CopyCentre C35/C45/C55 | WorkCentre M35/M45/M55 | WorkCentre Pro 35/45/55

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Beknopte referentiehandleiding

604P12743

Beknopte referentiehandleiding

604P12743

VERHOOG UW PRODUCTIVITEIT...

...door alle mogelijkheden van het apparaat te benutten. ER is een Gebruikerstraining en informatie-cd bij het product meegeleverd. Op deze cd kunt u instructies vinden met animaties en interactieve schermen. Wanneer de cd op uw netwerk is geïnstalleerd, is deze altijd voor iedereen beschikbaar. U kunt de cd ook op de harde schijf installeren zodat u er eenvoudig toegang toe heeft.

Samengesteld en vertaald door:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Verenigd Koninkrijk

©2003 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

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

Xerox®, The Document Company®, de digitale X® en alle Xerox-producten die in deze publicatie worden genoemd zijn handelsmerken van Xerox Corporation. Productnamen en handelsmerken van andere bedrijven worden hierbij eveneens erkend.

Hoewel de informatie in dit document op het moment van publicatie correct is, behoudt Xerox zich het recht voor de informatie zonder voorafgaande kennisgeving te wijzigen. Dit document wordt zo nu en dan bijgewerkt. Wijzigingen en nieuwe technische gegevens zullen worden toegevoegd in een volgende editie. Ga voor de recentste informatie naar http://www.xerox.com.

Inhoudsopgave

1 Welkom 1-1

Introductie 1-2

Aanvullende informatiebronnen 1-3
Systeembeheerder-CD (CD1) 1-3
Training en informatie-CD (CD2) 1-3
Hulpprogramma's-CD (CD3) 1-3

Conventies 1-4

Overzicht toepassingen op apparaat 1-6

Overzicht toepassingen op werkstation 1-8

Veiligheid 1-9
Introductie 1-9
Opmerkingen aangaande de veiligheid 1-9

Conformiteit met milieu-eisen 1-11
Energy Star 1-11

Informatie over regelgeving 1-12
Informatie over Europese regelgeving - optionele kit voor Interne fax 1-13

2 Productoverzicht 2-1

Introductie 2-2

CopyCentre C35/C45/C55 2-3

WorkCentre M35/M45/M55 2-5

WorkCentre Pro 35/45/55 2-7

3 Aan de slag 3-1

Overzicht van het bedieningspaneel 3-2

Apparaat aan- en uitzetten 3-3

Papier plaatsen 3-4

Kopieën maken 3-5

Een Interne fax verzenden 3-6
Een serverfax verzenden 3-7
Een internetfax verzenden 3-8
Document scannen naar bestand 3-9
E-mail verzenden 3-10
Afdrukken vanaf een PC 3-11
Afdrukken met Internetservices 3-12
Aan- en afmelden 3-13
Apparaat aanpassen 3-14
Nadere informatie 3-15

4 Kopiëren 4-1

Kopiëren 4-2
Eenvoudig kopiëren 4-3
Aflevering 4-4
2-zijdig 4-5
Verkleinen/vergroten 4-6
Papiertoevoer 4-8
Beeldaanpassing 4-9
Beeldkwaliteit 4-10
Beeldkwaliteit - Extra 4-11
Ingebonden originelen 4-12
Randen wissen 4-13
Origineleninvoer 4-14
Beeldverschuiving 4-15
Afleveringsformaat 4-16
Transparanten 4-17
Katern maken 4-18
Meer-op-1 4-19
Negatief 4-20
Omslagen 4-20
Invoeging 4-22
Opdrachtmodule 4-24
Opbouw-opdracht 4-24
Proefafdruk 4-26
Opgeslagen programmering 4-27

5 Fax 5-1

Fax 5-2
Eenvoudig faxen - Interne fax 5-3

Kiesopties....5-4
Resolutie....5-6
Type opdracht....5-7
Beeldaanpassing....5-8
Beeldkwaliteit....5-9
Origineleninvoer....5-10
Ingebonden originelen....5-11
Extra faxtoepassingen....5-12
Faxverzendtoepassingen....5-12
Faxrapporten....5-17
Mailboxen....5-18
Instelling Opmerkingen....5-19
Geavanceerde faxtoepassingen....5-19
Instellingen kieslijst....5-22
Faxen - Basis (Serverfax)....5-23
Kiesopties....5-24
Resolutie....5-26
Type opdracht....5-26
Meer faxtoepassingen....5-27
Beeldkwaliteit....5-28
Beeldkwaliteit - Extra....5-29
Origineleninvoer....5-30
Uitgesteld verzenden....5-31
Verificatiemode....5-32

6 Internetfax....6-1

Internetfax....6-2
Verzenden:....6-3
Adreslijst....6-4
E-mailadres voor Internetfax invoeren....6-4
Beeldaanpassing....6-6
Beeldkwaliteit....6-6
Beeldkwaliteit - Extra....6-7
Type opdracht....6-8
Resolutie....6-9
Origineleninvoer....6-10
Afleveringsformaat....6-11
Documentformaat....6-11
Bevestigingsrapport....6-12
Antwoord aan....6-13
Berichttekst....6-13
Verificatiemode....6-14

7 Netwerkscannen 7-1

Scannen 7-2
Bronnen voor scannen 7-2

Netwerkscannen 7-3
Opslagplaatsen 7-4
Sjabloonoverzicht 7-4
Sjabloonbestemmingen 7-4
Bestemmingsgegevens 7-5

Beeldaanpassing 7-6
Beeldkwaliteit 7-6
Beeldkwaliteit - Extra 7-7
Type opdracht 7-8
Randen wissen 7-9
Origineleninvoer 7-10
Resolutie 7-11

Afleveringsformaat 7-12
Documentnaam 7-12
Wanneer bestand al bestaat 7-13
Documentformaat 7-14
Velden van Documentbeheer 7-15
Bestemmingen toevoegen 7-15

Bestemmingen vernieuwen 7-16

Verificatiemode 7-17

8 E-mail 8-1

E-mail 8-2
Verzenden 8-3
Adreslijst 8-4
E-mailadres invoeren 8-4

Beeldaanpassing 8-6
Beeldkwaliteit 8-6
Beeldkwaliteit - Extra 8-7
Type opdracht 8-8
Randen wissen 8-9
Origineleninvoer 8-10
Resolutie 8-11

Afleveringsformaat 8-12
Documentformaat 8-12
Antwoord aan 8-13
Berichttekst 8-13

Verificatiemode 8-14

9 Afdrukken 9-1

Inleiding afdrukken 9-2

Printerdrivertoepassingen 9-3
Besturingsopties 9-3

Printerdrivers 9-4
Papier/Aflevering 9-4
Geavanceerd 9-5
Beeldopties 9-5
Opmaak/watermerk 9-6

10 Onderhoud 10-1

Vervangbare eenheden 10-2

Het apparaat reinigen 10-3
Glasplaat en CVT (Constant Velocity Transport) 10-3
Aanraakscherm 10-3

Meer hulp 10-4

11 Problemen verhelpen 11-1

Algemeen 11-2

Storingen verhelpen 11-3
Papierstoringen 11-3
Documentstoringen 11-3

Xerox Welcome Centre 11-4
Plaats van het serienummer 11-4

Tips voor het oplossen van problemen 11-5
Stroom 11-5
Automatische originelendoorvoer (AOD) 11-5
Papierverwerking 11-6
Afwerkeenheid 11-7
Kwaliteit aflevering 11-8
Storingsmelding verdwijnt niet 11-10

12 Index 12-1

1 Welkom

- Introductie 1-2
- Aanvullende informatiebronnen 1-3
- Conventies 1-4
- Overzicht toepassingen op apparaat 1-6
- Overzicht toepassingen op werkstation 1-8
- Veiligheid 1-9
- Conformiteit met milieu-eisen 1-11
- Informatie over regelgeving 1-12

Introductie

Welkom bij uw nieuwe Xerox-apparaat.

Deze beknopte referentiehandleiding biedt een overzicht van de functies en opties die mogelijk op het apparaat beschikbaar zijn. Raadpleeg de volgende hoofdstukken om uzelf vertrouwd te maken met het apparaat:

Hoofdstuk 2: Productoverzicht

Hoofdstuk 3: Aan de slag

De resterende hoofdstukken in deze handleiding bieden aanvullende informatie over de beschikbare voorzieningen en opties.

Voor meer informatie tijdens het werken met het apparaat de toets Help indrukken. Indien het apparaat is aangesloten op het netwerk het Help-systeem van CentreWare gebruiken of op de toets *Help* klikken in de printerdriver.

OPMERKING: *De grafische afbeeldingen van het aanraakscherm in deze beknopte referentiehandleiding zijn gebaseerd op een volledig geconfigureerde WorkCentre Pro. Bij andere configuraties ziet het aanraakscherm er mogelijk enigszins anders uit. Voor de beschrijving van de voorzieningen en de functionaliteit maakt dit echter geen verschil.*

Aanvullende informatiebronnen

Systeembeheerder-CD (CD1)

De *Systeembeheerder-CD (CD1)* uit het CD-pakket dat bij het apparaat is geleverd, bevat gedetailleerde informatie over het configureren van het apparaat voor afdrukken via het netwerk en voor het installeren van de optionele toepassingen.

De *Systeembeheerder-CD (CD1)* is bestemd voor systeembeheerders.

Training en informatie-CD (CD2)

Wanneer u uitvoeriger informatie wenst over de beschikbare voorzieningen en toepassingen op het apparaat, de *Training en informatie-CD (CD2)* raadplegen, die in het CD-pakket zit dat bij het apparaat is geleverd.

De *Training en informatie-CD* is bestemd voor alle gebruikers, inclusief systeembeheerders. De CD bevat uitgebreide informatie over het product, zoals interactieve instructies en lessen. U benut het apparaat maximaal door het programma op de CD naar het netwerk te kopiëren, zodat alle gebruikers toegang hebben.

Hulpprogramma's-CD (CD3)

In het CD-pakket vindt u ook de *Hulpprogramma's-CD (CD3)* dat een hulpprogramma bevat voor het upgraden van nieuwe softwareversies op het apparaat.

OPMERKING: *Deze CD wordt niet vereist tijdens de installatie.*

Conventies

In deze handleiding worden sommige termen door elkaar gebruikt voor hetzelfde begrip:

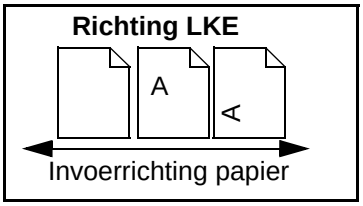
- Papier is een synoniem voor afdrukmateriaal.
- Document is een synoniem voor origineel.
- Pagina is een synoniem voor vel.
- Het apparaat is een synoniem voor *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro*.

Op de volgende pagina's staat meer informatie over de conventies die in deze handleiding worden gebruikt.

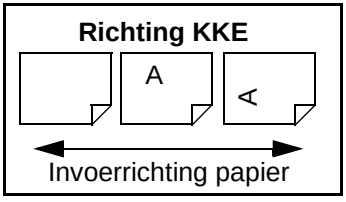
Richting

Richting staat voor de richting van de afbeeldingen op de pagina. Wanneer de afbeelding rechtop staat, kan het papier (of ander afdrukmateriaal) op een van de volgende twee manieren worden ingevoerd:

Lange kant eerst (LKE) / Portret Gezien vanaf de voorzijde van het apparaat, papier of originelen met de lange kant aan de linker- en rechterzijde van de papierlade of automatische originelen-doorvoer (AOD).



Korte kant eerst (KKE) / Landschap Gezien vanaf de voorzijde van het apparaat, papier of originelen met de korte kant aan de linker- en rechterzijde van de papierlade of automatische originelendoorvoer.



Cursief

Met *cursief* wordt een woord of zinsnede benadrukt. Bovendien worden verwijzingen naar andere publicaties weergegeven in *cursief*. Voorbeeld:

- Voor meer informatie de *Systeembeheerder-CD (CD1)* raadplegen die in het CD-pakket zit dat bij het apparaat werd geleverd.

Tekst tussen rechte haken:

Met **[Tekst tussen rechte haken]** wordt de selectie van een optie of toets benadrukt. Voorbeeld:

- **[Apparaatgegevens]** selecteren.

Opmerkingen

Opmerkingen zijn kanttekeningen met aanvullende informatie. Voorbeeld:

OPMERKING: *Originelen dienen in de automatische originelendoorvoer (AOD) te worden geladen voor deze toepassing.*

Hints

Met Hints wordt een gebruiker geholpen bij de uitvoering van een taak. Voorbeeld:

HINT: *Deze optie is nuttig om het tonerverbruik te beperken voor beelden met een donkere achtergrond en witte tekst.*

Specificatie-opmerking

Biedt uitgebreidere, nadere informatie over de specificatie voor het apparaat. Voorbeeld:

ⓘ *Lade 2 biedt plaats aan 500 vel papier van 80 g/m^2. Het gewicht kan variëren van 60 tot 200 g/m^2. Het formaat kan variëren van A5 LKE tot A3 LKE.*

Voorzichtig

Tekst die begint met Voorzichtig wijst op het gevaar van *mechanische* schade ten gevolge van een handeling. Voorbeeld:

VOORZICHTIG: Het gebruik van andere bedienings- of regelelementen of het uitvoeren van procedures die niet in deze handleiding worden genoemd, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Waarschuwingen

Waarschuwingen zijn mededelingen die de gebruiker attent maken op het risico van *letsel*. Voorbeeld:

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

Overzicht toepassingen op apparaat

Met de krachtige toepassingen beschikbaar op het apparaat kunt u:

Met één scan veel kopieën maken

Wanneer u wilt kopiëren, hoeft u met het apparaat maar één keer een document te scannen, hoeveel kopieën u ook wilt maken. Dat vermindert de kans op een papierstoring en beschadiging van het origineel.

Taken tegelijkertijd uitvoeren

Het apparaat kan verschillende taken tegelijk uitvoeren. Er kan een opdracht aan de wachtrij worden toegevoegd door een document te scannen, zelfs wanneer het apparaat een ander document afdrukt.

Kopieën maken met dezelfde kwaliteit als het origineel

Met het apparaat kunt u beelden reproduceren van hoge kwaliteit, vooral foto's, afbeeldingen, tekst, of een combinatie daarvan. Vergelijkt u zelf maar eens de resultaten van dit apparaat met die van andere kopieerapparaten.

Beeldafmetingen en -positie aanpassen

U kunt de weergave van het beeld op de afdruk beïnvloeden.

- Het beeld verschuiven om inbindmarges te creëren.
- Automatisch de beelden verkleinen, vergroten of centreren.
- Twee of meer verkleinde beelden op een enkele pagina afdrukken.

Digitale toepassingen gebruiken om uw werk te vereenvoudigen

Met de toepassing **Opbouw-opdracht** kunt u uw kopieeropdracht of Interne faxopdracht in stukken verdelen om verschillende instellingen toe te passen op verschillende segmenten. Daardoor kunt u:

- originelen van de glasplaat en van de automatische originelendoorvoer (AOD) combineren in een enkele opdracht.
- een enkele opdracht maken met andere programmeringstoepassingen voor ieder origineel.
- meer originelen dan het maximumaantal invoeren via de automatische originelendoorvoer (AOD) zonder opnieuw te hoeven programmeren.

Met de toepassing **Transparanten** kunt u in een keer transparanten maken met scheidingsvellen.

Met de toepassing **Katern maken** kunt u automatisch de beelden verkleinen, vergroten en in een andere volgorde plaatsen wanneer u boekjes/katernen maakt.

Met de toepassing **Omslagen** kunt u automatisch omslagen toevoegen aan uw documenten.

De toepassing **Gemengde origineelformaten** gebruiken om tegelijkertijd originelen van verschillende afmetingen te kunnen kopiëren op papier van hetzelfde formaat of op papier van verschillende formaten.

Het milieu ontzien

Dit product voldoet aan een keur aan internationale normen voor de bescherming van het milieu en is geschikt voor de meeste soorten kringlooppapier.

Documenten scannen om elektronische bestanden te maken (optioneel)

Met deze toepassing, beschikbaar in de *WorkCentre Pro*-configuratie, kunt u elektronische bestanden maken van uw originelen, die kunnen worden:

- opgeslagen op de server
- verstuurd naar uw desktop via het netwerk
- verspreid via e-mail
- geplaatst in een documentbeheertoepassing
- omgezet in een elektronisch document dat kan worden gewijzigd, beheerd, gedeeld en verspreid, met behulp van een breed scala van software-applicaties.

Documenten als fax verzenden (optioneel)

Met de optionele toepassing *Interne fax* papieren documenten per fax verzenden en ontvangen via de telefoonlijn.

De optionele service *Serverfax* is een toepassing die alleen beschikbaar is op de WorkCentre-Pro-configuratie. Wanneer deze service is ingeschakeld, kunt u op het apparaat documenten scannen en deze via uw faxserver verzenden naar ieder type faxapparaat dat is aangesloten op het telefoonnet.

OPMERKING: *De toepassingen Interne fax en Serverfax kunnen naast elkaar op de WorkCentre Pro zijn geïnstalleerd, maar slechts één van beide services kan actief zijn.*

Met de optionele toepassing *Internetfax*, alleen beschikbaar op de WorkCentre Pro-configuratie, kunnen gebruikers documenten verzenden en ontvangen als e-mailbijlage. Dit type fax wordt verzonden via internet of een intranet.

Overzicht toepassingen op werkstation

Indien uw apparaat is aangesloten op een netwerk, zijn de volgende toepassingen beschikbaar. Contact opnemen met uw systeembeheerder om het apparaat op het netwerk te laten aansluiten.

CentreWare-printerdrivers

De printerdriver maakt de productiviteit van het apparaat beschikbaar op uw eigen werkplek met uw eigen werkstation. De opties zijn:

- 1-zijdig of 2-zijdig
- Geniete sets indien u over een afwerkeenheid beschikt
- Resolutie van maximaal 1800x1800 dpi
- Toevoegen van standaard of keuzewatermerken
- Beveiligd afdrukken (uw vertrouwelijke document pas afdrukken wanneer u bij de printer staat)

CentreWare-hulpprogramma's

Het CentreWare-softwarepakket bevat ook optionele hulpprogramma's voor gebruikersbeheer en netwerkscans.

