
4. Voor Afdrukken selecteert u de gewenste opties voor de opdracht.
 - Met **Normale afdruk** wordt een opdracht meteen afgedrukt.
 - Met **Beveiligde afdruk** wordt een opdracht na het invoeren van uw toegangscode op het bedieningspaneel van de printer afgedrukt.
 - Met **Voorbeeldset** of Proefafdruk wordt er één exemplaar van een afdrukopdracht met meerdere exemplaren afgedrukt en worden de resterende exemplaren op de printer achtergehouden.
 - Met **Opdracht opslaan voor opnieuw afdrukken** wordt een afdrukopdracht opgeslagen in een map van de printerserver om later te kunnen afdrukken. U kunt een opdrachtnaam en map invoeren.
 - Met **Uitgesteld afdrukken** wordt een opdracht op een bepaald tijdstip tot 24 uur vanaf de oorspronkelijke opdrachtverzending afgedrukt.

5. Als Accountadministratie is ingeschakeld, voert u de gegevens voor uw gebruikers-ID en account in.
6. Klik op **Opdracht verzenden**.

Opmerking: Om te controleren of de opdracht naar de wachtrij is verzonden, wacht u op het bevestigingsbericht voor opdrachtverzending voordat u deze pagina sluit.

Kopiëren

6

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Eenvoudige kopieertaken90
- Kopieerinstellingen selecteren92

Eenvoudige kopieertaken

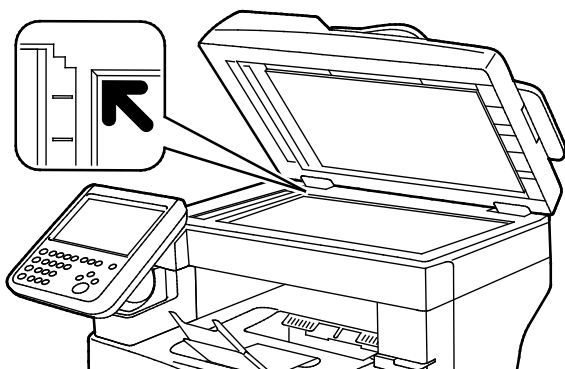
1. Om eerdere instellingen te wissen, drukt u op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen**.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
4. Voer met de alfanumerieke toetsen op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechts boven op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u het aantal kopieën dat met de alfanumerieke toetsen is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.
5. Wijzig de kopieerinstellingen naar wens. Zie [Kopieerinstellingen selecteren](#) op pagina 92 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

- Als u een kopieeropdracht tijdelijk wilt stopzetten of wilt annuleren, drukt u op de rode toets **Stop** op het bedieningspaneel.
- Als u een kopieeropdracht wilt onderbreken, drukt u op de toets **Onderbreken** op het bedieningspaneel.
- Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

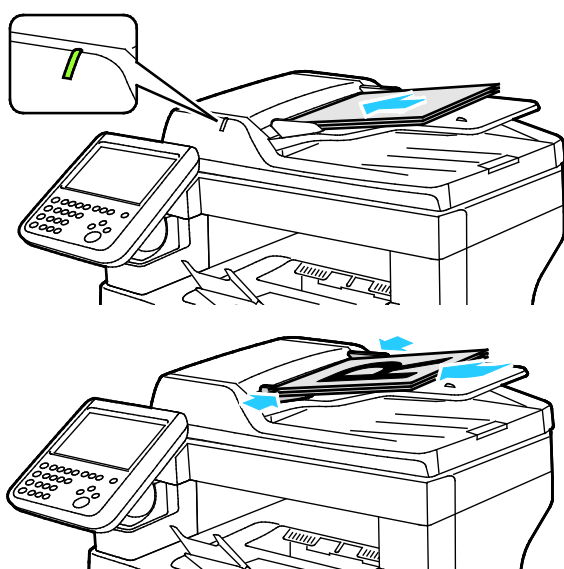
Richtlijnen voor de glasplaat

De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

Gebruik de glasplaat in plaats van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) voor het kopiëren of scannen van originelen van de volgende soorten:

- Papier waaraan paperclips of nietjes zijn bevestigd
- Papier met kreukels, krullen, vouwen, scheuren of inkepingen
- Gecoat papier, zelfkopiërend papier of ander materiaal dan papier, zoals stof of metaal
- Enveloppen
- Boeken

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 50–125 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 60–125 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inch) t/m 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch).
- Er kunnen maximaal 60 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD

Volg de onderstaande richtlijnen wanneer u originelen in de dubbelzijdige AOD plaatst:

- Plaats originelen met de beeldzijde omhoog en de bovenkant van de pagina als eerste de invoer in.
- Plaats alleen losse vellen papier in de dubbelzijdige AOD.
- Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.
- Plaats alleen papier in de dubbelzijdige AOD wanneer de inkt op het papier helemaal droog is.
- Plaats geen papier boven de maximale vullijn.

Kopieerinstellingen selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Basisinstellingen.....	93
• Opmaakinstellingen.....	98
• Instellingen afleveringsformaat	101
• ID-kaart kopiëren.....	108
• Geavanceerde kopieertaken.....	111

Basisinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Aantal kopieën selecteren	93
• Het beeld verkleinen of vergroten	93
• De papierlade selecteren	94
• Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren	95
• Kopieën in sets selecteren	95
• Kopieën in stapels selecteren	95
• Instellingen afdrukkwaliteit	96

Aantal kopieën selecteren

U kunt maximaal 9999 kopieën invoeren via de cijfertoetsen op het aanraakscherm of het bedieningspaneel.

Het aantal kopieën invoeren via de alfanumerieke toetsen op het bedieningspaneel:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Voer met de alfanumerieke toetsen op het bedieningspaneel het aantal kopieën in. Het aantal exemplaren verschijnt rechts boven op het aanraakscherm.
3. Als u het aantal kopieën dat met de alfanumerieke toetsen is ingevoerd, wilt corrigeren, drukt u op de toets **C** en voert u het aantal opnieuw in.

Het aantal kopieën invoeren via de cijfertoetsen op het aanraakscherm:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer het tabblad **Opdrachtmodule** en selecteer vervolgens **Aantal**.
3. Voer het aantal kopieën in via de cijfertoetsen op het aanraakscherm. Om een onjuiste vermelding te verwijderen, selecteert u de Backspace-toets **X** die in het invoerveld verschijnt.
4. Selecteer **OK**. Het aantal kopieën verschijnt rechts boven op het aanraakscherm.

Het beeld verkleinen of vergroten

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op een optie onder Verkleinen/vergroten:
 - Als u de alfanumerieke toetsen wilt gebruiken om het percentage te verminderen of op te voeren, selecteert u de waarde die momenteel wordt weergegeven en typt u vervolgens een waarde.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Druk op een toets om een vooraf ingesteld beeldformaat te selecteren. **Auto %:** Met deze optie laat u het apparaat automatisch het beste percentage selecteren voor het verkleinen of vergroten van het origineel, zodat dit op het geselecteerde papierformaat past.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

3. Selecteer **Meer** voor extra opties.

a. Als u het item proportioneel wilt vergroten of verkleinen, selecteert u **Proportioneel %**.

- Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
- Als u de alfanumerieke toetsen wilt gebruiken om het percentage te verminderen of op te voeren, selecteert u de waarde die momenteel wordt weergegeven en typt u vervolgens een waarde.
- **Voorinstelling:** Met deze optie kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooringestelde waarden.
- **Auto %:** Met deze optie laat u het apparaat automatisch het beste percentage selecteren voor het verkleinen of vergroten van het origineel, zodat dit op het geselecteerde papierformaat past.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

- Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.

b. U kunt de breedte en lengte van het beeld verkleinen of vergroten met verschillende percentages door **Onafhankelijk %** te selecteren:

- **Breedte (X):** Met deze optie kunt u de breedte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen **plus (+)** en **min (-)**.
- **Lengte (Y):** Met deze optie kunt u de lengte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen **plus (+)** en **min (-)**.
- **Voorinstelling (X/Y):** Met deze optie kunt u een waarde kiezen in een lijst met vooringestelde waarden. Selecteer **Meer** voor extra opties.
- **100 / 100%:** met deze optie blijft het afdrukbeeld even groot als het originele beeld.
- **Auto onafhankelijk %:** Het apparaat selecteert automatisch een afzonderlijk verkleinings- of vergrotingspercentage voor de breedte en lengte van het beeld om het passend te maken op het geselecteerde papierformaat. Het beeld wordt niet proportioneel verkleind of vergroot.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

- Als u het beeld op de pagina wilt centreren, schakelt u het selectievakje **Auto-centreren** in.

c. Selecteer **OK**.

4. Selecteer **OK**.

De papierlade selecteren

Om een kopie te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier of een afwijkend papierformaat, plaatst u het gewenste papier in een lade. Selecteer hierna de lade als de bron voor uw kopieeropdracht.

De lade selecteren die u wilt gebruiken voor kopiëren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer bij Papiertoevoer de gewenste lade.

3. Als de gewenste lade niet verschijnt, selecteert u **Gegevens bekijken**.
4. Selecteer de gewenste lade en selecteer vervolgens **OK**.

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren

Gebruik de AOD en de glasplaat om een of twee zijden van een 2-zijdig origineel te kopiëren.

Opties voor 2-zijdig kopiëren selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer een van de volgende opties onder 2-zijdig kopiëren:
 - **1->1-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
 - **1->2-zijdig** - hiermee wordt slechts één zijde van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt. Als u zijde 2 wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **2->2-zijdig** - hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 2-zijdige kopieën gemaakt. Als u zijde 2 wilt roteren, drukt u op **Zijde 2 roteren**.
 - **2->1-zijdig** - hiermee worden beide zijden van de originelen gescand en worden 1-zijdige kopieën gemaakt.
3. Druk op de groene toets **Start**.
 - De AOD kopieert nu automatisch beide zijden van het 2-zijdige origineel.
 - Er verschijnt een bericht op het bedieningspaneel als het volgende origineel op de glasplaat moet worden gelegd.

Kopieën in sets selecteren

U kunt kopieeropdrachten die uit meerdere pagina's bestaan automatisch in sets laten sorteren. Wanneer u bijvoorbeeld drie 1-zijdige sets kopieën maakt van een document van zes pagina's, worden de kopieën in onderstaande volgorde afgedrukt:-

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

Kopieën in sets selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer **Sets** bij Sets/stapels.

Kopieën in stapels selecteren

Kopieën in stapels worden in de onderstaande volgorde afgedrukt:

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

Kopieën in stapels selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer **Stapels** bij Sets/stapels.

Instellingen afdrukkwaliteit

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- De origineelsoort opgeven96
- Helderheid en scherpte aanpassen.....96
- Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken.....96
- Het contrast aanpassen96

De origineelsoort opgeven

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

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Origineelsoort**.
3. Selecteer in het scherm Origineelsoort de instelling die het meest overeenkomt met uw originele document.
4. Selecteer **OK**.

Helderheid en scherpte aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken en de scherpte aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
3. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder:** Met deze optie maakt u het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte:** Met deze optie maakt u het beeld scherper of zachter.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Deze instelling wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Druk onder Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
4. Selecteer **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast van de kopieën vergroten of verkleinen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
3. Pas het contrast aan in het scherm Beeldverbetering:
 - Kies **Auto contrast** om het contrast door de printer te laten instellen.
 - Kies **Handmatig contrast** om het contrast zelf aan te passen. Verplaats de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand, Normaal, wordt het contrast niet gewijzigd.
4. Selecteer **OK**.

Opmaakinstellingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De richting van het origineel opgeven.....	98
• Formaat van het origineel opgeven	98
• Boek kopiëren selecteren	98
• Het beeld verschuiven	99
• De randen van kopieën wissen	100
• Het beeld omkeren.....	100

De richting van het origineel opgeven

Als u de kopieën automatisch wilt nieten, geef dan de richting van het origineel op:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Origineelrichting**.
3. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting:
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, is de richting van het origineel zoals u deze ziet voordat u het origineel op de glasplaat omdraait.

4. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Geef om het juiste gebied van het origineel te scannen het origineelformaat op.

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
3. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning:** de printer stelt het formaat van het originele document vast.
 - **Voorinstellingen scangebied:** u kunt het te scannen gebied opgeven als dit overeenkomt met een standaardpapierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied:** u kunt de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. U kunt het gebied opgeven door de pijltoetsen **Lengte (Y)** en **Breedte (X)** te gebruiken.
4. Selecteer **OK**.

Boek kopiëren selecteren

Wanneer u een boek, tijdschrift of ander ingebonden document kopieert, kunt u ofwel de linker- of de rechterpagina op een enkel vel kopiëren. U kunt zowel de linker- als de rechterpagina op twee vellen papier afdrukken, of samen als een beeld op een vel papier.

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

Zo stelt u Boek kopiëren in:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Boek kopiëren**.
3. Selecteer een optie op het scherm Boek kopiëren:
 - **Uit** - hiermee worden beide pagina's van een geopend boek als één beeld op een enkel vel gekopieerd.
 - **Beide pagina's** - hiermee worden de linker- en rechterpagina van een geopend boek op twee vellen papier gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 50,8 mm (2 inch) te wissen.
 - **Alleen linkerpagina** - hiermee wordt alleen de linkerpagina van een open boek op een enkel vel gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 25,4 mm (1 inch) te wissen.
 - **Alleen rechterpagina** - hiermee wordt alleen de rechterpagina van een open boek op een enkel vel gekopieerd. Als Bindrug wissen vereist is, drukt u op de pijlen om maximaal 25,4 mm (1 inch) te wissen.
4. Selecteer **OK**.

Het beeld verschuiven

U kunt de plaatsing van een beeld op de kopiepagina wijzigen. Dit is handig als het beeld kleiner is dan het paginaformaat. Voor correcte werking van beeldverschuiving moeten de originelen als volgt worden geplaatst:

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

De plaatsing van het beeld wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Beeldverschuiving**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeldverschuiving:
 - **Auto-centreren** - hiermee wordt het beeld op de pagina gecentreerd.
 - **Kantlijnverschuiving** - hiermee kunt u de positie van het gescande beeld nauwkeurig afstellen. Als u de mate van verschuiving voor zijde 1 wilt opgeven, gebruik dan de toetsen **Pijl omhoog/omlaag** en **Pijl links/rechts**. Als u de mate van verschuiving voor zijde 2 wilt opgeven, gebruik dan de toetsen **Pijl omhoog/omlaag** en **Pijl links/rechts** of selecteer **Zijde 1 spiegelen**.

Opmerking: U kunt vooringestelde waarden gebruiken, die eerder door de systeembeheerder zijn opgeslagen. Druk op **Voorinstellingen** linksonder in het scherm en selecteer een voorinstelling in het keuzemenu.

4. Selecteer **OK**.

De randen van kopieën wissen

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

Randen op kopieën wissen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Randen wissen**.
3. Selecteer een optie op het scherm Rand wissen:
 - **Alle randen** - hiermee wordt dezelfde hoeveelheid gewist van alle vier randen. Als u de hoeveelheid wilt opgeven die van de rand moet worden gewist, klikt u op de pijlen van **Alle randen**.
 - **Afzonderlijke randen** - hiermee kunt u verschillende hoeveelheden voor de randen opgeven. Druk op **Zijde 1** en daarna op de pijlen **Links**, **Rechts**, **Omhoog** en **Omlaag** om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand moet worden gewist. Druk op **Zijde 2** en druk vervolgens op de pijlen **Links**, **Rechts**, **Boven** en **Onder** om de hoeveelheid op te geven die van iedere rand moet worden gewist, of druk op **Zijde 1 spiegelen 1**.

Opmerking: U kunt vooringestelde waarden gebruiken, die eerder door de systeembeheerder zijn opgeslagen. Druk op **Voorinstellingen** linksonder in het scherm en selecteer een voorinstelling in het keuzemenu.

4. Selecteer **OK**.

Het beeld omkeren

U kunt het origineel omkeren als spiegelbeeld of als negatief beeld. U kunt een of beide opties gebruiken.

Het beeld omkeren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en druk vervolgens op **Beeld omkeren**.
3. Selecteer een optie op het scherm Beeld omkeren:
 - **Spiegelbeeld** - hiermee wordt elk beeld van links naar rechts gespiegeld op de pagina.
 - **Negatief beeld** - hiermee worden de waarden voor zwart en wit omgedraaid.
4. Selecteer **OK**.

Instellingen afleveringsformaat

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een katern maken.....	101
• Omslagen toevoegen.....	101
• Paginering van Begin hoofdstukken opgeven.....	102
• Invoegingen toevoegen.....	103
• Afwijkende documentpagina's opgeven.....	103
• Aantekeningen toevoegen.....	104
• Meerdere pagina's per zijde afdrukken.....	106
• Een beeld herhalen.....	106

Een katern maken

Met de toepassing Katern worden originele paginabeelden verkleind zodat twee beelden op elke zijde van de afgedrukte pagina passen. U kunt kopieën in katernindeling afdrukken.

Opmerking: In deze mode scant de printer alle originelen voordat de kopieën worden afgedrukt.

Een katern maken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Katern maken**.
3. Druk in het scherm Katern maken op **Aan**.
Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.
4. 2-zijdige originelen opgeven:
 - a. Druk op **Origineleninvoer**.
 - b. Selecteer **2-zijdige originelen** of **2-zijdig, zijde 2 roteren**.
5. Een papierlade selecteren:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Selecteer **OK**.
6. Selecteer **OK**.

Omslagen toevoegen

U kunt de eerste en laatste pagina van uw kopieeropdracht op ander papier afdrukken, zoals gekleurd of zwaar papier. De printer selecteert het papier uit een andere lade. De omslagen kunnen blanco of bedrukt zijn.

Het type omslagen en de lade voor het omslagpapier selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer bij Papiertoevoer de lade met daarin het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Speciale pagina's**.

4. Druk in het scherm Speciale pagina's op **Omslagen**.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

5. Selecteer een optie bij Omslagopties:
 - **Voor en achter hetzelfde:** Met deze optie worden de eerste en laatste pagina vanuit dezelfde lade afgedrukt.
 - **Voor- en achteromslag verschillend:** Met deze optie worden de eerste en laatste pagina vanuit verschillende laden afgedrukt.
 - **Alleen vooromslag:** Met deze optie wordt alleen een vooromslag toegevoegd.
 - **Alleen achteromslag:** Met deze optie wordt alleen een achteromslag toegevoegd.
6. Als u afdrukopties wilt opgeven voor de voor- en achteromslag, selecteert u de pijl bij Afdrukopties en selecteert u vervolgens een optie.
 - **Blanco omslag:** Met deze optie wordt een blanco omslag toegevoegd.
 - **Alleen op zijde 1 afdrukken:** Met deze optie wordt alleen op de voorzijde van de omslag afgedrukt. Om het beeld op zijde 2 180 graden te roteren, selecteert u **Zijde 2 roteren**.
 - **Alleen op zijde 2 afdrukken:** Met deze optie wordt alleen op de achterzijde van de omslag afgedrukt. Om het beeld op zijde 2 180 graden te roteren, selecteert u **Zijde 2 roteren**.
 - **Op beide zijden afdrukken:** Met deze optie wordt op beide zijden van het papier afgedrukt.
7. Selecteer bij Papiertoevoer de gewenste lade. Selecteer **OK**.
8. Selecteer **OK**. De door u geselecteerde opties verschijnen op het scherm Speciale pagina's.
9. Als u een speciale pagina wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de speciale pagina in de lijst en selecteert u vervolgens de gewenste actie in het menu.
10. Selecteer **OK**.

Paginering van Begin hoofdstukken opgeven

Als u 2-zijdige kopieën selecteert, kunt u elk hoofdstuk op de voor- of achterzijde van de pagina laten beginnen. Zo nodig laat de printer een zijde van het papier leeg, om te zorgen dat het hoofdstuk op de opgegeven zijde van het papier begint.

De eerste zijde voor bepaalde pagina's opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer bij Papiertoevoer de lade met daarin het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en selecteer vervolgens **Speciale pagina's > Begin hoofdstukken**.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

4. Selecteer **Paginanummer** op het scherm Begin hoofdstukken en geef het paginanummer op via de alfanumerieke toetsen.
5. Selecteer een optie bij Begin hoofdstuk:
 - **Op rechterpagina:** Met deze optie geeft u de voorzijde van het papier op.
 - **Op linkerpagina:** Met deze optie geeft u de achterzijde van het papier op.

6. Selecteer **Toevoegen**. De pagina is nu aan de lijst rechts op het scherm toegevoegd.
7. Als u andere pagina's wilt instellen, herhaalt u de vorige drie stappen.
8. Selecteer **Sluiten**. De door u geselecteerde opties verschijnen op het scherm Speciale pagina's.
9. Als u een speciale pagina wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de speciale pagina in de lijst en selecteert u vervolgens de gewenste actie in het menu.
10. Selecteer **OK**.

Invoegingen toevoegen

U kunt blanco of voorbedrukte vellen op specifieke plaatsen in uw kopieeropdracht invoegen. U moet de lade met daarin de invoegingen opgeven.

Opmerking: Het papier dat voor de invoegingen wordt gebruikt, moet even breed zijn als het papier dat voor de rest van het document wordt gebruikt. Als u Katern maken selecteert, zijn invoegingen niet toegestaan.

Invoegingen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer bij Papiertoevoer de lade met daarin het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en selecteer vervolgens **Speciale pagina's > Invoegingen**.
Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.
4. Druk op de pijlen bij **Aantal invoegingen** en geef het aantal vellen op dat u wilt invoegen.
5. Selecteer **Invoegen na pagina** en voer vervolgens een paginanummer in via de alfanumerieke toetsen.
6. De papierlade voor invoegingen opgeven:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Druk op de gewenste lade.
 - c. Selecteer **OK**.
7. Druk op **Toevoegen**.
8. De invoeging verschijnt in de lijst op het scherm Invoegingen.
9. Als u extra invoegingen wilt toevoegen, herhaalt u de vorige vier stappen.
10. Selecteer **Sluiten**. De door u geselecteerde opties verschijnen op het scherm Speciale pagina's.
11. Als u een speciale pagina wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de speciale pagina in de lijst en selecteert u vervolgens de gewenste actie in het menu.
12. Selecteer **OK**.

Afwijkende documentpagina's opgeven

U kunt afwijkende documentpagina's in een kopieeropdracht afdrukken op papier uit een andere lade. Het papier dat u voor de afwijkende documentpagina's gebruikt, moet hetzelfde formaat hebben als het papier dat u voor de rest van het document gebruikt.

Opmerkingen:

- Als Katern maken is ingeschakeld, kunt u deze functie niet selecteren.
- Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict.

De afwijkende documentpagina's opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer bij Papiertoevoer de lade met daarin het papier dat u voor het hoofdgedeelte van de opdracht wilt gebruiken.
3. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en selecteer vervolgens **Speciale pagina's > Uitzonderingen**.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

4. Selecteer het eerste veld **Paginanummer** op het scherm Uitzonderingen. Geef de beginwaarde voor het bereik van de afwijkende documentpagina's op via de alfanumerieke toetsen.
5. Selecteer het laatste veld **Paginanummer** en geef vervolgens de eindwaarde voor het bereik van de afwijkende documentpagina's op via de alfanumerieke toetsen.

Opmerking: Als u een enkele pagina als afwijkende documentpagina wilt opgeven, voert u het nummer van de pagina in als begin- en eindwaarde.

6. Het papier opgeven voor de afwijkende documentpagina's:
 - a. Druk op **Papiertoevoer**.
 - b. Selecteer de lade waarin het papier voor de afwijkende documentpagina's is geplaatst.
 - c. Selecteer **OK**.
7. Druk op **Toevoegen**. De afwijkende documentpagina's verschijnen op het scherm Uitzondering.
8. Selecteer **Sluiten**. De door u geselecteerde opties verschijnen op het scherm Speciale pagina's.
9. Als u een speciale pagina wilt bewerken of verwijderen, selecteert u de speciale pagina in de lijst en selecteert u vervolgens de gewenste actie in het menu.
10. Selecteer **OK**.

Aantekeningen toevoegen

U kunt automatisch aantekeningen aan kopieën toevoegen, zoals paginanummers en de datum.

Opmerkingen:

- De aantekeningen worden niet toegevoegd aan omslagen, tabbladen, invoegingen of blanco beginpagina's van hoofdstukken.
- U kunt geen aantekeningen gebruiken als Katern maken is geselecteerd.

Aantekeningen toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Afleveringsformaat** en druk vervolgens op **Aantekeningen**.
3. Paginanummers invoegen:
 - a. Druk in het scherm Aantekeningen op **Paginanummers > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.

- c. Druk op het veld **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met behulp van de alfanumerieke toetsen.
 - d. Druk op een pijl om het paginanummer in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van het paginanummer weergegeven.
 - e. Selecteer **OK**.
 - f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
4. Een opmerking invoegen:
- a. Druk op **Opmerking > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - c. Druk op een bestaande opmerking in de lijst.

Opmerking: Als u een opmerking wilt plaatsen, drukt u op een lege rij, voert u de tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm en drukt u op **OK**.

- d. Druk op een pijl om de geselecteerde opmerking in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de opmerking weergegeven.
 - e. Selecteer **OK**.
 - f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
5. De huidige datum invoegen:
- a. Druk op **Datum > Aan**.
 - b. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - c. Selecteer onder Notatie een notatie voor de datum.
 - d. Druk op een pijl om de datum in de kop- of voettekst van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de datum weergegeven.
 - e. Selecteer **OK**.
 - f. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
6. Een Bates-stempel invoegen:
- a. Druk op **Bates-stempel > Aan**.
 - b. Druk op het veld **Beginpaginanummer** en geef dan het paginanummer op met behulp van de alfanumerieke toetsen. Hierin kunnen tevens voorloophnullen worden gebruikt.
 - c. Druk op **Toepassen op** om een optie te selecteren.
 - d. Druk onder Opgeslagen voorvoegsels op een voorvoegsel in de lijst.

Opmerking: Als u een voorvoegsel wilt maken, drukt u op een lege rij, voert u maximaal acht tekens in via het toetsenbord op het aanraakscherm en drukt u op **OK**.

- e. Druk onder Positie op een pijl om het Bates-stempel in de kop of voet van de pagina te zetten. Op het voorbeeldscherm wordt de plaats van de Bates-stempel weergegeven.
 - f. Selecteer **OK**.
 - g. Als u de opmaak van de tekst wilt wijzigen, drukt u op **Opmaak en stijl**, selecteert u de gewenste instellingen en drukt u op **OK**.
7. Selecteer **OK**.

Meerdere pagina's per zijde afdrukken

U kunt een enkele pagina kopiëren en de pagina vervolgens meerdere keren op een of beide zijden van het papier afdrukken. De printer verkleint de pagina's proportioneel om ze passend te maken.

Opmerking: Als Katern maken is ingeschakeld, kunt u deze functie niet selecteren.

Meerdere origineelpagina's op een zijde afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en selecteer vervolgens **Paginaopmaak > Pagina's per zijde**.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

3. Selecteer het aantal pagina's van het origineel voor iedere zijde van het papier. Als u een verschillend aantal wilt opgeven:
 - a. Selecteer **Rijen en kolommen opgeven**.
 - b. Als u het aantal rijen wilt wijzigen, drukt u op de pijlen bij Rijen en selecteert u vervolgens het gewenste aantal.
 - c. Als u het aantal kolommen wilt wijzigen, drukt u op de pijlen bij Kolommen en selecteert u vervolgens het gewenste aantal.
 - d. Schakel het selectievakje bij **Achtergrond roteren** in om de pagina's te roteren.

Opmerking: Rechts op het scherm wordt een schema getoond van de opmaak van het beeld.

4. Selecteer **Origineelrichting** en vervolgens **Portret** of **Landschap**.
5. Selecteer **OK**.

Een beeld herhalen

U kunt meerdere kopieën van een origineel beeld maken op een of beide zijden van het papier. Dit is handig voor het dupliceren van een klein beeld.

Opmerking: Als Katern maken is ingeschakeld, kunt u deze functie niet selecteren.

Een beeld herhalen op een vel papier:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer het tabblad **Afleveringsformaat** en selecteer vervolgens **Paginaopmaak > Beeld herhalen**.

Opmerking: Als Papiertoevoer is ingesteld op **Auto papierselectie**, verschijnt het scherm the Papierconflict. Selecteer de gewenste papierlade en selecteer vervolgens **OK**.

3. Geef aan hoe vaak het beeld herhaald moet worden op de pagina:
 - Selecteer een vooringestelde optie om het beeld **2 keer**, **4 keer** of **6 keer** te herhalen op de pagina.
 - **Rijen en kolommen opgeven:** Met deze optie kunt u het aantal beelden bepalen. Om het aantal rijen en kolommen op te geven, selecteert u het veld **Rijen** of **Kolommen** en voert u vervolgens het aantal rijen en kolommen in via de alfanumerieke toetsen of met behulp van de pijlen. Schakel het selectievakje **Achtergrond roteren** in om het papier te roteren.
 - **Auto-herhalen:** Met deze optie laat u de printer zelf bepalen hoeveel beelden er maximaal op het momenteel geselecteerde papierformaat passen.

4. Selecteer **Origineelrichting** en selecteer vervolgens de gewenste richting in het menu. Op het voorbeeldscherm wordt de opmaak van het beeld weergegeven.
5. Selecteer **OK**.

ID-kaart kopiëren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een ID-kaart kopiëren	108
• Het beeld verkleinen of vergroten	109
• De papierlade selecteren	109
• De origineelsoort opgeven	110
• Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken.....	110
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken.....	110

Een ID-kaart kopiëren

U kunt beide zijden van een ID-kaart of klein document op één zijde van een vel papier kopiëren. Elke zijde wordt op dezelfde plek op de glasplaat gekopieerd. De printer slaat beide zijden op en drukt ze naast elkaar af op het papier.

Een ID-kaart kopiëren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Voer het gewenste aantal kopieën in via de cijfertoetsen op het aanraakscherm of het bedieningspaneel.
3. Selecteer **Bewerken** bij Algemene toepassingen.
 - a. Controleer de instellingen voor papiertoevoer en verkleinen/vergroten.
 - b. Wijzig de instellingen zo nodig.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Selecteer **Bewerken** bij Toepassingen voorkant.
 - a. Controleer de instellingen voor origineelsoort, lichter/donkerder en achtergrondonderdrukking voor zijde 1.
 - b. Wijzig de instellingen zo nodig.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Til de documentklep op.
6. Plaats de ID-kaart (of een document dat kleiner is dan de helft van het geselecteerde papierformaat) tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
7. Druk op de groene knop **Start** of selecteer **Voor scannen** op het aanraakscherm. Het document wordt gescand en de toets **Achter scannen** verschijnt op het aanraakscherm.
8. Til de documentklep op.
9. Draai het document om en plaats het tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
10. Selecteer **Bewerken** bij Toepassingen achterkant.
 - a. Controleer de instellingen voor origineelsoort, lichter/donkerder en achtergrondonderdrukking voor zijde 2.
 - b. Wijzig de instellingen zo nodig.
 - c. Selecteer **OK**.
11. Druk op de groene knop **Start** of selecteer **Achter scannen** op het aanraakscherm.
12. Til de documentklep op en verwijder de ID-kaart of het document.

Het beeld verkleinen of vergroten

U kunt het beeld tot minimaal 25 % van het originele formaat verkleinen of tot maximaal 400 % vergroten.