CentreWare Internetservices

Een ingebouwde homepage, waarmee bestanden die gereed zijn voor afdrukken via internet (ofwel het World Wide Web) kunnen worden verstuurd. Deze toepassing is toegankelijk via Internetservices.

Veiligheid

Introductie

Uw Xerox-product en verbruiksmaterialen zijn ontworpen en getest op basis van strikte eisen aan de veiligheid. Deze betreffen onder meer goedkeuring door officiële instanties aan de hand van algemeen gangbare milieunormen. De volgende instructies zorgvuldig lezen alvorens het product te gebruiken en deze zo nodig raadplegen om te garanderen dat het product steeds veilig wordt gebruikt.

De tests voor prestatie en veiligheid van dit product zijn uitgevoerd met gebruik van uitsluitend Xerox-materiaal.

Alle waarschuwingen en instructies **opvolgen** die staan aangegeven op of geleverd zijn bij het product.

Met deze WAARSCHUWING worden gebruikers gewezen op het risico van letsel.

Met deze WAARSCHUWING worden gebruikers gewezen op hete oppervlakken.

Opmerkingen aangaande de veiligheid

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

Dit product is voorzien van een 3-leiderstekker met een beschermende massapen. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsmaatregel. Om het risico op een schok te vermijden, contact opnemen met een elektriciën om het stopcontact te vervangen indien u de stekker niet in dat stopcontact kunt steken. Nooit een geaarde verloopstekker gebruiken om dit product aan te sluiten op een stopcontact zonder aardverbinding.

Dit product dient te worden gebruikt met het type stroombron dat is aangegeven op het etiket. Indien u niet zeker weet welk type stroombron beschikbaar is, contact opnemen met het plaatselijke elektriciteitsbedrijf.

Dit apparaat wordt van stroom voorzien via het netsnoer. Wanneer u de stroomtoevoer naar het product volledig dient te onderbreken, trekt u het netsnoer uit het stopcontact.

Niet met uw handen in de buurt van de fuser, net in de omgeving van de uitvoerbak, komen want dan kunt u brandwonden oplopen.

Nooit schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat gebruiken. Bepaalde schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk bevatten licht ontvlambare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik in elektrische apparatuur. Gebruik van dergelijke schoonmaakmiddelen kan explosies en brand tot gevolg hebben.

Voor extra veiligheidsinformatie over het apparaat of over Xerox-verbruiksartikelen kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Veiligheid van de laser

VOORZICHTIG: Het gebruik van andere bedienings- of regelelementen of het uitvoeren van procedures die niet in deze handleiding worden genoemd, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Met betrekking tot de laser voldoet de apparatuur aan de prestatienormen voor laserproducten, zoals die zijn vastgesteld door overheids-, nationale en internationale instanties voor een Klasse 1-laserproduct. Het apparaat zendt geen gevaarlijke straling uit; de laserstraal is bij elke bedieningsmode en bij het uitvoeren van onderhoud door de gebruiker volledig afgeschermd.

Veiligheidsnormen

Dit Xerox-product is veilig verklaard door Underwriters Laboratories Incorporated. Het voldoet aan Standard IEC60950 (EN60950) Amendments A1, A2, A3 en A4.

Conformiteit met milieu-eisen

Energy Star

Als partner in het programma ENERGY STAR heeft Xerox geconstateerd dat dit product voldoet aan de richtlijnen van ENERGY STAR voor efficiënt energiegebruik. ENERGY STAR en het ENERGY STAR-symbool zijn geregistreerde handelsmerken in de Verenigde Staten.

Producten die voorzien zijn van het ENERGY STAR-etiket zijn zo ontworpen om er zuinig met energie wordt omgegaan en milieuvriendelijk zijn.

Bij levering is de timer in het apparaat voor het overschakelen op de lage energiestand na de laatste kopie/afdruk ingesteld op 15 minuten. Het interval waarna het apparaat de energiespaarstand inschakelt, is ingesteld op 60 minuten na de laatste kopie/afdruk. Een uitvoeriger beschrijving van deze standen en instructies over het wijzigen van de standaardinstellingen wanneer dat beter uitkomt gegeven uw werkritme, kunt u vinden in Zelfstudieprogramma's, Apparaatbeheer, Standaardinstellingen wijzigen, Energiespaarstanden instellen op de *Gebruikerstraining en informatie-cd (CD 2)*.

Informatie over regelgeving

Het CE-merkteken op dit product symboliseert de overeenkomstigheidsverklaring van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:

1 januari 1995: Richtlijn 73/23/EEG van de Raad, bij amendement gewijzigd door Richtlijn 93/68/EEG, betreffende de onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der Lid-Staten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik bij lage spanningen.

1 januari 1996: Richtlijn 89/336/EEG van de Raad betreffende de onderlinge aanpassing van de wetgevingen van de Lid-Staten inzake elektromagnetische compatibiliteit.

9 maart 1999: Richtlijn 99/5/EC van de Raad met betrekking tot radioapparatuur en telecommunicatieterminals en de onderlinge erkenning van de conformiteit ervan.

Een volledige verklaring met de relevante richtlijnen en normen kan worden verkregen bij het Xerox Welcome Centre.

WAARSCHUWING:Dit systeem is goedgekeurd, geproduceerd en getest volgens strenge veiligheidsnormen met betrekking tot veiligheid en radiofrequentiestoringen. Elke wijziging die zonder toestemming wordt aangebracht, waaronder de toevoeging van nieuwe functies of de aansluiting van randapparatuur, kan deze goedkeuring beïnvloeden. Contact opnemen met uw Xerox-leverancier voor een lijst van goedgekeurde accessoires.

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

WAARSCHUWING:Dit is een product uit de Klasse A in een huiselijke omgeving. Dit product kan radiofrequentiestoringen veroorzaken en het kan in dat geval nodig zijn dat de gebruiker de geëigende maatregelen treft.

WAARSCHUWING:Bij deze apparatuur dienen beveiligde kabels te worden gebruikt om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEG.

Informatie over Europese regelgeving - optionele kit voor Interne fax

Richtlijn voor radioapparatuur en telecommunicatieterminals

Dit product is door Xerox zelf voor heel Europa gecertificeerd voor een enkelvoudige aansluiting op het analoge openbare telefoonnetwerk (PSTN) in overeenstemming met Richtlijn 1999/5/EC.

Het product is ontworpen om te kunnen werken met de nationale telefoonnetwerken en -centrales in de volgende landen:

België	Griekenland	Nederland	Verenigd Koninkrijk
Denemarken	Ierland	Noorwegen	Zweden
Duitsland	IJsland	Oostenrijk	Zwitserland
Finland	Italië	Portugal	
Frankrijk	Luxemburg	Spanje	

In geval van problemen, dient u in eerste instantie contact op te nemen met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.

Dit product is getest volgens en in overeenstemming bevonden met TBR21, een specificatie voor terminalapparatuur voor gebruik binnen analoge telefoonnetwerken binnen het gebied van de EEG.

Dit product kan worden geconfigureerd om het compatibel te maken met de netwerken van andere landen. Indien het apparaat dient te worden aangesloten op het netwerk van een ander land, contact opnemen met uw Xerox-vertegenwoordiger. Het apparaat kent geen instellingen die door de gebruiker kunnen worden aangepast.

OPMERKING: *In geval van modificaties aan dit product en aansluiting op externe besturingssoftware of externe besturingsapparatuur die niet door Xerox is goedgekeurd, vervalt deze certificatie.*

2 Productoverzicht

- Introductie 2-2
- CopyCentre C35/C45/C55 2-3
- WorkCentre M35/M45/M55 2-5
- WorkCentre Pro 35/45/55 2-7

Introductie

Uw nieuwe apparaat is niet zomaar een conventioneel kopieerapparaat. Het is een digitaal apparaat dat kan kopiëren, afdrukken en scannen (afhankelijk van de configuratie). Er zijn drie configuraties verkrijgbaar, die een snelheid hebben van respectievelijk 35, 45 en 55 kopieën/afdrukken per minuut.

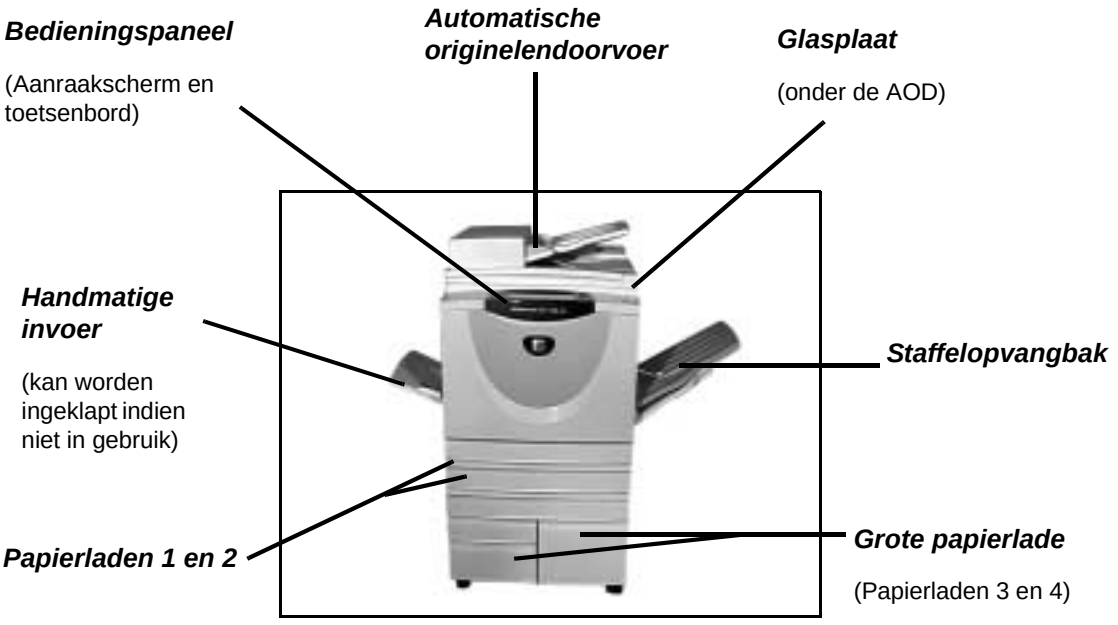
Alle drie configuraties zijn volledig uitbreidbaar, om te kunnen beantwoorden aan eventuele toekomstige vereisten. Voor meer informatie, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

- ***CopyCentre C35/C45/C55*** - Een zelfstandig kopieerapparaat, met de kopieerfuncties van een conventioneel kopieerapparaat, aangevuld met de mogelijkheden van een digital copier.
- ***WorkCentre M35/M45/M55*** - Een multifunctioneel kopieerapparaat en printer.
- ***WorkCentre 35/45/55*** - Een geavanceerd multifunctioneel apparaat met zeer uitgebreide toepassingen en functies.

Voor meer informatie over het vaststellen van de configuratie van uw apparaat en de beschikbare aanvullende opties, kunt u de volgende pagina's raadplegen.

OPMERKING: *Alle toepassingen en functies beschreven in deze beknopte referentiehandleiding hebben betrekking op een volledig geconfigureerde WorkCentre 35/45/55 en zijn mogelijk niet beschikbaar op uw apparaat. Indien u meer wilt weten over de optionele onderdelen, of informatie wilt over een van de andere configuraties, kunt u contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.*

CopyCentre C35/C45/C55



De volgende opties zijn verkrijgbaar voor de *CopyCentre.*

Automatische originelen-doorvoer Invoeren van enkelzijdige en dubbelzijdige documenten. Bevindt zich in het documentdeksel.

Deksel glasplaat Wordt gebruikt in plaats van de AOD.

Grote papierlade Bevat papierladen 3 en 4. Beide laden hebben een grotere capaciteit dan laden 1 en 2, zodat u minder vaak nieuw papier hoeft te plaatsen.

Staffel-opvangbak Aflevering van de afdrukken met bedrukte zijde omhoog of omlaag, in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden. Wordt gebruikt in plaats van de afwerkeenheid.

Afwerkeenheid Stuurt de afdrukken naar de bovenste opvangbak indien geen afwerkoptie is geselecteerd, of naar de opvangbak voor aflevering in sets, stapels, geniet of geperforeerd. Daarnaast is een off line nietapparaat verkrijgbaar. Wordt gebruikt in plaats van de staffelopvangbak.

2-gaten, 4-gaten, Zweedse 4-gatenper-forator De afwerkeenheid wordt geleverd met een 2-gaten-, een 4-gaten- of een Zweedse 4-gatenperforator, afhankelijk van de keuze die is gemaakt bij het bestellen van de afwerkeenheid. Indien er meer opties nodig zijn, kunnen de gatenperforators ook apart worden besteld.

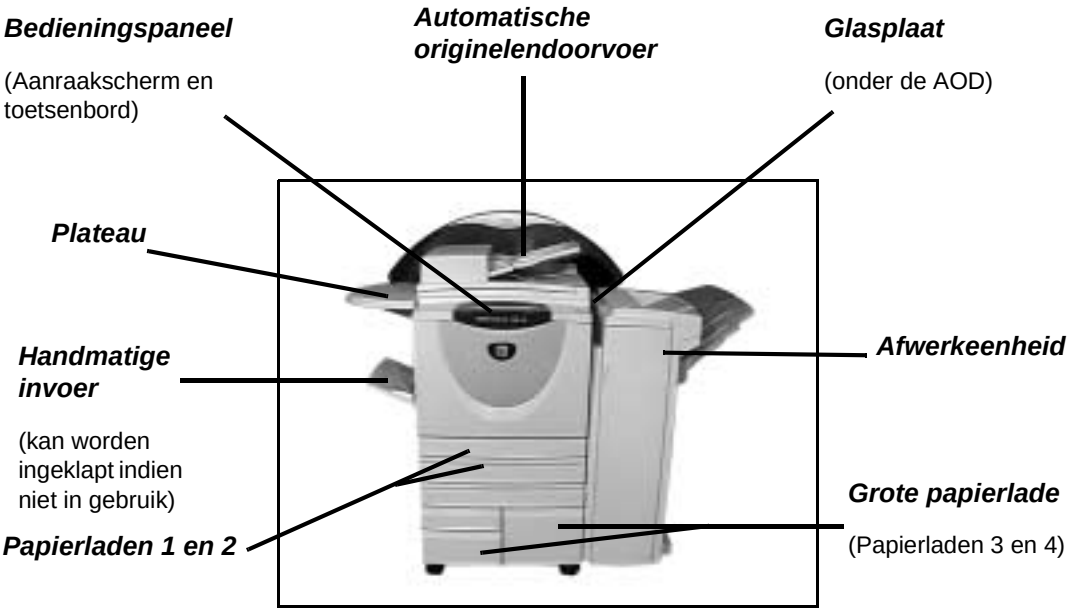
Externe interface Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaart- of muntautomaat.

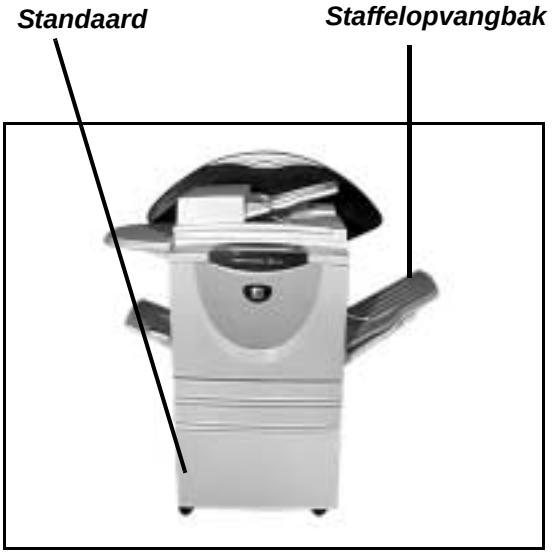
Interne fax - lijn 1 Voor een enkelvoudige telefoonaansluiting.

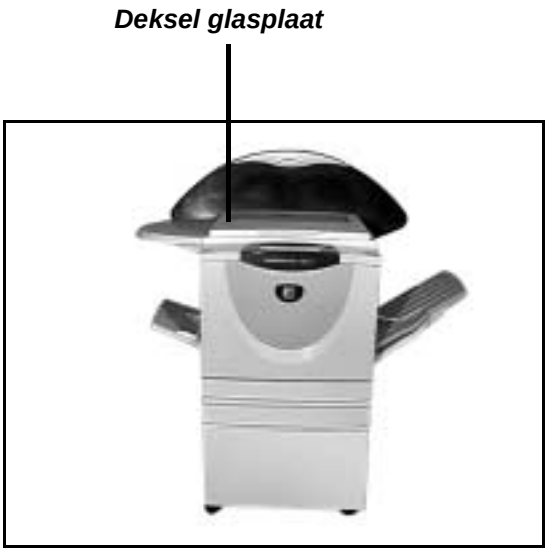
Interne fax - lijn 2 Voor een tweede telefoonlijn. Maakt het mogelijk gelijktijdig faxen te verzenden en te ontvangen.

256MB Electronic Pre-Collation (EPC) geheugen Aanvullend geheugen voor tijdelijke opslag van gescande informatie.

WorkCentre M35/M45/M55







De volgende opties zijn verkrijgbaar voor de *WorkCentre.*

Automatische originelen-doorvoer Invoeren van enkelzijdige en dubbelzijdige documenten. Bevindt zich in het documentdeksel.

Deksel glasplaat Wordt gebruikt in plaats van de AOD.

Grote papierlade Bevat papierladen 3 en 4. Beide laden hebben een grotere capaciteit dan laden 1 en 2, zodat u minder vaak nieuw papier hoeft te plaatsen.

Staffel-opvangbak Aflevering van de afdrukken met bedrukte zijde omhoog of omlaag, in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden. Wordt gebruikt in plaats van de afwerkeenheid.

Afwerkeenheid Stuurt de afdrukken naar de bovenste opvangbak indien geen afwerkoptie is geselecteerd, of naar de opvangbak voor aflevering in sets, stapels, geniet of geperforeerd. Daarnaast is een off line nietapparaat verkrijgbaar. Wordt gebruikt in plaats van de staffelopvangbak.