Het beeld verkleinen of vergroten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Selecteer **Bewerken** bij Algemene toepassingen.
3. Selecteer een optie bij Verkleinen/vergroten:
 - Als u de alfanumerieke toetsen wilt gebruiken om het percentage te verminderen of op te voeren, selecteert u de waarde die momenteel wordt weergegeven en typt u vervolgens een waarde.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Druk op een toets om een vooraf ingesteld beeldformaat te selecteren. Selecteer **Meer** voor extra opties.
4. Selecteer **Meer** voor extra opties.
 - a. Als u het item proportioneel wilt vergroten of verkleinen, selecteert u **Proportioneel %**.
 - Als u het percentage stapsgewijs wilt verkleinen of vergroten, druk dan op **min (-)** of **plus (+)**.
 - Als u de alfanumerieke toetsen wilt gebruiken om het percentage te verminderen of op te voeren, selecteert u de waarde die momenteel wordt weergegeven en typt u vervolgens een waarde.
 - **Voorinstelling:** Met deze optie kunt u een waarde kiezen in een lijst met voorinstellingde waarden. Selecteer **Meer** voor extra opties.
 - b. U kunt de breedte en lengte van het beeld verkleinen of vergroten met verschillende percentages door **Onafhankelijk %** te selecteren:
 - **Breedte (X):** Met deze optie kunt u de breedte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen **plus (+)** en **min (-)**.
 - **Lengte (Y):** Met deze optie kunt u de lengte van het beeld stapsgewijs verkleinen of vergroten met de alfanumerieke toetsen of met de knoppen **plus (+)** en **min (-)**.
 - **Voorinstelling (X/Y):** Met deze optie kunt u een waarde kiezen in een lijst met voorinstellingde waarden.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Selecteer **OK**.

De papierlade selecteren

Selecteer een papierlade met het gewenste papier om kopieën te maken op briefhoofdpapier, gekleurd papier, speciaal papier of verschillende papierformaten.

De lade selecteren die u wilt gebruiken voor het kopiëren van ID-kaarten:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Selecteer **Bewerken** bij Algemene toepassingen.
3. Selecteer bij Papiertoevoer de gewenste lade.
4. Selecteer **OK**.

De origineelsoort opgeven

Met de optie Origineelsoort kunt u het soort beelden opgeven dat u wilt scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie om de instellingen voor beeldkwaliteit te optimaliseren en afdrukken van de hoogste kwaliteit te produceren.

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Selecteer **Bewerken** bij Toepassingen voorkant of Toepassingen achterkant.
3. Selecteer bij Origineelsoort de soort inhoud van het originele document.
4. Selecteer **OK**.

Kopieën van ID-kaarten lichter of donkerder maken

U kunt de kopie voor elke zijde lichter of donkerder maken. Gebruik de schuifbalk om de kopie van de eerste zijde lichter of donkerder te maken. Als de eerste zijde klaar is, gebruikt u de schuifbalk nogmaals om de tweede zijde lichter of donkerder te maken. Beide zijden van het origineel worden naast elkaar afgedrukt, waarbij beiden verschillende instellingen voor lichter of donker gebruiken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Selecteer **Bewerken** bij Toepassingen voorkant of Toepassingen achterkant.
3. Als u het beeld lichter of donkerder wilt maken, verplaatst u de schuifbalk bij Lichter/donkerder omhoog of omlaag.
4. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Achtergrondonderdrukking wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **ID-kaart kopiëren**.
2. Selecteer **Bewerken** bij Toepassingen voorkant of Toepassingen achterkant.
3. Selecteer **Auto onderdrukking** bij Achtergrondonderdrukking.
4. Selecteer **OK**.

Geavanceerde kopieertaken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een kopieeropdracht opbouwen 111
- Een proefexemplaar afdrukken 112
- Kopieerinstellingen opslaan..... 112
- Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen 112

Een kopieeropdracht opbouwen

Met deze functie kunt u complexe kopieeropdrachten produceren van documenten met verschillende originelen, waarvoor verschillende kopieerinstellingen nodig zijn. Voor elk segment van de opdracht kunnen verschillende kopieerinstellingen worden gebruikt. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd, gescand en tijdelijk opgeslagen op de printer, wordt de kopieeropdracht afgedrukt.

Een kopieeropdracht met meerdere segmenten opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, enzovoort.
 - c. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
 - d. Druk op **Opties**.
 - e. Schakel het selectievakje **Overzichtsvenster tussen segmenten weergeven** in of uit.
 - f. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
 - g. Selecteer **OK**.
 - h. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
3. Proefafdruk van segment maken of segment verwijderen:
 - a. Als u een voorbeeld wilt afdrukken van het laatst gescande segment, selecteert u **Proefafdr. van ltst segm.**
 - b. Als u het laatst gescande segment wilt verwijderen, selecteert u **Laatste segm. verwijderen**.
4. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen op de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
5. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.
6. Voer bij **Aantal voor uiteindelijke opdracht** het aantal kopieën in via de alfanumerieke toetsen.
7. Selecteer **Opdracht verzenden** in de hoek van het venster Opbouwopdracht.
Als u de opdracht wilt annuleren, selecteert u **Alle segm. verwijderen**.

Een proefexemplaar afdrukken

Met de opties voor Proefafdruk kunt u een proefexemplaar van een complexe afdrukopdracht afdrukken, voordat u meerdere exemplaren van de opdracht afdrukt. Als u de opdracht hebt gecontroleerd, kunt u de resterende exemplaren afdrukken of annuleren. Proefexemplaren tellen niet mee bij het aantal dat u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld drie exemplaren selecteert en een proefexemplaar afdrukt, blijven de andere drie exemplaren bewaard totdat u ze vrijgeeft voor afdrukken. Er worden in totaal vier exemplaren afgedrukt.

Een proefexemplaar van uw kopieeropdracht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Selecteer de gewenste kopieerinstellingen.
3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Proefafdruk > Aan**.
4. Selecteer **OK**.
5. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel. Het proefexemplaar wordt afgedrukt.
6. Druk de resterende exemplaren af of verwijder de opdracht.
 - Selecteer **Afdrukken** om de overige exemplaren vrij te geven en af te drukken.
 - Selecteer **Verwijderen** als het proefexemplaar niet naar wens is.

Kopieerinstellingen opslaan

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

De huidige kopieerinstellingen opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Huidige instellingen opslaan**.
3. Voer een naam in voor de opgeslagen instellingen via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

Opgeslagen kopieerinstellingen ophalen

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

Opmerking: Zie [Kopieerinstellingen opslaan](#) op pagina 112 voor het opslaan van de kopieerinstellingen met een naam.

Opgeslagen instellingen ophalen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Kopiëren**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opgeslagen instellingen ophalen**.
3. Druk op de gewenste instelling.

Opmerking: Als u een opgeslagen instelling wilt verwijderen, drukt u op de instelling en drukt u vervolgens op **Instellingen verwijderen**.

4. Druk op **Instellingen laden**. De opgeslagen instellingen worden voor de huidige opdracht geladen.

Bezig met scannen

7

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Eenvoudige scantaken.....	114
• Scannen naar een map.....	117
• Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk.....	120
• Scan naar basismap.....	122
• Scanopties instellen.....	123
• Scannen naar een USB-stick.....	128
• Scannen naar een e-mailadres.....	129
• Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming.....	133
• Beelden scannen naar een applicatie op een computer die via USB is aangesloten.....	136

Zie ook:

[Overzicht van installatie en instellingen op pagina 30](#)

Eenvoudige scantaken

De toepassing Scannen biedt verschillende methoden voor het scannen en opslaan van originele documenten. De scanprocedure die voor uw printer wordt gebruikt, is anders dan die van bureaubladscanners. Aangezien de printer doorgaans is aangesloten op een netwerk in plaats van een enkele computer, selecteert u een bestemming voor het gescande beeld op de printer.

De printer ondersteunt de volgende scanfuncties:

- Documenten scannen en beelden op de harde schijf van de printer opslaan.
- Originele documenten naar een documentenopslagplaats op een netwerkserver scannen.
- Originele documenten naar een e-mailadres scannen.
- Originele documenten naar uw eigen bestemming scannen.
- Originele documenten naar een USB-stick scannen.
- Scanbeelden in applicaties importeren met TWAIN en WIA.

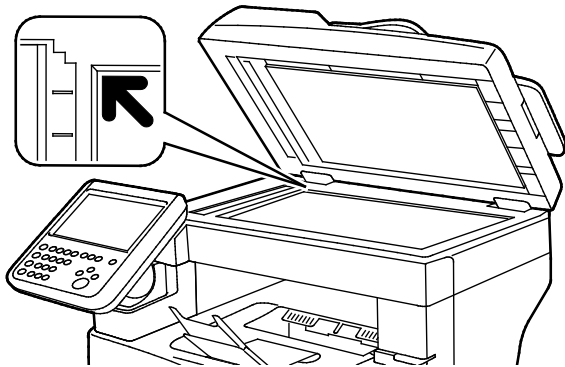
Een beeld scannen:

1. Druk op het bedieningspaneel op de gele toets **Alles wissen** om eerdere instellingen te wissen.
2. Plaats uw originelen:
 - Gebruik de glasplaat voor opdrachten die uit één pagina bestaan of voor originelen die niet via de AOD kunnen worden ingevoerd. Leg de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
 - Gebruik de AOD voor documenten van één of meer pagina's. Verwijder alle nietjes en paperclips van de pagina's en plaats de pagina's met de beeldzijde omhoog in de AOD.
3. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
4. Selecteer **Wijzigen** en selecteer vervolgens een optie bij Een werkstroom kiezen.
5. Als u een of meer scaninstellingen wilt wijzigen, selecteert u opties op het scherm Werkstroom Scannen.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Opmerkingen:

- De printer moet op een netwerk zijn aangesloten om een extern scanbestand te kunnen ophalen.
- Raadpleeg de help in Xerox® CentreWare® Internet Services voor meer informatie.
- Afdruk-, kopieer- en faxopdrachten kunnen worden afgedrukt terwijl u originelen scant of bestanden downloadt van de harde schijf van de printer.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

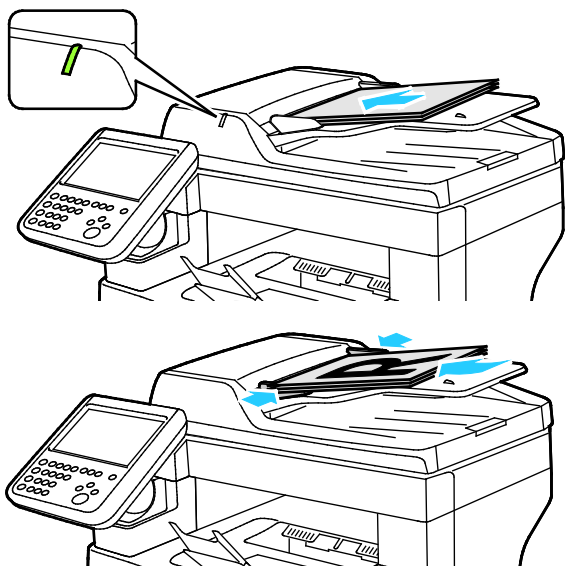
Richtlijnen voor de glasplaat

De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

Gebruik de glasplaat in plaats van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) voor het kopiëren of scannen van originelen van de volgende soorten:

- Papier waaraan paperclips of nietjes zijn bevestigd
- Papier met kreukels, krullen, vouwen, scheuren of inkepingen
- Gecoat papier, zelfkopiërend papier of ander materiaal dan papier, zoals stof of metaal
- Enveloppen
- Boeken

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 50–125 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 60–125 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inch) t/m 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch).
- Er kunnen maximaal 60 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD

Volg de onderstaande richtlijnen wanneer u originelen in de dubbelzijdige AOD plaatst:

- Plaats originelen met de beeldzijde omhoog en de bovenkant van de pagina als eerste de invoer in.
- Plaats alleen losse vellen papier in de dubbelzijdige AOD.
- Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.
- Plaats alleen papier in de dubbelzijdige AOD wanneer de inkt op het papier helemaal droog is.
- Plaats geen papier boven de maximale vullijn.

Scannen naar een map

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scannen naar de openbare map](#) 117
- [Scannen naar een privé-map](#) 117
- [Een privé-map maken](#) 118
- [Scanbestanden ophalen](#) 118

Scannen naar een map is de eenvoudigste scanmethode. Als u een beeld op de printer scant, wordt het scanbestand in een map op de interne harde schijf opgeslagen. Vervolgens kunt u het opgeslagen scanbestand via Xerox® CentreWare® Internet Services ophalen en op uw computer plaatsen.

Er wordt standaard een 1-zijdig Portable Document Format (PDF)-document in kleur gemaakt. U kunt deze instellingen wijzigen op het bedieningspaneel van de printer of op uw computer via Xerox® CentreWare® Internet Services. Selecties op het bedieningspaneel onderdrukken de instellingen in Xerox® CentreWare® Internet Services.

Scannen naar de openbare map

De printer voorziet in een openbare map, waarin gescande beelden kunnen worden opgeslagen. U hebt geen toegangscode nodig om beelden naar de openbare map te scannen of ze uit de openbare map op te halen. Alle gebruikers kunnen gescande documenten in de openbare map bekijken. U kunt ook een privé-map maken en deze met een toegangscode beveiligen. Zie [Een privé-map maken](#) voor meer informatie.

Een beeld scannen naar de openbare map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Selecteer **Wijzigen**.
4. Selecteer **STANDAARD** in het venster Een werkstroom kiezen.
5. Als u een of meer scaninstellingen wilt wijzigen, selecteert u opties op het scherm Werkstroom Scannen.
6. Druk op de groene toets **Start**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. De printer slaat het origineel op de harde schijf op.
7. Verplaats het bestand naar uw computer via Xerox® CentreWare® Internet Services. Zie [Scanbestanden ophalen](#) op pagina 118 voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map

Privé-mappen op de printer worden door de systeembeheerder gemaakt. Voor privé-mappen is mogelijk een toegangscode nodig. U kunt uw eigen privé-mappen maken via Xerox® CentreWare® Internet Services. Zie Een privé-map maken voor meer informatie.

Scannen naar een privé-map:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Selecteer **Wijzigen**.
4. Selecteer een privé-map op het scherm Een werkstroom kiezen.
5. Selecteer **Toegangscode mailbox invoeren** op het scherm Toegangscode mailbox, en voer vervolgens de toegangscode in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
6. Selecteer **OK**.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Een privé-map maken

Als u een privé-map wilt maken, moet eerst het scanbeleid worden ingeschakeld waarmee extra mappen gemaakt mogen worden. De systeembeheerder kan op elk moment een privé-map maken. Zie voor meer informatie de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* voor uw printermodel.

Een privé-map met een toegangscode maken:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 25.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegedeelte.

Opmerking: Als het gedeelte Weergave niet verschijnt, is Scannen naar mailbox niet ingeschakeld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox op **Map maken**.
5. Klik op **Mapnaam:** en geef de map een naam.
6. voer in het veld Toegangscode map een toegangscode in die voldoet aan de regels voor toegangscodes.
7. Voer in het veld Toegangscode map bevestigen de toegangscode nogmaals in.
8. Klik op **Toepassen**.
Uw privé-map verschijnt in de lijst met mappen in Xerox® CentreWare® Internet Services en op het aanraakscherm van de printer bij Een werkstroom kiezen. De inhoud wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.

Scanbestanden ophalen

Als u uw gescande beelden wilt ophalen, kopieert u de scanbestanden via Xerox® CentreWare® Internet Services van de printer naar uw computer.

Uw scanbestanden ophalen:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 25.

2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Mailboxen** in het weergavegedeelte.
4. Klik in het gedeelte Scannen naar mailbox op de map met daarin de scan.
Uw scanbestand verschijnt in het venster Mapinhoud.

Opmerkingen:

- Voor een privé-map die met een toegangscode is beveiligd, klikt u op het veld **Toegangscode map**, voert u de toegangscode in en klikt u vervolgens op **OK**.
 - Als uw beeldbestand niet verschijnt, klikt u op **Weergave bijwerken**.
5. Selecteer een optie onder Actie en klik vervolgens op **Start**.
 - **Laden** - hiermee wordt een kopie van het bestand op uw computer opgeslagen. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **Opslaan** en bladert u vervolgens naar de locatie op uw computer waar u het bestand wilt opslaan. Open het bestand of sluit het dialoogvenster.
 - **Opnieuw afdrukken** - hiermee wordt het bestand afgedrukt zonder dat er een kopie van het bestand op uw computer wordt opgeslagen.
 - **Verwijderen** - hiermee wordt het bestand uit de mailbox verwijderd. Wanneer u hierom wordt gevraagd, klikt u op **OK** om het bestand te verwijderen of op **Annuleren** om de bewerking te annuleren.

Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk](#)..... 120
- [Een scanbestemming toevoegen](#)..... 121

Als u deze toepassing gebruikt, worden de door u gescande beelden naar een bestandsopslagplaats op een netwerkserver verzonden. De instellingen voor de bestandsopslagplaats worden door de systeembeheerder ingesteld.

Via Xerox® CentreWare® Internet Services kunt u uw eigen scanbestemmingen aan sjablonen toevoegen.

Scannen naar voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk

Een beeld scannen en verzenden naar een voorgedefinieerde bestandsopslagplaats op het netwerk:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Selecteer **Wijzigen**.
4. Selecteer op het scherm Een werkstroom kiezen de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt.
De sjabloon definieert de scaninstellingen en de bestemming van het beeld.
5. Als u een of meer scaninstellingen wilt wijzigen, selecteert u opties op het scherm Werkstroom Scannen.
Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 123 voor meer informatie.
6. Druk op de groene toets **Start**.

Een scanbestemming toevoegen

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.
2. Klik op het tabblad **Scannen**.
3. Selecteer **Sjablonen** in het weergavegebied.
4. Klik onder Sjabloonbewerkingen op **Nieuwe sjabloon maken**.
5. Klik in het gedeelte Nieuwe distributiesjabloon onder Bestemming toevoegen aan sjabloon op **Een scanbestemming invoeren**.
6. Klik op **Bijnaam:** en geef de sjabloon een naam.
7. Selecteer een optie onder Protocol.
8. Configureer het IP-adres van de bestemming: Poortnummer of Hostnaam: Poortnummer.
9. Voer de naam van de bestemmingsmap in. In SMB is de bestemmingsmap de gedeelde map.
10. Voer in Documentpad de naam van de submap in de bestemmingsmap in, en selecteer een Opslagbeleid.
11. Voer een geldige aanmeldingsnaam en toegangscode in.

Opmerking: Voer de aanmeldingsnaam in voor de computer waarop de bestemmingsmap zich bevindt. De aanmeldingsnaam kan ook de domeinnaam bevatten, zoals domeinnaam\aanmeldingsnaam.

12. Klik op **Toevoegen**. De sjabloon wordt op de harde schijf van de printer opgeslagen.

Scan naar basismap

Met de toepassing Scannen naar basismap kunt u een beeld naar uw eigen bestemming scannen.

Opmerking: Als u de functie Scannen naar basismap wilt gebruiken, moet u zich aanmelden met een geldige gebruikersnaam en toegangscode. Zie Aanmelden voor meer informatie.

Een beeld scannen naar uw basismap:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Selecteer **Wijzigen**.
4. Selecteer op het scherm Een werkstroom kiezen de sjabloon die door de systeembeheerder is gemaakt.
5. Als u een of meer scaninstellingen wilt wijzigen, selecteert u opties op het scherm Werkstroom Scannen.
6. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** voor meer opties. Zie Geavanceerde instellingen selecteren voor meer informatie.
7. Druk op de groene toets **Start**.

Scanopties instellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De basisscaninstellingen wijzigen	123
• Geavanceerde instellingen selecteren	124
• Opmaakaanpassingen selecteren	125
• Opslagopties selecteren	126
• Scanopdracht opbouwen.....	127

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

De basisscaninstellingen wijzigen

De basisscaninstellingen wijzigen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **Werkstroom Scannen**.
2. 1- of 2-zijdig scannen opgeven:
 - a. Selecteer **2-zijdig scannen** en selecteer een optie.
 - **1-zijdig:** Met deze optie wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdig:** Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren:** Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand en wordt zijde 2 geroteerd.
3. Druk op **OK**.
4. De richting van het originele beeld opgeven:
 - a. Druk op **Origineelrichting**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Origineelrichting:
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD zijn geplaatst.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Een bestandsnaam invoeren en een basisindeling voor het bestand selecteren:
 - a. Selecteer **Bestand** en typ vervolgens een naam voor het scanbestand.
 - b. Om een indeling te selecteren, drukt u op de pijl omlaag bij Bestandsindeling en selecteert u een optie.
 - Selecteer **OK**.

6. De bestandsindeling aanpassen:
 - a. Selecteer op het scherm Bestand de pijl omlaag bij Bestandsindeling en selecteer vervolgens **Bevestigen**.

Opmerking: U kunt alleen opties voor PDF, PDF archiveren, XPS of TIFF aanpassen.

 - b. Selecteer een bestandsindeling p het scherm Bestandsindeling en selecteer vervolgens een optie.
 - **Multi-page:** Met deze optie maakt u een document met meerdere pagina's van de scanbeelden.
 - **1 bestand per pagina:** Met deze optie maakt u voor elke gescande pagina een afzonderlijk bestand.
 - c. Selecteer bij Doorzoekbaar een optie voor PDF, PDF archiveren of XPS:
 - **Nee:** Met deze optie maakt u een beeld van het gescande document waarin u niet op tekst kunt zoeken.
 - **Ja:** Met deze optie maakt u een document van de gescande pagina's waarin u op tekst kunt zoeken. Als u **Ja** selecteert, kiest u in het menu de taal voor het zoeken.
7. Selecteer **OK**.

Geavanceerde instellingen selecteren

Met Geavanceerde instellingen kunt u beeldopties, beeldverbeteringen en de scanresolutie instellen.

Geavanceerde instellingen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Selecteer het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
3. De afdrukkleur opgeven:
 - a. Druk op **Uitvoerkleur** en selecteer een optie.
 - **Zwart/wit:** Met deze optie wordt alleen in zwart/wit gescand.
 - **Grijswaarden:** hiermee worden diverse grijs tinten gedetecteerd en gescand.
 - **Kleur:** hiermee wordt in 4 kleuren gescand.
 - b. Selecteer **OK**.
4. De origineelsoort opgeven:
 - a. Druk op **Origineelsoort** en selecteer een optie.
 - **Foto en tekst:** Hiermee wordt de scan geoptimaliseerd voor originelen die zowel tekst als grafische afbeeldingen bevatten.
 - **Foto:** Hiermee wordt de scan geoptimaliseerd voor originelen die alleen afbeeldingen bevatten.
 - **Tekst:** Hiermee wordt de scan geoptimaliseerd voor originelen die alleen tekst bevatten.
 - **Kaart:** Hiermee wordt de scan geoptimaliseerd voor kaarten en gedetailleerde grafische informatie.
 - **Krant/tijdschrift:** Hiermee wordt de scan geoptimaliseerd voor bedrukte tijdschriften en kranten.
 - b. Selecteer **OK**.
5. Achtergrondvariatie onderdrukken:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.

- b. Selecteer **Auto onderdrukking** bij Achtergrondonderdrukking.
 - c. Selecteer **OK**.
6. Het contrast aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldverbetering**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - **Auto contrast:** Hiermee wordt het contrast automatisch door de printer ingesteld.
 - **Handmatig contrast:** Met deze optie kunt u het contrast handmatig aanpassen. Verplaats de schuifbalk voor Handmatig contrast omhoog of omlaag om het contrast te verhogen of verlagen. In de middelste stand wordt het contrast niet gewijzigd.
 - c. Selecteer **OK**.
7. Helderheid en scherpte aanpassen:
 - a. Druk op **Beeldopties**.
 - b. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder:** Hiermee maakt u het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte:** Hiermee maakt u het beeld scherper of zachter.
 - c. Selecteer **OK**.
8. Verzadiging aanpassen:
 - a. Selecteer **Verzadiging**.
 - b. Pas de schuifbalken op het scherm Verzadiging aan om het beeld levendiger of meer pastel te maken.
 - c. Selecteer **OK**.
9. De resolutie aanpassen:
 - a. Druk op **Resolutie**.
 - b. Selecteer in het scherm Resolutie een resolutie van 72 dpi tot 600 dpi.
 - c. Selecteer **OK**.

Opmaakaanpassingen selecteren

De optie Opmaakaanpassing voorziet in extra instellingen voor het formaat en de richting van het origineel en voor het wissen van de randen.

Opmaakaanpassingen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing**.
3. De hoeveelheid opgeven die van de randen van het beeld moet worden gewist:
 - a. Druk op **Randen wissen**.
 - b. Selecteer een optie op het scherm Rand wissen:
 - **Alle randen:** hiermee wordt dezelfde hoeveelheid gewist van alle vier hoeken. Druk op de pijlen van **Alle randen** om de hoeveelheid op te geven die van de randen moet worden gewist.
 - **Afzonderlijke randen:** Met deze optie kunt u de hoeveelheid opgeven die voor elke rand afzonderlijk moet worden gewist. Druk op de pijlen om de hoeveelheid op te geven die van elke rand moet worden gewist.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Het juiste gebied van het originele beeld scannen:
 - a. Druk op **Origineelformaat**.

- b. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat:
 - **Auto-herkenning:** Met deze optie laat u de printer het formaat van het origineel vaststellen.
 - **Voorinsteld scangebied:** Met deze optie geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied:** u kunt de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied. Selecteer de pijlen voor **Hoogte-Y** en **Breedte-X** om het gebied op te geven.
- c. Selecteer **OK**.
5. Zo regelt u hoe de scanner blanco pagina's verwerkt:
 - a. Selecteer **Beheer blanco pagina's**.
 - b. Selecteer een optie:
 - **Blanco pagina's behouden:** Met deze optie worden gescande blanco pagina's behouden.
 - **Blanco pagina's verwijderen:** Met deze optie worden gescande blanco pagina's verwijderd.
 - c. Selecteer **OK**.

Opslagopties selecteren

Met Opslagopties kunt u sjablonen bijwerken, bestandsbestemmingen toevoegen, instellen wat de printer doet met een bestand als de bestandsnaam al bestaat, en opties instellen voor de kwaliteit en de grootte van een bestand.

Opslagopties selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **Werkstroom Scannen**.
2. Selecteer het tabblad **Opslagopties**.
3. Nieuwe sjablonen ophalen en verouderde sjablonen verwijderen:
 - a. Selecteer **Sjablonen bijwerken > Nu bijwerken**.
 - b. Selecteer **Nu bijwerken** om het bijwerken te bevestigen.
Het bijgewerkte scherm Een werkstroom kiezen verschijnt.
4. Selecteer een werkstroom op het scherm Een werkstroom kiezen.
5. Extra netwerklocaties definiëren als bestemmingen voor gescande documenten:
 - a. Druk op **Bestemmingen toevoegen**.
 - b. Druk op de gewenste bestemmingen in het scherm Bestemmingen toevoegen:
6. Selecteer **OK**.

Opmerking: De opties Documentbeheer en Bestemmingen toevoegen kunnen alleen worden gewijzigd nadat Scannen naar bestandsopslagplaatsen op het netwerk of Scannen naar basismap is ingesteld. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Aangeven wat er moet gebeuren als een bestand al bestaat:
 - a. Selecteer **Als bestand al bestaat**. Selecteer een optie.
 - **Een nummer aan naam toevoegen:** Met deze optie wordt een volgnummer toegevoegd aan het einde van de bestandsnaam
 - **Datum en tijd aan naam toevoegen:** Met deze optie worden de huidige datum en tijd toegevoegd aan het einde van de bestandsnaam.

- **Toevoegen aan map <bestandsindeling>:** Met deze optie wordt een map gemaakt met dezelfde naam als het bestand en wordt het nieuwe bestand aan de map toegevoegd. De naam van de map varieert afhankelijk van de geselecteerde bestandsindeling. Als de aflevering bijvoorbeeld een PDF is, is de optie Toevoegen aan map PDF.
 - **Bestaand bestand overschrijven:** Met deze optie wordt het bestaande bestand verwijderd en in plaats daarvan het nieuwe bestand opgeslagen.
 - **Niet opslaan:** Met deze optie wordt het proces gestopt. Het bestand wordt niet opgeslagen.
- b. Selecteer **OK**.
8. De kwaliteit en bestandsgrootte instellen:
- a. Selecteer **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
 - b. Gebruik de schuifbalk om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Hoogste compressie/Kleinste bestand tot Laagste compressie/Grootste bestand.
- Selecteer **OK**.

Scanopdracht opbouwen

Met deze functie kunt u een gemengde groep originelen in één scanopdracht samenvoegen.

Een scanopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
2. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
3. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Overzichtsvenster tussen segmenten weergeven** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.

Opmerking: Als er een toegangscode vereist is, neemt u contact op met de systeembeheerder.

5. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
6. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.

7. Programmeer en scan alle segmenten en selecteer vervolgens **Opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht gescand.

Opmerking: Druk zo nodig op **Verwijderen > Opdracht verwijderen** om de opdracht te annuleren.

Scannen naar een USB-stick

U kunt een document scannen en het gescande bestand opslaan op een USB-stick. De functie Scannen naar USB produceert scans met de bestandsindelingen **.jpg**, **.pdf** en **.tiff**.

Scannen naar een USB-stick:

Opmerking: Voordat u op de scantoets drukt of de USB-Flashdrive insteekt, drukt u op de toets **Energiespaarstand** en wacht u even totdat het indicatielampje voor de Energiespaarstand uit is.

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Werkstroom Scannen**.
3. Selecteer **Wijzigen**.
4. Selecteer **USB** in het venster Een werkstroom kiezen.
5. Steek de USB-stick in de USB-poort op het bedieningspaneel van de printer.

Opmerking: Als de USB-stick al in de USB-geheugenpoort is gestoken, drukt u op de toets **Startpagina Functies** en selecteert u vervolgens **Werkstroom scannen**. De USB-werkstroom wordt automatisch geselecteerd.

6. Als u een of meer scaninstellingen wilt wijzigen, selecteert u opties op het scherm Werkstroom Scannen.
7. Druk op de groene toets **Start**.
Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op uw USB-stick opgeslagen.
8. Verwijder uw USB-stick uit de printer.



WAARSCHUWING: Verwijder de USB-stick pas als u hierom wordt gevraagd. Als u de USB-stick verwijderd voordat de gegevensoverdracht is voltooid, kan het bestand onbruikbaar raken en kunnen andere bestanden op de stick mogelijk beschadigd raken.

Scannen naar een e-mailadres

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Scanbeeld naar een e-mailadres verzenden](#) 129
- [E-mailopties instellen](#) 130

Als u deze toepassing gebruikt, worden de door u gescande beelden als e-mailbijlagen verzonden.

Scanbeeld naar een e-mailadres verzenden

Configureer de eigenschappen van de e-mail SMTP en het Van-veld voordat u naar e-mail gaat scannen. Er dient ten minste één e-mailadres in het adresboek te staan. Als de e-maileigenschappen niet correct zijn geconfigureerd, is het E-mailpictogram grijs op het aanraakscherm. Zie voor meer informatie de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* voor uw printermodel.

Een beeld scannen en naar een e-mailadres verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **E-mail**.
3. Selecteer **Ontvanger invoeren** om een e-mailadres in te voeren.
4. Voer een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - a. Selecteer **Toevoegen**.
 - b. Selecteer **Ontvanger toevoegen** en vervolgens **Ontvanger invoeren** om andere ontvangers toe te voegen. Typ de gegevens en selecteer vervolgens **Toevoegen**.
 - c. Selecteer een ontvanger in de lijst en selecteer vervolgens **Aan**, **Cc**: of **Bcc**: in het menu om de ontvangers te ordenen.
5. Een e-mailadres invoeren uit de favorieten:
 - a. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **E-mail**.
 - b. Selecteer **Favorieten**.
 - c. Selecteer de gewenste namen en selecteer vervolgens **Aan**, **Cc**: of **Bcc**: in het menu.
 - d. Selecteer **OK**.
6. Een e-mailadres invoeren vanuit het apparaatadresboek:
 - a. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **E-mail**.
 - b. Selecteer **Apparaatadresboek**.
 - c. Selecteer de gewenste lijst met e-mailcontacten in het menu.
 - d. Selecteer **Zoeken** en typ vervolgens een deel van de naam via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - e. Selecteer **Zoeken**.
 - f. Selecteer de gewenste namen en selecteer vervolgens in het menu **Aan** of **Cc** of **Bcc**:
7. Selecteer **OK**.

8. Een e-mailadres invoeren vanuit het apparaatadresboek:
 - a. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **E-mail**.
 - b. Selecteer **Netwerkadresboek**.
 - c. Voer een deel van de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Selecteer **Zoeken**.
 - e. Selecteer de gewenste namen en selecteer vervolgens in het menu **Aan** of **Cc** of **Bcc**.
 - f. Selecteer **OK**.
9. Uw eigen e-mailadres toevoegen aan de lijst met ontvangers:
 - a. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **E-mail**.
 - b. Selecteer **Voeg mij toe**.
 - c. Uw e-mailadres wordt niet automatisch toegevoegd aan de lijst met ontvangers.
10. Een onderwerp toevoegen:
 - a. Druk op **Onderwerp** en voer vervolgens de gewenste tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm.

Opmerking: Als u het standaardonderwerp wilt wijzigen, selecteert u de tekst in het tekstveld en druk op **X** om de tekst te verwijderen of typt u over de oude tekst.
 - b. Selecteer **OK**.
11. Als u de instellingen voor Scannen naar e-mail wilt wijzigen, configureert u de opties op de tabbladen E-mail, Geavanceerde instellingen, Opmaakaanpassing en Opdrachtmodule.
12. Druk op de groene toets **Start**.

E-mailopties instellen

Op het tabblad E-mailopties kunt u de e-mailinstellingen configureren.

Als u de instellingen voor Scannen naar e-mail wilt wijzigen, gebruikt u de opties op het tabblad E-mail, Geavanceerde instellingen, Opmaakaanpassing en Opdrachtmodule. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 123 voor meer informatie.

Naam en indeling van bijlage wijzigen

Naam en indeling van de bijlage wijzigen:

1. Selecteer **Bijlage** en typ vervolgens een naam voor het bestand.
2. Selecteer het menu met bestandsindelingen en selecteer een optie. Selecteer **Aangepast** om aangepaste opties op te geven. Zie [Indelingsopties voor bijlage aanpassen](#) voor meer informatie.
3. Selecteer **OK**.

Indelingsopties voor bijlage wijzigen

De indelingsopties voor bijlage wijzigen:

1. Selecteer **Bijlage**.
2. Selecteer het menu met bestandsindelingen en selecteer **Aangepast**.
3. Selecteer een optie bij Indeling p het scherm Bestandsindeling:

4. Selecteer bij Bestandsopties een optie voor PDF, PDF archiveren, XPS of TIFF:
 - **Multi-page:** Met deze optie maakt u een document met meerdere pagina's van de scanbeelden.
 - **1 bestand per pagina:** Met deze optie maakt u voor elke gescande pagina een afzonderlijk bestand.
5. Selecteer een optie alleen voor PDF bij Beveiligen met toegangscode:
 - **Nee:** Hiermee schakelt u de toegangscodebeveiliging voor het bestand uit.
 - **Ja:** Hiermee schakelt u toegangscodebeveiliging in. Selecteer **Toegangscode invoeren** en voer vervolgens een toegangscode in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
6. Selecteer **OK**.
7. Selecteer bij Doorzoekbaar een optie voor PDF, PDF archiveren of XPS:
 - **Nee:** Met deze optie maakt u een beeld van het gescande document waarin u niet op tekst kunt zoeken.
 - **Ja:** Met deze optie maakt u een document van de gescande pagina's waarin u op tekst kunt zoeken. Als u **Ja** selecteert, kiest u in het menu de taal voor het zoeken.
8. Selecteer **OK**.
9. Selecteer **OK**.

Het Van-adres wijzigen

Het Van-adres wijzigen:

1. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
2. Selecteer **Van**.
3. Het Van-adres wijzigen via het ingevoerde e-mailadres of via favorieten:
 - Selecteer **Voer Van-adres in**, en voer vervolgens een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - Selecteer **Favorieten** en selecteer vervolgens de gewenste namen in de lijst.
4. Selecteer **OK**.
5. Het Van-adres wijzigen via het apparaatadresboek:
 - a. Druk op **Apparaatadresboek**.
 - b. Selecteer de gewenste lijst met contactpersonen in het menu.
 - c. Selecteer **Zoeken** en typ vervolgens een deel van de naam via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Selecteer **Zoeken**.
 - e. Selecteer de gewenste naam in de lijst en selecteer vervolgens **Toevoegen**.
6. Selecteer **OK**.

Het Antwoord aan-adres wijzigen

Het Antwoord aan-adres wijzigen:

1. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
2. Selecteer **Antwoord aan**.
3. Het Antwoord aan-adres wijzigen via het ingevoerde e-mailadres of via favorieten:
 - Selecteer **Voer Antwoord aan-adres in**, en voer vervolgens een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - Selecteer **Favorieten** en selecteer vervolgens de gewenste namen in de lijst.

4. Selecteer **OK**.
5. Het Antwoord aan-adres wijzigen via het apparaatadresboek:
 - a. Druk op **Apparaatadresboek**.
 - b. Selecteer de gewenste lijst met contactpersonen in het menu.
 - c. Selecteer **Zoeken** en typ vervolgens een deel van de naam via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Selecteer **Zoeken**.
 - e. Selecteer de gewenste naam in de lijst en selecteer vervolgens **Toevoegen**.
6. Selecteer **OK**.

Het bericht wijzigen

Het bericht wijzigen:

1. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
2. Selecteer **Bericht**.
3. Typ het bericht dat u aan de beelden wilt toevoegen via het toetsenbord op het aanraakscherm.
4. Selecteer **OK**.

De kwaliteit en bestandsgrootte instellen

De kwaliteit en bestandsgrootte instellen:

1. Selecteer het tabblad **E-mailopties**.
2. Selecteer **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
3. Gebruik de schuifbalk om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Hoogste compressie/Kleinste bestand tot Laagste compressie/Grootste bestand.
4. Selecteer **OK**.

Codering instellen

Met Codering kan het e-mailbericht alleen door de beoogde ontvanger worden gelezen.

Opmerking: De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Codering instellen:

1. Druk op het tabblad **E-mailopties**.
2. Selecteer **Codering**.
3. Selecteer **Aan** of **Uit** voor codering.
4. Selecteer **OK**.

Scan maken en scanbestand opslaan op een bestemming

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Een map op een Windows-computer delen 133
- Een map delen met Macintosh OS X versie 10.7 en later 134
- Een map toevoegen als adresboekvermelding met Xerox® CentreWare® Internet Services 134
- Scanbeeld naar een bestemming verzenden 135

Gebruik Scannen naar bestemming om scanbeelden naar een externe bestemming te verzenden zoals een FTP-server of een PC.

Een map op een Windows-computer delen

1. Open Windows Verkenner.
2. Klik met de rechtermuisknop op de map die u wilt delen en selecteer **Eigenschappen**.
3. Klik op het tabblad **Delen** en klik op **Geavanceerd delen**.
4. Selecteer **Deze map delen**.
5. Klik op **Toegangsrechten**.
6. Selecteer de groep **Iedereen** en controleer of alle machtigingen zijn ingeschakeld.
7. Klik op **OK**.

Opmerking: Leg de gedeelde naam ergens vast, voor later gebruik.

8. Klik nogmaals op **OK**.
9. Klik op **Sluiten**.

Een map delen met Macintosh OS X versie 10.7 en later

1. Klik in het menu Apple op **Systeemvoorkeuren**.
2. Selecteer **Delen** in het menu Internet & Draadloos.
3. Selecteer **Bestanden delen** in het menu Service.
4. Klik onder Gedeelde mappen op het plus-pictogram (+).
5. Blader naar de map die u op het netwerk wilt delen en klik dan op **Toevoegen**.
6. Als u toegangsrechten voor uw map wilt wijzigen, selecteer deze dan. De groepen worden actief.
7. Klik in de lijst Gebruikers op **Iedereen**, en gebruik de pijltoetsen om **Lezen & schrijven** te selecteren.
8. Klik op **Opties**.
9. Als u de map met Windows-computers wilt delen, selecteert u **Bestanden en mappen delen via SMB**.
10. Als u de map met specifieke gebruikers wilt delen, selecteert u de optie **Aan** naast de betreffende gebruikersnaam.
11. Klik op **Gereed**.
12. Sluit het venster Systeemvoorkeuren.

Opmerking: Wanneer u een gedeelde map opent, verschijnt de melding Gedeelde map in de Finder voor de gedeelde mappen en submappen.

Een map toevoegen als adresboekvermelding met Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.
Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 25.
2. Klik op **Adresboek**.
3. Klik op **Toevoegen**.
4. Klik bij Scannen naar bestemming op **Bestemming toevoegen**.
5. Typ een naam voor Bijnaam. Invoer in dit veld is verplicht.
6. Selecteer **SMB** in het menu Protocol.
7. Typ voor Hostadres het IP-adres of DNS-naam voor de server.
8. Voer voor Poortnummer het standaard poortnummer in of selecteer een nummer uit het aangeboden bereik.
9. Typ als naam van de gedeelde map de naam van de bestemmingsmap op de FTP-server. Als u bijvoorbeeld de scanbestanden wilt opslaan in een gedeelde map met de naam scans, type dan **scans**.
10. Voor het pad Submap typt u het pad van de map. Als u bijvoorbeeld de scanbestanden wilt opslaan in een map "Kleurenskans" in uw map Scans, typ dan **/kleurenskans**.
11. Typ de aanmeldingsnaam die u gebruikt voor toegang tot deze computer. De printer gebruikt deze aanmeldingsnaam voor toegang tot de gedeelde map.
12. Voor toegang tot de gedeelde map op de externe computer om daar scanbestanden op te slaan moet u bij Toegangscode de toegangscode typen en nogmaals ter bevestiging.
13. Klik op **Opslaan**.

Scanbeeld naar een bestemming verzenden

Voordat u een scan maakt en het scanbestand opslaat op een bestemming, configureert u de bestemmingsmappen op de server of deelt u de map op een PC. Bovendien moet er ten minste één scanbestemming in het adresboek staan. Als de scanbestemmingeigenschappen niet correct zijn geconfigureerd, is het pictogram Scannen naar grijs op het aanraakscherm.

Een beeld scannen en naar een bestemming verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en selecteer vervolgens **Scannen naar**.
3. Een bestemming selecteren uit favorieten:
 - a. Selecteer **Scanfavorieten** in het menu.
 - b. Selecteer de gewenste contactpersonen in de lijst.
 - c. Selecteer **OK**.
4. Een bestemming selecteren in het apparaatadresboek:
 - a. Selecteer **Scancontacten** in het menu.
 - b. Selecteer op de pagina Apparaatadresboek de gewenste lijst met contacten in het menu.
 - c. Selecteer **Zoeken** en voer vervolgens een deel van de naam in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
 - d. Selecteer **Zoeken**.
 - e. Selecteer de gewenste contactpersoon in de lijst en selecteer vervolgens **Toevoegen aan ontvangers**.
 - f. Selecteer **OK**.
5. Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, configureert u de opties op het scherm Scannen naar. Zie [Scanopties instellen](#) op pagina 123 voor meer informatie.
6. Aangeven wat er moet gebeuren als een bestand al bestaat:
 - a. Selecteer het tabblad **Opslagopties**.
 - b. Selecteer **Als bestand al bestaat**. Selecteer een optie.
 - c. Selecteer **OK**.
7. De kwaliteit en bestandsgrootte instellen:
 - a. Selecteer het tabblad **Opslagopties**.
 - b. Selecteer **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
 - c. Gebruik de schuifbalk om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Hoogste compressie/Kleinste bestand tot Laagste compressie/Grootste bestand.
 - d. Selecteer **OK**.
8. Druk op de groene toets **Start**.
 Het scherm Opdrachtvoortgang verschijnt en het origineel wordt gescand. Het bestand wordt op de bestemming opgeslagen.

Beelden scannen naar een applicatie op een computer die via USB is aangesloten

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Beelden in naar een applicatie importeren.....](#) 136
- [Een beeld scannen met Windows XP](#) 136
- [Een beeld scannen met Windows Vista of Windows 7.....](#) 137

U kunt afbeeldingen direct vanuit de scanner importeren naar een map op uw computer. Op een Macintosh-computer en in sommige Windows-applicaties kunt u de beelden rechtstreeks naar een applicatie importeren.

Beelden in naar een applicatie importeren

Opmerking: Sommige Windows-applicaties, waaronder Office 2007, bieden geen ondersteuning voor deze toepassing.

1. Open het bestand om het beeld in te voegen.
2. Selecteer in het bestand het invoegpunt voor het beeld.
3. Klik in de Windows-werkbalk op **Beeld > Afbeelding > Van scanner of camera**.
4. Selecteer het apparaat in het venster Beeld invoegen van scanner of camera.
5. Klik op **Aangepast**.
6. Selecteer een optie op het tabblad Basisscan voor Scannen vanaf.
7. Als u een scaninstelling wilt wijzigen, selecteert u die naar behoefte.
8. U kunt snijlijnen aanpassen door naar behoefte **Voorbeeld** te selecteren.
9. Klik op **Scan**.

De printer scant uw document en plaatst de afbeelding vervolgens in de toepassing.

Een beeld scannen met Windows XP

1. Selecteer **Start > Configuratiescherm** op uw computer.
2. Klik op uw computer op **Start > Instellingen > Bedieningspaneel > Printer en andere hardware**.
3. Dubbelklik op **Scanners en camera's**.
4. Klik in het venster Scanners en camera's op **Volgende**.
5. Dubbelklik op **Xerox WC3655**.
6. Selecteer een optie:
 - **Kleurenfoto**
 - **Grijsschaalfoto**
 - **Zwart/wit-foto of tekst**
 - **Aangepast**

7. De papierbron selecteren:
 - Glasplaat
 - AOD
8. Als u een voorbeeld van het document wilt bekijken of een deel van het te scannen document wilt selecteren, kiest u **Voorbeeld**.
De printer scant een voorbeeld van het beeld.
9. Als u een deel van het document wilt scannen, klikt u op de hoekpunten en sleept u ze naar een andere positie om het formaat van het frame te veranderen.
10. Klik op **Volgende**.
11. Typ een naam voor deze groep foto's.
12. Selecteer een bestandsindeling.
13. Typ een padnaam of blader naar een locatie voor de gescande beelden.
14. Als u uw beeld in de map wilt opslaan, selecteer dan **Niets** in het venster Overige opties.
15. Klik op **Volgende**.
16. Als u het gescande beeld wilt bekijken, klikt u in het venster op de link naar de map.
17. Klik op **Voltooien**.
Het beeld wordt opgeslagen in de map en is nu klaar voor gebruik in uw applicaties.

Een beeld scannen met Windows Vista of Windows 7

1. Selecteer **Start > Alle programma's > Windows Faxen en scannen** op uw computer.
2. Klik op **Nieuwe scan**.
3. Als u hierom wordt gevraagd, selecteert u **Xerox WC3655** en klikt u op **OK**.
4. Selecteer de scaninstellingen.
5. Als u een voorbeeld van het document wilt bekijken of een deel van het te scannen document wilt selecteren, kiest u **Voorbeeld**.
De printer scant een voorbeeld van het beeld.
6. Als u een deel van het document wilt selecteren, schakelt u **Beelden bekijken in Voorbeeld of scannen als afzonderlijke bestanden** uit en gebruikt u de hoekpunten om het formaat van het frame te wijzigen.
7. Klik op **Scan**.
Het gescande beeld wordt opgeslagen in de standaardmap voor gescande documenten of in een map die u hebt geselecteerd.

Faxen

8

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• De printer configureren voor faxen	140
• Eenvoudige faxopdrachten.....	141
• Interne fax verzenden.....	143
• Serverfax verzenden	155
• Internetfax verzenden	160
• Een faxopdracht opbouwen	167
• Een LAN-fax verzenden	168
• Het adresboek gebruiken	170

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *Handleiding voor de systeembeheerder* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

De printer configureren voor faxen

Voordat u de fax gaat gebruiken, moet u de faxinstellingen configureren, zodat de instellingen compatibel zijn met uw lokale verbinding en regelgeving. De faxinstellingen bestaan onder meer uit optionele functies die u kunt gebruiken om de printer voor faxen te configureren.

Opmerking: Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen beschikbaar bij een specifiek(e) printermodel, configuratie, besturingssysteem of type driver.

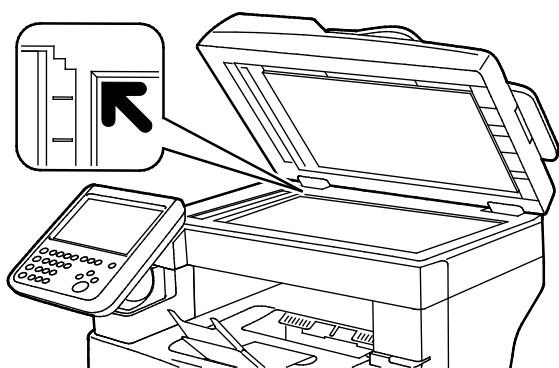
Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Eenvoudige faxopdrachten

U kunt een fax op vier verschillende manieren verzenden:

- **Fax/Interne fax:** Met deze optie wordt het document gescand en rechtstreeks naar een faxapparaat verzonden. Zie voor meer informatie [Interne fax verzenden](#) op pagina 143.
- **Serverfax:** Met deze optie wordt het document gescand en naar een faxserver verzonden, die de fax vervolgens naar een faxapparaat verzendt. Zie voor meer informatie [Serverfax verzenden](#) op pagina 155.
- **Internetfax:** Met deze optie wordt het document gescand en als bijlage bij een e-mailbericht naar een ontvanger verzonden. Zie voor meer informatie [Internetfax verzenden](#) op pagina 160.
- **LAN-fax:** Met deze optie wordt de huidige afdrukopdracht als fax verzonden. Zie voor meer informatie [LAN-fax verzenden](#) op pagina 168.

Glasplaat



- Til de klep van de AOD omhoog en plaats de eerste pagina met de beeldzijde omlaag tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat.
- Lijn de originelen uit met het overeenkomstige papierformaat, dat op de rand van de glasplaat wordt aangegeven.
- De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

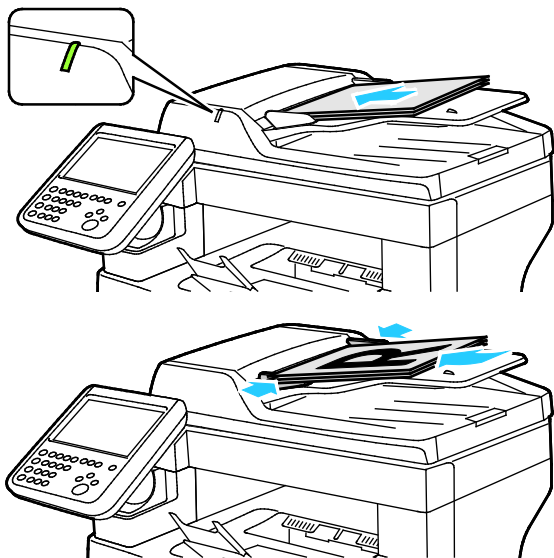
Richtlijnen voor de glasplaat

De glasplaat ondersteunt papierformaten tot maximaal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inch).

Gebruik de glasplaat in plaats van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) voor het kopiëren of scannen van originelen van de volgende soorten:

- Papier waaraan paperclips of nietjes zijn bevestigd
- Papier met kreukels, krullen, vouwen, scheuren of inkepingen
- Gecoat papier, zelfkopiërend papier of ander materiaal dan papier, zoals stof of metaal
- Enveloppen
- Boeken

AOD



- Plaats de originelen met de beeldzijde omhoog en met pagina 1 bovenop.
- Het bevestigingslampje gaat branden wanneer de originelen correct zijn geplaatst.
- Stel de papiergeleiders zo af dat ze net de originelen raken.
- De AOD ondersteunt papiergewichten van 50–125 g/m² voor 1-zijdige pagina's en 60–125 g/m² voor 2-zijdige pagina's.
- De AOD ondersteunt papierformaten van 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inch) t/m 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch).
- Er kunnen maximaal 60 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst.

Richtlijnen voor dubbelzijdige AOD

Volg de onderstaande richtlijnen wanneer u originelen in de dubbelzijdige AOD plaatst:

- Plaats originelen met de beeldzijde omhoog en de bovenkant van de pagina als eerste de invoer in.
- Plaats alleen losse vellen papier in de dubbelzijdige AOD.
- Duw de papiergeleiders tegen de zijkant van de originelen aan.
- Plaats alleen papier in de dubbelzijdige AOD wanneer de inkt op het papier helemaal droog is.
- Plaats geen papier boven de maximale vullijn.

Interne fax verzenden

Wanneer u een fax via het bedieningspaneel van de printer verstuurt, wordt het document gescand en naar een faxapparaat verzonden via een eigen telefoonlijn. Als u de interne faxfunctie wilt gebruiken, moet u controleren of uw printer toegang heeft tot een functionerende telefoonlijn waaraan een telefoon is toegewezen.

Interne fax verzenden:

1. Plaats het origineel in de AOD of op de glasplaat.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
3. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
 - Druk op **Ontvanger invoeren**.
 - Voer een nummer in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord. Als u bij het invoeren van het nummer speciale kiestekens wilt toevoegen op de invoegpositie, druk dan op het gewenste teken.
 - Druk op **Toevoegen**.
 - Druk voor extra ontvangers op **Ontvanger toevoegen** en daarna op **Ontvanger invoeren**. Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenblok het nummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.

Opmerking: Er kunnen kiespauzes nodig zijn tussen het toegangsnummer voor een buitenlijn en het faxnummer. Als er kiespauzes worden ingevoegd, verschijnen deze als komma's in het faxnummer.

- Druk op **Apparaatadresboek**.
 - Druk op de pijl omlaag en vervolgens op **Faxcontacten Faxgroepen, Faxfavorieten of Alle contacten**.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon en vervolgens de optie **Toevoegen aan ontvangers**.
 - Druk om een contactpersoon in de lijst te verwijderen op de vermelding van de contactpersoon en vervolgens op **Verwijderen**.
 - Voeg desgewenst nog meer contactpersonen toe en druk vervolgens op **OK**.
 - Druk op **Favorieten**. Kies een of meer favorieten en druk op **OK**.
4. Druk op **2-zijdig scannen**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 5. Druk op **Origineelrichting**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 6. Druk op **Resolutie**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 7. Druk op **Origineelformaat**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 8. Selecteer naar wens meer opties. Zie [Faxopties selecteren](#) op pagina 148 voor meer informatie.
 9. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Opmerking: Druk op **Stop** om de opdracht tijdelijk stop te zetten. Druk op het aanraakscherm op **Scannen hervatten** om door te gaan met de opdracht of op **Scannen annuleren** om de opdracht volledig te annuleren. Indien u gedurende 60 seconden geen optie selecteert, wordt de opdracht automatisch hervat.

Basisinstellingen Fax

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Opties voor 2-zijdig scannen selecteren	144
• De origineelsoort opgeven	144
• De resolutie instellen	145
• Formaat van het origineel opgeven	145
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken.....	145
• Het contrast aanpassen	146
• Helderheid en scherpste aanpassen.....	146
• Verkleinen of splitsen selecteren.....	146
• Boek faxen instellen.....	146

Opties voor 2-zijdig scannen selecteren

U kunt de opties voor 2-zijdig scannen gebruiken om het apparaat in te stellen op het scannen van één zijde of twee zijden van een origineel.

2-zijdig scannen instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op **2-zijdig scannen**.
4. Selecteer een optie.
 - **1-zijdig:** Met deze optie wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdig:** Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren:** Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand en wordt zijde 2 geroteerd.
5. Druk op **OK**.

De origineelsoort opgeven

Met de optie Origineelsoort kunt u het soort beelden opgeven dat u wilt scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie om de instellingen voor beeldkwaliteit te optimaliseren en afdrukken van de hoogste kwaliteit te produceren.

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op **Origineeltype**.
4. Druk in het scherm Origineelsoort op het type inhoud van het origineel.
5. Selecteer **OK**.

De resolutie instellen

De resolutie bepaalt de kwaliteit van grafische afbeeldingen. De beeldresolutie wordt gemeten in dots per inch (dpi). Een instelling van 600 dpi zorgt voor beelden met 600 dots (pixels) per inch van het beeld. Een hogere resolutie zorgt voor een betere afdrukkwaliteit.

De resolutie aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op **Resolutie**.
4. Druk op het scherm Resolutie op de gewenste resolutie.
 - **Standaard:** wordt gebruikt voor tekst die door het apparaat is gegenereerd.
 - **Fijn:** wordt gebruikt voor lijntekeningen, kleinere tekst en handgeschreven tekst.
 - **Extra fijn:** wordt gebruikt voor fijnere tekst, tekeningen en beelden met een lagere resolutie.
5. Selecteer **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Selecteer **Origineelformaat**.
4. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat.
 - **Auto-herkenning:** Met deze optie laat u de printer het formaat van het origineel vaststellen.
 - **Voorinstellingen scangebieden:** Met deze optie geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied:** Met deze optie kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied.
5. Druk op **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
4. Druk voor Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
5. Druk op **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Beeldkwaliteit** en op **Beeldverbetering**.
4. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering.
 - **Handmatig contrast:** Met deze optie kunt u het contrast zelf aanpassen.
 - **Auto-contrast:** Met deze optie laat u de printer automatisch het contrast instellen.
5. Druk op **OK**.

Helderheid en scherpte aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken en de scherpte aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
4. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens.
 - **Lichter/donkerder:** Met deze optie maakt u het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte:** Met deze optie maakt u het beeld scherper of zachter.
5. Druk op **OK**.

Verkleinen of splitsen selecteren

U kunt aangeven wat er moet worden gedaan met beelden die te groot zijn.

Verkleinen of splitsen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Verkleinen/splitsen**.
4. Selecteer een optie.
 - **Passend maken:** Met deze optie worden grote documenten op kleiner papier gepast.
 - **Verdelen over pagina's:** Met deze optie loopt een enkel beeld over meerdere pagina's door.
5. Druk op **OK**.

Boek faxen instellen

U kunt aangeven welke methode moet worden gebruikt voor het scannen van beelden in een boek.

Boek faxen selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Boek faxen**.
4. Selecteer een optie.
 - **Uit:** Dit is de standaardinstelling.
 - **Beide pagina's:** Scant beide pagina's van het boek.
 - **Alleen linkerpagina:** Met deze optie wordt alleen de linkerpagina van het boek gescand.
 - **Alleen rechterpagina:** Met deze optie wordt alleen de rechterpagina van het boek gescand.
5. Druk zo nodig op de pijlen van **Bindrug wissen** om de hoeveelheid in te stellen die moet worden gewist.
6. Druk op **OK**.

Faxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Een bevestigingsoverzicht afdrukken	148
• Startsnelheid selecteren	148
• Voorblad toevoegen	149
• Koptekst verzenden	149
• Uitgestelde fax verzenden	150
• Een fax in een lokale mailbox opslaan	150
• Fax in een externe mailbox opslaan	150
• Lokale mailboxdocumenten afdrukken	151
• Documenten externe mailbox afdrukken	151
• Lokale mailboxdocumenten verwijderen	152
• Fax opslaan voor pollen	152
• Faxen opgeslagen voor pollen afdrukken	153
• Faxen opgeslagen voor pollen verwijderen	154
• Een faxopdracht opbouwen	154

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

U kunt een overzicht afdrukken waarin wordt bevestigd wanneer uw faxen zijn verzonden of ontvangen. Het overzicht bevat informatie over time-outs, signaal 'bezet' en mislukte pogingen om opnieuw te bellen.

Het afdrukken van een bevestigingsoverzicht instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Faxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
4. Selecteer een optie:
 - **Bevestiging afdrukken** : Met deze optie wordt voor alle faxopdrachten een overzicht gegenereerd.
 - **Alleen afdrukken bij fout**: Met deze optie wordt alleen een overzicht gegenereerd voor faxopdrachten die niet verzonden kunnen worden.
5. Selecteer **OK**.

Startsnelheid selecteren

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

De verzendsnelheid voor een fax selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.

3. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Startsnelheid**.
4. Selecteer een optie.
5. Selecteer **OK**.

Opmerking: Voor sommige telefoonnetwerken moet de faxstartsnelheid worden ingesteld op Geforceerd (4800 bps). Bij de lagere gegevenssnelheid is de gegevensoverdracht betrouwbaarder.

Voorblad toevoegen

U kunt de optie Voorblad gebruiken om een introductiepagina aan het begin van uw fax op te nemen. U kunt een korte opmerking toevoegen aan het voorblad en ook informatie over Aan en Van.

Zo neemt u een voorblad op:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Faxopties** en daarna op **Voorblad > Aan**.
4. Selecteer het veld **Aan** en voer de naam van de ontvanger in via het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk daarna op **OK**.
5. Selecteer het veld **Van** en voer de naam van de afzender in via het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk daarna op **OK**.
6. Als u een opmerking wilt toevoegen, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Druk op een opmerking.
 - Selecteer een **<Available>** opmerking. Druk op **Bewerken** en voer de tekst in via het toetsenbord in het aanraakscherm. Druk vervolgens op **OK**.

Opmerkingen:

- Als u een opmerking wilt verwijderen, drukt u op de opmerking en daarna op **X**. Druk op **Verwijderen** om de handeling te bevestigen.
 - Als u een opmerking wilt bewerken, selecteert u de opmerking en drukt u vervolgens op het pictogram **Bewerken**. Als u de opmerking wilt wijzigen, gebruikt u het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk vervolgens op **OK**.
7. Selecteer **OK**.

Koptekst verzenden

De systeembeheerder moet deze toepassing eerst instellen voordat u deze kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Een koptekst in de fax invoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Koptekst verzenden**.
4. Selecteer een optie.
5. Selecteer **OK**.

Uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het uitstel is minimaal 15 minuten en maximaal 24 uur.

Opmerking: Stel de juiste tijd in op de printer voordat u deze toepassing gebruikt.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
4. Druk op **Uitgesteld verzenden**.
 - Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
5. Selecteer **OK**.
De fax wordt gescand en opgeslagen, en verzonden op het gespecificeerde tijdstip.

Een fax in een lokale mailbox opslaan

De systeembeheerder moet eerst een mailbox maken voordat u deze functie kunt gebruiken. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

Een fax in een lokale mailbox opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Mailboxen**.

Opmerking: Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Mailboxen**.
3. Druk op **Opslaan in mailbox**.
4. Druk op **Lokale mailbox**.
5. Druk op een mailbox uit de lijst.
6. Als een toegangscode verlangd wordt, druk dan op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de toegangscode van vier cijfers in met het toetsenblok. Druk op **OK**.
7. Druk op **OK**.
De mailbox wordt weergegeven als de ontvanger van de fax.
8. Druk om een andere mailbox te selecteren op het veld **Ontvangers** en daarna op **Verwijderen of Bewerken**.
9. Selecteer naar wens extra opties.
10. Druk op **Start**. De originelen worden gescand en de scan wordt in de mailbox opgeslagen.