2-gaten, 4-gaten, Zweedse 4-gatenper-forator De afwerkeenheid wordt geleverd met een 2-gaten-, een 4-gaten- of een Zweedse 4-gatenperforator, afhankelijk van de keuze die is gemaakt bij het bestellen van de afwerkeenheid. Indien er meer opties nodig zijn, kunnen de gatenperforators ook apart worden besteld.

Externe interface Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaart- of muntautomaat.

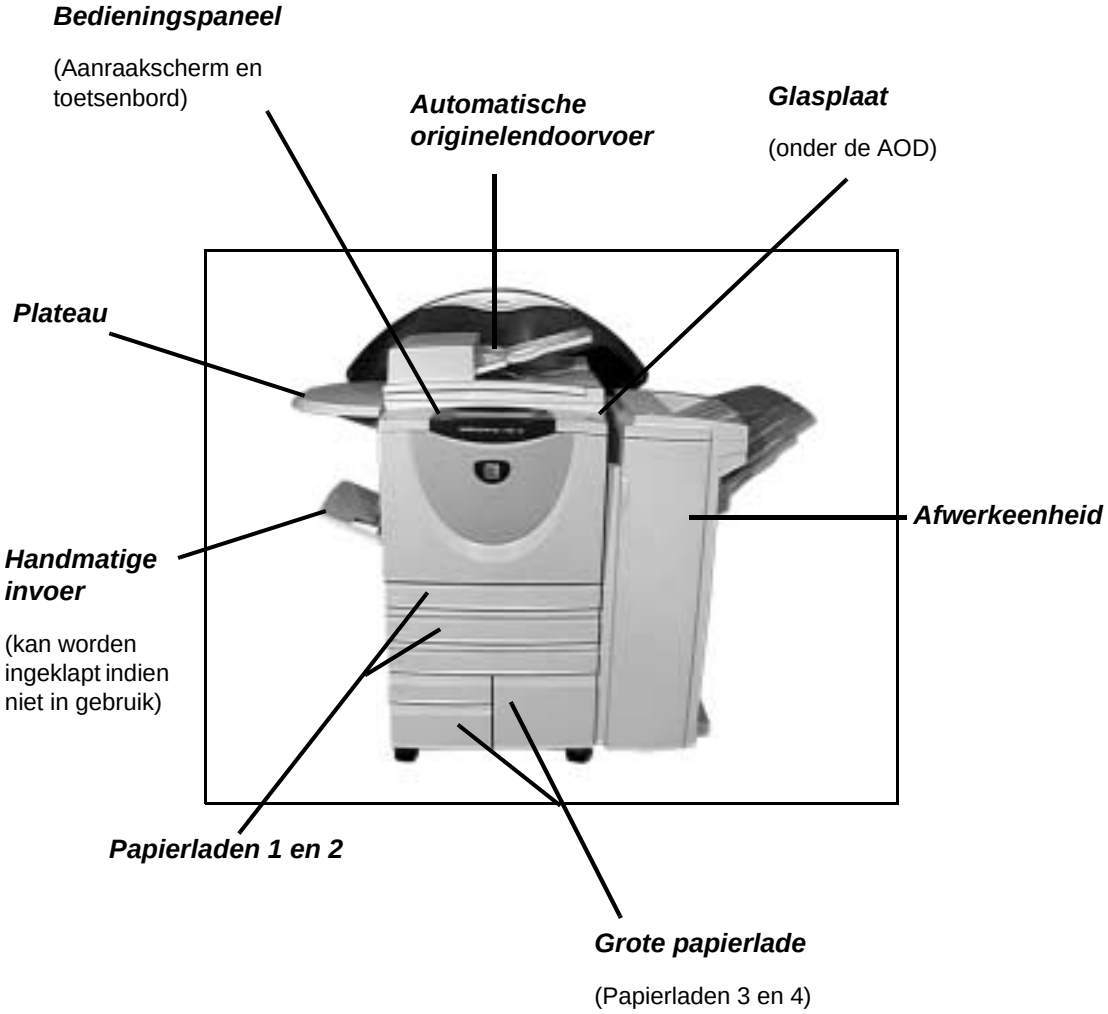
Interne fax - lijn 1 Voor een enkelvoudige telefoonaansluiting.

Interne fax - lijn 2 Voor een tweede telefoonlijn. Maakt het mogelijk gelijktijdig faxen te verzenden en te ontvangen.

Beeld Overschrijving Beveiliging Beveiligingsfunctie met *Op verzoek overschrijven van harde schijf* en *Direct overschrijven van harde schijf*. Met deze toepassingen kan de gebruiker de harde schijf van het apparaat laten overschrijven om vertrouwelijke gegevens te beschermen.

256MB Electronic Pre-Collation (EPC) geheugen Aanvullend geheugen voor tijdelijke opslag van gescande informatie.

WorkCentre Pro 35/45/55



De volgende opties zijn verkrijgbaar voor de *WorkCentre Pro*:

Staffel-opvangbak	Aflevering van de afdrukken met bedrukte zijde omhoog of omlaag, in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden. Wordt gebruikt in plaats van de afwerkeenheid.
Afwerkeenheid	Stuurt de afdrukken naar de bovenste opvangbak indien geen afwerkoptie is geselecteerd, of naar de opvangbak voor aflevering in sets, stapels, geniet of geperforeerd. Daarnaast is een off line nietapparaat verkrijgbaar. Wordt gebruikt in plaats van de staffelopvangbak.
2-gaten, 4-gaten, Zweedse 4-gatenper-forator	De afwerkeenheid wordt geleverd met een 2-gaten-, een 4-gaten- of een Zweedse 4-gatenperforator, afhankelijk van de keuze die is gemaakt bij het bestellen van de afwerkeenheid. Indien er meer opties nodig zijn, kunnen de gatenperforators ook apart worden besteld.
Externe interface	Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaart- of muntautomaat.
Interne fax - lijn 1	Voor een enkelvoudige telefoonaansluiting.
Interne fax - lijn 2	Voor een tweede telefoonlijn. Maakt het mogelijk gelijktijdig faxen te verzenden en te ontvangen.
Serverfax	Voor het verzenden en ontvangen van faxen via een externe faxserver, zonder speciale telefoonlijn.
Internetfax	Voor het verzenden van faxen via internet of een intranet.
Netwerk-scannen	Voor het inscannen en omzetten van documenten naar een elektronisch bestand. Het bestand kan op diverse wijzen worden gedistribueerd en gearchiveerd. De uiteindelijke bestemming van het bestand is afhankelijk van het door de gebruiker ingestelde scanpad.
E-mail	Voor het maken van een elektronisch beeld van een document door dit te scannen. Het gescande beeld wordt als e-mailbijlage naar de geselecteerde geadresseerde(n) gestuurd.
Netwerk-account-administratie	Voor registratie van het gebruik van het apparaat voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten binnen het netwerk.
Beeld Overschrijving Beveiliging	Beveiligingsfunctie met *Op verzoek overschrijven van harde schijf* en *Direct overschrijven van harde schijf*. Met deze toepassingen kan de gebruiker de harde schijf van het apparaat laten overschrijven om vertrouwelijke gegevens te beschermen.
USB (Universal Serial Bus) printeraan-sluiting	Voor rechtstreeks afdrukken vanaf een pc via een USB-kabel.
256MB Electronic Pre-Collation (EPC) geheugen	Aanvullend geheugen voor tijdelijke opslag van gescande informatie.

3 Aan de slag

- Overzicht van het bedieningspaneel 3-2
- Apparaat aan- en uitzetten 3-3
- Papier plaatsen 3-4
- Kopieën maken 3-5
- Een Interne fax verzenden 3-6
- Een serverfax verzenden 3-7
- Document scannen naar bestand 3-9
- E-mail verzenden 3-10
- Afdrukken vanaf een PC 3-11
- Afdrukken met Internetservices 3-12
- Aan- en afmelden 3-13
- Apparaat aanpassen 3-14
- Nadere informatie 3-15

Overzicht van het bedieningspaneel

Toegang

Toegang tot *Hulpprogramma's*, voor de aanpassing van standaardinstellingen van het apparaat.

Alles wissen

Herstelt de standaardinstellingen van alle toepassingen.

Onderbreken

Onderbreekt tijdelijk de huidige opdracht, zodat een voorrangsopdracht kan worden uitgevoerd.

Pauze

Onderbreekt tijdelijk de huidige opdracht.

Het aanraakscherm

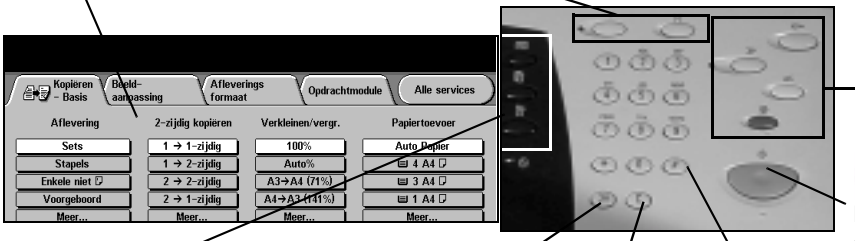
Toont en selecteert alle beschikbare toepassingen, plus procedures voor het verhelpen van storingen en algemene apparaatinfo

Help

Toegang tot aanvullende informatie.

Taal

Verandert de taal waarin de schermtekst is gesteld.



Start

Begint de opdracht.

Toepassingen

Toont de opdrachttoepassingen op het scherm.

Kiespauze

Voor de invoer van een pauze bij het bellen van een faxnummer.

Hekje

Geeft het kiesteken of groepskiesnummer aan. Wordt ook gebruikt voor de invoer van een toegangscode.

Opdrachtstatus

Toont informatie over de voortgang van de opdracht.

Apparaatstatus

Toont de huidige status van het apparaat.

Wissen

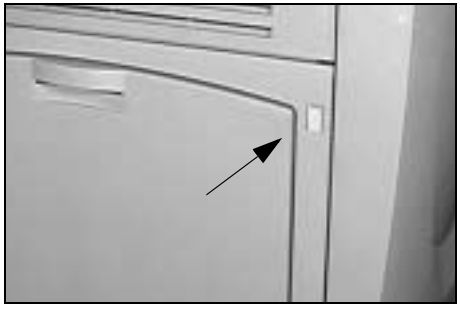
Verwijdert numerieke waarden of het laatst ingevoerde cijfer.

Apparaat aan- en uitzetten

1 AAN-zetten:

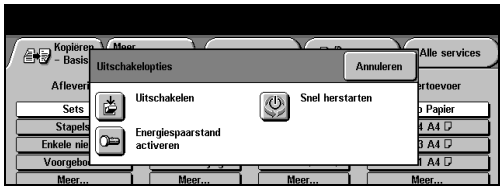
- De **AAN/UIT**-schakelaar indrukken. Het inschakelproces duurt minder dan 3 minuten.

OPMERKING: *Bepaalde functies (kopiëren) zijn eerder beschikbaar dan andere (afdrukken).*



2 UIT-zetten:

- De **AAN/UIT**-schakelaar indrukken. U wordt gevraagd een optie voor het uitschakelen te selecteren.



3

Indien **Uitschakelen** word geselecteerd en deze keuze is bevestigd, begint het apparaat met een uitschakelingsprotocol.

OPMERKING: *Het apparaat blijft ongeveer 30 seconden aan staan voordat de stroomtoevoer afgebroken wordt.*

Indien er nog opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt een tweede venster waarin u wordt gewaarschuwd dat opdrachten in de wachtrij worden verwijderd wanneer het apparaat wordt uitgezet. Wanneer u hier te kennen geeft dat u het apparaat echt wilt uitzetten, worden eventuele opdrachten in de wachtrij verwijderd.

Indien **Energiespaarstand activeren** is geselecteerd en de keuze werd bevestigd, betreedt het apparaat meteen de Energiespaarstand die in de configuratie is ingesteld. Indien er nog opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt er een tweede venster.

Wanneer u het apparaat in deze mode aantreft en het wilt reactiveren, een toets op het aanraakscherm of bedieningspaneel aanraken.

Indien **Snelle Herstart** is geselecteerd en bevestigd, wordt het apparaat opnieuw gestart. Er verschijnt een venster met de waarschuwing dat eventuele opdrachten in de wachtrij worden verwijderd.

Indien **Annuleren** wordt geselecteerd, worden de uitschakelopties geannuleerd en kunt u het apparaat gewoon blijven gebruiken.

Papier plaatsen

1

- De betreffende papierlade openen.

OPMERKING: *Papierladen 1 en 2 kunnen volledig worden aangepast voor alle papierformaten tussen A5 en A3. Papierladen 3 en 4 zijn toepassingsgerichte laden waarin alleen A4-papier of papier van 8,5" x 11" LKE kan worden gebruikt.*

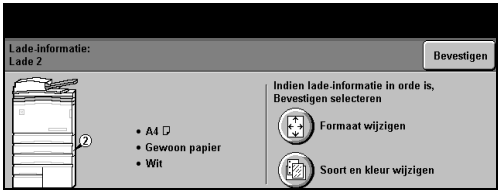
2

- Papier plaatsen, maar niet voorbij de vullijn.
- De lade sluiten.

OPMERKING: *Ervoor zorgen dat voor papierladen 1 en 2 de geleiders net het papier raken, anders werkt de automatische formaatherkenning niet goed.*

3

- **[Bevestigen]** selecteren OF **[Formaat wijzigen]** en/of **[Soort en kleur wijzigen]** selecteren om de lade opnieuw te programmeren indien het papierformaat, het soort papier of de kleur is veranderd.



OPMERKING: *De waarden voor Formaat, Soort en Kleur dienen allemaal correct te zijn. Voor standaard kopieerpapier geldt:*
***Formaat** - A4*
***Soort** - Gewoon papier*
***Kleur** - Wit*

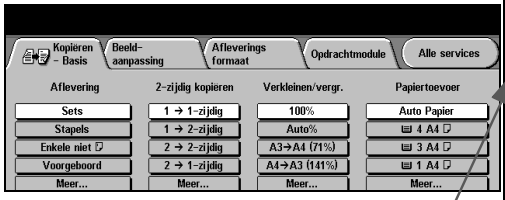
Kopieën maken

1

- Documenten plaatsen in de AOD of op de glasplaat.

OPMERKING: *Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.*

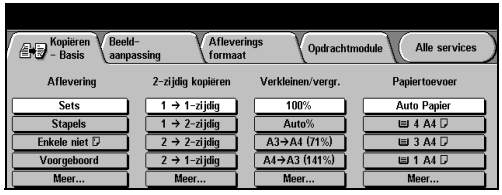
2



- Het scherm Kopiëren - Basis openen; indien nodig de toets *Toepassingen* selecteren op het bedieningspaneel.

3

- De gewenste toepassingen op het aanraakscherm selecteren.
- De toets **Start** indrukken.



Kopieertoepassingen zijn...

- Beeldkwaliteit aanpassen
- Automatisch verkleinen/vergroten
- Originelen van verschillende afmetingen kopiëren
- Bedrukte of blanco scheidingsvellen toevoegen aan set transparanten
- Twee of meer afbeeldingen op een pagina rangschikken
- Bedrukte of blanco omslagen toevoegen
- Bedrukte of blanco gekleurde vellen invoegen
- Beeldverschuiving
- Kaders en randen wissen
- Opbouw-opdracht voor de toepassing van verschillende programmering in een stapel documenten
- De programmering opslaan voor veelvoorkomende typen opdracht
- Katernen maken

Een Interne fax verzenden

Interne fax is een optionele toepassing die alleen beschikbaar is in de *WorkCentre Pro*-configuratie. Indien het scherm Fax- basis overeenkomt met de afbeelding bij stap 2, is *Interne fax* ingeschakeld. Voor meer informatie, contact opnemen met de systeembeheerder.

OPMERKING: *De toepassingen Interne fax en Serverfax kunnen naast elkaar op de WorkCentre Pro zijn geïnstalleerd, maar slechts één van beide services kan actief zijn.*

1

- De documenten plaatsen in de AOD of op de glasplaat.

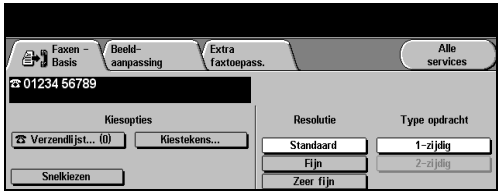
OPMERKING: *Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.*

2

- De optie **[Fax]** selecteren.

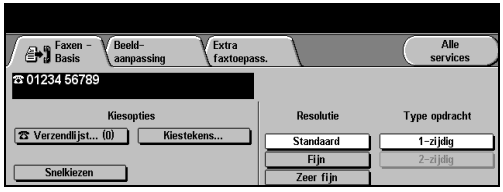
OPMERKING: *U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren om toegang te krijgen tot de faxoptie.*

- Het faxnummer invoeren.



3

- De gewenste toepassingen op het aanraakscherm selecteren.
- De toets **Start** indrukken.



Faxtoepassingen zijn...

- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen faxen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Verzending fax uitstellen
- Een voorblad toevoegen
- Naar meerdere geadresseerden zenden
- Opslaan in postvak en pollen naar en vanaf uw apparaat
- Overdrachtssnelheid instellen

Een serverfax verzenden

Serverfax is een optionele toepassing die alleen beschikbaar is in de *WorkCentre Pro*-configuratie. Indien het scherm Fax- basis overeenkomt met de afbeelding bij stap 2, is *Serverfax* ingeschakeld. Voor meer informatie, contact opnemen met de systeembeheerder.

OPMERKING: *De toepassingen Interne fax en Serverfax kunnen naast elkaar op de WorkCentre Pro zijn geïnstalleerd, maar slechts één van beide services kan actief zijn.*

1

- De documenten plaatsen in de AOD of op de glasplaat.

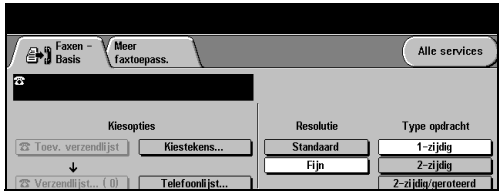
OPMERKING: *Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.*

2

- De optie **[Fax]** selecteren.