Fax in een externe mailbox opslaan

Een fax in een externe mailbox opslaan:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Mailboxen**
Opmerking: Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Mailboxen**.
3. Druk op **Opslaan in mailbox**.
4. Druk op **Externe mailbox**.
5. Druk op **Nummer externe fax invoeren**, voer met behulp van de toetsen op het toetsenblok het faxnummer in van het externe apparaat. Druk op **OK**.
6. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
7. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens indien vereist de toegangscode van vier cijfers in met de alfanumerieke toetsen.
8. Druk op **OK**.
 De mailbox wordt weergegeven als de ontvanger van de fax. Druk om een andere mailbox te selecteren op het veld **Ontvangers** en daarna op **Verwijderen** of **Bewerken**.
9. Selecteer naar wens extra opties.
10. Druk op **Start**. De originelen worden gescand en de scan wordt in de externe mailbox opgeslagen.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken

Om deze functie te kunnen gebruiken, moet u eerst documenten in een mailbox opslaan. Zie Een fax opslaan in een lokale mailbox voor meer informatie.

Lokale mailboxdocumenten afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Mailboxen**
Opmerking: Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Mailboxen**.
3. Druk op **Afdrukken via mailbox**.
4. Druk op **Lokale mailbox**.
5. Druk op een mailbox uit de lijst.
6. Als een toegangscode verlangd wordt, druk dan op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de toegangscode van vier cijfers in met het toetsenblok. Druk op **OK**.
7. Druk op **Afdrukken**. De documenten in de mailbox worden afgedrukt.
8. Druk om de inhoud van de mailbox te verwijderen als het apparaat klaar is met afdrukken op **Mailbox legen**. Druk ter bevestiging op **Mailbox legen**.
9. Druk op **Sluiten**.

Documenten externe mailbox afdrukken

Zo drukt u documenten uit de externe mailbox af:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Mailboxen**
Opmerking: Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Mailboxen**.
3. Druk op **Afdrukken via mailbox**.
4. Druk op **Externe mailbox**
5. Druk op **Nummer externe fax invoeren**, voer met behulp van de toetsen op het toetsenblok het faxnummer in van het externe apparaat. Druk op **OK**.
6. Druk op het vak **Mailboxnummer** en voer vervolgens het mailboxnummer in met de alfanumerieke toetsen.
7. Druk op het vak **Mailbox-toegangscode** en voer vervolgens de toegangscode van vier cijfers in met de alfanumerieke toetsen.
8. Druk op **Afdrukken**. De documenten in de externe mailbox worden afgedrukt.
9. Druk op **Sluiten**.

Lokale mailboxdocumenten verwijderen

Zo verwijdert u documenten uit de lokale mailbox:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Mailboxen**
3. Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Mailboxen**.
4. Druk op **Opslaan in mailbox**.
5. Druk op **Lokale mailbox**.
6. Druk op een mailbox uit de lijst.
7. Als een toegangscode verlangd wordt, druk dan op het vak Mailbox-toegangscode en voer vervolgens de toegangscode van vier cijfers in met het toetsenblok. Druk op **OK**.
8. Druk om de inhoud van de mailbox te verwijderen als het apparaat klaar is met afdrukken op **Mailbox legen**. Druk ter bevestiging op **Mailbox legen**.

Fax opslaan voor pollen

Met Fax pollen kunt u een faxdocument op de printer opslaan en beschikbaar maken voor andere faxapparaten om te pollen. Tevens kunnen faxen die op andere faxapparaten zijn opgeslagen, worden binnengehaald. Als u deze functie wilt gebruiken, moeten de printer die polt en externe printer over de functie Fax pollen beschikken. U kunt faxen opslaan voor pollen als niet beveiligd of beveiligd. Wanneer u Secure Storage selecteert, maakt u een lijst met nummers van externe faxapparaten die u toegang geeft tot beveiligde faxen.

Een fax opslaan:

1. Druk op **Pollen**.
Opmerking: Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Pollen**.

2. Druk op **Gepolde bestanden opslaan**
3. Zo slaat u een niet-beveiligde fax op voor pollen.
 - a. Druk op **Non-Secure Storage** (Onbeveiligde opslag)
 - b. Druk op **OK**.
 - c. Druk op **Update Setting** (Instelling bijwerken) ter bevestiging.
4. Zo slaat u een beveiligde fax op voor pollen.
 - a. Selecteer **Secure Storage** (Beveiligde opslag).
 - b. Druk op **Faxnummer invoeren**, voer met behulp van de toetsen op het toetsenblok het faxnummer in van het externe apparaat. Druk op **OK**.
 - c. Druk op **OK**.
 - d. Druk op **+**. Het faxnummer wordt aan de lijst toegevoegd.
 - e. Ga door met het invoeren van faxnummers voor alle externe apparaten die toegankelijk moeten zijn.
 - f. Druk op **OK**.
 - g. Druk op **Update Setting** (Instelling bijwerken) ter bevestiging.
5. Selecteer naar wens extra opties.
6. Druk op **Start**. De originelen worden gescand en de scans worden opgeslagen voor pollen.

Faxen opgeslagen voor pollen afdrukken

Met Fax pollen kunt u een faxdocument op de printer opslaan en beschikbaar maken voor andere faxapparaten om te pollen. Tevens kunnen faxen die op andere faxapparaten zijn opgeslagen, worden binnengehaald. Als u deze functie wilt gebruiken, moeten de printer die polt en externe printer over de functie Fax pollen beschikken. Als u Remote Fax Polling (Pollen faxen op extern apparaat) gebruikt om een extern apparaat te pollen, dan kunt u faxen onmiddellijk ophalen. U kunt de optie Pollen uitstellen gebruiken om faxen later op een gespecificeerd tijdstip op te halen. De printer kan meer dan één extern apparaat tegelijk pollen.

Zo drukt u faxen af die voor pollen zijn opgeslagen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Pollen**.

Opmerking: Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Pollen**.

3. Druk op **Afdrukken vanaf polling-apparaat**
4. Zo drukt u faxen af die zijn opgeslagen voor pollen op het lokale apparaat:
 - a. Druk op **Lokale fax pollen**.
 - b. Selecteer **Afdrukken**.
 - c. Druk op **Fax pollen leegmaken** als u opgeslagen faxen wilt verwijderen nadat ze zijn afgedrukt. Druk ter bevestiging op **Empty Fax Mailbox** (Faxmailbox legen).

Zo drukt u lokale faxen af die zijn opgeslagen voor pollen:

5. Zo drukt u faxen af die zijn opgeslagen voor pollen op een extern apparaat:
 - a. Druk op **Remote Fax Polling** (Pollen faxen op extern apparaat).
 - b. Druk op **Extern faxnummer invoeren**, voer met behulp van de toetsen op het toetsenblok het faxnummer in van het externe apparaat. Selecteer **OK**.
 - c. Selecteer **+** om een nummer aan de lijst toe te voegen. Voer desgewenst extra faxnummers in.

- d. Druk om de lijst met faxnummers te bewerken op een nummer in de lijst en daarna op **Verwijderen** of **Bewerken**.
 - e. Stel het tijdstip voor het pollen van het externe apparaat in door op **Pollen uitstellen** te drukken.
 - Druk op **Pollen uitstellen**.
 - Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
 - Selecteer **OK**.
 - f. Selecteer **Afdrukken**.

De faxen die zijn opgeslagen op het externe apparaat voor pollen worden afgedrukt.
6. Selecteer **Sluiten**.

Faxen opgeslagen voor pollen verwijderen

Zo verwijdert u faxen die voor pollen zijn opgeslagen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Fax**.
2. Druk op **Pollen**.

Opmerking: Druk als het tabblad Fax is geselecteerd op **Ontvangers toevoegen** en daarna op **Pollen**.

3. Druk op **Gepolde bestanden opslaan**
4. Selecteer een optie.
5. Druk op **Fax pollen leegmaken**. Druk ter bevestiging nogmaals op **Fax pollen leegmaken**.
6. Selecteer **OK**.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 167 voor meer informatie.

Serverfax verzenden

Als er een faxserver op het netwerk is aangesloten, kunt u een document vanaf de printer naar een faxapparaat verzenden zonder dat hiervoor een telefoonlijn nodig is.

Bij gebruik van een serverfax wordt het document gescand en naar een faxopslagplaats op het netwerk verzonden. De faxserver verzendt de fax via een telefoonlijn naar een faxapparaat.

De systeembeheerder moet de toepassing Serverfax inschakelen en een faxopslagplaats of bestandsopslaglocatie instellen voordat u deze functie kunt gebruiken.

Een serverfax verzenden:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
 2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
 - Druk op **Ontvanger invoeren**.
 - Voer een nummer in met behulp van het alfanumerieke toetsenbord. Als u bij het invoeren van het nummer speciale kiestekens wilt toevoegen op de invoegpositie, druk dan op het gewenste teken.
 - Druk op **Toevoegen**.
 - Druk voor extra ontvangers op **Ontvanger toevoegen** en daarna op **Ontvanger invoeren**.
 - Voer met behulp van het alfanumerieke toetsenbord het nummer in en druk vervolgens op **Toevoegen**.
- Opmerking:** Er kunnen kiespauzes nodig zijn tussen het toegangsnummer voor een buitenlijn en het faxnummer. Als er kiespauzes worden ingevoegd, verschijnen deze als komma's in het faxnummer.
- Druk op **Faxkieslijst**.
 - Selecteer de gewenste contactpersoon en vervolgens de optie **Toevoegen aan ontvangers**.
 - Druk om een contactpersoon in de lijst te verwijderen op de vermelding van de contactpersoon en vervolgens op **Verwijderen**.
 - Voeg desgewenst nog meer contactpersonen toe en druk vervolgens op **OK**.
 3. Druk op **2-zijdig scannen**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 4. Druk op **Origineelrichting**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 5. Druk op **Resolutie**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 6. Druk op **Origineelformaat**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
 7. Selecteer naar wens meer opties. Voor meer informatie raadpleegt u [Serverfaxopties selecteren](#) op pagina 158.
 8. Druk op de groene toets **Start**. De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.

Basisinstellingen serverfax

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Opties voor 2-zijdig scannen selecteren](#) 156
- [Richting van het origineel opgeven](#) 156
- [De resolutie instellen](#) 157
- [Formaat van het origineel opgeven](#) 157

Opties voor 2-zijdig scannen selecteren

U kunt de opties voor 2-zijdig scannen gebruiken om het apparaat in te stellen op het scannen van één zijde of twee zijden van een origineel.

2-zijdig scannen instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op **2-zijdig scannen**.
4. Selecteer een optie.
 - **1-zijdig**: Met deze optie wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdig**: Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren**: Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand en wordt zijde 2 geroteerd.
5. Druk op **OK**.

Richting van het origineel opgeven

Met de optie Origineelrichting kunt u de opmaak aangeven van de originelen die u gaat scannen. De printer gebruikt de informatie om te bepalen of de beelden geroteerd moeten worden om de gewenste afdruk te krijgen.

Zo geeft u de richting op:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op **Origineelrichting**.
4. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD worden geplaatst.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, plaats het origineel dan in dezelfde richting met de beeldzijde naar beneden zoals de beeldzijde naar boven gericht was.

5. Druk op **OK**.

De resolutie instellen

Resolutie bepaalt hoe fijn of korrelig grafische beelden overkomen. De beeldresolutie wordt gemeten in dots per inch (dpi).

De resolutie aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op **Resolutie**.
4. Druk op het scherm Resolutie op de gewenste resolutie.
 - **Standaard:** wordt gebruikt voor tekst die door het apparaat is gegenereerd.
 - **Fijn:** wordt gebruikt voor lijntekeningen, kleinere tekst en handgeschreven tekst.
5. Druk op **OK**.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Selecteer **Origineelformaat**.
4. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat.
 - **Auto-herkenning:** Met deze optie laat u de printer het formaat van het origineel vaststellen.
 - **Voringesteld scangebied:** Met deze optie geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied:** Met deze optie kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied.
5. Druk op **OK**.

Serverfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Helderheid aanpassen	158
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken.....	158
• Het contrast aanpassen	158
• De origineelsoort opgeven	159
• Uitgestelde fax verzenden	159
• Een faxopdracht opbouwen	159

Helderheid aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en daarna op **Lichter/donkerder**.
4. Pas de instelling **Lichter/donkerder** indien nodig aan met het schuifblokje.
5. Selecteer **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Beeldkwaliteit** en op **Beeldverbetering**.
4. Druk voor Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
5. Druk op **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.

4. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - **Handmatig contrast:** Met deze optie kunt u het contrast zelf aanpassen.
 - **Auto-contrast:** Met deze optie laat u de printer automatisch het contrast instellen.
5. Selecteer **OK**.

De origineelsoort opgeven

De printer optimaliseert de afdrukkwaliteit op basis van het soort beelden in het originele document.

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Afdrukkwaliteit** en druk vervolgens op **Origineelsoort**.
4. Druk op het type inhoud van het originele document.
5. Selecteer **OK**.

Uitgestelde fax verzenden

U kunt een later tijdstip instellen, waarop de printer uw faxopdracht moet verzenden. Het uitstel is minimaal 15 minuten en maximaal 24 uur.

Opmerking: Stel de juiste tijd in op de printer voordat u deze toepassing gebruikt.

Het tijdstip opgeven waarop u de fax wilt verzenden:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Serverfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Faxopties** en op **Uitgesteld verzenden**.
4. Druk op **Uitgesteld verzenden**.
 - Druk op het veld **Uur** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Druk op het veld **Minuut** en druk op de pijlen om een getal in te voeren.
 - Als uw printer is ingesteld op 12-uurs weergave, drukt u op **VM** of **NM**.
5. Selecteer **OK**.
De fax wordt gescand en opgeslagen, en verzonden op het gespecificeerde tijdstip.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 167 voor meer informatie.

Internetfax verzenden

Als er een SMTP-server (e-mail) met uw netwerk is verbonden, kunt u een document naar een e-mailadres verzenden. Dankzij deze functie is een aparte telefoonlijn overbodig en wordt bespaard op de kosten hiervan. Bij gebruik van Internetfax wordt het document gescand en naar een e-mailadres verzonden.

Internetfax verzenden:

1. Plaats het origineel op de glasplaat of in de AOD.
2. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
3. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
 - Druk op **Ontvanger invoeren**.
 - Gebruik het toetsenbord van het aanraakscherm om een e-mailadres in te voeren en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - Druk voor extra ontvangers op **Ontvanger toevoegen** en daarna op **Ontvanger invoeren**. Gebruik het toetsenbord van het aanraakscherm om een e-mailadres in te voeren en druk vervolgens op **Toevoegen**.
 - Als u ontvangers wilt organiseren, druk dan op een van de ontvangers in de lijst en selecteer **Aan** of **Cc** uit het menu.
 - Druk op **Apparaatadresboek**.
 - Typ een deel van de naam via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk vervolgens op **Zoeken**.
 - Druk op **Zoeken**.
 - Druk op de vermelding van de gewenste contactpersoon en selecteer vervolgens **Aan:** of **Cc:** in het menu.
 - Druk op **OK**.
4. Druk op **2-zijdig scannen**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
5. Druk op **Origineelrichting**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
6. Druk op **Bijlage**, selecteer een optie en druk vervolgens op **OK**.
7. Druk op **Onderwerp** en voer vervolgens de gewenste tekst in via het toetsenbord op het aanraakscherm. Druk op **OK**.

Opmerking: Als u het standaardonderwerp wilt wijzigen, selecteer dan de tekst in het tekstveld en druk op **X** om de tekst te verwijderen of u typt over de oude tekst.
8. Wijzig zo nodig de Internetfaxopties.
9. Druk op de groene toets **Start**.
10. De printer scant de pagina's en verzendt het document als een e-mailbijlage in **.pdf** of **.tiff**-indeling wanneer alle pagina's zijn gescand.

Basisinstellingen Internetfax

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Opties voor 2-zijdig scannen selecteren 161
- Richting van het origineel opgeven 161
- Indeling van bijlage specificeren 162

Opties voor 2-zijdig scannen selecteren

U kunt de opties voor 2-zijdig scannen gebruiken om het apparaat in te stellen op het scannen van één zijde of twee zijden van een origineel.

2-zijdig scannen instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Over slaan**.
3. Druk op **2-zijdig scannen**.
4. Selecteer een optie.
 - **1-zijdig:** Met deze optie wordt slechts één zijde van het originele beeld gescand en worden 1-zijdige afdrukbestanden gemaakt.
 - **2-zijdig:** Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand.
 - **2-zijdig, zijde 2 roteren:** Met deze optie worden beide pagina's van het originele beeld gescand en wordt zijde 2 geroteerd.
5. Druk op **OK**.

Richting van het origineel opgeven

Met de optie Origineelrichting kunt u de opmaak aangeven van de originelen die u gaat scannen. De printer gebruikt de informatie om te bepalen of de beelden geroteerd moeten worden om de gewenste afdruk te krijgen

Zo geeft u de richting op:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Over slaan**.
3. Druk op **Origineelrichting**.
4. Druk op de gewenste richting in het scherm Origineelrichting.
 - **Portretoriginelen** en **Landschaporiginelen** hebben betrekking op de richting van de beelden op de originelen.
 - **Staande beelden** en **Liggende beelden** hebben betrekking op de richting waarin de originelen in de AOD worden geplaatst.

Opmerking: Als u de glasplaat gebruikt, plaats het origineel dan in dezelfde richting met de beeldzijde naar beneden zoals de beeldzijde naar boven gericht was.

5. Druk op **OK**.

Indeling van bijlage specificeren

U kunt de optie Bijlage gebruiken om de bestandsindeling te specificeren van de scanbeelden die u als bijlage gaat verzenden.

Zo wijzigt u de grootte van de bijlage:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op **Bijlage**.
4. Druk op het scherm Bijlage op de knop van de gewenste indeling voor de bijlage.
 - **PDF**: Met deze optie wordt een PDF-bestand geproduceerd.
 - **PDF/A**: Met deze optie wordt een PDF-bestand met interne fonts geproduceerd.
 - **TIFF**: Met deze optie produceert u een Tagged Image File Format (.TIF)
5. Druk op **OK**.

Internetfaxopties selecteren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De origineelsoort opgeven	163
• Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken.....	163
• Het contrast aanpassen	164
• Helderheid en scherpte aanpassen.....	164
• De resolutie instellen	164
• Formaat van het origineel opgeven	165
• De kwaliteit en bestandsgrootte instellen.....	165
• Een bericht toevoegen.....	165
• Een Antwoord aan-adres opgeven.....	166
• Een bevestigingsoverzicht afdrukken.....	166
• Een faxopdracht opbouwen	166

De origineelsoort opgeven

Met de optie Origineelsoort kunt u het soort beelden opgeven dat u wilt scannen. Het apparaat gebruikt deze informatie om de instellingen voor beeldkwaliteit te optimaliseren en afdrukken van de hoogste kwaliteit te produceren.

De origineelsoort opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen**.
4. Druk op **Origineeltype**.
Druk op het type inhoud van het originele document.
5. Druk op **OK**.

Achtergrondverschillen automatisch onderdrukken

Wanneer u originelen scant die op dun papier zijn gedrukt, schijnen de beelden op de ene zijde van het papier door op de andere zijde. Met de instelling Auto-onderdrukking is de printer minder gevoelig voor variaties in lichte achtergrondkleuren.

Auto-onderdrukking selecteren:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
4. Druk voor Achtergrondonderdrukking op **Auto onderdrukking**.
5. Druk op **OK**.

Het contrast aanpassen

Contrast is het relatieve verschil tussen lichte en donkere gebieden in een beeld.

Het contrast aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldverbetering**.
4. Selecteer een optie op het scherm Beeldverbetering:
 - **Handmatig contrast:** Met deze optie kunt u het contrast zelf aanpassen.
 - **Auto-contrast:** Met deze optie laat u de printer automatisch het contrast instellen.
5. Selecteer **OK**.

Helderheid en scherpte aanpassen

U kunt het beeld lichter of donkerder maken en de scherpte aanpassen.

Het beeld aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Beeldopties**.
4. Verschuif de balken in het scherm Beeldopties naar wens:
 - **Lichter/donkerder:** Met deze optie maakt u het beeld lichter of donkerder.
 - **Scherpte:** Met deze optie maakt u het beeld scherper of zachter.
5. Selecteer **OK**.

De resolutie instellen

De resolutie bepaalt de kwaliteit van grafische afbeeldingen. De beeldresolutie wordt gemeten in dots per inch (dpi). Een instelling van 600 dpi zorgt voor beelden met 600 dots (pixels) per inch van het beeld. Een hogere resolutie zorgt voor een betere afdrukkwaliteit.

De resolutie aanpassen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Geavanceerde instellingen** en druk vervolgens op **Resolutie**.
4. Druk op het scherm Resolutie op de gewenste resolutie.
 - **72 dpi:** Met deze optie krijgt u aanvaardbare kwaliteit voor het bekijken van het resultaat op het scherm en de kleinste bestandsgrootte.
 - **100 dpi:** Met deze optie krijgt u goede kwaliteit voor het bekijken van het resultaat op het scherm en een kleine bestandsgrootte.
 - **150 dpi:** Met deze optie krijgt u goede kwaliteit voor het bekijken van het resultaat op het scherm en een kleine bestandsgrootte.
 - **200 x 100 dpi:** Met deze optie krijgt u goede afdrukkwaliteit en een gemiddeld groot bestand.
 - **200 dpi:** Met deze optie krijgt u goede afdrukkwaliteit en een gemiddeld groot bestand. Dit is de standaardinstelling.
 - **300 dpi:** Met deze optie krijgt u goede afdrukkwaliteit en een groot bestand.

- **400 dpi:** Met deze optie krijgt u prima afdrukkwaliteit en een nog groter bestand.
 - **600 dpi:** Met deze optie krijgt u de beste afdrukkwaliteit en het grootste bestand.
5. Selecteer **OK**.
- Opmerking:** Vraag bij de systeembeheerder na wat het grootste bestandsformaat is dat door het e-mailsysteem is toegestaan.

Formaat van het origineel opgeven

Om te zorgen dat u het juiste gebied van de documenten scant, geeft u het origineelformaat op.

Het origineelformaat opgeven:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Opmaakaanpassing** en vervolgens op **Origineelformaat**.
4. Selecteer een optie op het scherm Origineelformaat.
 - **Auto-herkenning:** Met deze optie laat u de printer het formaat van het origineel vaststellen.
 - **Voor ingesteld scangebied:** Met deze optie geeft u het te scannen gebied op, als dit overeenkomt met een standaard papierformaat. Selecteer het juiste papierformaat in de keuzelijst.
 - **Aangepast scangebied:** Met deze optie kunt u de hoogte en breedte opgeven van het te scannen gebied.
5. Druk op **OK**.

De kwaliteit en bestandsgrootte instellen

Met de optie Kwaliteit/bestandsgrootte kunt u uit drie instellingen kiezen, waarmee de afdrukkwaliteit en de bestandsgrootte tegen elkaar worden afgewogen. Beelden met een hogere afdrukkwaliteit resulteren in grotere bestanden, die niet zo geschikt zijn om te delen of over het netwerk te verzenden.

De kwaliteit en bestandsgrootte van de internetfax instellen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Kwaliteit/bestandsgrootte**.
4. Gebruik de schuifbalk in het scherm Kwaliteit/bestandsgrootte om een instelling te selecteren. De instellingen variëren van Hoogste compressie/Kleinste bestand tot Laagste compressie/Grootste bestand.
5. Selecteer **OK**.

Een bericht toevoegen

U kunt de optie Bericht gebruiken om een kort bericht toe te voegen aan het bestand dat u wilt verzenden.

Een bericht toevoegen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bericht**.
4. Voer een bericht in via het toetsenbord op het aanraakscherm.
5. Selecteer **OK**.

Een Antwoord aan-adres opgeven

U kunt de functie Antwoord aan gebruiken om een e-mailadres in te voegen, waarnaar de ontvanger een e-mail terug kan sturen. Deze optie is handig als u wilt dat de ontvanger een antwoord stuurt naar uw eigen e-mailadres in plaats van het e-mailadres van het apparaat.

Zo stelt u het adres voor Antwoord aan in:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Antwoord aan**.
4. Voer de gegevens in met behulp van een of meer van deze beschikbare opties:
 - **Antwoord aan-adres invoeren:** Met deze optie kunt u handmatig een e-mailadres invoeren. Voer een e-mailadres in via het toetsenbord op het aanraakscherm en druk daarna op **OK**.
 - **Apparaatadresboek:** Met deze optie kunt u een vermelding selecteren in uw adresboek. Druk op de gewenste naam en selecteer vervolgens **OK**.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken

Als de status van iedere ontvanger bekend is, kunt u een overzicht van de afleveringsstatus afdrukken. De printer wacht op een afleveringsbericht van iedere ontvanger en drukt vervolgens het overzicht af.

Opmerking: Afhankelijk van de reactietijd van de ontvangers kan het overzicht mogelijk vertraagd zijn.

Een bevestigingsoverzicht afdrukken:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **Internetfax**.
2. Als u de gegevens van de ontvanger wilt invoeren, druk dan op een optie of druk op **Overslaan**.
3. Druk op het tabblad **Internetfaxopties** en druk vervolgens op **Bevestigingsoverzicht**.
4. Druk op **Overzicht afdrukken**.
5. Selecteer **OK**.

Een faxopdracht opbouwen

Zie [Een faxopdracht opbouwen](#) op pagina 167 voor meer informatie.

Een faxopdracht opbouwen

Met deze toepassing kunt u een groep originelen, elk met andere instellingen, faxen. Elk segment wordt geprogrammeerd en gescand en de beelden worden tijdelijk op de printer opgeslagen. Wanneer alle segmenten zijn opgeslagen, worden de afzonderlijke segmenten als één enkele opdracht gefaxt.

Een faxopdracht opbouwen:

1. Druk op de toets **Startpagina Functies** en druk vervolgens op de gewenste fax.
2. Voer de gegevens in met behulp van een of meer van deze beschikbare opties:
 - **Ontvanger invoeren:** Met deze optie kunt u de gegevens van de ontvanger handmatig invoeren.

Opmerking: Er kunnen een of meer kiespauzes nodig zijn tussen het toegangsnummer voor een buitenlijn en het faxnummer. Als er kiespauzes worden ingevoegd, verschijnen deze als komma's in het faxnummer.

 - **Favorieten:** Met deze optie kunt u contactpersonen selecteren die als favorieten zijn aangewezen in uw adresboek.
 - **Apparaatadresboek:** Met deze optie kunt u contactpersonen selecteren uit uw adresboek en deze toevoegen aan uw lijst van ontvangers.
3. Druk op het tabblad **Opdrachtmodule** en druk vervolgens op **Opbouwopdracht > Aan**
4. Druk op **Opties**.
 - a. Schakel het selectievakje **Venster met overzicht tussen segmenten weergeven** in of uit.
 - b. Schakel het selectievakje **Opbouwopdracht uitschakelen nadat de opdracht is verzonden** in of uit.
 - c. Selecteer **OK**.
5. Het eerste segment programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het eerste segment.
 - b. Selecteer de gewenste instellingen, zoals opmaakaanpassingen, afdrukkwaliteit, enzovoort.
 - c. Druk op de groene toets **Start** op het bedieningspaneel.
6. Extra segmenten programmeren en scannen:
 - a. Plaats de originelen voor het volgende segment.
 - b. Wanneer het scherm Opbouwopdracht verschijnt, drukt u op **Volgende segment programmeren**.
 - c. Selecteer de gewenste instellingen op de betreffende tabbladen.
 - d. Druk op de groene toets **Start** om de originelen voor dit segment te scannen.
7. Herhaal de vorige stap voor elk van de resterende segmenten.

Opmerking: U kunt op elk willekeurig moment op **Laatste segment verwijderen** of **Alle segmenten verwijderen** drukken om de opdracht te wijzigen.

8. Als alle segmenten zijn geprogrammeerd en gescand, drukt u op **Opdracht verzenden**. Het scherm Opdrachtstatus verschijnt en de afzonderlijke segmenten worden als één enkele opdracht verzonden.
9. Druk op **Details** in het scherm Opdrachtstatus om een overzicht van de opdracht te bekijken.

Opmerking: Druk zo nodig op **Verwijderen > Opdracht verwijderen** om de opdracht te annuleren.

Een LAN-fax verzenden

Met LAN-fax (Local Area Network) kunt u faxen verzenden vanuit de printerdriver op uw computer naar een faxapparaat via een telefoonlijn. In het venster Faxen kunt u ontvangers invoeren, een omslagpagina met opmerkingen maken en opties instellen. U kunt opties instellen voor bevestigingsoverzicht, verzendsnelheid, faxresolutie, verzendtijd en faxkiesopties.

Opmerkingen:

- Wanneer het opdrachttype Fax is geselecteerd, zijn sommige functies, zoals Randen verbeteren, Dunne lijnen verbeteren en Zwart verbeteren uitgeschakeld.
- Deze functie wordt niet door alle printermodellen ondersteund.

Zo verzendt u een LAN-fax:

1. Open het gewenste document of de gewenste afbeelding in uw toepassing en open het dialoogvenster Afdrukken. Voor de meeste softwareapplicaties klikt u op **Bestand > Afdrukken** of drukt u op **CTRL+P**.
2. Selecteer uw printer en klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster van de printerdriver te openen.
3. Selecteer op het tabblad Afdrukopties in de lijst Opdrachttype de optie **Fax**.
4. Klik op **Ontvangers** om ontvangers toe te voegen en selecteer vervolgens een optie.
Verricht een van de volgende handelingen:
 - Klik op **Toevoegen uit telefoonboek**. Klik in het venster op Toevoegen uit telefoonboek op de pijl en selecteer vervolgens een telefoonboek in de lijst. Selecteer namen uit de bovenste helft van de lijst of zoek op ontvanger, typ een naam en klik op het zoekpictogram. Als u een naam aan de lijst met faxontvangers wilt toevoegen, selecteer dan een naam, klik op Pijl omlaag om deze naar de onderste lijst te verplaatsen. Wanneer u klaar bent, klikt u op **OK**. Herhaal deze procedure om meer namen toe te voegen.
 - Klik op **Ontvanger toevoegen**, typ de naam en het faxnummer van de ontvanger, voeg andere informatie toe en klik vervolgens op **OK**. Voeg naar wens nieuwe ontvangers toe.
5. Om een voorblad op te nemen, klikt u op **Voorblad** en selecteert u vervolgens **Een voorblad afdrukken** in de lijst Voorbladopties. Typ op het tabblad Voorbladaantekeningen de aantekeningen die u op het voorblad wilt zien verschijnen.
6. Als u een watermerk aan het voorblad wilt toevoegen, klikt u op de tab **Beeld**, daarna op **Watermerk** en selecteert u **Aangepast**.
 - Selecteer **Tekst** in het menu om de tekst van een watermerk op te nemen. Een tekstwatermerk gebruikt de tekens die u invoert in het vak Tekst als watermerk. U kunt een tekstwatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt. Selecteer opties zoals fontgrootte, fonttype, fontkleur en hoek. Klik op **OK**.
 - Selecteer **Picture** (Beeld) in het menu om het beeld van een watermerk op te nemen. Een afbeeldingwatermerk gebruikt een beeld als watermerk. Het afbeeldingsbestand kan de indeling **.bmp**, **.gif** of **.jpg** hebben. U kunt een afbeeldingswatermerk maken dat op een document wordt afgedrukt, en opties zoals formaat en positie op de pagina selecteren. Klik op het mappictogram, navigeer naar de locatie van het bestand en selecteer het gewenste beeldbestand. Klik op **Openen** om het bestand op te nemen. Klik op **OK**.
7. Typ in het venster Voorbladaantekeningen de aantekeningen die u op het voorblad wilt laten verschijnen.
8. Selecteer op het tabblad Opties de opties voor deze fax.
 - Selecteer een optie voor Bevestiging

- **Uitgeschakeld:** Er wordt geen bevestigingsbericht verstuurd.
 - **Naar printer verzenden:** Met deze optie geeft u de printer opdracht om een bevestigingsblad af te drukken. Een faxbevestiging laat u weten dat de fax goed is verzonden. De bevestiging laat de namen en faxnummers van de ontvangers zien.
 - **Verzenden naar e-mail:** Met deze optie geeft u de printer opdracht om het bevestigingsblad naar het door u opgegeven e-mailadres te verzenden. Voer een geldig e-mailadres in.
- **Verzendsnelheid:** Met deze optie selecteert u de juiste faxverzendsnelheid in kilobits per seconde (kbps) of bits per seconde (bps). Als u in een gebied woont met telefoonlijnen die geen snelle fax-/datatransmissie ondersteunen, selecteert u een lagere verzendsnelheid. Een lagere verzendsnelheid verkleint de kans op verzendfouten.
 - **Faxresolutie:** Faxresolutie is van invloed op de hoeveelheid detail die wordt geproduceerd tijdens de faxverzending. Faxverzendingen in een hogere resolutie verbruiken meer geheugen en het verzenden ervan duurt langer. Selecteer een optie.
 - **Standaard:** wordt gebruikt voor tekst die door het apparaat is gegenereerd.
 - **Fijn:** wordt gebruikt voor lijntekeningen, kleinere tekst en handgeschreven tekst.
 - **Extra fijn:** wordt gebruikt voor fijnere tekst, tekeningen en beelden met een lagere resolutie.
 - **Verzendtijd:** Selecteer het tijdstip waarop de fax moet worden verzonden. U kunt de verzending tot 24 uur uitstellen.
 - **Voorkiesgetal:** Selecteer **Netnummer** om een buitenlijn te bellen. Typ het netnummer in het veld.
 - **Creditcard:** Als u voor faxen betaalt met een creditcard, bankpas, telefoonkaart enzovoorts, selecteert u **Creditcard** Typ het kaartnummer in het veld.
9. Klik op **OK**.
 10. Klik in het dialoogvenster Printereigenschappen op **OK**.
 11. Klik in het dialoogvenster Afdrukken op **OK** of **Afdrukken**.