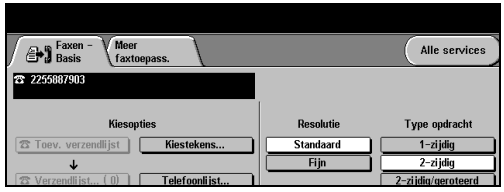
OPMERKING: *U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren om toegang te krijgen tot de faxoptie.*

- Het faxnummer invoeren.



3

- De gewenste toepassingen op het aanraakscherm selecteren.
- De toets **Start** indrukken.



Faxtoepassingen zijn...

- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen faxen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Verzending fax uitstellen

Een internetfax verzenden

Internetfax is een optionele toepassing die alleen beschikbaar is in de *WorkCentre Pro*-configuratie. Voor meer informatie, contact opnemen met uw systeembeheerder.

1

- De documenten plaatsen in de AOD of op de glasplaat.

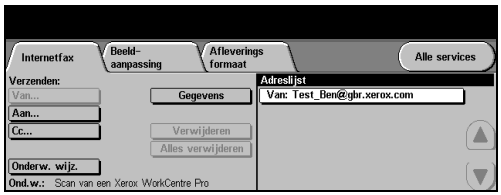
OPMERKING: *Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.*

2

- De optie **[Internetfax]** selecteren.

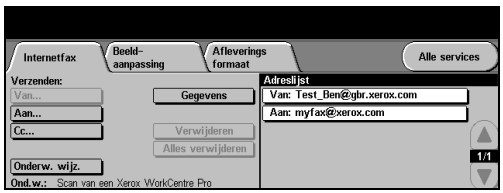
OPMERKING: *U dient wellicht eerst de optie **[Alle services]** te selecteren om toegang te krijgen tot de optie Internetfax.*

- **[Aan...]** selecteren, e-mailadres ontvanger invoeren, **[Opslaan]** selecteren.
- **[Onderw. wijz.]** selecteren, een onderwerp invoeren en **[Opslaan]**.



3

- De gewenste toepassingen op het aanraakscherm selecteren.
- De toets **Start** indrukken.



Internetfaxtoepassingen zijn...

- Een openbaar of intern adresboek samenstellen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen faxen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Instelling standaard bestandsindeling wijzigen

Document scannen naar bestand

Netwerkscannen is een optionele toepassing die alleen beschikbaar is in de *WorkCentre Pro*-configuratie. Voor meer informatie, contact opnemen met uw systeembeheerder.

1

- De documenten plaatsen in de AOD of op de glasplaat.

OPMERKING: *Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.*

2

- De optie **[Netwerkscannen]** selecteren.

OPMERKING: *U dient wellicht eerst **[Alle services]** te selecteren om toegang te krijgen tot de optie Netwerkscannen.*

3

- De benodigde sjabloon selecteren.
- De gewenste toepassingen op het aanraakscherm selecteren.
- De toets **Start** indrukken.
- Het bestand vervolgens op uw werkstation openen.

De toepassingen voor Netwerkscannen zijn...

- Eisen voor de beeldafdruk aanpassen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen scannen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Bestemming van het gescande beeld wijzigen

E-mail verzenden

E-mail is een optionele toepassing die alleen beschikbaar is in de *WorkCentre Pro*-configuratie. Voor meer informatie, contact opnemen met uw systeembeheerder.

1

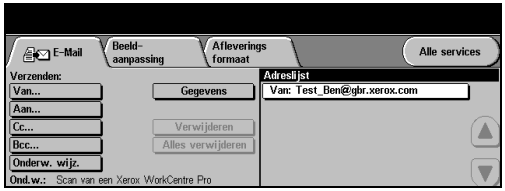
- De documenten plaatsen in de AOD of op de glasplaat.

OPMERKING: *Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.*

2

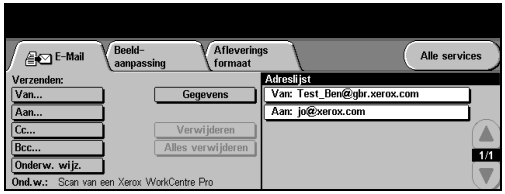
- De optie **[E-mail]** selecteren.

OPMERKING: *U dient wellicht eerst **[Alle services]** te selecteren om toegang te krijgen tot de optie E-mail.*



3

- **[Aan]** selecteren**,** e-mailadres ontvanger invoeren, **[Enter]**.
- **[Onderw. wijz.]** selecteren, onderwerp invoeren, **[Opslaan]**.
- Gewenste toepassingen kiezen.
- De toets **Start** indrukken.



De toepassingen voor scannen naar e-mail zijn...

- Een openbaar of intern adresboek samenstellen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen scannen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Beeldkwaliteit aanpassen

Afdrukken vanaf een PC

Wanneer het apparaat is opgenomen in een netwerk, kunnen documenten rechtstreeks worden afgedrukt vanaf uw PC via de meegeleverde CentreWare-printerdriver.

1

- De optie **[Afdrukken]** in uw applicatie selecteren.
- Het apparaat als printer selecteren.

2

- De optie **[Eigenschappen]** selecteren, selecties maken en op **[OK]** klikken.
- Op **[OK]** klikken om af te drukken.

OPMERKING: *Instructies kunnen variëren afhankelijk van de applicatie die wordt gebruikt.*

Afdruktoepassingen zijn...

- 1- of 2-zijdig afdrukken
- Afdrukken in sets met nieten wanneer het apparaat over een afwerkeenheid beschikt
- Afdrukresolutie wijzigen
- Voorblad toevoegen
- Vooromslag toevoegen
- Beeldkwaliteit aanpassen
- Watermerk toevoegen

Afdrukken met Internetservices

Internetservices maakt gebruik van de Web User Interface, de ingebouwde interface waarmee de gebruiker van het apparaat kan communiceren met de HTTP-server. Deze optie is beschikbaar wanneer het apparaat is aangesloten op een netwerk.

1

- De browser openen, en http:// invoeren gevolgd door het TCP/IP-adres van de printer.
- De toets **Enter** op het toetsenbord van uw werkstation indrukken.
- Op **[Services]** klikken.

2

- Op **[Afdrukken]** klikken en uw selecties maken.
- De schuifbalk gebruiken aan de rechterzijde om naar de onderzijde van de pagina te gaan.

3

- Op **[Bladeren]** klikken en het af te drukken bestand zoeken.
- Op **[Opdracht verzenden]** klikken.

Internetservices-toepassingen zijn...

- Scansjablonen maken, wijzigen en verwijderen indien Netwerkscannen beschikbaar is
- Opdracht voorrang geven, verwijderen of vrijgeven in de afdrukwachtrij
- De status van de Document Centre bekijken

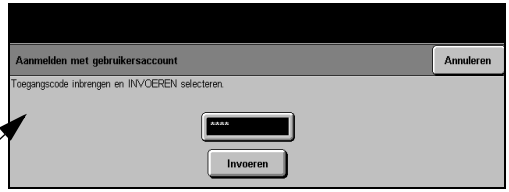
OPMERKING: *Voor uitgebreidere informatie over het gebruik van Internetservices contact opnemen met uw systeembeheerder.*

Aan- en afmelden

Indien de *Interne auditron* of de optionele *Netwerkaccountadministratie* is ingeschakeld, dient er een geldige Gebruikerscode te worden ingevoerd voor toegang tot de functies van het apparaat. De *Interne auditron* registreert de kopieeropdrachten voor factureringsdoeleinden en ter voorkoming van toegang tot het apparaat door onbevoegden. *Netwerkaccountadministratie* wordt gebruikt voor het registreren van opdrachten die via het netwerk worden uitgevoerd. Voor meer informatie, contact opnemen met uw systeem- en/of Auditron-beheerder.

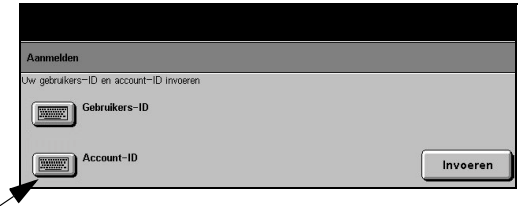
1

- Voor aanmelding wanneer de *Interne auditron* is ingeschakeld, de aantaltoetsen gebruiken om een 4-cijferige toegangscode in te voeren en vervolgens **[Invoeren]** selecteren.



Scherm aanmelding Interne auditron

- Voor aanmelden wanneer *Netwerkaccountadministratie* is ingeschakeld, een geldige Gebruikers-ID en Account-ID invoeren en **[Invoeren]** selecteren.



Scherm aanmelding Netwerkaccount-administratie

2

- De opdracht voltooien.

3

Wanneer u zich wilt afmelden:

- De toets ***Toegang*** indrukken op het bedieningspaneel.
- De optie **[Afmelden]** selecteren op het aanraakscherm.

Apparaat aanpassen

Het apparaat kan worden aangepast aan uw eigen werkomgeving en gewoonten. Met de hulpprogramma's voor systeembeheer kan de systeem- of apparaatbeheerder het apparaat instellen, aanpassen en onderhouden.

Nadat het apparaat is geïnstalleerd, is het raadzaam om de instellingen en opties helemaal af te stemmen op de behoeften van de gebruikers. Bespreek uw wensen met uw systeem- of apparaatbeheerder om de prestaties van het apparaat te optimaliseren.

U krijgt toegang tot de optie *Hulpprogramma's* via de toets **Toegang** die zich op het bedieningspaneel bevindt. Een aantal instellingen van *Hulpprogramma's* zijn essentieel voor de werking van het apparaat. De bijbehorende schermen zijn met een toegangscode zijn beveiligd, zodat ze niet per ongeluk gewijzigd of beschadigd kunnen worden.

Volledige instructies om *hulpprogramma's voor systeembeheer* te openen en aan te passen bevinden zich op de *Training en informatie-cd (CD 2).* Deze bevindt zich in het cd-pakket dat bij het apparaat is meegeleverd.

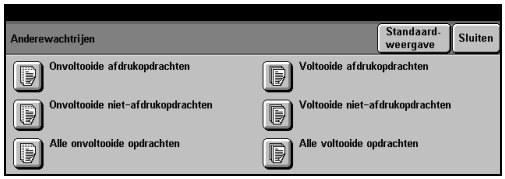
Hulpprogramma's voor systeembeheer zijn...

- Systeeminstellingen
- Standaardwaarden scherm
- Toegang en accountadministratie
- Standaardwaarden toepassing
- Connectiviteit en netwerkinstallatie
- Verbruiksartikelenbeheer
- Apparaattests
- Beheer Energiespaarstand
- Faxinstellingen

Nadere informatie

1 Toegang tot de opdrachtwachtrij

- **Opdrachtstatus** indrukken. De wachtrij *Alle onvoltooide opdrachten* verschijnt.
- De opdrachtstatus bekijken
- De optie **[Andere wachtrijen]** selecteren om de andere beschikbare wachtrijen te bekijken.



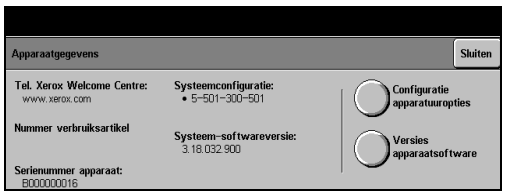
2 Toegang tot online Help

- ? De optie **Help** selecteren **op ieder moment** voor toegang tot de help-schermen.
- Berichten, scherminstructies en animatie bieden extra info.

3 Voor extra Help

Wanneer u meer hulp nodig heeft bij het gebruik van uw apparaat kunt u:

- De *Training en informatie-CD (CD2)* raadplegen die in het CD-pakket zit dat bij het apparaat werd geleverd.
- Contact opnemen met de *systeem-* en/of *apparaatbeheerder*.
- Onze *website* **www.xerox.com** bezoeken of contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.



- De toets **Apparaatstatus** selecteren op het bedieningspaneel.
- De optie **[Apparaatgegevens]** selecteren om het serienummer van het apparaat weer te geven.

OPMERKING: *Het nummer staat ook op een plaatje op de voordeur.*

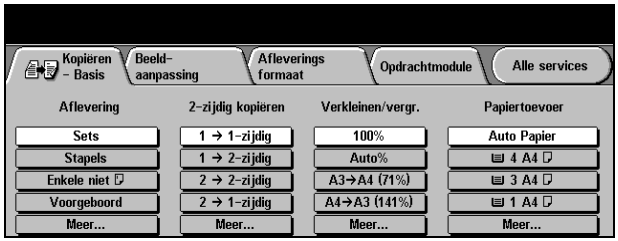
4 Kopiëren

- Kopiëren 4-2
- Eenvoudig kopiëren 4-3
- Beeldaanpassing 4-9
- Afleveringsformaat 4-16
- Opdrachtmodule 4-24

Kopiëren

Het apparaat is standaard voorzien van de toepassing *Kopiëre*n.

De toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel biedt toegang tot de toepassing *Kopiëren*. Afhankelijk van de ingeschakelde opties en de manier waarop het apparaat is geconfigureerd, kan het mogelijk zijn dat u eerst Alle services dient te selecteren in de rechterbovenhoek. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties die beschikbaar zijn bij *Kopiëren*.



De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen van *Kopiëren* zijn:

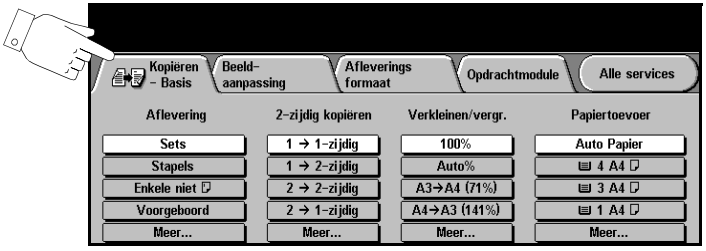
- Eenvoudig kopiëren
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat
- Opdrachtmodule

HINT: *Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' wordt weergegeven, kunt u dit selecteren om alle beschikbare kopieertoepassingen te bekijken.*

Eenvoudig kopiëren

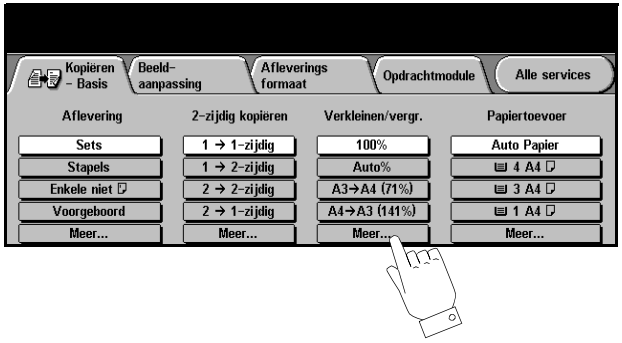
Het tabblad *Kopiëren* is het standaardscherm voor Kopiëren. Op het tabblad *Kopiëren* kunt u de standaardtoepassingen selecteren voor een kopieeropdracht.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en van de configuratie van uw apparaat, kan het zijn dat u de toets *Alle services* dient te selecteren in de rechter hoek om toegang te verkrijgen tot *Kopiëren*.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt indien nodig twee of meer opties selecteren voor iedere kopieeropdracht.

Wanneer u alle opties voor een toepassing wilt zien, *Meer...* selecteren.

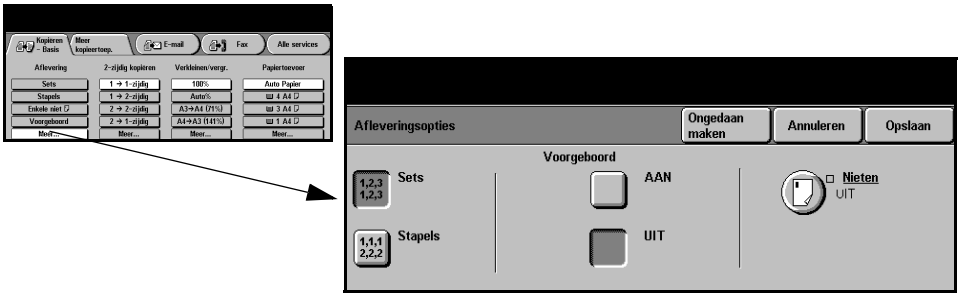


Op de meeste toepassingschermen staan drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Aflevering

Aflevering wordt gebruikt voor de selectie van de afwerkopties voor de opdracht. Welke opties beschikbaar zijn, hangt af van de beschikbare afwerkeenheid.



Opties:

Sets De optie *Sets* selecteren voor kopieën in sets in een volgorde die overeenkomt met die van de originelen.

Stapels De optie *Stapels* selecteren voor kopieën die zijn gesorteerd in stapels van de aparte pagina's.

Nieten Beschikbaar indien het apparaat is voorzien van een afwerkeenheid. Er zijn verschillende opties voor nieten. Geniete sets en stapels worden gestaffeld in de afwerkeenheid.

OPMERKING: *Ook beschikbaar is offline nieten, waarbij de gebruiker zelf een niet aanbrengt in de hoek van zijn keuze.*

Offline nieten Om handmatig te nieten, dient u de knop bovenop de afwerkeenheid in te drukken en los te laten. Het groene lampje gaat branden. Indien het lampje flikkert, is de afwerkeenheid niet beschikbaar. De opvangbak gaat naar beneden, zodat u toegang heeft tot het nietapparaat en verzamelbak 1. De originelen gereed houden en deze in verzamelbak 1 plaatsen. Voor extra ondersteuning kunt u de achterste geleider van verzamelbak 1 naar de rand van de documenten verplaatsen. De documenten naar voren schuiven totdat u de klik hoort van het nietje dat op de voorste rand van de documenten wordt geplaatst.