Het adresboek gebruiken

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen](#)..... 170
- [Individuele adresboekvermelding bewerken](#)..... 171
- [Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen](#)..... 171

Individuele vermelding aan het apparaatadresboek toevoegen

Het apparaatadresboek kan maximaal 5000 contactpersonen bevatten. Als de knop Contactpersoon maken niet beschikbaar is, is de capaciteit van het adresboek volledig benut.

Voordat u deze functie kunt gebruiken, moet de systeembeheerder eerst gebruikers in staat stellen om het apparaatadresboek in te zien en te beheren.

Zo voegt u een ontvanger toe aan het apparaatadresboek:

1. Druk op **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail, Fax of Internetfax**.
2. Druk op **Apparaatadresboek**.
3. Selecteer **Nieuw contact maken**.
4. Druk op elk van de vereiste velden en voer met het toetsenbord op het aanraakscherm het nummer in. Selecteer **OK**.
5. U kunt naam en bedrijfsgegevens toevoegen voor het nieuwe item, rechts naast het veld Contactpersoon, door op de knop **i** te drukken.
 - a. Voer een naam in het veld Voornaam, Achternaam of Bedrijf in en druk op **OK**.

Opmerking: De eerste vermelding in een van de velden wordt de weergavenaam voor de contactgegevens.

 - b. Voer namen in de overige velden in en druk op **OK** voor ieder veld.
 - c. Druk op de pagina Aanvullende contactgegevens op **OK**.
6. Als u een ingevoerd contactpersoon favoriet wilt maken, raak dan het pictogram met de ster aan.
7. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Individuele adresboekvermelding bewerken

1. Druk op **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail, Fax** of **Internetfax**.
2. Druk op **Apparaatadresboek**.
3. Druk op de naam van een contactpersoon.
4. Druk op **Gegevens**.
5. Druk op elk van de vereiste velden en bewerk de vermelding met het toetsenbord op het aanraakscherm. Selecteer **OK**.
6. Als u de weergavenaam van de contactpersoon wilt wijzigen, druk dan op de knop **i**, bewerk de informatie in de velden en druk op **OK**.
7. Als u een ingevoerd contactpersoon favoriet wilt maken, raak dan het pictogram met de ster aan.
8. Druk op **OK** om de gegevens van de contactpersoon in het apparaatadresboek op te slaan.

Favorieten in het apparaatadresboek bewerken of verwijderen

1. Druk op **Startpagina Functies** en druk vervolgens op **E-mail, Fax** of **Internetfax**.
2. Druk op **Apparaatadresboek**.
3. Druk op het gewenste item en gebruik hiervoor zo nodig de schuifpijlen.
4. Druk op **Gegevens**.
5. Als u een ingevoerd contactpersoon favoriet wilt maken, raak dan het pictogram met de ster aan.
6. Als u een favoriet wilt verwijderen, druk dan op het sterpictogram rechts naast het bewuste veld.
7. Druk op **OK**.

Onderhoud

9

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- [De printer reinigen](#) 174
- [Verbruiksartikelen bestellen.....](#) 178
- [De printer beheren](#) 182

De printer reinigen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Algemene voorzorgsmaatregelen	174
• De buitenzijde reinigen.....	175
• De scanner reinigen	175
• De binnenkant reinigen	177

Algemene voorzorgsmaatregelen



VOORZICHTIG: Stel de afdrukmodule niet aan direct zonlicht of sterke TL-binnenverlichting bloot. Raak het oppervlak van de afdrukmodule niet aan en zorg dat er geen krassen op komen.



VOORZICHTIG: Gebruik geen organische of sterke chemische oplosmiddelen, of reinigingsmiddelen uit een spuitbus bij het reinigen van uw printer. Giet of sprenkel vloeistoffen niet rechtstreeks op enig onderdeel van de printer. Verbruiksartikelen en reinigingsmaterialen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze.



WAARSCHUWING: Houd alle reinigingsmaterialen buiten het bereik van kinderen.



WAARSCHUWING: Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen voor de buiten- of binnenkant van de printer. Bepaalde spuitbussen bevatten ontplofbare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik bij elektrische apparatuur. Het gebruik van dergelijke reinigingsmiddelen verhoogt het risico van brand of explosies.



WAARSCHUWING: Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.



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

- Plaats geen voorwerpen boven op de printer.
- Laat de kleppen en deuren niet openstaan, en vooral niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de afdrukmodule veroorzaken.
- Open tijdens het afdrukken geen kleppen en deuren.
- Houd de printer tijdens het gebruik niet schuin.
- Raak de elektrische contactpunten of onderdelen niet aan. Hierdoor kan de printer beschadigd raken en de afdrukkwaliteit verslechteren.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

De buitenzijde reinigen

Reinig de buitenkant van de printer een keer per maand.

- Veeg de papierlade, de opvangbak, het bedieningspaneel en andere onderdelen schoon met een vochtige, zachte doek.
- Veeg de onderdelen na het reinigen af met een droge, zachte doek.
- Voor hardnekkige vlekken brengt u een klein beetje niet-agressief schoonmaakmiddel op de doek aan en veegt u de vlek weg.



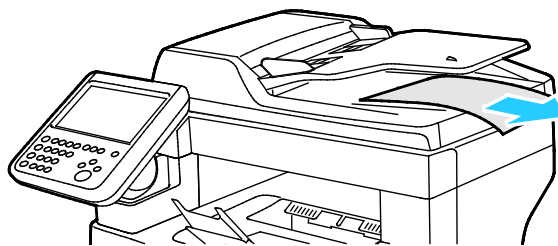
VOORZICHTIG: Spuit geen schoonmaakmiddel rechtstreeks op de printer. Er kan vloeibaar schoonmaakmiddel via een gat in de printer terechtkomen en problemen veroorzaken. Gebruik alleen water of een niet-agressief schoonmaakmiddel en nooit andere reinigingsmiddelen.

De scanner reinigen

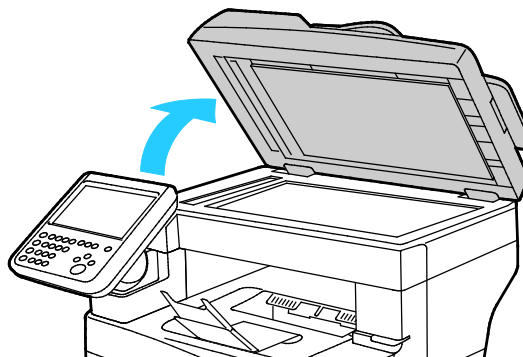
Reinig de scanner ongeveer een keer per maand, wanneer er op gemorst is of wanneer er zich vuil of stof op een van de oppervlakken heeft opgehoopt. Voor optimale kopieën en scans moet u invoerrollen schoonhouden.

De scanner reinigen

1. Maak een zachte, niet pluizende doek vochtig met water.
2. Verwijder alle papier uit de dubbelzijdige AOD.

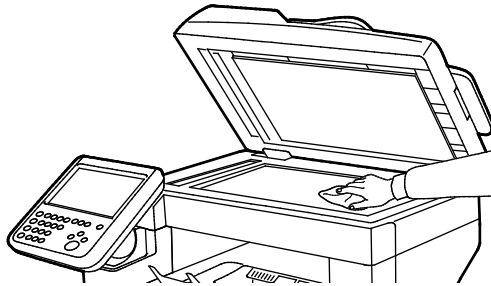


3. Open de bovenklep van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO).

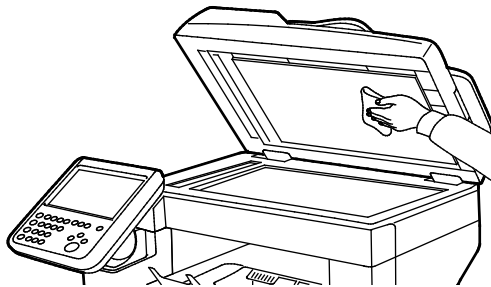


4. Veeg de oppervlakken van de glasplaat en de CVT-glasstrook schoon en droog.

Opmerking: Gebruik glasreiniger voor de beste resultaten om vlekken en strepen te verwijderen.



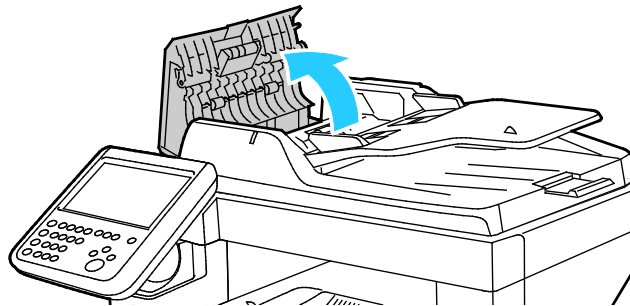
5. Veeg de witte onderkant van de documentklep grondig schoon en droog.



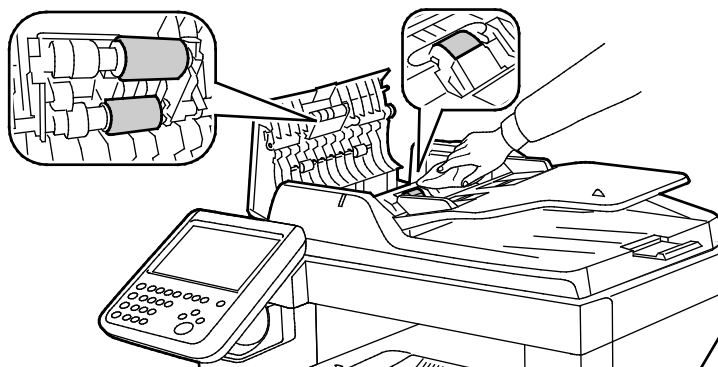
6. Sluit de klep van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO).

De invoerrollen van de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) reinigen

1. Open de bovenklep van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO).



2. Veeg de invoerrollen en het scheidingsvlak schoon met een zachte, niet-pluizende doek die engszins vochtig is gemaakt met water.



Opmerking: Als er toner of afval op de invoerrollen van de dubbelzijdige AOD en het scheidingsvlak zit, kunnen er vlekken op de documenten voorkomen. Als u vlekken wilt verwijderen, gebruikt u een zachte, niet-pluizende doek die is bevochtigd met een mild reinigingsmiddel of water.

De binnenkant reinigen

Reinig de binnenkant van de printer regelmatig. Zo voorkomt u vlekken in de printer waardoor de afdrukkwaliteit achteruit kan gaan. Reinig de binnenkant van de printer wanneer u de afdrukmodule vervangt.

Als u een papierstoring hebt verholpen of een tonercassette hebt vervangen, controleert u de binnenzijde van de printer voordat u de kleppen en deuren van de printer sluit.

- Verwijder alle overige stukjes papier of afval. Zie [Papierstoringen verhelpen](#) op pagina 192 voor meer informatie.
- Verwijder stof of vlekken met een droge, schone doek.



WAARSCHUWING: Raak nooit een zone met etiket aan op of rondom de warmteroller in de fuser. U kunt zich branden. Als er een vel papier om de warmteroller heen vastzit, probeer het vel dan niet meteen te verwijderen. Schakel de printer onmiddellijk uit en wacht 40 minuten totdat de fuser is afgekoeld. Verwijder het vastgelopen vel papier pas nadat de printer is afgekoeld.

Verbruiksartikelen bestellen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• Verbruiksartikelen	178
• Artikelen voor routineonderhoud.....	178
• Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?	179
• Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken.....	179
• Tonercassettes.....	180
• Verbruiksartikelen recycelen	181

Verbruiksartikelen

Verbruiksartikelen zijn printerartikelen die opraken tijdens het gebruik van de printer. Het verbruiksartikel voor deze printer is de officiële Xerox®-zwarte tonercassette.

Opmerkingen:

- Bij ieder verbruiksartikel worden installatie-instructies geleverd.
- Plaats alleen nieuwe cassettes in uw printer. Als u een gebruikte toner plaatst, wordt de hoeveelheid resterende toner mogelijk onjuist aangegeven.
- Voor de beste afdrukkwaliteit is de tonercassette zodanig ontworpen, dat deze op een bepaald moment stopt met werken.



VOORZICHTIG: Het gebruik van andere toner dan de officiële Xerox®-toner kan de afdrukkwaliteit en de betrouwbaarheid van de printer nadelig beïnvloeden. Alleen Xerox®-toner is onder strikte kwaliteitscontrole ontwikkeld en geproduceerd door Xerox, specifiek voor gebruik met deze printer.

Artikelen voor routineonderhoud

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

Opmerking: Bij alle artikelen voor routineonderhoud worden installatie-instructies geleverd.

De printer bevat de volgende items voor routineonderhoud:

- Smart Kit-afdrukmodule
- Nietcassette
- Onderhoudskit
- Invoerrollerset

Opmerking: Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen van toepassing op specifieke printermodellen of configuraties.

Wanneer moeten verbruiksartikelen worden besteld?

Er verschijnt een waarschuwing op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen bijna vervangen moeten worden. Zorg dat u de vervangende verbruiksartikelen in voorraad hebt. Om afdrukonderbrekingen te voorkomen, is het belangrijk dat u deze verbruiksartikelen bestelt wanneer de berichten voor de eerste keer worden weergegeven. Er verschijnt een foutbericht op het bedieningspaneel wanneer verbruiksartikelen vervangen moeten worden.

Bestel verbruiksartikelen bij het Xerox Welcome Center of ga naar www.xerox.com/office/WC3655verbruiksartikelen.



VOORZICHTIG: Het gebruik van verbruiksartikelen die niet afkomstig zijn van Xerox wordt afgeraden. Beschadigingen, storingen of slechte prestaties als gevolg van het gebruik van niet-Xerox-verbruiksartikelen of het gebruik van Xerox-verbruiksartikelen die niet voor deze printer zijn bestemd, vallen niet onder de garantie, serviceovereenkomst of Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger voor meer informatie.

Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken

U kunt de status en het percentage van de resterende levensduur van de verbruiksartikelen voor uw printer op elk gewenst moment controleren via Xerox® CentreWare® Internet Services of het bedieningspaneel.

De status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken via Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.

Opmerking: Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Selecteer het tabblad **Status**.
3. Klik onder Status op **Verbruiksartikelen**.

De status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken via het bedieningspaneel:

Selecteer **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel en selecteer vervolgens het tabblad **Verbruiksartikelen**.

Tonercassettes

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Algemene voorzorgsmaatregelen](#) 180
- [Tonercassette vervangen](#)..... 180

Algemene voorzorgsmaatregelen



WAARSCHUWINGEN:

- Kijk bij het vervangen van de tonercassette uit dat u geen toner morst. Als er toner is gemorst, moet contact met kleding, de huid, ogen en mond worden voorkomen. Adem de tonerdeeltjes niet in.
- Houd tonercassettes buiten het bereik van kinderen. Als een kind per ongeluk toner inslikt, moet u zorgen dat het kind de toner uitspuugt en zijn/haar mond uitspoelen met water. Neem onmiddellijk contact op met een arts.
- Gebruik een vochtige doek om gemorste toner op te vegen. Gebruik nooit een stofzuiger om gemorste toner te verwijderen. Elektrische vonken in de stofzuiger kunnen brand of een explosie tot gevolg hebben. Als u een grote hoeveelheid toner morst, neemt u contact op met uw plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.
- Gooi een tonercassette nooit in een open vlam. Resterende toner in de cassette kan vlam vatten en brandwonden of een explosie veroorzaken.



WAARSCHUWING: Verwijder geen kleppen of beschermplaten die vastgeschroefd zijn. Achter deze kleppen of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. Probeer geen onderhoudsprocedures uit te voeren die niet zijn beschreven in de documentatie die bij uw printer is geleverd.

- Open tijdens het afdrukken geen kleppen en deuren.
- Laat de kleppen en deuren niet openstaan, en vooral niet in goedverlichte ruimten. Blootstelling aan licht kan schade aan de afdrukmodule veroorzaken.
- Plaats geen voorwerpen boven op de printer.
- Houd de printer tijdens het gebruik niet schuin.
- Raak de elektrische contactpunten of onderdelen niet aan. Hierdoor kan de printer beschadigd raken en de afdrukkwaliteit verslechteren.
- Zorg ervoor dat alle onderdelen die u tijdens het reinigen uit het apparaat hebt verwijderd, weer zijn teruggeplaatst voordat u de printer weer aansluit.

Tonercassette vervangen

Wanneer een tonercassette bijna leeg is, verschijnt er een desbetreffend bericht op het bedieningspaneel. Wanneer een tonercassette leeg is, stopt de printer en verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel.

Plaats alleen nieuwe cassettes in uw printer. Als u een gebruikte toner plaatst, wordt de hoeveelheid resterende toner mogelijk onjuist aangegeven.

Opmerking: Bij iedere tonercassette worden installatie-instructies geleverd.

Printerstatusbericht	Oorzaak en oplossing
Toner bijna op	De tonercassette is bijna leeg. Bestel een nieuwe tonercassette.
Toner op. Open het voorpaneel. Vervang daarna de tonercassette.	De tonercassette is leeg. Open de voordeur en vervang de tonercassette.

Verbruiksartikelen recyclen

Voor meer informatie over het recyclingprogramma voor verbruiksartikelen van Xerox® gaat u naar: www.xerox.com/gwa.

De printer beheren

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [De hoogte aanpassen](#) 182
- [De printer verplaatsen](#) 182

De hoogte aanpassen

Gebruik Hoogte instell. om de hoogte aan te passen op de locatie waarop de printer is geïnstalleerd. Als de hoogte-instelling onjuist is, kan dit problemen met de afdrukkwaliteit veroorzaken.

De hoogte aanpassen:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer vervolgens het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen**.
3. Selecteer **Algemeen**.
4. Meld u zo nodig aan als beheerder. Voor meer informatie raadpleegt u de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)* op www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Selecteer **Hoogte aanpassen**.
6. Selecteer **Meter** of **Voet** als maateenheid.
7. Selecteer de hoogte van de printerlocatie en druk vervolgens op **OK**.

De printer verplaatsen



WAARSCHUWINGEN:

- Houd de printer met twee personen vast om te voorkomen dat de printer valt of kantelt. Elke persoon houdt één hand onder de printer en de andere hand erop om de printer stabiel vast te houden.
- Als de optionele invoereenheid voor 550 vel is geïnstalleerd, moet u deze verwijderen voordat u de printer verplaatst. Als de optionele invoereenheid van 550 vel niet stevig aan de printer vastzit, kan deze op de grond vallen en letsel veroorzaken.

Volg de onderstaande instructies bij het verplaatsen van de printer:

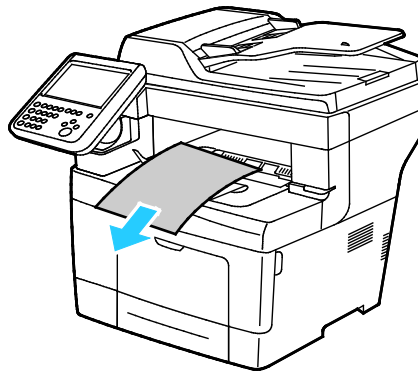
1. Schakel de printer uit en koppel het netsnoer en andere kabels los van de achterzijde van de printer. Raadpleeg [De printer in- en uitschakelen](#) op pagina 34 voor meer informatie.



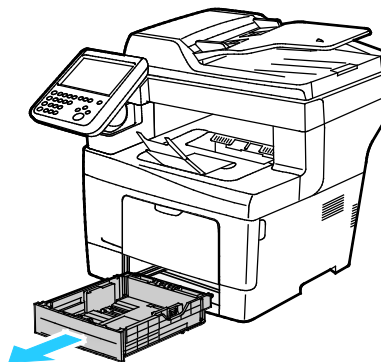
WAARSCHUWING: Raak de stekker nooit met natte handen aan, om een elektrische schok te voorkomen. Als u het netsnoer verwijdert, zorg dan dat u aan het stekker trekt en niet aan het snoer zelf. Als u aan het snoer trekt, kan het snoer beschadigd raken en daardoor brand of een elektrische schok veroorzaken.

2. Verwijder papier of ander afdruk materiaal uit de opvangbak.

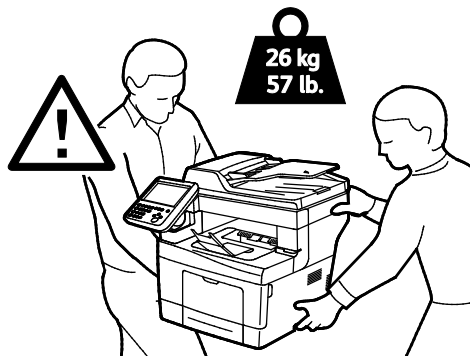
3. Als het verlengstuk van de opvangbak is uitgeschoven, schuift u deze terug.



4. Verwijder het papier uit de papierlade.
Bewaar het papier in de verpakking, uit de buurt van vochtigheid en vuil.



5. Pak bij het optillen van de printer de aangegeven delen vast.



Opmerkingen:

- Houd de printer bij het verplaatsen niet schuiner dan 10 graden naar voren, achteren, links of rechts. Als de printer meer dan 10 graden wordt gekanteld, kan toner worden gemorst.
- Pak de printer en de bijbehorende opties weer in het oorspronkelijke verpakkingsmateriaal en in de oorspronkelijke dozen in of gebruik een verpakkingskit van Xerox. Voor een verpakkingspakket en instructies gaat u naar www.xerox.com/office/WC3655support.



VOORZICHTIG: Als de printer onzorgvuldig wordt verpakt voor verzending, wordt de eventueel veroorzaakte schade niet gedekt door de Xerox®-garantie, -serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie). De Xerox®-garantie, -serviceovereenkomst of Total Satisfaction Garantie (volle-tevredenheidsgarantie) dekken geen schade die wordt veroorzaakt door het onjuist verplaatsen van de printer.

Nadat de printer is verplaatst:

1. Plaats eventueel verwijderde onderdelen opnieuw.
2. Sluit de printer weer op de kabels en het netsnoer aan.
3. Sluit de printer weer op de stroom aan en schakel de printer in.

Problemen oplossen

10

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

• Algemene problemen oplossen	186
• Storingen.....	191
• Problemen bij kopiëren en scannen.....	204
• Problemen met de afdrukkwaliteit.....	205
• Problemen bij faxen.....	210
• Help-informatie	213

Algemene problemen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

• De printer heeft een aan/uit-schakelaar een aan/uit-knop	186
• De printer opnieuw starten	186
• Het inschakelen van de printer is mislukt	187
• De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit	187
• Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt	187
• Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken.....	188
• De papierlade kan niet sluiten	188
• Het afdrukken duurt te lang	188
• De printer kan niet afdrukken	189
• De printer maakt vreemde geluiden.....	189
• Er is condensatie opgetreden in de printer	190
• Datum en tijd zijn onjuist	190

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

De printer heeft een aan/uit-schakelaar een aan/uit-knop

De printer heeft zowel een aan/uit-schakelaar als een aan/uit-knop. De aan/uit-schakelaar aan de zijkant van de printer regelt de hoofdvoeding naar de printer. De aan/uit-knop op het bedieningspaneel regelt de voeding naar de elektronische onderdelen van de printer. Raadpleeg [De printer in- en uitschakelen](#) op pagina 34 voor meer informatie.

De printer opnieuw starten

De printer opnieuw starten:

1. Druk op **Aan/uit** op het bedieningspaneel.
2. Selecteer **Uitschakelen**.

Opmerking: Na 10 seconden wordt het aanraakscherm zwart en gaat de knop Energiebesparing knipperen totdat de printer helemaal is uitgeschakeld.

3. Druk als de printer is uitgeschakeld op de **Aan/uit**-knop om de printer opnieuw te starten.
4. Als de printer na twee minuten niet is uitgeschakeld, zet u de printer met de aan/uit-schakelaar aan de zijkant van de printer uit.

Druk de aan/uit-schakelaar in om de printer opnieuw te starten.

Opmerking: Als het probleem niet kan worden opgelost door de printer opnieuw te starten, kunt u in de tabel van dit hoofdstuk de beschrijving raadplegen die het probleem het dichtst benadert.

Het inschakelen van de printer is mislukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Een van de schakelaars is niet aangezet.	Schakel beide aan/uit-schakelaars in. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 34 voor meer informatie.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit en steek het netsnoer stevig in het stopcontact. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 34 voor meer informatie.
Er is iets mis met het stopcontact waarop de printer is aangesloten.	- Steek een ander elektrisch apparaat in het stopcontact om te kijken of dit wel werkt. - Probeer een ander stopcontact.
De printer is aangesloten op een stopcontact met een spanning of frequentie die niet overeenkomt met de printerspecificaties.	Gebruik een stroombron met de specificaties die staan beschreven in Elektrische specificaties op pagina 225.



VOORZICHTIG: Steek de drieleiderkabel (met aardingspunt) rechtstreeks in een geaard AC-stopcontact.

De printer stelt zichzelf vaak opnieuw in of schakelt vaak uit

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in.
Er doet zich een systeemfout voor.	Schakel de printer uit en vervolgens weer in. Druk de Foutengeschiedenis van de Informatiepagina's in het Hulpprogramma Printerinstellingen af. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
De printer is aangesloten op een noodvoeding.	Schakel de printer uit en sluit het netsnoer aan op een geschikt stopcontact.
De printer is aangesloten op een stekkerdoos waarop andere krachtige apparaten zijn aangesloten.	Sluit de printer rechtstreeks op het stopcontact aan of op een stekkerdoos waarop geen andere krachtige apparaten zijn aangesloten.

Document wordt uit de verkeerde lade afgedrukt

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De ladeselectie in de applicatie en de printerdriver zijn met elkaar in conflict.	1. Controleer de lade die in de printerdriver is geselecteerd. 2. Ga naar de pagina-instellingen of printerinstellingen van de applicatie waaruit u afdrukt. 3. Stel de papierbron in op de lade die in de printerdriver is geselecteerd of stel de papierbron in op Auto-selectie. Opmerking: Stel de papierbron in op Automatische selectie om te zorgen dat de printerdriver de lade selecteert.

Problemen met automatisch dubbelzijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Niet-ondersteund of incorrect papier.	Controleer of u een ondersteund papierformaat en -gewicht voor 2-zijdig afdrukken gebruikt. U kunt geen enveloppen en etiketten gebruiken voor 2-zijdig afdrukken. Zie Ondersteunde standaard papiersoorten en -gewichten voor automatisch 2-zijdig afdrukken en Ondersteunde standaard papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken voor meer informatie.
Incorrecte instelling.	Selecteer in Eigenschappen van de printerdriver op het tabblad Papier/aflevering 2-zijdig afdrukken .

De papierlade kan niet sluiten

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade gaat niet helemaal dicht.	- De liftplaat van de papierlade is niet omlaag vergrendeld. Duw de stapel papier aan de achterzijde van de lade omlaag totdat deze vastklikt. - Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift. - De lade wordt geblokkeerd door vuil of een voorwerp.

Het afdrukken duurt te lang

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer is ingesteld op een langzamere afdrukmodus. Zo kan de printer bijvoorbeeld zijn ingesteld op afdrukken op zwaar papier.	Afdrukken op speciaal papier neemt meer tijd in beslag. Zorg dat de papiersoort juist is ingesteld in de driver en op het bedieningspaneel van de printer. Zie Afdruksnelheid op pagina 226 voor meer informatie.
De printer staat in de energiespaarstand.	Het duurt even voordat het afdrukken begint wanneer de printer uit de energiespaarstand wordt gehaald.
Er kan iets mis zijn met de manier waarop de printer op het netwerk is geïnstalleerd.	Bepaal of een printspooler of computer die ook op de printer zijn aangesloten, bezig is met het bufferen van alle afdrukopdrachten en spool ze dan naar de printer. Spoolen kan afdruksnelheden vertragen. Als u de snelheid van de printer wilt testen, drukt u enkele informatiepagina's af, zoals de Demopagina kantoor. Als de pagina op de aangegeven snelheid voor de printer wordt afgedrukt, kan het om een probleem met het netwerk of de printerinstallatie gaan. Raadpleeg de systeembeheerder voor meer hulp.
De opdracht is complex.	Wacht. U hoeft niets te doen.
De afdrukkwaliteitsmodus in de driver is ingesteld op Verbeterd.	Wijzig de afdrukkwaliteitsmode in de printerdriver in Standaard.

De printer kan niet afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Storing op printer opgetreden.	- U verwijdert het foutbericht door de instructies op het scherm te volgen. - Schakel de printer uit en vervolgens weer in. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
De nietjes in de printer zijn op.	Plaats papier in de lade.
Een tonercassette is leeg.	Vervang de lege tonercassette.
De voordeur staat open.	- Zorg dat de tonercassette en SmartKit-afdrukmodule zijn geïnstalleerd en correct zijn geplaatst. - Zorg dat de deur volledig is gesloten. - Schakel de printer uit en vervolgens weer in. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
Het netsnoer is niet goed op het stopcontact aangesloten.	Schakel de printer uit, controleer of het netsnoer goed op de printer en het stopcontact is aangesloten en schakel de printer weer in. Raadpleeg De printer in- en uitschakelen op pagina 34 voor meer informatie. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
De printer is bezig.	- Het probleem wordt mogelijk veroorzaakt door een eerdere afdruktaak. Gebruik de printereigenschappen op uw computer om alle afdrukopdrachten uit de afdrukwachtrij te verwijderen. - Plaats het papier in de lade. - Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de ethernetverbinding tussen de printer en de computer. - Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de USB-verbinding tussen de printer en de computer. Schakel de printer uit en vervolgens weer in.
De printerkabel is niet aangesloten.	- Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de ethernetverbinding tussen de printer en de computer. - Druk op het bedieningspaneel op Opdrachtstatus. Als de afdrukopdracht niet wordt weergegeven, controleert u de USB-verbinding tussen de printer en de computer. Schakel de printer uit en vervolgens weer in.