ⓘ *Niet 2 - 40 vellen papier van 80 g/m². Bij het nieten van zwaar papier is het maximum aantal vellen 20.*

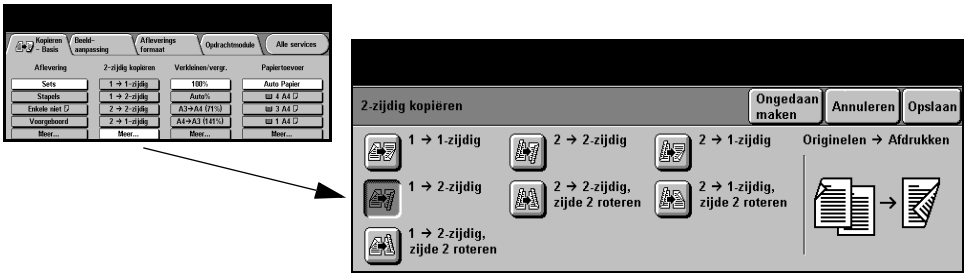
Voorgeboord Indien het apparaat beschikt over een afwerkeenheid, kan deze worden ingesteld voor het aanbrengen van 2, 4 of 4 Zweedse perforatiegaten. Ieder vel wordt apart geperforeerd, dus het aantal vellen per set is ongelimiteerd. Optioneel kunnen er extra perforators worden bijbesteld.

ⓘ *Voorgeboord kan alleen worden geselecteerd voor A4 LKE- en A3-papier.*

OPMERKING: *Nieten en perforeren kunnen samen worden gebruikt.*

2-zijdig

Van een- of tweezijdige originelen kunnen automatisch tweezijdige kopieën worden gemaakt, qua formaat uiteenlopend van A5 tot A3.



Opties:

1→ 1-zijdig Deze optie gebruiken indien de originelen aan 1 zijde zijn bedrukt en u kopieën wilt die aan 1 zijde zijn bedrukt.

1→ 2-zijdig Deze optie gebruiken indien de originelen aan 1 zijde zijn bedrukt en u kopieën wilt die aan 2 zijden zijn bedrukt.

1→ 2-zijdig, zijde 2 roteren Met deze optie worden tweezijdige kopieën gemaakt van eenzijdige originelen en wordt het beeld op iedere tweede zijde geroteerd. Deze optie gebruiken om documenten te maken die in de richting "kop/staart" worden gelezen, bijvoorbeeld een kalender.

2→ 2 -zijdig Deze optie gebruiken indien de originelen aan 2 zijden zijn bedrukt zijn en u dubbelzijdige kopieën wilt.

2→ 2-zijdig, zijde 2 roteren

Met deze optie worden tweezijdige kopieën gemaakt van tweezijdige originelen en wordt het beeld op iedere tweede zijde geroteerd. De leesrichting voor deze optie varieert afhankelijk van de originelen die worden ingevoerd. Bijvoorbeeld, indien originelen in de richting "kop/kop" worden gescand, worden ze in de richting "kop/staart" afgeleverd.

2→ 1-zijdig

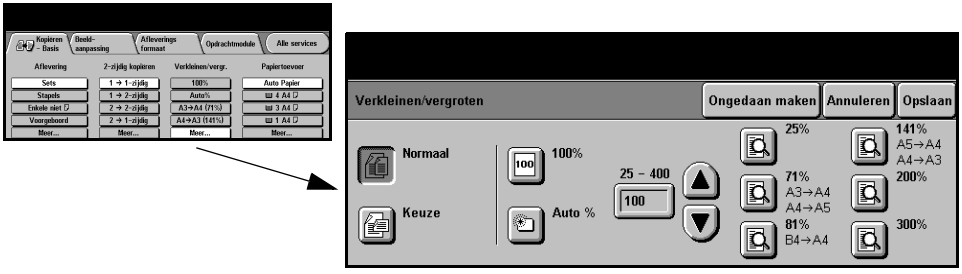
Deze optie gebruiken indien de originelen aan 2 zijden zijn bedrukt en enkelzijdige kopieën gewenst zijn.

2→ 1-zijdig, zijde 2 roteren

Met deze optie worden enkelzijdige kopieën gemaakt van dubbelzijdige originelen en wordt het beeld op iedere tweede zijde geroteerd. Gebruiken voor originelen met de richting “kop/staart” of kalenderachtige originelen, zodat de beelden van de kopie allemaal dezelfde richting hebben.

Verkleinen/vergroten

Met *Verkleinen / vergroten* heeft u vele mogelijkheden voor vergroting of verkleining van het origineel. Originelen op de glasplaat of originelen die op elektronische wijze naar het apparaat zijn verzonden, kunnen worden vergroot of verkleind met een factor die varieert tussen 25% en 400%. Voor originelen die via de automatische originelendoorvoer zijn ingevoerd is het bereik voor vergroting/verkleining 25 - 200%.



Opties:

Normaal

Deze optie gebruiken om het beeld op de kopie in beide richtingen proportioneel te verkleinen of vergroten met het geselecteerde percentage.

De opties voor *Normaal* zijn:

100%	Produceert een beeld op de kopieën van hetzelfde formaat als het beeld op het origineel.
AUTO %	Verkleint of vergroot het beeld op de kopieën proportioneel aan de hand van het formaat van het origineel en van het geselecteerde kopieerpapier.
25 - 400 / 200%	Deze optie gebruiken om het benodigde percentage voor verkleining of vergroting te selecteren met het toetsenblok op het bedieningspaneel. Om het toetsenblok te gebruiken het vakje selecteren dat het huidige percentage aangeeft. **OPMERKING:** *400% wordt weergegeven wanneer de automatische originelendoorvoer (AOD) wordt gebruikt, maar 200% wanneer de glasplaat wordt gebruikt.* De schuifblokjes kunnen ook worden gebruikt om het percentage voor verkleining of vergroting aan te passen in stappen van 1%.
VOORINSTELLINGEN	De meest gebruikte percentages zijn als vooringestelde opties beschikbaar. U kunt deze echter aan uw eigen behoeften aanpassen.

Keuze

Deze optie gebruiken om de hoogte (Y) en breedte (X) apart aan te passen.

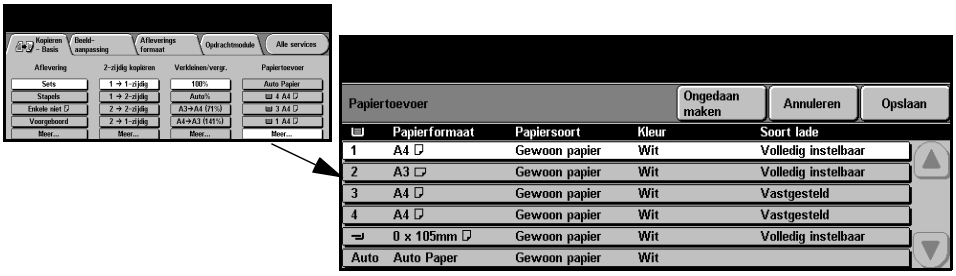
OPMERKING: *De aflevering wordt NIET proportioneel vergroot of verkleind.*

Dit zijn de opties voor *Keuze*:

100%	Produceert een beeld op de kopieën van hetzelfde formaat als van het beeld op het origineel.
AUTO %	Past automatisch het beeld van het origineel aan de afmetingen van het geselecteerde papier aan.
X50% Y100%	Hiermee kunt u de breedte (X) en hoogte (Y) aanpassen naar uw eigen inzichten. U kunt ook een percentage invoeren door het X of het Y-veld aan te raken en het toetsenbord te gebruiken.

Papiertoevoer

De opties voor *Papiertoevoer* gebruiken om Auto papier te selecteren of om een papierlade voor de opdracht Kopiëren te selecteren.



Opties:

Auto papier Wanneer deze optie is geselecteerd, kiest het apparaat het juiste papier voor de kopieeropdracht op basis van het formaat van de originelen die worden gescand.

Lade 1 Deze optie gebruiken om het papier in lade 1 te selecteren.

ⓘ *Lade 1 kan 500 vel van 80 g/m^2 bevatten. Het gewicht kan 60 - 200 g/m^2 bedragen, het formaat varieert van A5 LKE tot A3 LKE.*

Lade 2 Deze optie gebruiken om het papier in lade 2 te selecteren.

ⓘ *Lade 2 kan 500 vel van 80 g/m^2 bevatten. Het gewicht kan 60 - 200 g/m^2 bedragen, het formaat varieert van A5 LKE tot A3 LKE.*

Lade 3 (optie) Deze optie gebruiken om het papier in lade 3 te selecteren.

ⓘ *Lade 3 kan 1900 vel van 80 g/m^2 bevatten. Het gewicht kan 60 - 200 g/m^2 bedragen, en de formaten A4 of 8,5" x 11" LKE zijn geschikt.*

Lade 4 (optie) Deze optie gebruiken om het papier in lade 4 te selecteren.

ⓘ *Lade 4 kan 1500 vel van 80 g/m^2 bevatten. Het gewicht kan 60 - 200 g/m^2 bedragen, en de formaten A4 of 8,5" x 11" LKE zijn geschikt.*

Handmatige invoer Deze optie gebruiken wanneer u een speciale papiersoort plaatst, bijvoorbeeld briefpapier of etiketten voor eenmalige opdrachten.

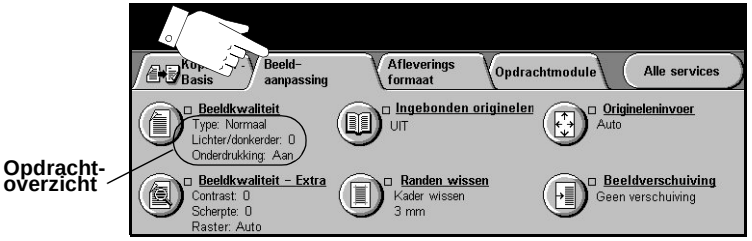
OPMERKING: *Standaardenveloppen altijd via de handmatige invoer invoeren.*

ⓘ *In de handmatige invoer kan 100 vel van 80 g/m^2 worden geplaatst. Het gewicht kan 60 - 216 g/m^2 bedragen, het formaat varieert van A6 KKE tot A3 KKE.*

Beeldaanpassing

Op het tabblad *Beeldaanpassing* vindt u de kopieertoepassingen om het uiterlijk van de afdrukken te wijzigen.

Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' wordt weergegeven, dient dit te worden geselecteerd om het tabblad Beeldaanpassing te openen.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een toepassing wilt zien, de gewenste toepassing selecteren. U kunt voor iedere kopieeropdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de kopie te verbeteren.

Opties:

Origineelsoort Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de kopie te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

De opties voor *Origineelsoort* zijn:

NORMAAL	De standaardinstelling, wordt gebruikt voor de meeste originelen.
TEKST	Gebruiken voor originelen met tekst of lijntekeningen.
TIJDSCHRIFTFOTO	Gebruiken indien het origineel hoogwaardige lithografische afbeeldingen bevat of foto's met tekst en/of afbeeldingen.
FOTO	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen.

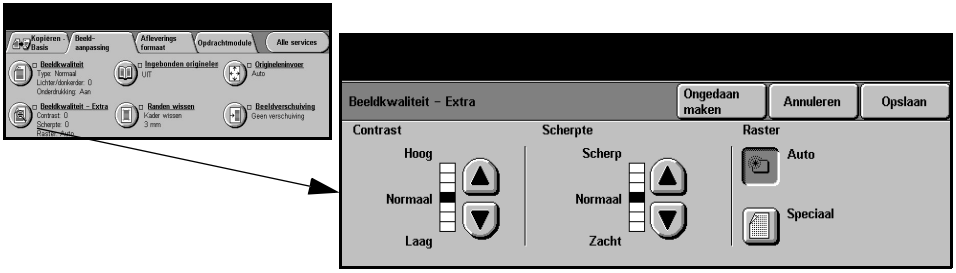
Lichter / Donkerder Past de lichtheid of donkerte aan van de kopie. Wanneer de kopie donkerder dient te zijn, het schuifblokje omlaag gebruiken. Wanneer de kopie lichter dient te worden, het schuifblokje omhoog gebruiken.

Achtergrond-onderdrukking Gebruiken om automatisch de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, te verminderen of geheel teniet te doen.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer het origineelsoort Foto is.*

Beeldkwaliteit - Extra

Deze toepassing gebruiken samen met de instellingen voor *Beeldkwaliteit* voor een nog betere kwaliteit van de kopie.



Opties:

Contrast Deze optie regelt de verschillen in beelddichtheden in de kopie. Een lagere instelling selecteren om de kwaliteit van de afbeeldingen te verbeteren. Een hogere instelling selecteren om het zwart en wit beter te doen laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.

Scherpte Deze optie regelt de balans tussen scherpe tekst en moiré (patronen in de afbeeldingen). De schuifblokjes gebruiken om de scherpte in te stellen, op basis van de kwaliteit van de oorspronkelijke beelden.

Raster Deze optie is in de fabriek ingeschakeld voor de opties *Normaal*, *Tekst* en *Tijdschriftfoto* van *Origineeltype*.

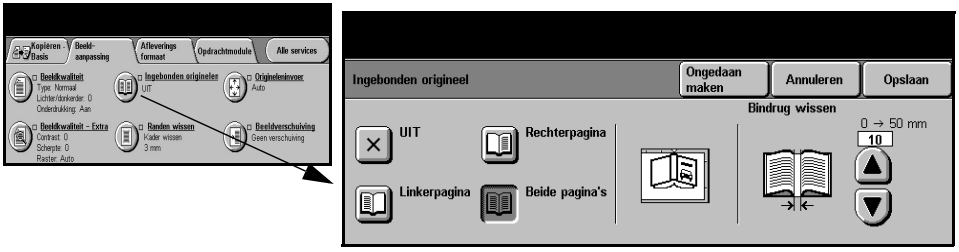
De opties voor *Raster* zijn:

AUTO	Vermindert het risico van vlekken of kleine gebieden die een andere textuur of uiterlijk hebben dan de omgeving, maar leidt tot een iets korreliger beeld dan wanneer *Speciaal* wordt gebruikt.
SPECIAAL	Verbetert de ongerasterde foto's of halftoonbeelden. Wordt gebruikt voor het maken van zachtere, minder korrelige beelden voor ongerasterde beelden en halftoonbeelden, hoewel de kans op vlekkerige afdrukken groter wordt.

Ingebonden originelen

Deze toepassing wordt gebruikt om pagina's van ingebonden documenten eenzijdig of dubbelzijdig te kopiëren op losse vellen.

Het ingebonden origineel wordt met de beeldzijde omlaag op de glasplaat gelegd met de rug van het boek tegen de markering aan de achterste rand van het glas. De bovenzijde van het ingebonden origineel uitlijnen tegen de achterste rand van de glasplaat. Tijdens het kopiëren niet de automatische originelendoorvoer (AOD) sluiten wanneer *Auto verkleinen/vergroten* is geselecteerd.



***HINT:** Indien nodig enige druk uitoefenen op het midden van het boek om het wat platter te maken tijdens de scan.*

Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Rechterpagina Kopieert alleen de pagina aan de rechterzijde (open boek, beeldzijde naar boven).

Linkerpagina Kopieert alleen de pagina aan de linkerzijde (open boek, beeldzijde naar boven).

Beide pagina's Kopieert beide pagina's van een open boek en plaatst elke pagina op een apart vel papier.

Bindrug wissen Wist een gespecificeerd gebied van het midden van het boek om ongewenste plekken te vermijden die ontstaan wanneer de inbindrug wordt gescand. Wanneer *Linkerpagina* of *Rechterpagina* is geselecteerd, kan er tussen 0 en 25 mm worden gewist. Wanneer *Beide pagina's* is geselecteerd, kan er tussen 0 en 50 mm worden gewist.

Randen wissen

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de kopie van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, of geperforeerd/geniet is of onvolkomenheden vertoont.

Opties:

Kader wissen

Wist een gelijke hoeveelheid van alle randen van de kopieën. Er kan maximaal 50 mm worden gewist in stappen van 1 mm.

Randen wissen

Gebruiken om een bepaalde hoeveelheid van een bepaalde rand van de kopie te wissen. Er kan maximaal 50 mm van iedere rand worden gewist in stappen van 1 mm.

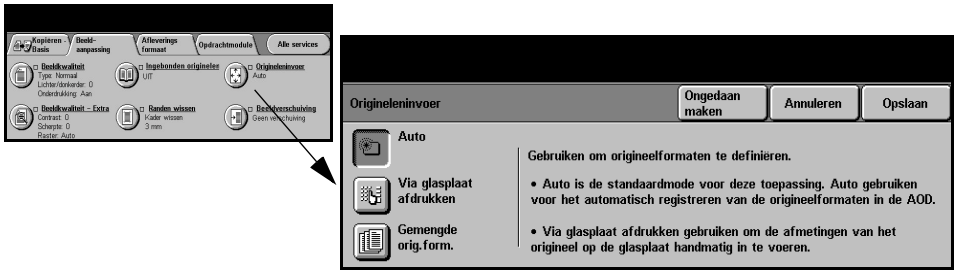
Tot rand afdrukken

Deze optie gebruiken om tot aan de rand van het papier af te drukken.

OPMERKING: *Met deze optie kan het vermogen tot zelfreiniging van het systeem afnemen en kunnen bij excessief gebruik gebreken op de afdrukken ontstaan.*

Origineleninvoer

Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand, te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.



Opties:

Auto

Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden toegevoerd.

OPMERKING: *Wanneer originelen worden gescand via de glasplaat en er is een automatische toepassing zoals Auto papier, Auto% of Auto centreren geselecteerd, scant het apparaat het origineel tweemaal.*

Via glasplaat afdrukken

Deze optie gebruiken om de maten aan te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

Gemengde origineel-formaten

Deze toepassing gebruiken voor het kopiëren van een document met originelen in verschillende formaten. De originelen dienen een gelijke breedte te hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. De originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD plaatsen.

Beeldverschuiving

Met deze toepassing kan de positie van het beeld op de pagina worden aangepast.

Opties:

Geen verschuiving

De positie van het beeld wordt niet aangepast.

Auto centreren

Gebruiken om automatisch het gescande beeld te centreren op het papier.

Kantlijn-verschuiving

Gebruiken om een inbindrand te maken voor het document. Het beeld kan hoger of lager op de pagina worden gezet en/of naar links of rechts worden verschoven. De schuifblokjes gebruiken om de mate van verschuiving in te stellen. Het beeld kan maximaal 50 mm worden verschoven in stappen van 1 mm.

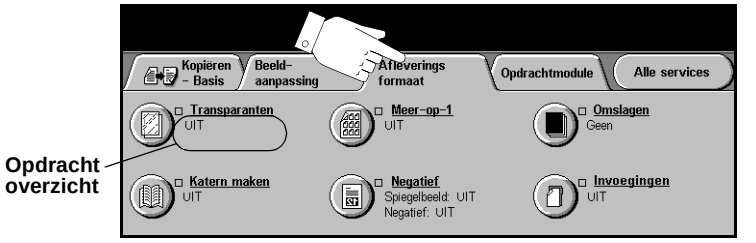
Dit zijn de opties voor *Kantlijnverschuiving*:

ZIJDE 1	Verschuift het beeld op zijde 1.
ZIJDE 2	Verschuift het beeld op zijde 2. De verschuiving op zijde 2 kan zo worden ingesteld dat deze het spiegelbeeld is van de verschuiving op zijde 1, of onafhankelijk worden ingesteld.

Afleveringsformaat

Het tabblad *Afleveringsformaat* heeft verschillende opties om het eindresultaat te beïnvloeden.

OPMERKING: *Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' wordt weergegeven, dient dit te worden geselecteerd om toegang te krijgen tot het tabblad Afleveringsformaat.*



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een toepassing wilt zien, de gewenste toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

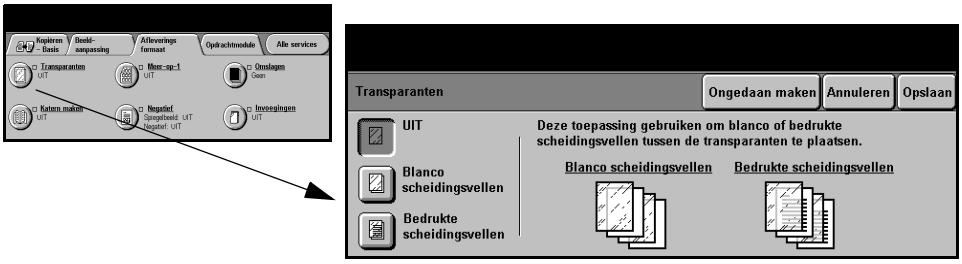
De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Transparanten

Met deze toepassing kunt u een blanco of bedrukt scheidingsvel toevoegen tussen alle transparanten in een set. De transparanten altijd invoeren in de handmatige invoer. Opdrachten met transparanten worden altijd enkelzijdig afgeleverd in een set zonder nieten.

Het aantal bij deze toepassing kan alleen 1 zijn.



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

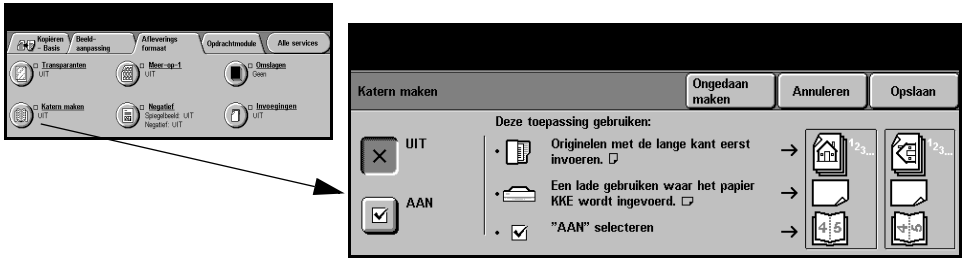
Blanco scheidings-vellen Deze optie gebruiken om na iedere transparant een blanco vel te plaatsen.

Bedrukte scheidings-vellen Deze optie gebruiken om hetzelfde beeld op het scheidingsvel af te drukken als op de transparant.

Katern maken

Deze toepassing gebruiken om boekjes te maken van een opeenvolgende set een- of tweezijdig bedrukte originelen. Het apparaat verkleint ieder beeld zodat het passend op de juiste plaats op de gewenste pagina wordt geplaatst. Wanneer de pagina wordt gevouwen, ontstaat een katern.

OPMERKING: *Uw originelen dienen met de lange kant eerst (LKE) in de automatische originelendoorvoer (AOD) te worden geplaatst en het kopieerpapier in de papierlade dient met de korte kant eerst (KKE) te zijn geplaatst.*



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Aan Deze optie gebruiken om de toepassing *Katern maken* in te schakelen. De opties voor *Katern maken* zijn:

1-ZIJDIGE ORIGINELEN	Deze optie selecteren wanneer de originelen aan een zijde bedrukt zijn.
2-ZIJDIGE ORIGINELEN	Deze optie selecteren wanneer de originelen aan twee zijden bedrukt zijn.

Meer-op-1

Deze toepassing wordt gebruikt om documenten te maken met twee of meer beelden op een pagina en is ideaal voor het vervaardigen van handouts, storyboards of documenten die voor archiefdoeleinden worden gebruikt.

OPMERKING: *Voor deze toepassing dienen de originelen in de automatische originelendoorvoer (AOD) te worden geplaatst.*

Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Aan Gebruiken om Meer-op-1 in te schakelen.

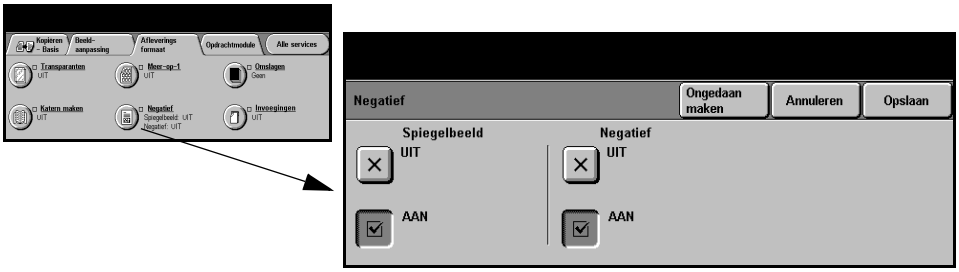
De opties voor *Meer-op-1 aan* zijn:

RICHTING	Gebruiken om het beeld te selecteren en de richting van de invoeroriginelen.
RIJEN	Selecteert het gewenste aantal rijen, maximaal 6.
KOLOMMEN	Selecteert het gewenste aantal kolommen, maximaal 6.

OPMERKING: *Het aantal beelden wordt beperkt door de minimumwaarde voor verkleining van 25% en het formaat van het geselecteerde papier.*

Negatief

Met deze toepassing kunnen kopieën in *Spiegelbeeld* of *Negatief* worden geproduceerd.



Opties:

Spiegelbeeld Deze optie gebruiken om de richting van het beeld te veranderen en een spiegelbeeld van het origineel te maken. Deze optie wordt hoofdzakelijk gebruikt om de plaats van een afbeelding te wijzigen.

Negatief *Negatief* gebruiken om kopieën te maken die het tegenovergestelde zijn van het origineel, de witte gebieden zijn nu zwart en de zwarte gebieden zijn wit geworden.

HINT: *Deze optie is nuttig om toner te besparen voor originelen met een witte tekst op een donkere achtergrond.*

Omslagen

Deze toepassing gebruiken om automatisch omslagen toe te voegen aan de sets kopieën met papier uit een andere lade dan die met het kopieerpapier.

HINT: *Omslagen en Invoeging kunnen in dezelfde opdracht worden toegepast.*

Opties:

Geen omslagen De toepassing is uitgeschakeld.

Vooromslag Deze optie gebruiken om een vooromslag toe te voegen aan de kopieën.

Achteromslag Deze optie gebruiken om een achteromslag toe te voegen aan de kopieën.

Voor- en achteromslag Deze optie gebruiken om zowel een voor- als een achteromslag toe te voegen aan de kopieën.

Omslag-bedrukking Deze optie gebruiken om de afdrukvereisten voor de omslagen aan te geven. De opties van *Omslagbedrukking* zijn:

BLANCO OMSLAG	Voegt blanco omslagen toe aan de kopieën.
1-ZIJDIG	Maakt het eerste origineel in de opdracht het beeld op de vooromslag, en het laatste beeld het beeld op de binnenzijde van de achteromslag van het document.
2-ZIJDIG	Plaatst de eerste twee beelden van het origineel op de voor- en achterzijde van de vooromslag. Voor de achteromslag worden de laatste twee beelden in de opdracht gebruikt.
2-ZIJDIG, ZIJDE 2 ROTEREN	Produceert 2-zijdige omslagen waarbij de tweede zijde wordt geroteerd voor een “kop-staart” kopie.

Omslagafdruk-materiaal Deze optie gebruiken om de gewenste lade te selecteren voor het omslagafdruk-materiaal.

Invoeging

Deze toepassing gebruiken om maximaal twee soorten papier aan uw opdracht toe te voegen. U kunt bijvoorbeeld blanco vellen papier of ander afdrukmateriaal toevoegen om gedeelten van elkaar te scheiden of de eerste pagina van ieder gedeelte telkens op een andere kleur afdrukmateriaal afdrukken om hoofdstukken van elkaar te scheiden.

Er kan een combinatie aan afdrukmateriaal van standaardformaat, tabbladen, kaarten of gekleurd papier worden gebruikt voor de invoegingen. De invoeging in een van de papierladen plaatsen. Indien er twee soorten afdrukmateriaal worden gebruikt voor de invoegingen, dienen deze in verschillende papierladen te worden geplaatst. Aanbevolen wordt om laden 1 en 2 te gebruiken voor het afdrukmateriaal van de invoegingen.

Het document dient te worden voorbereid op het plaatsen de invoegingen. Het paginanummer waar de invoeging wordt geplaatst dient te worden opgezocht door door het document te bladeren en de pagina's te tellen. Indien u blanco invoegingen nodig heeft, dient u blanco pagina's aan het document toe te voegen op de plaats waar de invoegingen dienen te worden geplaatst. Er kunnen maximaal 40 vellen aan een document worden toegevoegd.

***HINT:** Omslagen en Invoeging kunnen in dezelfde opdracht worden toegepast.*

OPMERKING: *Deze toepassing is niet beschikbaar met de optie Auto-papier. Er dient een papierlade te worden geselecteerd. Ook is deze toepassing niet beschikbaar bij 1-2 of 2-1 kopiëren.*

Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Eerste invoegingenlade Deze optie gebruiken om de invoegingen te programmeren die bij het eerste afdrukmateriaal horen dat u in de lade heeft geplaatst.

De optie *Eerste invoegingenlade* selecteren. Met de toetsen pijl-omhoog en pijl-omlaag kunt u het paginanummer invoeren van de eerste invoeging en *Invoeging toevoegen* selecteren. Het paginanummer verschijnt in het venster Pagina invoegen als paginanr. Indien een paginanummer niet correct is ingevoerd, kunt u de optie *Laatste invoeging verwijderen* gebruiken om dit uit het venster te verwijderen. Doorgaan met het invoeren van paginanummers totdat alle invoegingen waarvoor het eerste afdrukmateriaal is geselecteerd zijn geprogrammeerd.

De papierlade selecteren waarin het eerste afdrukmateriaal zich bevindt met de optie Invoegingenlade rechts op het scherm.

Tweede invoegingenlade

Indien er nog een soort afdrukmateriaal wordt gebruikt, kunt u deze optie gebruiken om de invoegingen te programmeren waarvoor een ander afdrukmateriaal nodig is.

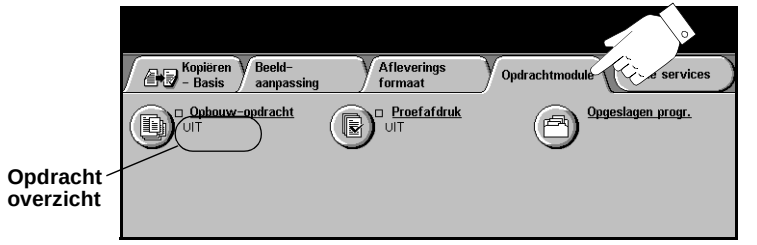
De optie *Tweede invoegingenlade* selecteren. Met de toetsen pijl-omhoog en pijl-omlaag kunt u het paginanummer invoeren van de eerste invoeging en *Invoeging toevoegen* selecteren. Het paginanummer verschijnt in het venster Pagina invoegen als paginanr. Indien een paginanummer niet correct is ingevoerd, kunt u de optie *Laatste invoeging verwijderen* gebruiken om dit uit het venster te verwijderen. Doorgaan met het invoeren van paginanummers totdat alle invoegingen waarvoor het tweede afdrukmateriaal is geselecteerd zijn geprogrammeerd.

De papierlade selecteren waarin het tweede afdrukmateriaal zich bevindt met de optie Invoegingenlade rechts op het scherm.

Opdrachtmodule

Het tabblad *Opdrachtmodule* wordt gebruikt om meerdere documenten te combineren tot één opdracht, een voorbeeldset van een opdracht te maken of om een programmering van maximaal 10 opdrachten op te slaan.

OPMERKING: *Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' wordt weergegeven, dient dit te worden geselecteerd om het tabblad Opdrachtmodule te openen.*



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig meerdere opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

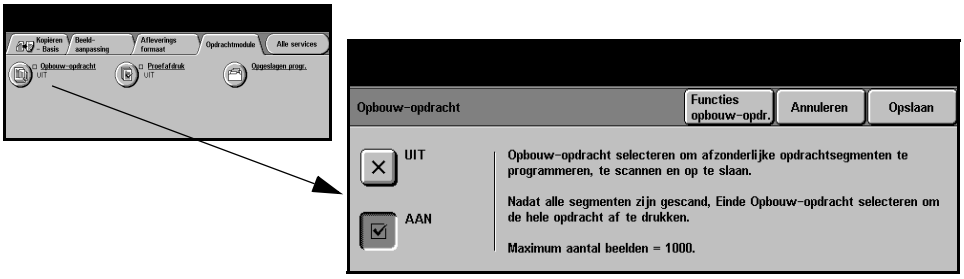
- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Opbouw-opdracht

Deze toepassing gebruiken om een opdracht te maken waarbij voor iedere pagina andere instellingen gelden. Wanneer bijvoorbeeld een set documenten uit een aantal pagina's met tekst en een aantal met foto's bestaat, kan de juiste instelling voor ieder origineel worden toegepast en kan de opdracht worden voltooid als enkelvoudige opdracht.

***HINT:** De opties Aantal, Nieten en Sets kunnen te allen tijde worden aangepast en nemen de waarden aan van het laatste opdrachtsegment.*

Om Opbouw-opdracht te gebruiken, de opdracht opsplitsen in programmeer- en scansegmenten. Opbouw-opdracht dient te zijn geselecteerd. Vervolgens het eerste segment programmeren en scannen. Doorgaan met het programmeren en laden van segmenten totdat de hele opdracht is uitgevoerd. *Einde opbouw-opdracht* selecteren wanneer de hele opdracht is uitgevoerd.



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Aan Gebruiken om de toepassing *Opbouw-opdracht* in te schakelen.

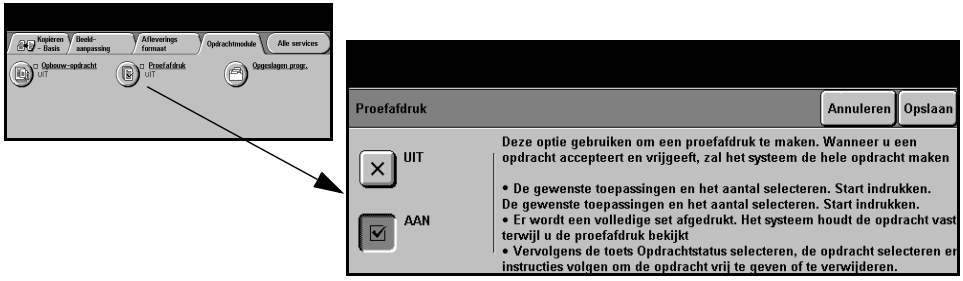
Functies opbouw-opdracht Biedt opties die kunnen worden geselecteerd wanneer *Opbouw-opdracht* wordt gebruikt.

Dit zijn de opties van *Functies opbouw-opdracht*:

EINDE OPBOUWOPDRACHT	Deze optie selecteren nadat het laatste segment voor de opdracht is gescand. De opdracht wordt verzonden voor het maken van een afdruk.
LAATSTE SEGMENT PROEFAFDRUK	Deze optie selecteren om een proefafdruk van het laatst gescande segment te zien.
LAATSTE SEGMENT VERWIJDEREN	Gebruiken om het laatst gescande segment te verwijderen.
PROEFAFDRUK ANNULEREN	Gebruiken om het afdrukken van een proefsegment te stoppen en annuleren.
ALLE SEGMENTEN VERWIJDEREN	Gebruiken om de huidige opdracht te verwijderen en terug te keren naar het hoofdscherm *Opbouw-opdracht*.

Proefafdruk

Deze toepassing wordt gebruikt om de afdruk te beoordelen en er zeker van te zijn dat de kwaliteit aan de verwachtingen voldoet, voordat een groot aantal kopieën wordt gemaakt.



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Aan Gebruiken om de toepassing *Proefafdruk* in te schakelen. Eén volledige set van de opdracht wordt afgedrukt. Wanneer u de rest van de opdracht wilt uitvoeren, de toets *Opdrachtstatus* indrukken en de opdracht in de wachtrij selecteren.

Wanneer de afdruk acceptabel is, *Vrijgeven* selecteren waarna de opdracht wordt voltooid.

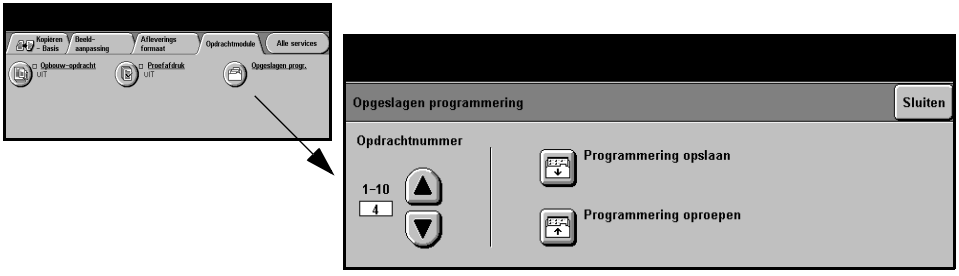
Indien de afdruk niet bevredigend was of de opdracht niet langer gewenst is, *Verwijderen* selecteren en de opdracht uit de wachtrij verwijderen. De gehele opdracht opnieuw programmeren en scannen.