De printer maakt vreemde geluiden

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er bevindt zich een belemmering of vuil in de printer.	Schakel de printer uit en verwijder de belemmering of het vuil. Als u het niet kunt verwijderen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
De Smart Kit-afdrukmodule is niet correct geplaatst.	Verwijder de Smart Kit-afdrukmodule en breng deze nu goed aan.

Er is condensatie opgetreden in de printer

Vocht kan binnen in de printer condenseren als de luchtvochtigheid boven de 85 % is of als een koude printer een warme ruimte wordt gezet. Condensatie kan ook optreden in een printer als deze in een koude ruimte staat die snel wordt verwarmd.

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De printer staat in een koude ruimte.	• Laat de printer enkele uren op kamertemperatuur komen voordat u deze gaat gebruiken. • Laat de printer enkele uren op kamertemperatuur werken.
De relatieve luchtvochtigheid van de ruimte is te hoog.	• Verlaag de luchtvochtigheid in de ruimte. • Verplaats de printer naar een locatie waarop de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid voldoen aan de gebruiksspecificaties.

Datum en tijd zijn onjuist

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Instelling voor datum en tijd is ingesteld op Handmatig (NTP uitgeschakeld).	Als u de datum en tijd wilt wijzigen in Automatisch, schakelt u in Xerox® CentreWare® Internet Services NTP in. Zie de <i>System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)</i> op www.xerox.com/office/WC3655docs voor meer informatie.
De ingestelde tijdzone, datum of tijd is incorrect.	Stel de tijdzone, datum en tijd handmatig in. Zie De datum en tijd op het bedieningspaneel instellen op pagina 39 voor meer informatie.

Storingen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- Papierstoringen opzoeken 191
- Papierstoringen oplossen 192
- Papierstoringen minimaliseren 201
- Papierstoringen oplossen 202

Papierstoringen opzoeken

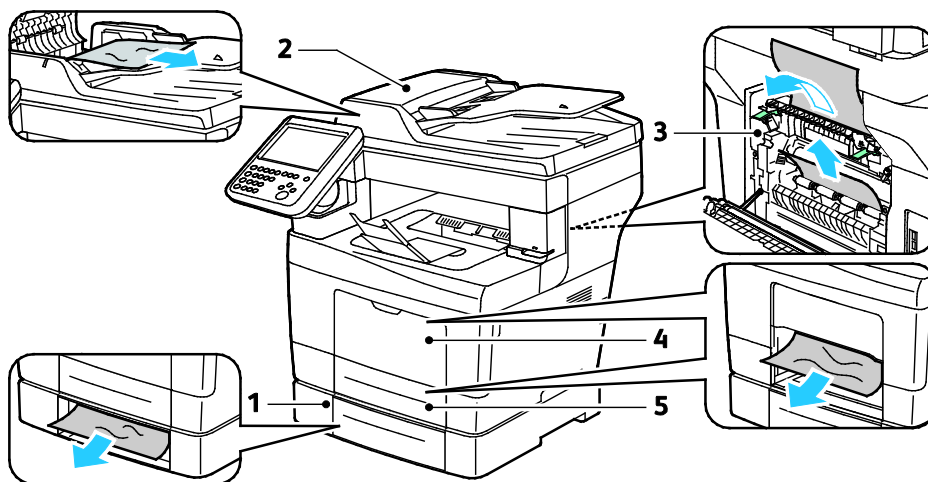


WAARSCHUWING: Raak nooit een zone met etiket aan op of rondom de warmteroller in de fuser. U kunt zich branden. Als er een vel papier om de warmteroller heen vastzit, probeer het vel dan niet meteen te verwijderen. Schakel de printer onmiddellijk uit en wacht 40 minuten totdat de fuser is afgekoeld. Verwijder het vastgelopen vel papier pas nadat de printer is afgekoeld. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.



VOORZICHTIG: Probeer geen papierstoringen te verwijderen met behulp van hulpmiddelen of instrumenten. Dit kan permanente schade aan de printer veroorzaken.

In de volgende afbeelding wordt aangegeven waar papierstoringen kunnen optreden in de papierbaan:



- | | |
|---|----------------------|
| 1. Optionele laden | 4. Handmatige invoer |
| 2. Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) | 5. Lade 1 |
| 3. Fuser | |

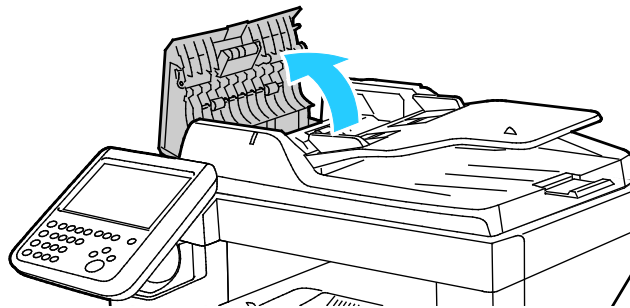
Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

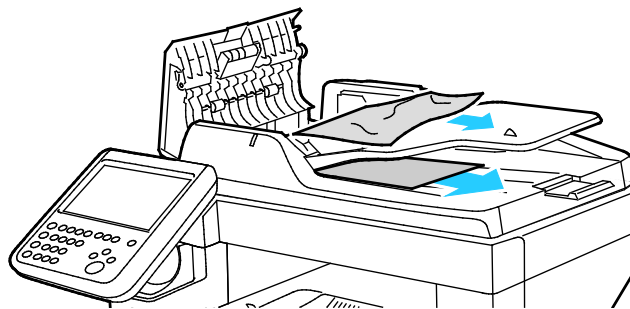
- Papierstoringen in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) oplossen..... 192
- Vastgelopen papier uit de handmatige invoer verwijderen 193
- Papierstoringen oplossen in de zone Lade 1 195
- Papierstoringen oplossen in de zone Lade 2–4 197
- Papierstoringen oplossen in de fuserzone 198

Papierstoringen in de dubbelzijdige automatische originelendoorvoer (DAOD) oplossen

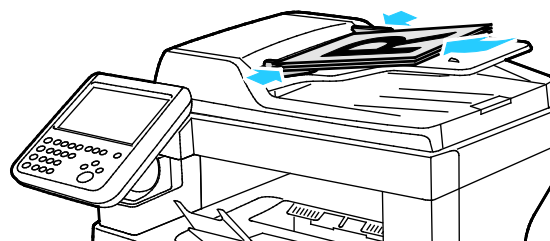
1. Verwijder het resterende papier uit de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO).
2. Open de bovenklep van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO).



3. Als het papier is vastgelopen in de uitgang van de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO), trekt u het zoals aangegeven naar buiten.



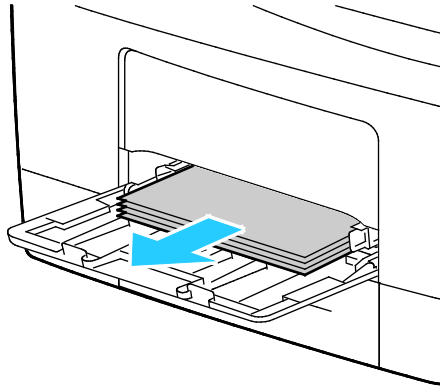
4. Sluit de documentklep.
5. Plaats het document terug in de automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO) en stelt de geleiders vervolgens tegen de randen van het papier af.



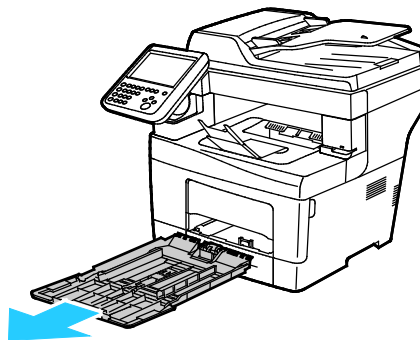
Vastgelopen papier uit de handmatige invoer verwijderen

Om het foutbericht op het bedieningspaneel te wissen moet alle papier uit de papierbaan worden verwijderd.

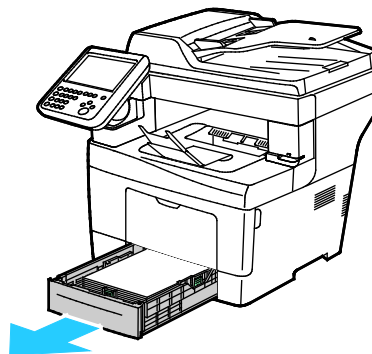
1. Verwijder alle papier uit de handmatige invoer.



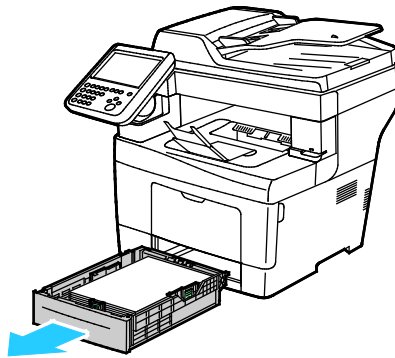
2. Pak beide zijden van de handmatige invoer beet en trek de lade voor handmatige invoer recht uit de printer.



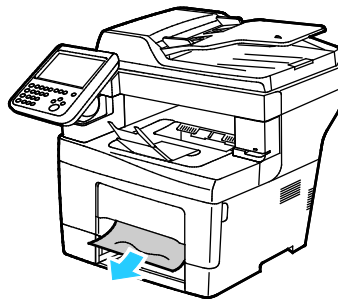
3. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



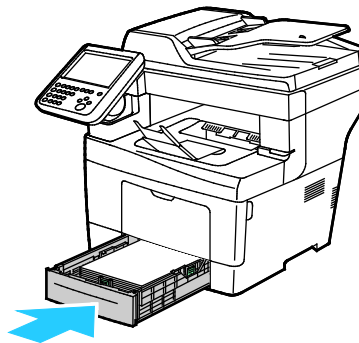
- Om de lade te verwijderen tilt u de voorzijde van de lade iets op en trekt u de lade uit de printer.



- Verwijder het vastgelopen papier. Controleer of er papiersnippers in de papierbaan zijn achtergebleven en verwijder deze.

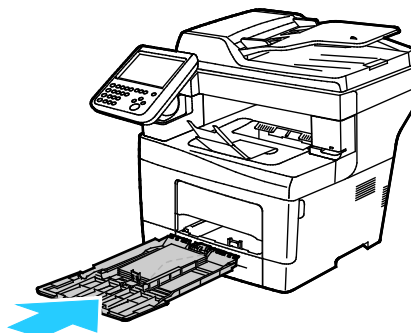


- Plaats lade 1 in de printer en duw de lade helemaal naar binnen.



Opmerking: Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift.

- Plaats de handmatige invoer terug in de printer Duw de lade helemaal naar binnen.

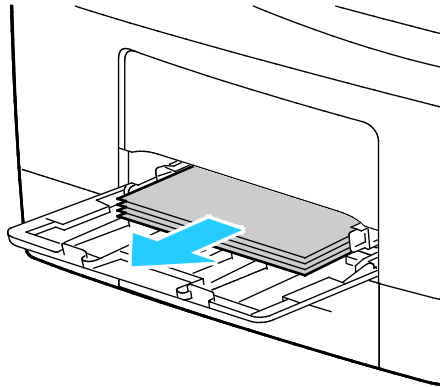


8. Controleer het papierformaat en de -soort op het bedieningspaneel als u hierom wordt gevraagd.
 - a. Druk op **Formaat** en druk op een optie voor een standaard papierformaat.
 - b. Druk op **Soort** en selecteer een optie voor de papiersoort.
 - c. Raak **Kleur** aan en selecteer de papierkleur.
9. Druk op **Bevestigen**.

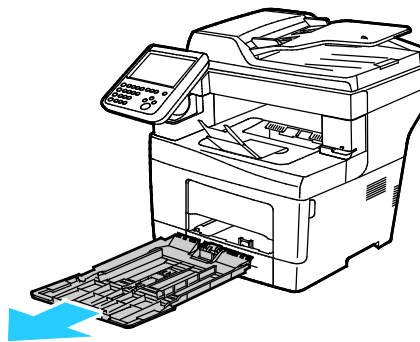
Papierstoringen oplossen in de zone Lade 1

Om het foutbericht op het bedieningspaneel te wissen moet alle papier uit de papierbaan worden verwijderd.

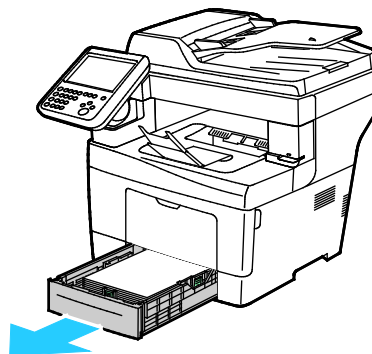
1. Verwijder alle papier uit de handmatige invoer.



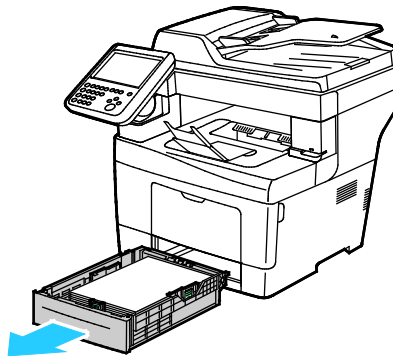
2. Pak beide zijden van de handmatige invoer beet en trek de lade voor handmatige invoer recht uit de printer.



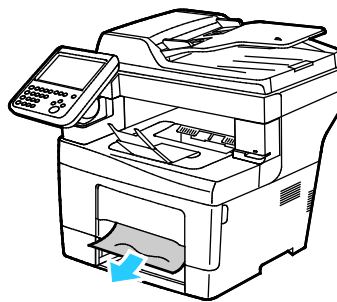
3. Trek de lade naar buiten tot deze niet meer verder kan.



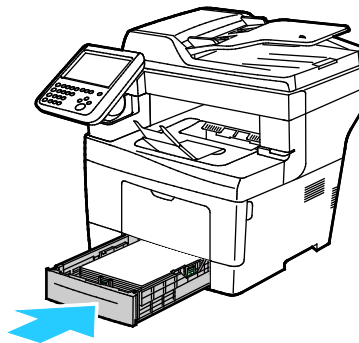
- Om de lade te verwijderen tilt u de voorzijde van de lade iets op en trekt u de lade uit de printer.



- Verwijder het vastgelopen papier. Controleer of er papiersnippers in de papierbaan zijn achtergebleven en verwijder deze.

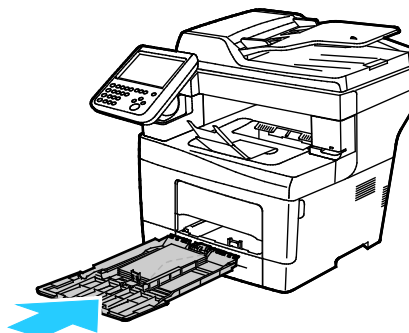


- Plaats lade 1 in de printer en duw de lade helemaal naar binnen.



Opmerking: Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift.

- Plaats de handmatige invoer terug in de printer. Duw de lade helemaal naar binnen.



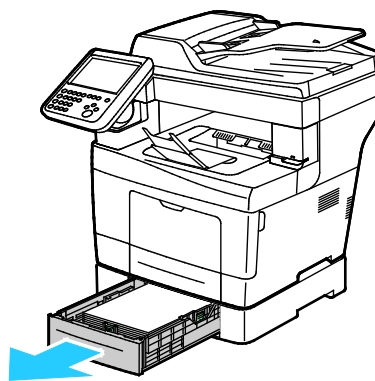
8. Controleer het papierformaat en de -soort op het bedieningspaneel als u hierom wordt gevraagd.
 - a. Druk op **Formaat** en druk op een optie voor een standaard papierformaat.
 - b. Druk op **Soort** en selecteer een optie voor de papiersoort.
 - c. Raak **Kleur** aan en selecteer de papierkleur.
9. Druk op **Bevestigen**.

Papierstoringen oplossen in de zone Lade 2–4

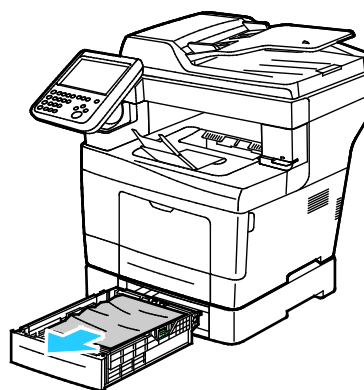
Om het foutbericht op het bedieningspaneel te wissen moet alle papier uit de papierbaan worden verwijderd.

Opmerking: De procedure voor het oplossen van papierstoringen is hetzelfde voor laden 2–4.

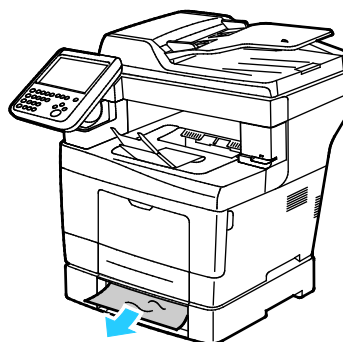
1. Trek lade 2 naar buiten totdat de lade stopt.



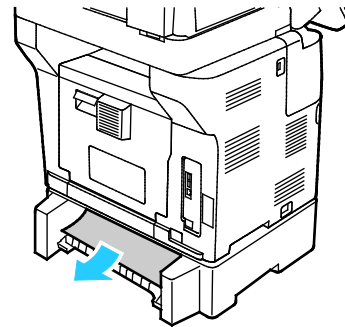
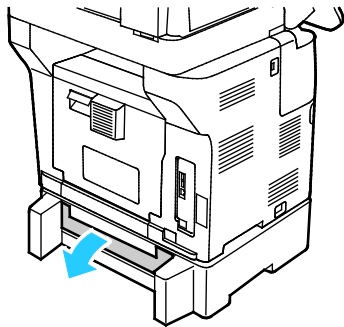
2. Om de lade te verwijderen tilt u de voorzijde van de lade iets op en trekt u de lade uit de printer.



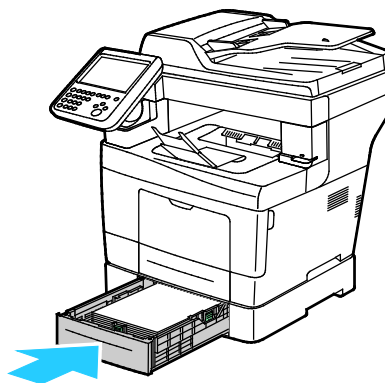
3. Verwijder vastgelopen papier aan de voorzijde van de printer.



4. Open de deur van lade 2 aan de achterzijde van de printer en verwijder het vastgelopen papier uit de achterzijde van de printer.



5. Plaats lade 2 in de printer en duw de lade helemaal naar binnen.



Opmerking: Als de lade is verlengd voor papier van het formaat Legal, steekt de lade uit als u deze in de printer schuift.

6. Controleer het papierformaat en de -soort op het bedieningspaneel als u hierom wordt gevraagd.
 - a. Druk op **Formaat** en druk op een optie voor een standaard papierformaat.
 - b. Druk op **Soort** en selecteer een optie voor de papiersoort.
 - c. Raak **Kleur** aan en selecteer de papierkleur.
7. Druk op **Bevestigen**.

Papierstoringen oplossen in de fuserzone

Om het foutbericht op het bedieningspaneel te wissen moet alle papier uit de papierbaan worden verwijderd.

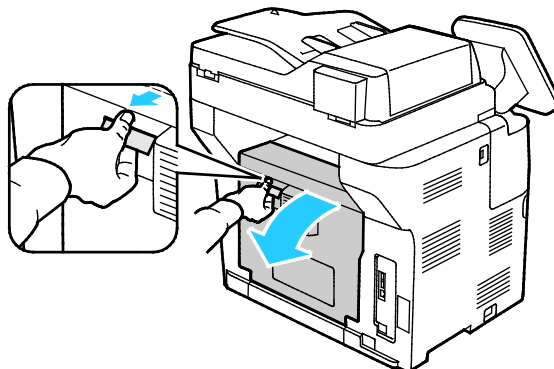


WAARSCHUWING: Raak nooit een zone met etiket aan op of rondom de warmteroller in de fuser. U kunt zich branden. Als er een vel papier om de warmteroller heen vastzit, probeer het vel dan niet meteen te verwijderen. Schakel de printer onmiddellijk uit en wacht 40 minuten totdat de fuser is afgekoeld. Verwijder het vastgelopen vel papier pas nadat de printer is afgekoeld. Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

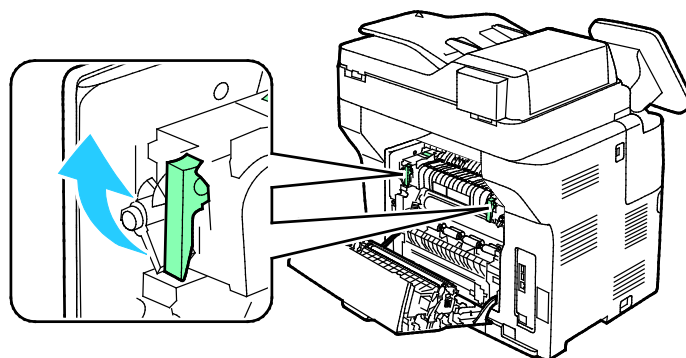


VOORZICHTIG: Probeer geen papierstoringen te verwijderen met behulp van hulpmiddelen of instrumenten. Dit kan permanente schade aan de printer veroorzaken.

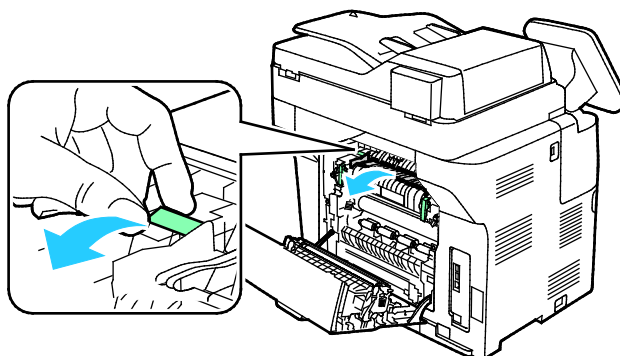
1. Open de achterdeur door de ontgrendelingshendel omlaag te trekken en het paneel te laten zakken.



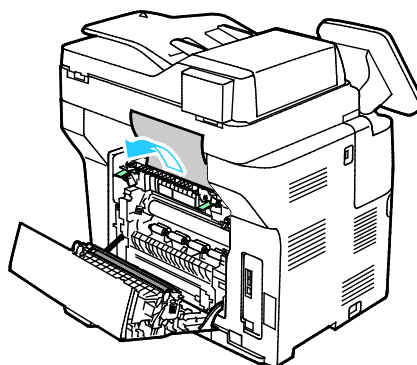
2. Als het papier in de fusermodule is vastgelopen, breng dan beide groene hendels omhoog om de fusermodule te openen.



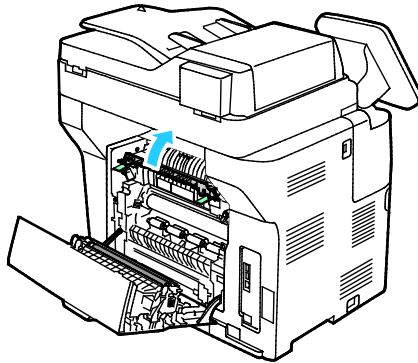
3. Open de papiergeleider door de groene hendel omhoog te brengen.



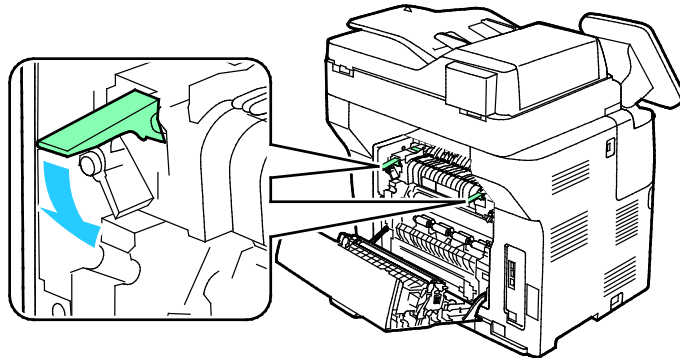
4. Verwijder vastgelopen papier uit de achterzijde van de printer.



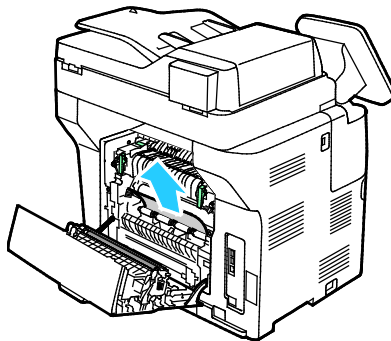
5. Sluit de papiergeleider op de fusermodule.



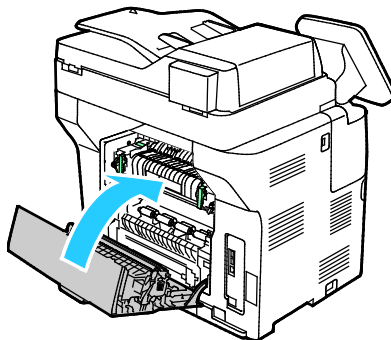
6. Laat de hendels in hun oorspronkelijke stand zakken.



7. Verwijder vastgelopen papier uit de achterzijde van de printer.



8. Sluit de achterdeur.



Papierstoringen minimaliseren

De printer is ontwikkeld om te functioneren met minimale papierstoringen wanneer papier wordt gebruikt dat door Xerox wordt ondersteund. Andere papiersoorten kunnen storingen veroorzaken. Als ondersteund papier veelvuldig in hetzelfde gebied vastloopt, maak dat gebied van de papierbaan dan schoon.

Papierstoringen kunnen worden veroorzaakt door:

- Het selecteren van de verkeerde papiersoort in de printerdriver.
- Het gebruik van beschadigd papier.
- Het gebruik van niet-ondersteund papier.
- Het papier verkeerd plaatsen.
- Te veel papier in de lade vullen.
- De papiergeleiders verkeerd afstellen.

De meeste storingen kunnen worden voorkomen door een aantal eenvoudige regels te volgen:

- Gebruik alleen ondersteund papier. Zie [Ondersteund papier](#) op pagina 46 voor meer informatie.
- Volg de correcte verwerkings- en plaatstechnieken voor het papier.
- Gebruik altijd schoon, onbeschadigd papier.
- Vermijd gekruld, gescheurd, vochtig of gevouwen papier.
- Waaier het papier uit om de vellen van elkaar te scheiden voordat u ze in de lade plaatst.
- Houd u aan de maximale vullijn in de papierlade. Plaats nooit te veel papier in de lade.
- Stel nadat u het papier hebt geplaatst de papiergeleiders in alle laden af. Een geleider die niet goed is afgesteld, kan een slechte afdrukkwaliteit, verkeerd ingevoerde vellen, scheef ingevoerde vellen en schade aan de printer tot gevolg hebben.
- Selecteer na het plaatsen van papier in de laden, de correcte papiersoort en het correcte papierformaat via het bedieningspaneel.
- Selecteer voor het afdrukken de juiste papiersoort en het juiste formaat in de printerdriver.
- Bewaar papier op een droge locatie.
- Open verzegelde papierpakken pas wanneer u het papier in de printer wilt plaatsen.
- Laat opgeslagen papier in de originele verpakking zitten. De papierverpakking beschermt het papier tegen vochtverlies of vochtopname.

Vermijd het volgende:

- Polyester gecoat papier dat speciaal voor inkjetprinters is ontworpen.
- Gevouwen, gekreukt of buitengewoon omgekruld papier.
- Het tegelijkertijd plaatsen van meer dan een soort, formaat of gewicht papier in een lade.
- Te veel papier in de laden plaatsen.
- Te veel papier in de opvangbak laten afleveren.

Zie www.xerox.com/rmlna voor een gedetailleerde lijst van ondersteund papier.

Papierstoringen oplossen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken](#)..... 202
- [Verkeerd ingevoerd papier](#)..... 202
- [Verkeerd ingevoerde etiketten en enveloppen](#)..... 203
- [Het bericht over de papierstoring blijft in beeld](#)..... 203
- [Papierstoringen tijdens automatisch 2-zijdig afdrukken](#)..... 203

Meerdere vellen bij elkaar naar binnen getrokken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De randen van het papier zijn niet gelijk.	Verwijder het papier en leg de randen van het papier met elkaar gelijk. Plaats het papier dan weer terug.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het papier uit de lade en vervang het door nieuw, droog papier.
Er is te veel statische elektriciteit.	Probeer een nieuw pak papier.
Het gebruik van niet-ondersteund papier.	Gebruik alleen door Xerox® goedgekeurd papier. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie.
De vochtigheid is te hoog voor gecoat papier.	Voer de vellen papier één voor één in.

Verkeerd ingevoerd papier

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het papier is niet op de juiste manier in de lade geplaatst.	• Verwijder het verkeerd ingevoerde papier en plaats het opnieuw op de juiste manier in de lade. • Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.
De papierlade is te vol.	Verwijder wat papier. Plaats geen papier boven de maximale vullijn.
De papiergeleiders zijn niet goed afgesteld op het formaat van het papier.	Stel de papiergeleiders in de lade af op het formaat van het papier.
De lade bevat kromgetrokken of gekreukeld papier.	Verwijder het papier uit de lade, strijk het glad en plaats het papier weer terug. Als het papier nog steeds verkeerd wordt ingevoerd, moet u het niet gebruiken.
Het papier is vochtig geworden.	Verwijder het vochtige papier en vervang het door nieuw, droog papier.
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie voor meer informatie Ondersteund papier op pagina 46.

Verkeerd ingevoerde etiketten en enveloppen

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Het vel met etiketten ligt met de verkeerde zijde omhoog in de lade.	- Plaats etiketvellen in overeenstemming met de instructies van de fabrikant. - Plaats etiketten met de beeldzijde omhoog in de lade. Zie Etiketten op pagina 62 voor meer informatie.
Etiketten ontbreken, zijn omgekruld of van het achtervel losgeraakt.	Gebruik geen vellen waarop etiketten ontbreken, omgekruld zijn of van het achtervel zijn losgeraakt.
Enveloppen zijn op de verkeerde manier geplaatst.	Plaats enveloppen alleen in de handmatige invoer. Zie voor meer informatie Enveloppen in de handmatige invoer plaatsen op pagina 60.
Enveloppen zijn gekreukeld.	- De hitte en druk van het afdrukproces van de laserprinter kan kreukels veroorzaken. - Gebruik ondersteunde enveloppen. Zie Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen op pagina 59 voor meer informatie.

Het bericht over de papierstoring blijft in beeld

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Er is nog wat vastgelopen papier in de printer achtergebleven.	Controleer de papierbaan nogmaals en zorg dat u al het vastgelopen papier hebt verwijderd.
Een van de printerdeuren staat open.	Controleer de deuren van de printer en sluit alle geopende deuren.
De vergrendelingsschakelaar van de achterdeur is niet opnieuw ingesteld.	Als u de vergrendelingsschakelaar opnieuw wilt instellen en het bericht over de papierstoring wilt verwijderen, moet u de achterdeur openen en sluiten.