Opgeslagen programmering

Deze toepassing gebruiken om maximaal 10 veel gebruikte reeksen van handelingen te programmeren. Zo kunnen combinaties van selecties zoals *Randen wissen* en *Ingebonden originelen* worden gevormd.

In het apparaat worden alleen de programmeringstoepassingen voor de opdracht opgeslagen, NIET de beelden. Telkens wanneer een opgeslagen opdracht wordt gebruikt, worden de beelden gescand.

Wanneer u deze toepassing wilt gebruiken, de toetsen pijl omhoog en pijl omlaag van de keuzelijst gebruiken om de gewenste opslagplaats te selecteren, en vervolgens een functietoets selecteren - *Programmering opslaan* of *Programmering oproepen*.



Opties:

Opdracht-nummer

Gebruiken om naar een opdrachtnummer tussen 1 en 10 te bladeren.

Programmering opslaan

Deze optie gebruiken om de huidige programmeringselecties op te slaan. Indien een opdracht al is opgeslagen onder het geselecteerde *Opdrachtnummer*, wordt u gevraagd de vervanging te bevestigen. Indien *Overschrijven* is geselecteerd, wordt de nieuwe programmering opgeslagen.

Programmering oproepen

Deze optie gebruiken om programmering op te halen die is opgeslagen onder een gespecificeerd opdrachtnummer. Eerst een *Opdrachtnummer* selecteren en daarna *Programmering oproepen*. De opgeroepen programmering vervangt de huidige programmering voor kopiëren.

Na het oproepen kan de selectie indien nodig verder worden gewijzigd en opnieuw worden opgeslagen.

15

5 Fax

- Fax 5-2
- Eenvoudig faxen - Interne fax 5-3
- Beeldaanpassing 5-8
- Extra faxtoepassingen 5-12
- Faxen - Basis (Serverfax) 5-23
- Meer faxtoepassingen 5-27
- Verificatiemode 5-32

Fax

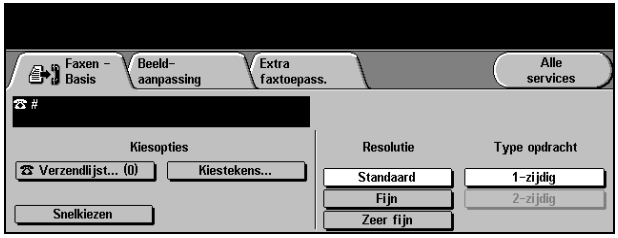
Fax is een optionele toepassing die op uw apparaat mogelijk niet beschikbaar is. Er zijn twee soorten *fax*service - *Interne fax* en *Serverfax.* Hoewel beide faxservices naast elkaar kunnen worden geïnstalleerd, kan slechts één faxservice zijn ingeschakeld. De systeembeheerder stelt de standaard faxservice in. Dit hoofdstuk bevat informatie over de beschikbare opties bij beide faxservices.

OPMERKING: *Indien beide faxservices zijn geïnstalleerd, is Interne fax de standaardservice.*

Interne fax Nadat Interne fax is ingeschakeld op uw apparaat, kunt u rechtstreeks faxdocumenten uitwisselen met een ander faxapparaat, via het telefoonnet. De beelden worden rechtstreeks vanaf uw apparaat verzonden naar het ingevoerde faxnummer. Dit type fax wordt verzonden via een gewone telefoonverbinding. Derhalve zijn de gebruikelijke telefoonkosten van toepassing. Indien het scherm *Fax - basis* eruitziet als in de onderstaande afbeelding, met de instelling *Zeer fijn*, is de toepassing *Interne fax* ingeschakeld.

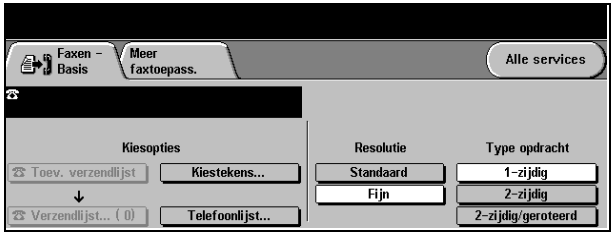
OPMERKING: *Een aparte tweede faxlijn met meer geheugen is beschikbaar als extra optie.*

Voor informatie over de opties voor *Interne fax* kunt u terecht op pagina *5-3*.



Serverfax *A*lleen beschikbaar in de *WorkCentre Pro*-configuratie. Wanneer deze toepassing op het apparaat is ingeschakeld, kunt u faxen verzenden en ontvangen zonder speciale telefoonaansluiting voor het apparaat. De beelden worden vanaf het apparaat verzonden naar een externe faxserver die deze doorstuurt naar het ingevoerde faxnummer. Dit type fax wordt verzonden via een gewone telefoonverbinding. Derhalve zijn de gebruikelijke telefoonkosten van toepassing. Indien het scherm *Faxen - basis* eruitziet als in de onderstaande afbeelding, is de toepassing *Serverfax* ingeschakeld.

Voor meer informatie over de opties voor *Serverfax* kunt u terecht op pagina *5-23*.



Eenvoudig faxen - Interne fax

Het tabblad *Faxen* is het standaardscherm van *Interne fax*. Gebruik de opties op het scherm voor het invoeren van het telefoonnummer van de ontvanger en het selecteren van de standaardinstellingen voor de faxopdracht.

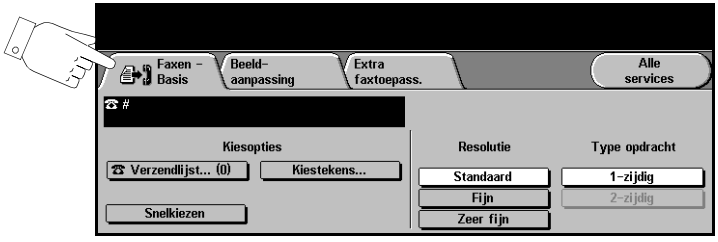
Toegang tot de toepassingen van *Faxen* wordt verkregen via de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel.

Afhankelijk van de aanwezige opties en de manier waarop het apparaat is geconfigureerd, kan het zijn dat u eerst *Alle services* in de rechterbovenhoek dient te selecteren.

Voor de toepassing *Fax* zijn de volgende tabbladen beschikbaar:

- Eenvoudig faxen
- Beeldaanpassing
- Extra faxtoepassingen

HINT: *Indien het tabblad 'Meer faxtoepassingen' wordt weergegeven, kan dit worden geselecteerd om alle beschikbare Faxtoepassingstabbladen weer te geven.*



Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. U kunt zo nodig meerdere opties selecteren voor elke faxopdracht.

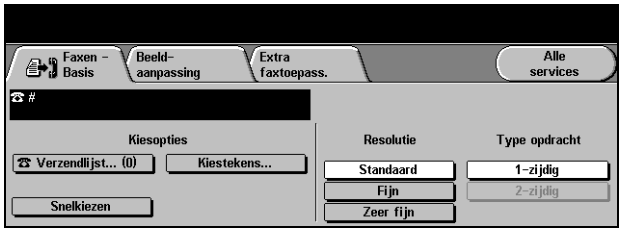
De meeste toepassingsschermen bevatten drie toetsen voor het bevestigen of annuleren van uw selecties.

- De toets *Ongedaan maken* zet de waarden in het scherm terug naar de standaardwaarden die van kracht waren toen het scherm werd geopend.
- De toets *Annuleren* zet alle waarden terug en brengt u terug bij het voorgaande scherm.
- De toets *Opslaan* slaat de verrichte instellingen op en brengt u terug bij het voorgaande scherm.

Kiesopties

Met Kiesopties kunt u een los faxnummer invoeren, of een groep faxnummers die al zijn opgeslagen in de *verzendlijst*. Speciale kiestekens kunnen hier eveneens aan het faxnummer worden toegevoegd.

Er zijn twee methoden voor het invoeren van een telefoonnummer - *handmatig* met behulp van de cijfertoetsen, of door een nummer te selecteren in de *verzendlijst.*



Opties:

Verzendlijst Voor het verzenden van een fax naar meerdere bestemmingen. Faxnummers voor een verzendlijst kunnen met de hand worden ingevoerd, of met behulp van de opties van *Snelkiezen*. U kunt lijsten met individuele nummers en groepen maken.

Met *Verzendlijst* gaat u naar het kieslijstscherm. In de kieslijst worden de gegevens van de ontvangers opgeslagen en weergegeven. Deze informatie omvat onder andere de naam van de ontvanger, het faxnummer en overdrachtsinstellingen, zoals de resolutie en communicatiemethode. In de telefoonlijst kunnen individuele vermeldingen en groepsvermeldingen worden opgeslagen.

In de groepskieslijst kunnen de namen en telefoonnummers van afzonderlijke leden van de groep worden opgeslagen. Groepsleden moeten eerst worden geprogrammeerd vanuit de individuele kieslijst. Bij het verzenden van een fax aan een groep, voert u gewoon het groepsnummer in. Elk lid van de groep ontvangt dan het document.

☞ ***HINT:*** *Wanneer u een individueel kieslijstnummer uit de telefoonlijst verwijdert, wordt dit ook verwijderd uit de groep.*

OPMERKING: *Alle kieslijstvermeldingen zijn actueel en worden niet verwijderd na de voltooiing van de faxopdracht.*

Snelkiezen Snelkiesnummers worden automatisch gecreëerd op het moment dat een faxnummer wordt ingevoerd in een afzonderlijke adressenlijst. Met snelkiesnummers kunt u tijd besparen doordat u niet steeds het hele faxnummer hoeft in te voeren.

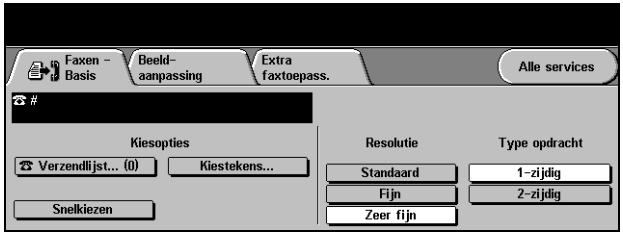
Kiestekens Kiestekens zijn speciale tekens voor het invoeren van faxnummers. Ze worden ingevoerd als onderdeel van het telefoonnummer:

DTMF starten [*]	Begin van een reeks DTMF-tekens (Dual Tone Multi-frequency).
DTMF beëindigen [#]	Einde van een reeks DTMF-tekens (Dual Tone Multi-frequency).
Wachten op kiestoon [=]	Stel het kiezen uit totdat de verwachte kiestoon wordt gesignaleerd. Kan ook worden gebruikt voor het wachten op een specifieke toon bij toegang tot een buitenlijn of andere service.
Puls/toon-schakelaar [:]	Voor het overschakelen van pulskiezen naar DTMF- (toon-) kiezen. Na het overschakelen van puls naar toon, kunt u tijdens de duur van de faxprocedure niet terugschakelen naar de oorspronkelijke instelling.
Leesbare cijfers [( )]	Dit helpt de gebruiker de verschillende delen van het faxnummer te onderscheiden, bijvoorbeeld het nummer (0123) 456789.
Mailbox-signalering starten [!]	Onderbreekt het gewone kiezen en start een DTMF-procedure (Dual Tone Multi-frequency) voor de mailbox.
Pauzeren [,]	Geeft het apparaat de gelegenheid over te schakelen van een binnenlijn naar een buitenlijn tijdens automatisch kiezen. Voor een langere pauze, meerdere pauzes invoegen. Voor kostencodes, een pauze tussen het faxnummer en de kostencode invoegen.
Scheidingsteken privé-gegevens [/]	Voor het beschermen van vertrouwelijke gegevens, bijvoorbeeld wanneer een kostencode of creditcardnummer voor een gesprek is vereist. Het teken / dient te worden ingevoerd voor en na het invoeren van de vertrouwelijke cijfers. De cijfers en tekens die tussen deze tekens worden ingevoerd, worden weergegeven as sterretjes (*).
Lijnselectie-ID [<1>]	Voor het selecteren van lijn 1 voor het kiezen van het nummer. Dit teken schakelt de geldende faxinstellingen tijdelijk uit en geldt uitsluitend voor de huidige opdracht.
Lijnselectie-ID [<2>]	Voor het selecteren van lijn 2 (indien aanwezig) voor het kiezen van het nummer. Indien geen tweede lijn is geïnstalleerd, is deze optie niet aanwezig. Dit teken schakelt de geldende faxinstellingen tijdelijk uit en geldt uitsluitend voor de huidige opdracht.

Kettingkiezen Met deze functie kunt u twee of meer faxnummers samenvoegen voor één ontvanger. U kunt bijvoorbeeld het netnummer los van het telefoonnummer opslaan. Met *kettingkiezen* combineert u deze gegevens tot één faxnummer. *Kettingkiezen* kunt u bereiken vanuit de *verzendlijst*.

Resolutie

De resolutie bepaalt mede hoe de fax eruitziet op het ontvangende faxapparaat. Een hogere resolutie levert een betere kwaliteit bij foto's. Een lagere resolutie verkort de communicatieduur.



Opties:

Standaard 200 x 100 dpi - aanbevolen voor tekstdocumenten. Vereist een kortere communicatieduur, maar levert een mindere beeldkwaliteit bij grafische afbeeldingen en foto's.

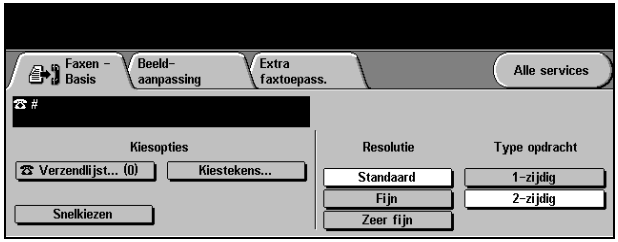
Fijn 200 x 200 dpi - aanbevolen voor tekeningen en foto's. Dit is de standaardresolutie en de beste keuze voor de meeste situaties.

Zeer fijn 600 x 600 dpi - aanbevolen voor foto's en halftoonafbeeldingen, of afbeeldingen met grijstonen. Vereist een langere communicatieduur, maar levert de beste beeldkwaliteit.

OPMERKING: *Fabrikanten kunnen verschillende definities voor Zeer fijn hanteren.*

Type opdracht

Hiermee wordt aangegeven of de originelen enkelzijdig of dubbelzijdig zijn. Bij 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.



Opties:

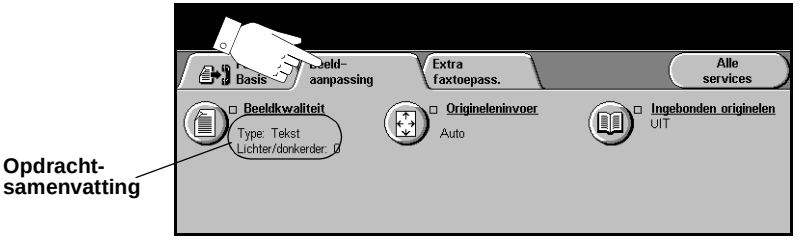
1-zijdig Voor originelen die eenzijdig zijn bedrukt.

2-zijdig Voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

Beeldaanpassing

Het tabblad *Beeldaanpassing* bevat aanvullende toepassingen die u voor een faxopdracht kunt gebruiken.

OPMERKING: *Indien het tabblad 'Meer faxtoepassingen' wordt weergegeven, dient dit te worden geselecteerd om toegang te krijgen tot het tabblad Beeldaanpassing.*



Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. De gewenste toepassing selecteren om alle opties voor de toepassing te bekijken. U kunt zo nodig meerdere opties selecteren voor elke faxopdracht.

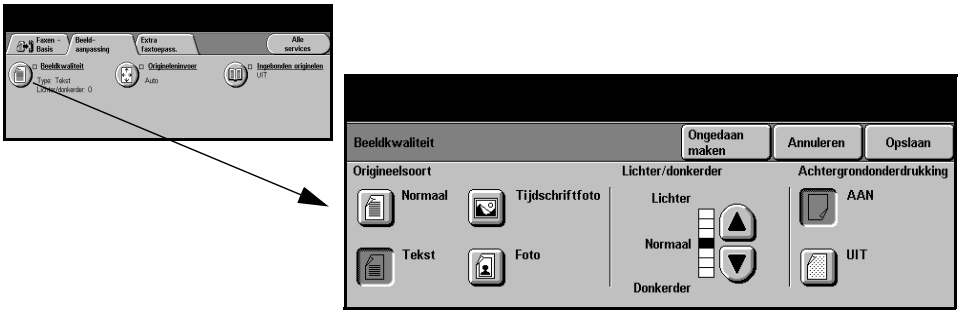
De tekst naast de knop van de toepassing, de *opdrachtsamenvatting***,** geeft de huidige instellingen voor de betreffende toepassing weer. Een aangevinkt vakje geeft aan dat de instellingen van de toepassing door de gebruiker zijn aangepast.

De meeste toepassingsschermen bevatten drie toetsen voor het bevestigen of annuleren van uw selecties.

- De toets *Ongedaan maken* zet de waarden in het scherm terug naar de standaardwaarden die van kracht waren toen het scherm werd geopend.
- De toets *Annuleren* zet alle waarden terug en brengt u terug bij het voorgaande scherm.
- De toets *Opslaan* slaat de verrichte instellingen op en brengt u terug bij het voorgaande scherm.

Beeldkwaliteit

Met deze toepassing kunt u de kwaliteit van de uitgaande fax verbeteren.



Opties:

Origineelsoort Met deze optie kunt u de kwaliteit van de fax verbeteren op basis van de soort origineel die wordt gescand.

De opties voor *Origineelsoort* zijn:

Normaal	De standaardinstelling. Geschikt voor de meeste originelen.
Tekst	Geschikt voor originelen met tekst en lijntekeningen.
Tijdschriftfoto	Geschikt voor lithografische afbeeldingen van hoge kwaliteit en ongerasterde foto's met tekst en/of grafische elementen.
Foto	Geschikt voor ongerasterde foto's of gedrukte halftoonoriginelen.