Opmerking: Controleer of er papiersnippers in de papierbaan zijn achtergebleven en verwijder deze.

Papierstoringen tijdens automatisch 2-zijdig afdrukken

Mogelijke oorzaken	Oplossingen
Papier van het verkeerde formaat, de verkeerde dikte of de verkeerde soort gebruiken	Gebruik papier van het juiste formaat, de juiste dikte of de juiste soort. Zie Ondersteunde papierformaten voor automatisch 2-zijdig afdrukken voor meer informatie.
Het papier is in de verkeerde lade geplaatst.	Het papier moet in de juiste lade worden geplaatst. Zie Ondersteund papier op pagina 46 voor meer informatie.
Er is gemengd papier in de lade geplaatst.	Plaats een soort en formaat papier in de lade.

Problemen bij kopiëren en scannen

Als de kopieer- of scankwaliteit slecht is, raadpleegt u de volgende tabel.

Symptomen	Oplossingen
Lijnen en strepen alleen op kopieën die via de AOD worden gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen komt het papier uit de AOD langs het vuil en zo ontstaan lijnen en strepen. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een niet pluizende doek.
Vlekken op kopieën die via de glasplaat zijn gemaakt.	Er ligt vuil op de glasplaat. Bij het scannen veroorzaakt het vuil een vlek op het beeld. Maak alle oppervlakten van glas schoon met een niet pluizende doek.
De achterkant van het origineel is op de kopie of scan te zien.	Schakel Achtergrondonderdrukking in.
Beeld is te licht of te donker.	- Kopie: Als u het beeld lichter of donkerder wilt maken of het contrast wilt aanpassen, gebruikt u de instellingen voor Afdrukkwaliteit. - Scan: Als u het beeld lichter of donkerder wilt maken of het contrast wilt aanpassen, gebruikt u het tabblad Geavanceerde instellingen.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC3655support voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen met de afdrukkwaliteit

Uw printer is ontworpen om altijd afdrucken van hoge kwaliteit te produceren. Als u problemen met de afdrukkwaliteit tegenkomt, gebruikt u de informatie in dit gedeelte om deze problemen op te lossen. Ga voor meer informatie naar www.xerox.com/office/WC3655support.



VOORZICHTIG: De Xerox garantie, serviceovereenkomst of Xerox Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox dekt geen schade die wordt veroorzaakt door het gebruik van niet-ondersteund papier of speciale media. De Total Satisfaction Guarantee (volle-tevredenheidsgarantie) van Xerox is beschikbaar in de Verenigde Staten en Canada. Dekking buiten deze gebieden kan variëren. Neem voor meer informatie contact op met uw plaatselijke vertegenwoordiger.

Opmerking: Ter behoud van consistente afdrukkwaliteit zijn de tonercassettes en afdrukmodules voor vele apparaatmodellen zo ontwikkeld dat ze op een bepaald punt niet meer werken.

Afdrukkwaliteit regelen

Verscheidene factoren zijn van invloed op de kwaliteit van de afdrucken die uw printer maakt. Voor consistente en optimale afdrukkwaliteit moet u papier gebruiken dat voor uw printer is ontworpen en de papiersoort juist instellen. Volg de richtlijnen in dit gedeelte om een optimale afdrukkwaliteit met uw printer te blijven produceren.

Temperatuur en vochtigheid zijn van invloed op de kwaliteit van de afdrucken. Het bereik dat gegarandeerd optimale afdrukkwaliteit oplevert is 15–28°C (59–82°F) en 20–70 % relatieve luchtvochtigheid.

Papier en ander afdrukmetaal

Uw printer is ontworpen voor het gebruik van verschillende papiersoorten en ander afdrukmetaal. Volg de richtlijnen in dit gedeelte voor de beste afdrukkwaliteit en om papierstoringen te vermijden:

- Gebruik alleen door Xerox goedgekeurd papier. Zie voor meer informatie [Ondersteund papier](#) op pagina 46.
- Gebruik alleen droog, onbeschadigd papier.



VOORZICHTIG: Sommige papiersoorten en ander afdruk materiaal kunnen de afdrukkwaliteit verminderen, meer papierstoringen veroorzaken of uw printer beschadigen. Gebruik geen van de volgende media:

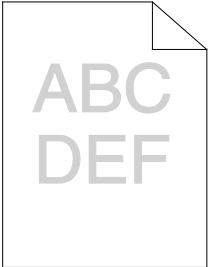
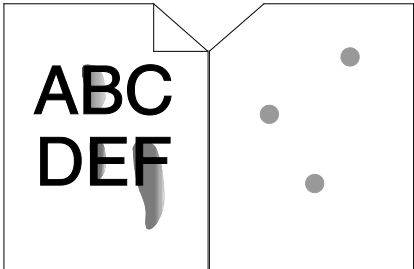
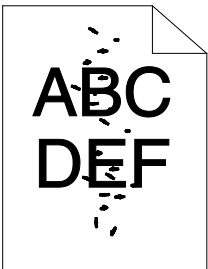
- Ruw of poreus papier
 - Inkjetpapier
 - Niet voor laserprinter geschikt glanspapier of gecoat papier
 - Gefotokopieerd papier
 - Gevouwen of gekreukt papier
 - Papier met uitgeknipte delen of perforaties
 - Geniet papier
 - Vensterenveloppen, enveloppen met metalen klemmen, naden op de zijkanten of plakranden met beschermstrips
 - Gewatteerde enveloppen
 - Plastic afdruk materiaal
 - Transparanten
- Zorg dat de papiersoort die in uw printerdriver wordt geselecteerd, overeenkomt met de papiersoort waarop u wilt afdrukken.
 - Als hetzelfde papier in meer dan een lade is geplaatst, moet u zorgen dat de correcte lade in de printerdriver is geselecteerd.
 - Bewaar het papier en ander afdruk materiaal op de juiste wijze voor optimale afdrukkwaliteit. Zie [Richtlijnen voor papieropslag](#) op pagina 47 voor meer informatie.

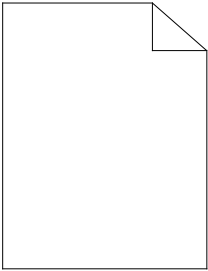
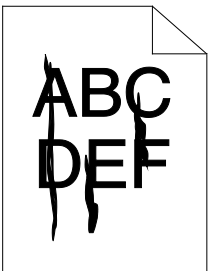
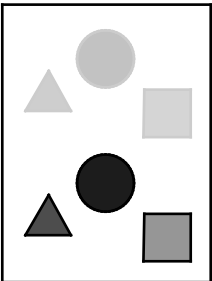
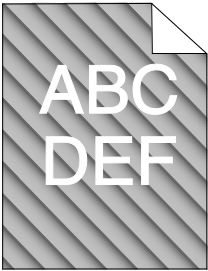
Problemen met de afdrukkwaliteit oplossen

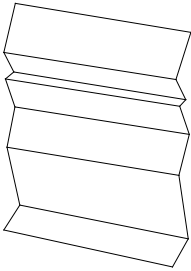
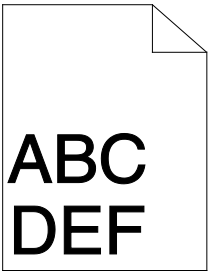
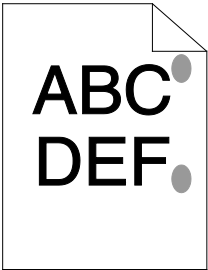
Wanneer de afdrukken van slechte kwaliteit zijn, selecteert u in de onderstaande tabel het symptoom dat uw probleem het beste omschrijft en zoekt u de bijbehorende oplossing voor het probleem. U kunt ook een Demopagina afdrukken om het probleem met de afdrukkwaliteit nauwkeuriger vast te stellen.

Als de afdrukkwaliteit niet verbetert nadat u de juiste actie hebt ondernomen, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.

Opmerking: Met het oog op het behoud van de afdrukkwaliteit genereert de tonercassette een waarschuwingsbericht als de toner opdraakt. Als de tonercassette dit niveau bereikt, verschijnt een waarschuwingsbericht. Is de tonercassette eenmaal leeg, dan wordt u in een ander bericht aangespoord om de tonercassette te vervangen. De printer drukt niet meer af zolang de nieuwe tonercassette niet is geïnstalleerd.

Symptoom	Oplossingen
De afdrukken zijn te licht. 	- Controleer het tonerniveau op het bedieningspaneel, via de printerdriver of Xerox® CentreWare® Internet Services. Als de tonercassette bijna leeg is, vervangt u deze. - Zorg dat de tonercassette goedgekeurd is voor gebruik in deze printer en vervang de cassette zo nodig. Gebruik voor de beste resultaten een officiële Xerox-tonercassette. - Zorg dat afdrukkwaliteitsmodus niet is ingesteld op Tonerbesparing. Tonerbesparing is een nuttige functie voor afdrukken van conceptkwaliteit. - Vervang het papier door papier van het aanbevolen formaat en -type en controleer of de instellingen van uw printer en printerdriver juist zijn. - Controleer of het gebruikte papier droog is en ondersteund wordt. Zo niet, vervang het papier dan. - Wijzig de instellingen voor papiersoort in de printerdriver. Wijzig de instelling Papiersoort in Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver of op het tabblad Papier/aflevering. - Als de printer in een omgeving hoog boven de zeespiegel staat, pas dan de hoogte-instelling van de printer aan. Zie De hoogte aanpassen voor meer informatie.
Toner vlekt of afdruk veegt. Er zitten vlekken op de achterzijde van de afdrukken. 	- Wijzig de instellingen voor papiersoort in de printerdriver. Wijzig bijvoorbeeld Normaal in Licht karton. Wijzig de instelling Papiersoort in Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver of op het tabblad Papier/aflevering. - Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen. - Controleer of de printer is aangesloten op een stopcontact met de juiste netspanning. Bekijk de elektrische specificaties van de printer eventueel samen met een elektricien. Zie Elektrische specificaties op pagina 225 voor meer informatie.
Er verschijnen willekeurige stippen op de afdrukken, of het beeld is wazig. 	- Controleer of de tonercassette juist is geplaatst. - Als u een tonercassette van een ander merk hebt gebruikt, plaatst u een officiële Xerox-tonercassette. - Gebruik de papiersoort Ruw oppervlak of probeer een papiersoort met een gladder oppervlak. - De luchtvochtigheid in de ruimte moet binnen de specificaties blijven. Zie voor meer informatie Relatieve luchtvochtigheid.

Symptoom	Oplossingen
De afdrukken zijn leeg. 	• Schakel de printer uit en vervolgens weer in. • Als het probleem aanhoudt, neemt u contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
Strepen op de afdrukken. 	• Vervang de Smart Kit-afdrukmodule. • Neem contact op met uw Xerox-vertegenwoordiger.
De afdrukken lijken gespikkeld. 	• Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen. • De luchtvochtigheid in de ruimte moet binnen de specificaties blijven. Zie voor meer informatie Relatieve luchtvochtigheid.
Beeldschaduwen op de afdrukken. 	• Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen. Zo niet, wijzig dan de papierinstellingen. • Wijzig de instellingen voor papiersoort in de printerdriver. Wijzig de instelling Papiersoort in Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver of op het tabblad Papier/aflevering. • Vervang de Smart Kit-afdrukmodule.
Diagonale banen op de afdrukken. 	• Controleer het tonerniveau op het bedieningspaneel, via de printerdriver of Xerox® CentreWare® Internet Services. Als de tonercassette bijna leeg is, vervangt u deze. • Zorg dat de tonercassette goedgekeurd is voor gebruik in deze printer en vervang de cassette zo nodig. Gebruik voor de beste resultaten een officiële Xerox-tonercassette.

Symptoom	Oplossingen
De afdrukken zijn gekreukeld of gevlekt: 	- Controleer of het formaat, de soort en het gewicht van het papier kloppen voor deze printer en of het papier juist is geplaatst. Zo niet, vervang het papier dan. - Probeer een nieuw pak papier. - Wijzig de instellingen voor papiersoort in de printerdriver. Wijzig de instelling Papiersoort in Voorkeursinstellingen voor afdrukken van de printerdriver of op het tabblad Papier/aflevering.
Enveloppen kreukelen of vouwen bij het afdrukken.	Controleer of de vouw zich dichterbij dan 30 mm (1,2 inch) bij de vier randen van de envelop bevindt. - Zo ja, dan wordt de envelop afgedrukt zoals verwacht. Uw printer is niet defect. - Zo niet, ga dan als volgt te werk: De enveloppen moeten juist in de handmatige invoer worden geplaatst. Zie voor meer informatie Enveloppen in de handmatige invoer plaatsen op pagina 60. Volg de richtlijnen voor het afdrukken op enveloppen. Zie voor meer informatie Richtlijnen voor afdrukken op enveloppen op pagina 59. Als het probleem aanhoudt, gebruikt u enveloppen van een ander formaat.
De bovenmarge is onjuist. 	- Controleer of het papier juist is geplaatst. - Controleer of de marges juist zijn ingesteld in de applicatie die u gebruikt.
Er zitten bobbels op het bedrukte oppervlak van het papier. 	- Druk een effen beeld af op het volledige oppervlak van een vel papier. - Plaats het afgedrukte vel in de lade met de bedrukte zijde omlaag. - Druk vijf blanco pagina's af om afval van de fuserrollers te verwijderen.

Problemen bij faxen

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Problemen bij het verzenden van faxen](#).....210
- [Problemen bij het ontvangen van faxen](#)211
- [Faxrapporten afdrukken](#)211

Opmerking: Als u geen faxen kunt verzenden en ontvangen, moet u zorgen dat u een verbinding met een goedgekeurde analoge telefoonlijn tot stand hebt gebracht. De fax kan niet verzenden of ontvangen wanneer deze is aangesloten op een digitale telefoonlijn.

Als u niet correct faxen kunt verzenden of ontvangen, raadpleegt u de volgende tabellen.

Problemen bij het verzenden van faxen

Symptomen	Oorzaken	Oplossingen
Het document wordt niet met de AOD gescand.	Het document is te dik, te dun of te klein.	Gebruik de glasplaat om de fax te verzenden.
Het document wordt schuin gescand.	De geleiders van de AOD zijn niet afgesteld op de breedte van het document.	Stel de geleiders van de AOD af op de breedte van het document.
De ontvangen fax is niet goed leesbaar.	Het document is niet goed geplaatst.	Zorg dat het document goed wordt geplaatst.
	De glasplaat is vuil.	Maak de glasplaat schoon.
	De tekst in het document is te licht.	Pas de resolutie aan. Pas het contrast aan.
	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding.	Controleer of de telefoonlijn werkt en stuur de fax dan nogmaals.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Maak een kopie om te controleren dat uw printer goed werkt. Als de kopie goed is afgedrukt, vraagt u de ontvanger de status van zijn of haar faxapparaat te controleren.
De fax die door de ontvanger is ontvangen, is leeg.	Het document is niet goed geplaatst.	• AOD: plaats het origineel met de beeldzijde omhoog. • Glasplaat: plaats het origineel met de beeldzijde omlaag.
Fax is niet verzonden.	Het faxnummer is verkeerd.	Controleer het faxnummer.
	Mogelijk is de telefoonlijn niet goed aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de ontvanger.	Neem contact op met de ontvanger.
	De fax is niet geïnstalleerd of niet ingeschakeld.	Controleer of de fax is geïnstalleerd en ingeschakeld.
	Serverfax is ingeschakeld.	Controleer of de serverfax is uitgeschakeld.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC3655support voor online ondersteuningsinformatie.

Problemen bij het ontvangen van faxen

Symptomen	Oorzaken	Oplossingen
Er staat niets op de ontvangen fax.	Mogelijk is er een probleem met de telefoonverbinding of met het faxapparaat van de afzender.	Controleer of er op de printer goede kopieën kunnen worden gemaakt. Als dit het geval is, vraagt u de afzender de fax opnieuw te verzenden.
	De afzender heeft de pagina's verkeerd geplaatst.	Neem contact op met de afzender.
De printer ontvangt de oproep, maar accepteert geen inkomende gegevens.	Niet voldoende geheugen.	Als de opdracht meerdere grafische afbeeldingen bevat, kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugen heeft. De printer neemt geen oproepen aan bij onvoldoende geheugen. Verwijder opgeslagen documenten en opdrachten en wacht totdat de bestaande opdracht is voltooid. Hierdoor wordt de hoeveelheid beschikbaar geheugen vergroot.
Het formaat van de ontvangen fax is verkleind.	Het papier in de printer komt niet overeen met het verzonden documentformaat.	Bevestig het origineelformaat van de documenten. Documenten kunnen worden verkleind op basis van het beschikbare papier in de printer.
Faxen kunnen niet automatisch worden ontvangen.	De printer is ingesteld om faxen handmatig te ontvangen.	Stel de printer in op automatische ontvangst.
	Het geheugen is vol.	Plaats papier in de printer als deze leeg is en druk vervolgens de faxen af die in het geheugen zijn opgeslagen.
	De telefoonlijn is verkeerd aangesloten.	Controleer de aansluiting van de telefoonlijn. Als de telefoonlijn niet is aangesloten, doet u dit alsnog.
	Er is een probleem met het faxapparaat van de afzender.	Maak een kopie om te controleren of uw printer goed werkt. Als de kopie goed wordt afgedrukt, laat u de ontvanger controleren of zijn of haar faxapparaat correct werkt.

Als het probleem aanhoudt, gaat u naar www.xerox.com/office/WC3655support voor online ondersteuningsinformatie.

Faxrapporten afdrukken

U kunt de volgende faxoverzichten via het bedieningspaneel van de printer afdrukken:

- Activiteitenoverzicht
- Protocoloverzicht
- Overzicht faxadresboek
- Optieoverzicht
- Overzicht Opdrachten in wachtrij

Zo drukt u een faxoverzicht af:

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Druk op **Functie-instellingen > Faxfunctie**.
3. Druk op **Faxoverzichten afdrukken**.
4. Druk op het gewenste overzicht en dan op **Afdrukken**.
5. Selecteer **Sluiten**.

Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel.

Help-informatie

In dit gedeelte worden de volgende onderdelen behandeld:

- [Berichten op het bedieningspaneel](#) 213
- [Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken](#) 214
- [Online Support Assistant \(Online Support-assistent\)](#) 216
- [Externe diensten](#) 216
- [Meer informatie](#) 216

Uw printer wordt geleverd met hulpprogramma's en bronnen voor het oplossen van afdrukproblemen.

Berichten op het bedieningspaneel

Het bedieningspaneel van de printer biedt informatie en hulp bij het oplossen van problemen. Wanneer er een fout optreedt of er zich een andere situatie voordoet die uw speciale aandacht vereist, wordt er op het bedieningspaneel een bericht weergegeven met informatie over het probleem. Voor veel status- en waarschuwingsberichten biedt de Informatie van het bedieningspaneel extra informatie.

Help bij het bedieningspaneel

Wanneer er een storing optreedt waardoor er niet meer kan worden afgedrukt, bijvoorbeeld door vastgelopen papier, verschijnt er een bericht op het scherm. Er verschijnt een grafische afbeelding met de locatie van de storing en een korte uitleg van de actie die moet worden ondernomen om de storing op te lossen. De illustratie verandert om meerdere locaties en te ondernemen acties aan te geven.

Waarschuwingsberichten op het bedieningspaneel bekijken

Wanneer er een waarschuwingssituatie optreedt, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel met informatie over het probleem. Waarschuwingsberichten geven informatie over situaties met de printer die uw aandacht vereisen, zoals een verbruiksartikel dat bijna op is of een deur die open staat. Als er zich meer dan één situatie met een waarschuwing voordoet, wordt er slechts één op het bedieningspaneel weergegeven.

Huidige storingen op het bedieningspaneel bekijken

Wanneer er een storing optreedt, verschijnt er een bericht op het bedieningspaneel met informatie over het probleem. Foutberichten waarschuwen u over situaties waarin de printer niet kan afdrukken of de afdrukprestaties slechter zullen zijn. Als er meer dan één storing optreedt, wordt er slechts één op het bedieningspaneel weergegeven.

Opdrachtstatus op het bedieningspaneel bekijken

Huidige of opgeslagen opdrachten op het bedieningspaneel bekijken:

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Opdrachtstatus**.
2. Als u een lijst met actieve opdrachten wilt bekijken, selecteert u **Actieve opdrachten**.
3. Als u een lijst met voltooide opdrachten wilt bekijken, selecteert u **Voltooide opdrachten**.
4. Als u een lijst met beveiligde afdrukopdrachten wilt bekijken, selecteert u **Beveiligde afdrukopdrachten**.
5. Om een lijst met ontvangen beveiligde faxopdrachten te bekijken, drukt u op **Beveiligde faxontvangst**.

Geïntegreerde hulpprogramma's voor het oplossen van problemen gebruiken

Uw printer beschikt over een set overzichten die afgedrukt kunnen worden. Twee van deze overzichten, de Demopagina en het Foutenhistorieoverzicht, kunnen gebruikt worden bij het oplossen van bepaalde problemen. Met de Demopagina drukt u een beeld af om de huidige afdrukmogelijkheden van de printer te zien. Met Foutenhistorieoverzicht drukt u informatie af over de meest recente printerfouten.

Informatiepagina's afdrukken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Druk op het tabblad Apparaatinformatie op **Informatiepagina's** en selecteer vervolgens de gewenste informatiepagina.
3. Selecteer **Afdrukken**.

Opmerking: Informatiepagina's kunnen ook worden afgedrukt via Xerox® CentreWare® Internet Services.

Toegangsrechten tot het configuratie-overzicht en de informatiepagina's instellen

1. Druk op het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus** en selecteer vervolgens het tabblad **Hulpprogramma's**.
2. Selecteer **Apparaatinstellingen > Configuratie-/Informatiepagina's**.
Opmerking: Als deze functie niet verschijnt, moet u uzelf als systeembeheerder aanmelden. Zie voor meer informatie Aanmelden als systeembeheerder bij het bedieningspaneel.
3. Als u wilt voorkomen dat het configuratie-overzicht en de informatiepagina's door gebruikers worden afgedrukt, selecteert u **Alleen systeembeheerder**. Als u alle gebruikers toegang wilt geven, selecteert u **Alle gebruikers**.
4. Als u het configuratie-overzicht wilt laten afdrukken bij het inschakelen, selecteert u **Ja**. Selecteer **Nee** om de instelling uit te schakelen.
5. Selecteer **OK**.

Het configuratie-overzicht afdrukken

Het configuratie-overzicht wordt standaard afgedrukt bij het inschakelen van de printer.

Het configuratie-overzicht afdrukken:

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer op het tabblad Apparaatinformatie **Informatiepagina's > Configuratie-overzicht > Afdrukken**.
3. Selecteer **Sluiten** nadat het overzicht is afgedrukt.

Uitschakelen van de functie Configuratie-overzicht afdrukken bij inschakelen:

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's** en daarna **Apparaatinstellingen > Configuratie-/Informatiepagina's**.
3. Selecteer **Nee** bij **Configuratie afdrukken bij inschakelen**.
4. Selecteer **OK**.

Facturerings- en gebruiksinformatie bekijken

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. Selecteer het tabblad **Factureringsinformatie** om het aantal basisafdrukken te bekijken.
 - **Zwarte afdrukken:** Het totale aantal afgedrukte pagina's zonder kleur.
 - **Totaal aantal afdrukken:** Het totale aantal afdrukken.

Opmerking: Een pagina is een zijde van een vel papier. Als de opdracht 2-zijdig wordt afgedrukt, telt elke zijde als een afdruk.

3. Raak **Tellers** aan om uitgebreide gegevens van tellers te bekijken.

Status van verbruiksartikelen voor de printer bekijken

1. Selecteer **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel en selecteer vervolgens het tabblad **Verbruiksartikelen**.
2. Selecteer het item om meer gegevens over het item te bekijken.
3. Selecteer **Sluiten** om terug te keren naar het scherm Verbruiksartikelen.
4. Selecteer **Startpagina Functies** om terug te keren naar het hoofdscherm.

Het serienummer op het bedieningspaneel opzoeken

1. Druk op de toets **Apparaatstatus** op het bedieningspaneel van de printer.
2. U kunt het model, serienummer van het apparaat en de softwareversie zien door het tabblad **Apparaatinformatie** aan te raken.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services is de beheer- en configuratiesoftware die op de interne webserver van de printer is geïnstalleerd. Hiermee kunt u de printer via een webbrowser configureren en beheren.

Xerox® CentreWare® Internet Services vereist:

- Een TCP/IP-verbinding tussen de printer en het netwerk in Windows-, Macintosh-, UNIX- of Linux-omgevingen.
- TCP/IP en HTTP ingeschakeld op de printer.
- Een op het netwerk aangesloten computer met een webbrowser die JavaScript ondersteunt.

Raadpleeg voor meer informatie de Help in Xerox® CentreWare® Internet Services of de *System Administrator Guide (Handleiding voor de systeembeheerder)*.

Online Support Assistant (Online Support-assistent)

De Online Support Assistant (Online Support-assistent) (Online Support-assistent) is een kennisdatabase die instructies en hulp biedt bij het oplossen van printerproblemen. U vindt hier oplossingen voor problemen met de afdrukkwaliteit, papierstoringen, software-installatie en nog veel meer.

Als u toegang wilt krijgen tot de Online Support Assistant (Online Support-assistent) (Online Support-assistent), gaat u naar www.xerox.com/office/WC3655support.

Externe diensten

Met de toepassing Externe diensten voor het oplossen van problemen wordt diagnostische informatie van uw printer verzonden naar Xerox en worden oplossingen gegeven om de vastgestelde problemen op te lossen. U hebt toegang tot het interactief oplossen van problemen via Xerox® CentreWare® Internet Services.

Toegang tot het interactief oplossen van problemen vanuit Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Open een webbrowser op uw computer, typ het IP-adres van de printer in het adresveld en druk dan op **Enter** of **Return**.
Opmerking: Als u het IP-adres van uw printer niet weet, raadpleegt u [Het IP-adres van de printer opzoeken](#) op pagina 25.
2. Klik op het tabblad **Ondersteuning**.
3. Klik op **Algemeen**.
4. Als u de printertestinformatie ter analyse van ontdekte problemen en afstemming op bestaande oplossingen naar Xerox wilt sturen, klikt u op **Start een online-sessie voor het oplossen van problemen op www.xerox.com**.
5. Volg de instructies op het scherm.

Meer informatie

Bron	Locatie
<i>Installatiehandleiding</i>	Geleverd bij de printer.
Andere documentatie voor uw printer	• www.xerox.com/office/WC3655docs • www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Lijst met aanbevolen media)	Verenigde Staten: www.xerox.com/rmlna Europese Unie: www.xerox.com/rmleu
Technische ondersteuningsgegevens voor uw printer, waaronder on-line technische ondersteuning, Online Support Assistant (Online Support-assistent) en downloads voor drivers.	• www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informatie over menu's of foutberichten	Druk op de toets Help (?) van het bedieningspaneel.
Informatiepagina's	Als u vanuit het bedieningspaneel wilt afdrukken, drukt u op Apparaatstatus > Apparaatinformatie > Informatiepagina's . Als u vanuit Xerox® CentreWare® Internet Services wilt afdrukken, klikt u op Status > Informatiepagina's .
Xerox® CentreWare® Internet Services - documentatie	Klik in Xerox® CentreWare® Internet Services op Help .
Verbruiksartikelen bestellen voor uw printer	• www.xerox.com/office/WC3655supplies • www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Een bron van hulpmiddelen en informatie, waaronder interactief zelfstudiemateriaal, afdruksjablonen, handige tips en aangepaste functies voor al uw individuele wensen.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Plaatselijke verkoop- en ondersteuningscenters	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registratie van de printer	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online-winkel	www.direct.xerox.com/
Software van derden en "open source"-software	U vindt openbaarmakingsberichten en algemene voorwaarden van derden en opensource-software op de productpagina bij: • www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support

Specificaties



In deze bijlage vindt u informatie over:

• Printerconfiguraties en -opties	220
• Fysieke specificaties.....	222
• Omgevingsspecificaties.....	224
• Elektrische specificaties.....	225
• Prestatiespecificaties.....	226

Printerconfiguraties en -opties

Verkrijgbare configuraties

De printer is verkrijgbaar in twee configuraties:

- **S-configuratie:** Deze configuratie bestaat uit een netwerkprinter met de functies Kopiëren, automatisch 2-zijdig afdrukken, Scannen en USB- of netwerkconnectiviteit.
- **X-configuratie:** Deze configuratie bestaat uit een netwerkprinter met de functies Kopiëren, automatisch 2-zijdig afdrukken, Scannen, Faxen en USB- of netwerkconnectiviteit.

Standaardfuncties

De printer biedt de volgende functies:

Afdruksnelheid	Standaardmodus maximaal 47 ppm voor Letter en 45 ppm voor A4
Snelheid 2-zijdig afdrukken	Standaardmodus maximaal 29 ppm voor Letter en 28 ppm voor A4
Functies	Kopiëren, scannen, afdrukken en faxen <i>Opmerking:</i> Niet alle vermelde opties worden ondersteund door alle printers. Sommige opties zijn alleen van toepassing op specifieke printermodellen of configuraties.
Standaardgeheugen	• 2 GB RAM • Interne vaste schijf van 250 GB of meer
Afdrukresolutie	• Afdrukkwaliteitsmode Standaard: 600 x 600 dpi • Afdrukkwaliteitsmode Hoge resolutie: 1200 x 1200 dpi
2-zijdig afdrukken	Max. 163 g/m ² vanuit iedere lade
Maximaal afdrukformaat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14inch)
Papiercapaciteit	• Handmatige invoer: 150 vel • Lade 1: 550 vel • Invoereenheid voor 550 vel met maximaal 3 aanvullende laden: 550 vel per lade
Kopieersnelheid	• 1-zijdige kopie: Max. 47 kopieën per minuut voor Letter en 45 kopieën per minuut voor A4 • 2-zijdige kopie: Max. 29 kopieën per minuut voor Letter en 28 kopieën per minuut voor A4
Kopieerresolutie	600 x 600 dpi
Maximaal kopieerformaat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14inch)
Origineelinvoer	Automatische doorvoer voor dubbelzijdige originelen (ADDO)
Capaciteit AOD	60 vel
Scanresolutie	• Optisch: 600 x 600 dpi • TWAIN: Tot 9600 dpi geïnterpoleerd • WIA: Tot 600 dpi
Maximaal scanformaat	• Glasplaat: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch) • Automatische doorvoer dubbelzijdige originelen: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inch)

Ondersteunde scanmogelijkheden	• Scannen naar SMB • Scannen naar FTP • Scannen naar e-mail • Scannen naar USB-geheugen • Scannen naar computer • WSD scannen
Bestandsindelingen	• JPEG • TIFF • PDF
Bedieningspaneel	• 7.0 inch LCD-aanraakscherm en navigatie via toetsenbord • Ondersteuning voor extern USB-toetsenbord
Connectiviteit	• Universele seriële bus (USB 2.0) • USB-stick • Ethernet 10/100/1000Base-T • Adapter voor draadloos netwerk die voldoet aan IEEE802.11 (optioneel) • Ondersteuning voor externe USB-kaartlezer • Ondersteuning voor AirPrint • Wi-Fi Direct
Externe toegang	Xerox® CentreWare® Internet Services

Opties en upgrades

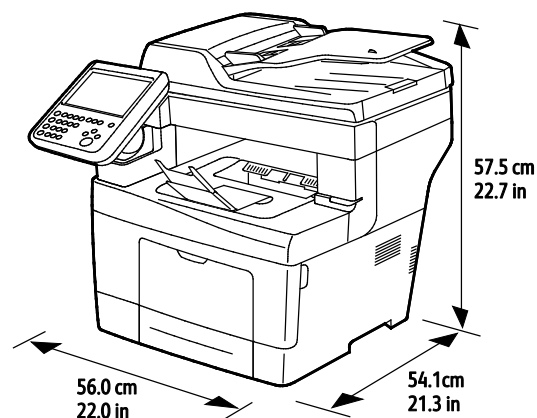
- Adapter voor draadloos netwerk
- Invoereenheid voor 550 vel met maximaal 3 aanvullende laden
- Printerstandaard

Fysieke specificaties

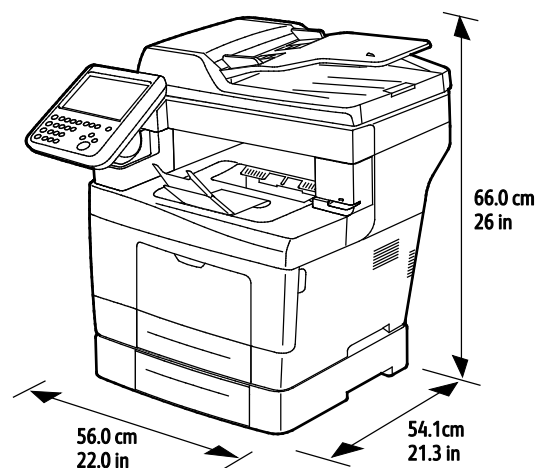
Gewichten en afmetingen

	Basisconfiguratie	Basisconfiguratie met optionele invoereenheid van 550 vel
Breedte	56,0 cm (22,0 inch)	56,0 cm (22,0 inch)
Diepte	54,1 cm (21,3 inch)	54,1 cm (21,3 inch)
Hoogte	57,5 cm (22,7 inch)	66,0 cm (26,0 inch)
Gewicht S-configuratie	25,4 kg (56,0 lb.)	31,2 kg (68,8 lb.)
Gewicht X-configuratie	26,3 kg (58,0 lb.)	32,1 kg (70,8 lb.)

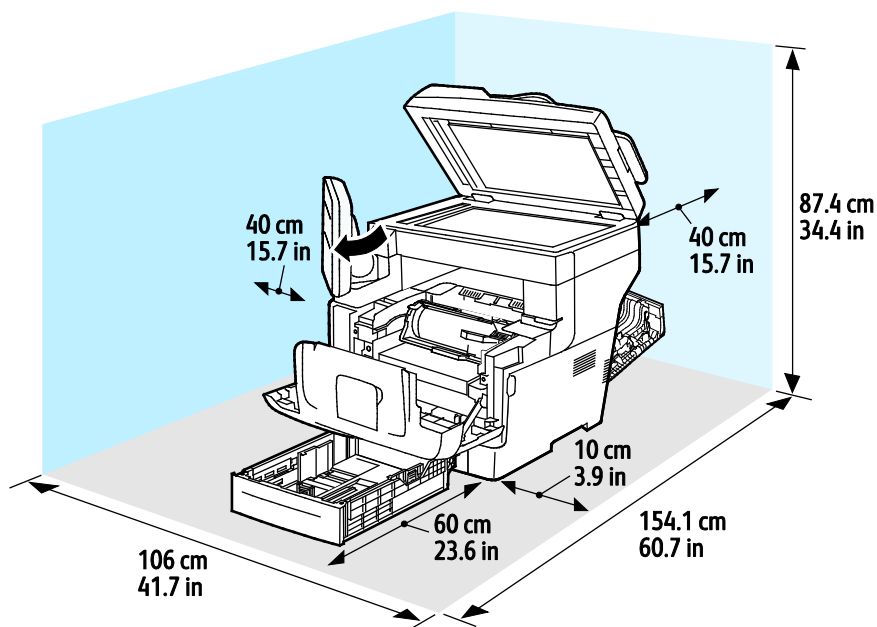
Fysieke specificaties voor standaardconfiguratie



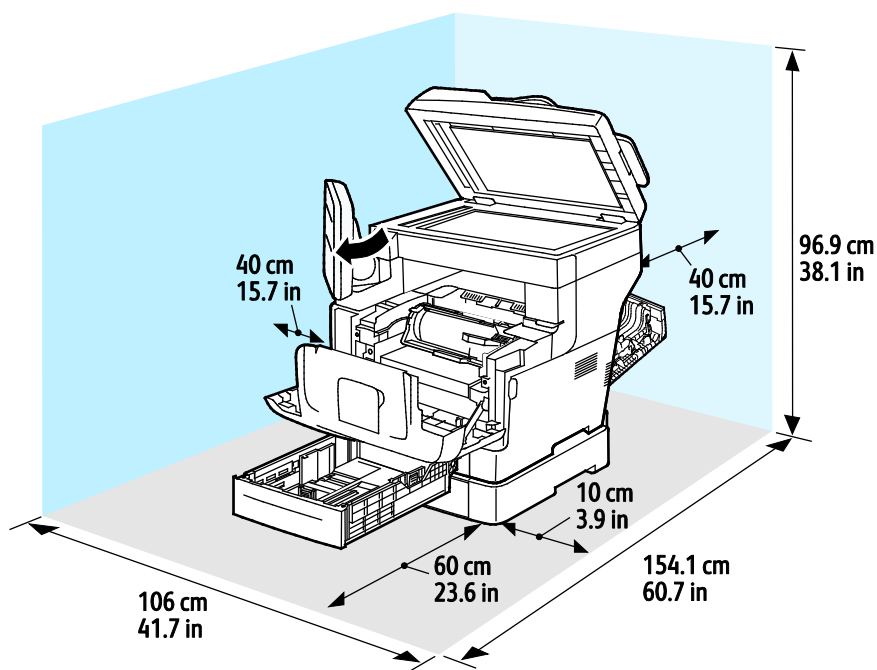
Fysieke specificaties voor standaardconfiguratie met optionele invoereenheid voor 550 vel



Benodigde vrije ruimte voor standaardconfiguratie



Ruimtevereisten met de optionele invoereenheid van 550 vel



Omgevingsspecificaties

Temperatuur

- Bedrijfstemperatuur: 5–32°C (41–90°F)
- Optimale temperatuur: 15–28°C (59–82°F)

Relatieve luchtvochtigheid

- Minimum–maximum luchtvochtigheidsbereik: 15–85 % relatieve luchtvochtigheid bij 28°C (82°F)
- Optimaal luchtvochtigheidsbereik: 20–70 % relatieve luchtvochtigheid bij 28°C (82°F)

Opmerking: In extreme omgevingsomstandigheden, zoals 10°C en 85 % relatieve luchtvochtigheid, kunnen defecten optreden wegens condensatie.

Hoogte

Gebruik de printer voor optimale prestaties op een hoogte van maximaal 3100 meter (10.170 voet).

Elektrische specificaties

Stroomvoorziening en spanningsfrequentie

Stroomvoorziening	Spanningsfrequentie
100–127 V wisselstroom +/-10 %, (90–140 V wisselstroom)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V wisselstroom +/-10 %, (198–264 V wisselstroom)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Stroomverbruik

Status	S-configuratie	X-configuratie
Energiespaarstand (Slaap):	1,2 W	3,1 W
Gereed, met fusermodule ingeschakeld:	81 W	82 W
Continu afdrukken:	524W	526W

Deze printer verbruikt geen stroom wanneer de aan/uit-schakelaar is uitgezet, ook al is de printer wel op een AC-stopcontact aangesloten.

Prestatiespecificaties

Opwarmtijd printer

- Inschakelen: In 2 minuten en 42 seconden.
- Wekken uit slaapstand: binnen 5 seconden.

Opmerking: Warmdraaitijd gebaseerd op een omgevingstemperatuur van 20 °C (68 °F) bij een relatieve luchtvochtigheid van 60 %.

Afdruksnelheid

Maximumafdruksnelheden voor 1-zijdig continu afdrukken zijn 47 ppm voor Letter (8,5 x 11 inch) en 45 ppm voor A4 (210 x 297 mm). De langzaamste afdruksnelheid is 7 ppm voor verbeterd 2-zijdig afdrukken.

De afdruksnelheid wordt door diverse factoren beïnvloed:

- 2-zijdig afdrukken: De maximum afdruksnelheden voor 2-zijdig continu afdrukken zijn 29 ppm voor Letter (8,5 x 11 inch) en 28 ppm voor A4 (210 x 297 mm).
- Modus Afdrukken: Standaard is de snelste afdrukmodus. Verbeterd is halve snelheid of langzamer.
- Papierformaat: De hoogste afdruksnelheden worden bereikt met de formaten Letter (8,5 x 11 inch) en A4 (210 x 297 mm). Grotere formaten verlagen de afdruksnelheid.
- Papiergewicht: Licht papier wordt sneller bedrukt dan zwaarder papier zoals karton en etiketten.

Informatie over regelgeving

B

In deze bijlage vindt u informatie over:

- Basisregelgeving 228
- Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten 233
- Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten 236
- Veiligheidsinformatiebladen 240

Basisregelgeving

Xerox heeft deze printer getest aan de hand van standaarden voor elektromagnetische emissie en immuniteit. Deze standaarden zijn ontworpen om storingen die door deze printer worden veroorzaakt of worden ontvangen, in een normale kantooromgeving te beperken.

FCC-regels in de Verenigde Staten

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

Als de apparatuur schadelijke storing veroorzaakt in radio- en televisieontvangst (hetgeen kan worden vastgesteld door de apparatuur aan en uit te zetten), kunt u proberen de storing te verhelpen door een of een aantal van de volgende maatregelen te nemen:

- Zet de ontvangende antenne in een andere richting of verplaats de installatie.
- Vergroot de afstand tussen het apparaat en de ontvangstinstallatie.
- Sluit het apparaat niet op een stopcontact op hetzelfde elektrische circuit aan als de ontvanger.
- Raadpleeg uw dealer of een erkende radio/tv-monteur.

Wijzigingen of modificaties aan deze apparatuur die niet door Xerox zijn goedgekeurd, kunnen de toestemming van de gebruiker om deze apparatuur te bedienen, ongeldig maken.

Opmerking: Om te voldoen aan Deel 15 van de FCC-regels, moet gebruik worden gemaakt van afgeschermd interfacekabels.

Canada

Dit digitale apparaat van Klasse B voldoet aan de Canadese norm ICES-003.

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

Europese Unie



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

- 12 december 2006: Richtlijn betreffende laagspanning 2006/95/EC
- 15 december 2004: Richtlijn betreffende elektromagnetische compatibiliteit 2004/108/EC
- 9 maart 1999: Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-apparatuur 1999/5/EG

Deze printer is niet gevaarlijk voor de consument of de omgeving indien deze volgens de gebruiksinstructies wordt gebruikt.

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

Een ondertekende kopie van de conformiteitsverklaring voor deze printer kan bij Xerox worden aangevraagd.

Europese Unie, Milieu-informatie Overeenkomst Lot 4 Beeldverwerkingsapparatuur

Milieu-informatie voor milieu-oplossingen en kostenbesparing

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 om zich 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-formaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 66 A4-beelden per minuut
- Standaard kleurformaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 51 A4-beelden per minuut

Introductie

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 om zich 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-formaat-producten met een maximumsnelheid van minder dan 66 A4-beelden per minuut
- Standaard kleurformaat-producten 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 het verbruik van waardevolle bronnen wordt beperkt omdat u het papierverbruik beperkt. De overeenkomst Lot 4-beeldverwerkingsapparatuur vereist dat de duplexfunctie automatisch is ingeschakeld op modellen voor 40 ppm kleur of meer of 45 ppm zwart/wit of meer 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 die uw werk op het milieu heeft. Als u echter enkelvoudig/1-zijdig moet afdrukken, kunt u de afdrukinstellingen wijzigen in de printerdriver.

Papiersorten

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.

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 schakelt het apparaat over op de modus Gereed. In deze modus kan het apparaat meteen weer afdrukken. Als het product enige tijd niet is gebruikt, schakelt het apparaat over op een energiespaarstand. Om het stroomverbruik van het product te verminderen, blijven in een dergelijke stand alleen essentiële functies actief.

Na het verlaten van de energiespaarstand heeft het product iets langer nodig om de eerste afdruk te maken dan in de modus Gereed. Dit komt omdat het systeem ontwaakt uit de energiespaarstand en komt voor op de meeste beeldverwerkingsproducten op de markt.

U kunt een langere activeringstijd instellen of de energiespaarstand helemaal uitschakelen. Op dit apparaat kan het langer duren om over te schakelen op een lager niveau van energieverbruik.

Als u meer wilt weten over de deelname van Xerox aan duurzaamheidsinitiatieven, gaat u naar: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Gecertificeerd voor kantoorapparatuur CCD-035 voor Environmental Choice



Dit product voldoet aan de norm van Environmental Choice voor kantoorapparatuur en aan alle eisen voor beperkte milieugevolgen. In het kader van de certificering heeft Xerox Corporation aangetoond dat dit product voldoet aan de eisen van Environmental Choice 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. Deze certificatie 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

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die 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 2-4
41460 Neuss
Deutschland

RoHS-regelgeving in Turkije

Ter naleving van artikel 7 (d), certificeren we hierbij dat de printer voldoet aan de EEE-regelgeving.
"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 wordt veroorzaakt door ongewenste bediening.

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.

Regelgeving met betrekking tot het kopiëren van documenten

Verenigde Staten

Het Congres heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

1. Obligaties of effecten van de Amerikaanse overheid, zoals:
 - Schuldcertificaten.
 - Nationale bankbiljetten.
 - Dividendbewijs van schuldbrieven.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Zilvercertificaten.
 - Goudcertificaten.
 - Schuldbrieven van de Verenigde Staten.
 - Rentedragende schuldbekentenissen van de overheid.
 - Bankbiljetten van de Amerikaanse centrale bank.
 - Kleingeldbiljetten.
 - Verhandelbare schuldbekentenis aan toonder
 - Papiergeld.
 - Schuldbewijzen en obligaties van bepaalde overheidsinstellingen zoals de FHA, enz.
 - Schuldbewijzen. Amerikaanse spaarbewijzen mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden tijdens verkoopcampagnes voor dergelijke bewijzen.
 - Stempels van de belastingdienst. Indien een wettelijk document met een afgestempelde belastingstempel dient te worden gereproduceerd, is dit toegestaan op voorwaarde dat het document voor wettelijke doeleinden wordt gereproduceerd.
 - Postzegels, afgestempeld of niet afgestempeld. Postzegels mogen voor filatelistische doeleinden worden gefotografeerd, op voorwaarde dat de reproductie in zwart/wit is en minder dan 75 % of meer dan 150 % van de afmetingen van het origineel bedraagt.
 - Postwissels.
 - Rekeningen, cheques, of geldwissels opgesteld door of namens bevoegde overheidsmedewerkers van de Verenigde Staten.
 - Zegels of enig ander waardesymbool van een willekeurige coupure, die (mogelijk) voortvloeiend uit een wet van het Congres zijn uitgegeven.
 - Aangepaste compensatiecertificaten voor veteranen uit beide wereldoorlogen.
2. Obligaties of effecten van een buitenlandse overheid, bank of onderneming.
3. Auteursrechtelijk materiaal, tenzij toestemming is verkregen van de eigenaar van het auteursrecht, of de reproductie binnen het "redelijk gebruik" valt zoals vastgelegd in de bepalingen van het auteursrecht voor bibliotheekreproductierechten. Meer informatie over deze bepalingen is verkrijgbaar bij het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.

4. Bewijzen van staatsburgerschap of naturalisatie. Buitenlandse naturalisatiebewijzen mogen worden gefotografeerd.
5. Paspoorten. Buitenlandse paspoorten mogen worden gefotografeerd.
6. Immigratiedocumenten.
7. Registratiekaarten dienstplicht.
8. Documenten m.b.t. selectieve dienstinlijving die een van de volgende gegevens van de ingeschreven persoon bevat:
 - Inkomsten.
 - Strafbblad.
 - Lichamelijke of geestelijke aandoening.
 - Afhankelijkheidsstatus.
 - Eerder vervulde dienstplicht.
 - Uitzondering: Amerikaanse ontslagbrieven uit militaire dienst mogen worden gefotografeerd.
9. Badges, legitimatiebewijzen, pasjes of insignes van militair personeel of leden van de diverse federale instellingen zoals de FBI, het Amerikaanse Ministerie van Financiën, enz. (tenzij een foto door het hoofd van een dergelijke instelling of ministerie wordt aangevraagd).

Het kopiëren van de volgende documenten is in een aantal staten van de Verenigde Staten ook verboden:

- Voertuigvergunningen.
- Rijbewijzen.
- Voertuigeigendomsbewijzen.

De bovenstaande lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid als de lijst onvolledig of onjuist blijkt te zijn. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Voor meer informatie over deze bepalingen neemt u contact op met het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, Verenigde Staten. Vraag naar Circular R21.

Canada

Het parlement heeft de reproductie van de volgende onderwerpen onder bepaalde omstandigheden wettelijk verboden. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Geldige bankbiljetten of geldig papiergeld.
- Obligaties of effecten van een overheid of bank.
- Schatkistbiljetten of rijksbelastingpapier.
- Het zegel van Canada of een Canadese provincie, een Canadese overheidsinstelling of ambtenaar of een Canadese rechtbank.
- 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).
- Tekens, merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese regering of een Canadese provincie, de regering van een andere staat dan Canada of een departement, commissie of instelling die is ingesteld of opgericht door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.

- Afgedrukte of zelfklevende stempels die voor belastingdoeleinden worden gebruikt door de Canadese regering of een Canadese provincie of door een regering van een andere staat dan Canada.
- Documenten, bestanden en gegevens die bij de overheid worden bewaard en waar alleen door overheidsmedewerkers gecertificeerde kopieën van kunnen worden gemaakt, waarbij de kopie valselijk als een gecertificeerde kopie wordt gebruikt.
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken van elke willekeurige soort zonder de toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of het handelsmerk.

De bovenstaande lijst dient ter assistentie maar is niet alomvattend, en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of juistheid ervan. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Andere landen

Het kopiëren van bepaalde documenten is mogelijk niet in uw land toegestaan. Personen die zich schuldig maken aan dergelijke reproducties, riskeren een geldboete of gevangenisstraf.

- Bankbiljetten
- Cheques
- Bankobligaties, bankeffecten, overheidsobligaties, overheidseffecten
- Paspoorten en identiteitsbewijzen
- Auteursrechtelijk materiaal of handelsmerken zonder toestemming van de eigenaar
- Postzegels en andere verhandelbare middelen

Deze lijst is niet uitputtend en Xerox aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volledigheid of juistheid van deze lijst. Neem in geval van twijfel contact op met uw juridische adviseur.

Regelgeving met betrekking tot het faxen van documenten

Verenigde Staten

Vereisten voor de kopregel van de fax

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

Informatie over gegevenskoppeling

Deze apparatuur voldoet aan Deel 68 van de FCC-regels en de vereisten van de ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Op de klep van dit apparaat bevindt zich een label met daarop onder meer een product-ID met de notatie US:AAAEQ##TXXXX. Dit nummer moet desgevraagd worden doorgegeven aan het telefoonbedrijf.

De stekker die wordt gebruikt om dit apparaat aan te sluiten op de bekabeling en het telefoonnetwerk in het pand, dient te voldoen aan de van toepassing zijnde voorschriften en vereisten van FCC Deel 68 van de ACTA. Een geschikt telefoonsnoer met een modulaire stekker is bij dit product meegeleverd. Deze kan worden aangesloten op een passend modulair aansluitpunt dat ook compatibel is. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

U kunt de printer aansluiten op de volgende modulaire standaardaansluiting: USOC RJ-11C door middel van het geschikte telefoonsnoer (met modulaire stekkers) dat bij de installatieset is meegeleverd. Zie de installatie-instructies voor meer informatie.

Het REN (Ringer Equivalence Number) bepaalt het aantal apparaten dat op een telefoonlijn mag worden aangesloten. Als het aantal REN's op een telefoonlijn te groot is, is het mogelijk dat de apparaten niet overgaan wanneer een oproep binnenkomt. In de meeste maar niet alle regio's mag het totale aantal REN's niet groter zijn dan vijf (5,0). Neem contact op met het plaatselijke telefoonbedrijf om te vragen hoeveel apparaten op basis van het vastgestelde aantal REN's op een lijn mogen worden aangesloten. Voor producten die na 23 juli 2001 zijn goedgekeurd, geldt dat het REN deel uitmaakt van de product-ID met notatie US:AAAEQ##TXXXX. De symbolen ## vertegenwoordigen de cijfers van het REN zonder een decimale komma (bijv. 03 is een REN van 0,3). Voor eerdere producten wordt het REN elders op het label weergegeven.

Als u de juiste service wilt bestellen bij het plaatselijke telefoonbedrijf, dient u mogelijk ook de onderstaande codes te vermelden:

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



VOORZICHTIG: Vraag bij uw plaatselijk telefoonbedrijf na welke soort modulaire telefoonaansluiting op uw lijn is geïnstalleerd. Als dit apparaat op een niet-toegestane aansluiting wordt aangesloten, kan de apparatuur van het telefoonbedrijf beschadigd raken. U en niet Xerox neemt alle verantwoordelijk en/of aansprakelijkheid op u met betrekking tot enige schade die ontstaat door het aansluiten van dit apparaat op een niet-toegestane telefoonaansluiting.

Als deze Xerox®-apparatuur schade aan het telefoonnetwerk aanbrengt, kan de telefoonmaatschappij de service naar de telefoonlijn waarop het apparaat is aangesloten, tijdelijk onderbreken. Als het telefoonbedrijf u van tevoren niet op de hoogte kan stellen, wordt u in ieder geval zo snel mogelijk gewaarschuwd. Als de telefoonmaatschappij uw service onderbreekt, kunnen ze u adviseren over uw recht om een klacht bij de FCC in te dienen, als u vindt dat dit noodzakelijk is.

Het telefoonbedrijf kan wijzigingen aanbrengen in zijn faciliteiten, apparatuur, operaties of procedures die mogelijk van invloed zijn op de werking van de apparatuur. Als het telefoonbedrijf iets wijzigt dat invloed heeft op de werking van de apparatuur, moeten ze u daarvan op de hoogte stellen, zodat u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen om een ononderbroken service te behouden.

Als u problemen ondervindt met deze Xerox®-apparatuur, neemt u contact op met het relevante servicecentrum voor reparatie of garantie-informatie. U kunt contactinformatie vinden in het menu Apparaatstatus op de printer en achteraan het gedeelte over het oplossen van problemen in de *Handleiding voor de gebruiker*. Als de apparatuur het telefoonnetwerk nadelig beïnvloedt, kan het telefoonbedrijf u verzoeken de apparatuur uit te schakelen totdat het probleem is verholpen.

Alleen een Xerox-servicemedewerker of een erkende Xerox-serviceprovider zijn geautoriseerd om reparaties aan de printer uit te voeren. Dit is van toepassing gedurende en na afloop van de servicegarantieperiode. Indien ongeoorloofde reparaties worden uitgevoerd, vervalt de resterende garantieperiode.

Dit apparaat mag niet op een 'party line' worden aangesloten. Aansluiting op gemeenschappelijke telefoonlijndiensten is onderhevig aan staatstarieven. Neem voor meer informatie contact op met de commissie voor staatsnutsbedrijven, overheidsdiensten of bedrijfsdiensten.

Uw kantoor moet beschikken over speciaal bedrade alarmapparatuur die op de telefoonlijn is aangesloten. Zorg dat de installatie van deze Xerox®-apparatuur uw alarmsysteem niet uitschakelt.

Raadpleeg uw telefoonbedrijf of een erkende installateur als u wilt weten hoe de alarmapparatuur eventueel uitgeschakeld kan raken.

Canada

Dit product is in overeenstemming met de toepasselijke technische specificaties voor Industry Canada.

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

Ter bescherming van de gebruiker moet ervoor worden gezorgd dat de printer goed is geaard. De elektrische randarde van de stroomvoorziening, de telefoonlijnen en interne metalen waterleidingssystemen moeten, indien aanwezig, met elkaar zijn doorverbonden. Deze voorzorgsmaatregel is met name in landelijke gebieden van cruciaal belang.



WAARSCHUWING: Probeer niet dergelijke verbindingen zelf aan te sluiten. Neem contact op met het bevoegde inspectiebureau of een elektricien om de geaarde verbinding te maken.

Het REN dat aan elk terminalapparaat wordt toegekend, geeft een indicatie van het maximale aantal terminals dat op een telefooninterface mag worden aangesloten. U kunt een willekeurige combinatie van apparaten op een telefooninterface aansluiten. De enige beperking voor het aantal apparaten is de vereiste dat het totale aantal REN's van de apparaten niet groter is dan 5. U vindt de Canadese REN-waarde op het label van het apparaat.

Europese Unie

Richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur

De facsimile is goedgekeurd in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC voor pan-Europese aansluiting van enkelvoudige eindapparatuur op het openbare geschakelde telefoonnetwerk (PSTN). Gezien de verschillen tussen de individuele PSTN's in de verschillende landen, biedt deze goedkeuring geen onvoorwaardelijke garantie voor een succesvolle werking op elk PSTN-netwerkaansluitpunt.

Neem bij problemen contact op met de leverancier van het apparaat.

Dit product is getest aan de hand van de normen van ES 203 021-1, -2, -3, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik op analoog-geschakelde telefoonnetwerken in de Europese Economische Ruimte. Aan deze normen wordt voldaan. Dit product biedt de mogelijkheid om de landcode zelf in te stellen. De landcode dient te zijn ingesteld voordat u dit product op het netwerk aansluit. Raadpleeg de klantendocumentatie voor de procedure om de landcode in te stellen.

Opmerking: Hoewel dit product met zowel puls- als toonsignalen (DTMF) kan werken, bevelen wij u aan het product op DTMF-signalen in te stellen, voor een meer betrouwbare en snellere opbouw van de verbinding. Wijziging van dit product, aansluiting op externe beheerssoftware of aansluiting op externe beheerapparatuur die niet door Xerox® is goedgekeurd, maakt de certificatie van dit product ongeldig.

Zuid-Afrika

Dit modem moet samen met een goedgekeurde aardlekschakelaar worden gebruikt.

Nieuw-Zeeland

1. 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. 33.6 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.

2. Indien deze apparatuur fysiek beschadigd raakt, dient deze onmiddellijk te worden losgekoppeld en dienen voorzieningen voor vervanging of reparatie te worden getroffen.
3. Dit modem mag niet worden gebruikt op een manier die overlast aan andere Telecom-klanten kan veroorzaken.
4. Dit apparaat is uitgerust met pulskeuze, terwijl de Telecom-standaard DTMF-toonkeuze is. Telecom geeft geen garantie dat puls altijd zal worden ondersteund.
5. 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.
6. 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.

7. Met dit apparaat kunnen gesprekken wellicht niet naar een ander apparaat, dat op dezelfde lijn is aangesloten, worden doorverbonden.
8. 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.

9. 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.

Veiligheidsinformatiebladen

Voor veiligheidsinformatiebladen met betrekking tot de printer gaat u naar:

- Noord-Amerika: www.xerox.com/msds
- Europese Unie: www.xerox.com/environment_europe

Voor de telefoonnummers van het Xerox Welcome Centre gaat u naar www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling en weggooien



In deze bijlage vindt u informatie over:

• Alle landen.....	242
• Noord-Amerika	243
• Europese Unie	244
• Andere landen.....	246

Alle landen

Als u verantwoordelijk bent voor het wegdoen van uw Xerox-product, houd er dan rekening mee dat de printer lood, kwik, perchloraat en andere stoffen kan bevatten die om milieutechnische redenen alleen onder bepaalde voorwaarden mogen worden afgevoerd. De aanwezigheid van deze stoffen is volledig in overeenstemming met de algemene voorschriften die van toepassing waren op het moment dat het product op de markt werd gebracht. Neem voor meer informatie over recycling en afvalverwerking contact op met de lokale overheid. Perchloraat: dit product kan een of meer perchloraathoudende onderdelen, zoals batterijen, bevatten. Hiervoor kan een speciale aanpak nodig zijn. Zie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Noord-Amerika

Xerox heeft een programma opgezet voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met uw Xerox vertegenwoordiger (1-800-ASK-XEROX) om na te gaan of dit Xerox-product in het programma is opgenomen. Ga voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox naar www.xerox.com/environment of neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor informatie over recycling en afvalverwerking.

Europese Unie

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

Huishoudelijk gebruik



Als dit symbool op uw apparatuur is aangebracht, betekent dit dat de apparatuur niet bij het normale huisvuil mag worden weggegooid.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, gescheiden van het huishoudelijk afval worden weggegooid.

Particuliere huishoudens van de EU-lidstaten kunnen gebruikte elektrische en elektronische apparatuur inleveren bij speciale inzamelingspunten zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Neem voor informatie contact op met het plaatselijke afvalverwerkingsbedrijf.

In sommige lidstaten is uw plaatselijke dealer verplicht uw oude apparatuur bij aanschaf van nieuwe apparatuur kosteloos in te nemen. Raadpleeg uw dealer voor meer informatie.

Professioneel en zakelijk gebruik



Dit symbool op uw apparatuur betekent dat u deze apparatuur moet weggooiën in overeenstemming met de daartoe door de overheid vastgestelde procedures.

In overeenstemming met de Europese wetgeving moeten elektrische en elektronische apparaten waarvan de bruikbaarheidsduur is verlopen, worden verwerkt volgens de overeengekomen procedures.

Alvorens apparatuur weg te gooien, dient u contact op te nemen met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inname van de apparatuur wanneer de levensduur is verlopen.

Inzamelen en weggooien van apparatuur en batterijen



Deze symbolen op de producten en/of begeleidende documentatie betekenen dat gebruikte elektrische en elektronische producten en batterijen niet bij algemeen huishoudelijk afval weggegooid mogen worden.

Voor een juiste behandeling, herwinning en recycling van oude producten en gebruikte batterijen brengt u deze naar de juiste inzamelingspunten, in overeenstemming met nationale regelgeving en richtlijnen 2002/96/EC en 2006/66/EC.

Als u deze producten en batterijen op correcte wijze weggooit, helpt u waardevolle bronnen te besparen en voorkomt u eventuele negatieve effecten op de gezondheid en het milieu, die anders kunnen voortvloeien uit een incorrecte afvalverwerking.

Voor meer informatie over inzameling en recycling van oude producten en batterijen kunt u contact opnemen met uw gemeente, uw afvalverwerkingsbedrijf of het verkooppunt waar u de artikelen hebt gekocht.

Het onjuist weggooien van dit afval kan worden bestraft, overeenkomstig nationale regelgeving.

Zakelijke gebruikers in de Europese Unie

Als u elektrische en elektronische apparatuur wilt weggooien, neemt u contact op met uw dealer of leverancier voor nadere informatie.

Weggooiën buiten de Europese Unie

Deze symbolen zijn alleen geldig in de Europese Unie. Als u deze artikelen wilt weggooien, neemt u contact op met de plaatselijke overheidsinstanties of uw dealer om naar de juiste methode van weggooien te vragen.

Opmerking batterijsymbool



Dit symbool met een afvalbak op wielen kan in combinatie met een chemisch symbool worden gebruikt. Dit betekent dat wordt voldaan aan de vereisten van de richtlijn.

Batterijen verwijderen

Batterijen mogen alleen worden vervangen door een onderhoudsbedrijf dat is goedgekeurd door de fabrikant.

Andere landen

Neem voor informatie en richtlijnen contact op met de plaatselijke autoriteiten op het gebied van afvalverwerking.