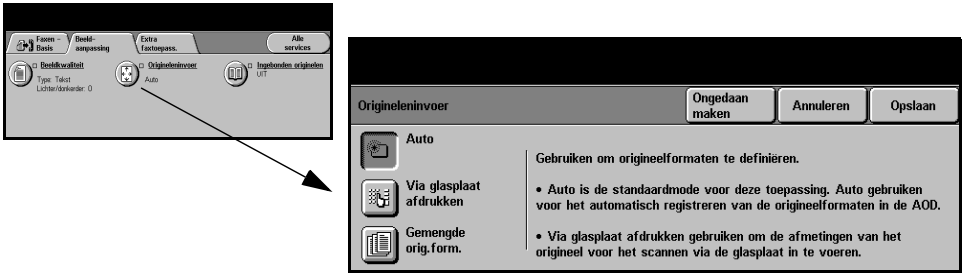
Lichter/ donkerder Voor het instellen van de helderheid van de fax. Om de fax donkerder te maken, de pijltoets omlaag selecteren. Om de fax lichter te maken, de pijltoets omhoog selecteren.

Achtergrond-onderdrukking Deze optie gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat als gevolg van het scannen van gekleurd papier of krantenpapier automatisch te verminderen of te wissen.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer origineelsoort is ingesteld op Foto*

Origineleninvoer

Met deze toepassing kan de gebruiker het formaat van het origineel instellen tijdens het scannen vanaf de glasplaat of vanuit de AOD. Het apparaat gebruikt deze informatie bij het berekenen van de grootte van het origineel en het gescande beeld.



Opties:

Auto

De standaardinstelling. Het formaat van de originelen in de AOD wordt automatisch bepaald.

Via glasplaat afdrukken

Met deze optie kunt u de afmetingen van het scangebied voor het document instellen bij het scannen vanaf de glasplaat. Er zijn diverse voorgeprogrammeerde afmetingen die corresponderen met veelgebruikte documentformaten en richtingen.

Gemengde origineel-formaten

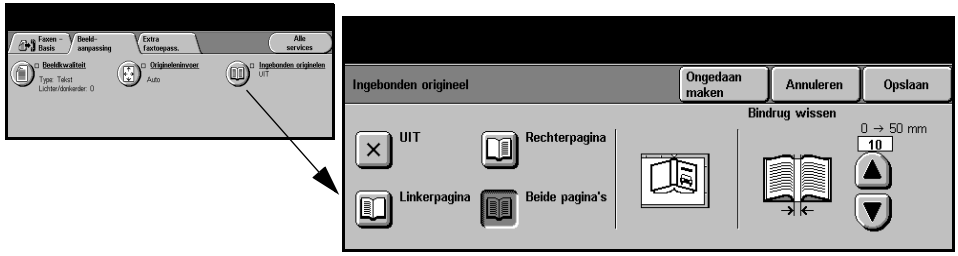
Met deze toepassing kunt u een document inscannen met originelen van verschillende formaten. De originelen moeten een gelijke breedte hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. Bij gebruik van deze toepassing de documenten in de AOD plaatsen.

Ingebonden originelen

Met deze optie kunt u programmeren welke pagina of pagina's van een ingebonden document moeten worden ingescand en gefaxt.

Het ingebonden origineel wordt met de bedrukte zijde omlaag op de glasplaat gelegd, met de bindrug tegen de markering op de achterrand van de glasplaat. De bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterrand van de glasplaat leggen. De AOD niet sluiten tijdens het faxproces.

HINT: *Zo nodig lichte druk uitoefenen op het midden van het boek om het tijdens het scannen zo vlak mogelijk te maken.*



Opties:

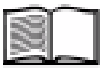
Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Rechterpagina Alleen de rechterpagina wordt gefaxt (rechts bij geopend boek met bedrukte zijde omhoog).

Linkerpagina Alleen de linkerpagina wordt gefaxt (links bij geopend boek met bedrukte zijde omhoog).

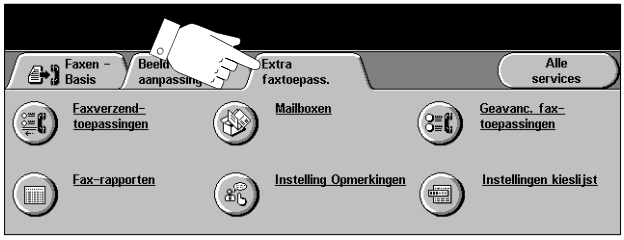
Beide pagina's Beide pagina's van het geopende boek worden gefaxt (eerst links, dan rechts bij geopend boek met bedrukte zijde omhoog). Elke pagina wordt op een afzonderlijk vel afgedrukt.

Bindrug wissen Hiermee wist u een vooraf ingestelde strook in het midden van het boek om ongewenste strepen te voorkomen die ontstaan bij het scannen van de bindrug. Maximaal 25mm kan worden gewist.



Extra faxtoepassingen

Het tabblad *Extra faxtoepassingen* bevat extra faxtoepassingen die kunnen worden gebruikt bij het verzenden van faxen.



HINT: *Indien het tabblad 'Meer faxtoepassingen' wordt weergegeven, dient dit te worden geselecteerd om toegang te krijgen tot het tabblad Extra faxtoepassingen.*

Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. De gewenste toepassing selecteren om alle opties voor de toepassing te bekijken. U kunt zo nodig meerdere opties selecteren voor elke faxopdracht.

De meeste toepassingsschermen bevatten drie toetsen voor het bevestigen of annuleren van uw selecties.

- De toets *Ongedaan maken* zet de waarden in het scherm terug naar de standaardwaarden die van kracht waren toen het scherm werd geopend.
- De toets *Annuleren* zet alle waarden terug en brengt u terug bij het voorgaande scherm.
- De toets *Opslaan* slaat de verrichte instellingen op en brengt u terug bij het voorgaande scherm.

Faxverzendtoepassingen

Deze toepassing biedt toegang tot opties waarmee u extra overdrachtstoepassingen voor de faxopdracht kunt instellen.

Verzendopties

Voor het toevoegen van verzendgegevens aan de faxopdracht.

Opties:

Verzendrapport Dit rapport bevat gegevens over de fax en een verkleinde kopie van het beeld van de eerste pagina. Bij verzending van een fax aan meerdere ontvangers, wordt een rondzendrapport afgedrukt met een overzicht van alle ontvangers.

Kopregel verzenden Afdrukken van (een deel van) de verzendgegevens in de kopregel boven elke pagina van de faxopdracht.

Bij afdrukken van een deel van de verzendgegevens worden vermeld:

- telefoonnummer van het verzendende faxapparaat
- datum en tijdstip waarop de fax werd verzonden
- paginanummer

Bij afdrukken van alle verzendgegevens worden vermeld:

- telefoonnummer en naam van het verzendende faxapparaat
- datum en tijdstip waarop de fax werd verzonden
- paginanummer

OPMERKING: *Het telefoonnummer en de naam van het apparaat worden ingesteld tijdens de installatie van Interne fax. De tijd wordt weergegeven in 12-uurs of 24-uurs notatie, afhankelijk van de systeeminstellingen.*

Verkleinen/splitsen

Met deze optie kunt u instellen hoe het faxdocument dient te worden afgedrukt indien het documentformaat te groot is voor het ontvangende apparaat.

Opties:

Passend door verkleinen Verkleint het document zodat het op het papierformaat van het ontvangende faxapparaat past.

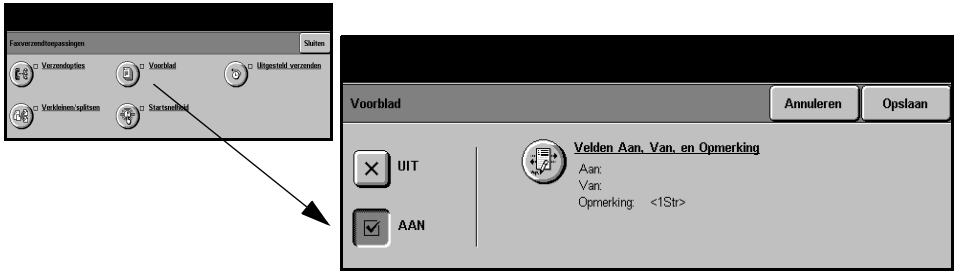
Verdelen over pagina's Indien deze optie is geselecteerd, splitst het ontvangende faxapparaat het faxdocument op in twee gelijke delen of drukt het apparaat het grootste deel van het beeld af op één pagina, en het restant op de volgende pagina.

OPMERKING: *Deze optie kan niet worden gebruikt bij de instelling Standaardresolutie. Door de afdrukmarge kan een gedeelte van het beeld bij de randen verloren gaan bij gebruik van de toepassing Splitsen.*

Voorblad

Met deze optie kunt u een voorblad toevoegen aan de faxopdracht. De gebruiker kan tekst invoeren in de velden 'Aan', 'Van' en 'Opmerking'.

OPMERKING: *De titel van het voorblad wordt automatisch toegevoegd.*



Opties:

Aan: Hier wordt de naam van de ontvanger weergegeven. U kunt de naam wijzigen met behulp van het toetsenbord.

Van: Hier wordt de naam van het verzendende apparaat weergegeven. U kunt de naam wijzigen met behulp van het toetsenbord.

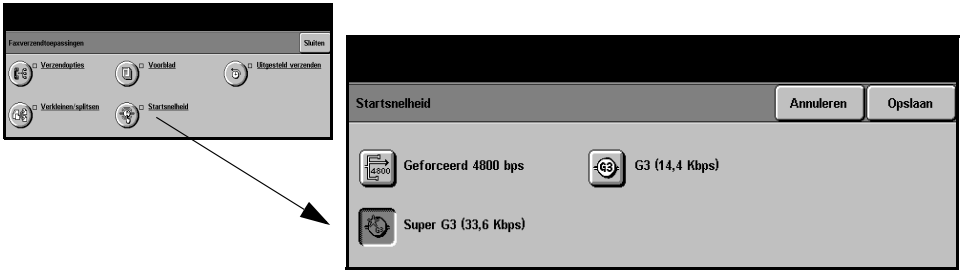
Opmerking: De pijltoetsen omhoog/omlaag gebruiken om door de lijst te lopen. De geselecteerde opmerking wordt weergegeven in het opmerkingenkader op het voorblad. Indien u *Geen opmerking* selecteert, wordt de geselecteerde opmerking verwijderd.

HINT: *U kunt slechts één opmerking tegelijk selecteren.*

OPMERKING: *Voor meer informatie over het instellen van een opmerking kunt u terecht op pagina 5-19.*

Startsnelheid

Met deze optie kunt u de overdrachtssnelheid voor de faxopdracht instellen.



Opties:

Geforceerd 4800 bps Voor gebruik in gebieden met een slechte communicatiekwaliteit, bij ruis op de telefoonlijn of bij een verhoogd risico op fouten tijdens de faxoverdracht.

Super G3 (33,6 kbps) De communicatiemethode wordt afgestemd op de maximale vermogens van het andere apparaat. In eerste instantie wordt een overdrachtssnelheid van 33.600 bits per seconde gebruikt.

G3 (14,4 Kbps) De communicatiemethode wordt afgestemd op de maximale vermogens van het andere apparaat. In eerste instantie wordt een overdrachtssnelheid van 14.400 bits per seconde gebruikt.

Uitgesteld verzenden

Met *Uitgesteld verzenden* kunt u een tijdstip instellen voor het verzenden van de fax. U de verzending uitstellen voor een periode van 15 minuten tot 23 uur en 59 minuten. Deze toepassing is handig voor het verzenden van faxen tijdens daltarief of voor het verzenden van een fax naar een land in een andere tijdzone.

De klok kan worden ingesteld in 12-uurs of 24-uurs notatie. Indien de 12-uurs notatie wordt gebruikt, dient u de toets AM of PM te selecteren.

OPMERKING: *Groepsverzending is een toepassing die door de systeembeheerder wordt ingesteld. Daarmee kunt u in één verzendsessie verschillende faxopdrachten verzenden naar dezelfde bestemming. Wanneer u een faxopdracht verzendt naar dezelfde bestemming als een van de opdrachten die is geprogrammeerd voor uitgestelde verzending, verschijnt een venster op het aanraakscherm met de vraag of u de opdracht meteen wilt verzenden of wilt toevoegen aan de opdracht die later wordt verzonden. De optie selecteren die voor de opdracht gewenst is.*

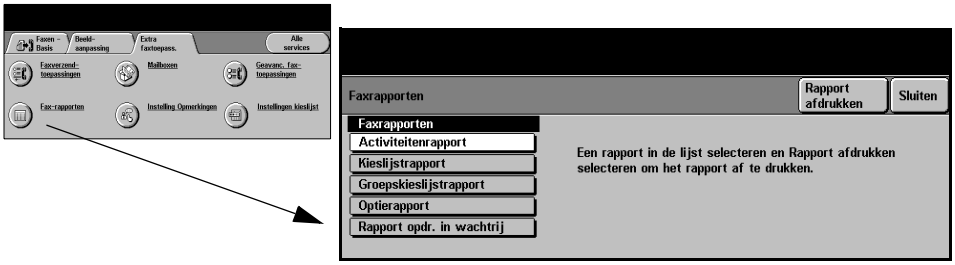
Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Geprogrammeerde tijd De gebruiker kan het precieze tijdstip invoeren waarop de fax dient te worden verzonden.

Faxrapporten

Met deze toepassing kunt u een afdruk krijgen met informatie over de status van de faxtoepassing op uw apparaat.



Opties:

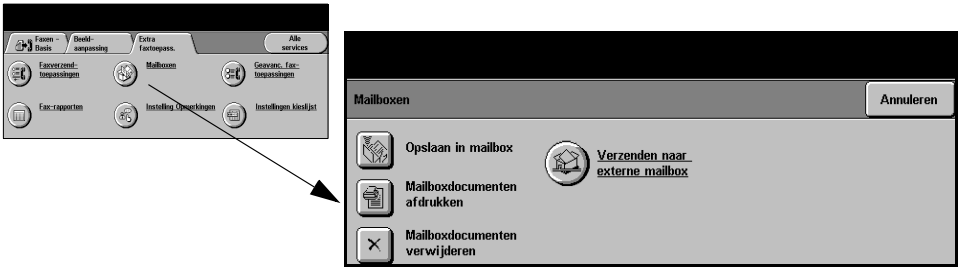
De opties voor *Faxrapporten* zijn:

Activiteitenrapport	Weergeven van de laatste 50 voltooide faxactiviteiten op het apparaat.
Kieslijstrapport	Overzicht van alle nummers in de kieslijst.
Groepskies-lijstrapport	Overzicht van alle nummers in elke groep in de groepskieslijst.
Optierapport	Overzicht van de apparaatconfiguratie, firmwareversie en opties.
Rapport opdrachten in wachtrij	Overzicht van de faxopdrachten in het geheugen van het apparaat die wachten op verzending. Dit rapport vermeldt ook het percentage van het geheugen van het apparaat dat nog beschikbaar is.

Mailboxen

Met deze optie, die wordt ingeschakeld door uw systeembeheerder, kunt u documenten in een mailbox (postvak) bewaren. De mailbox kan zich bevinden op het apparaat dat u gebruikt (lokale mailbox) of op een extern apparaat (externe mailbox). Documenten in een mailbox zijn gekenmerkt als opgeslagen voor pollen, afdrukken of verwijderen door de gebruiker. Om toegang te krijgen tot een mailbox dient u een mailboxnummer van 3 cijfers en een mailboxtoegangscode van 4 cijfers in te voeren. Voor meer informatie, contact opnemen met de systeembeheerder.

OPMERKING: *De systeembeheerder kan een beleid instellen voor het verwijderen van items uit de mailbox. Hiermee wordt ingesteld hoe lang documenten in de mailbox bewaard blijven. Indien bijvoorbeeld het beleid Altijd bewaren is ingeschakeld, worden de documenten bewaard totdat de eigenaar van de mailbox deze verwijdert.*



Opties:

Opslaan in mailbox Hiermee kunnen gebruikers faxdocumenten inscannen en opslaan voor pollen. De documenten worden in de mailbox bewaard en automatisch naar een extern faxapparaat verzonden wanneer daarom wordt gevraagd.

Mailbox-documenten afdrukken Hiermee kunt u een afdruk maken van de documenten die in de mailbox zijn opgeslagen.

Mailbox-documenten verwijderen Hiermee kunt u alle documenten die in een mailbox zijn opgeslagen verwijderen.

OPMERKING: *Wanneer de toets Mailboxdocumenten verwijderen of Mailboxdocumenten afdrukken wordt geselecteerd, worden zowel ontvangen documenten als opgeslagen documenten die zich in de mailbox bevinden, verwijderd of afgedrukt.*

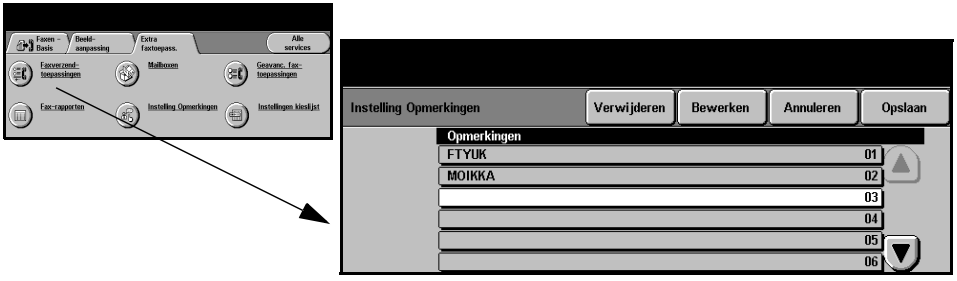
Verzenden naar externe mailbox Hiermee kunt u een faxdocument rechtstreeks zenden naar de privé-mailbox op een extern apparaat.

OPMERKING: *Deze toepassing is alleen beschikbaar indien het externe apparaat over mailboxfunctionaliteit beschikt en de afzender van het document het mailboxnummer van de ontvanger kent.*

Instelling Opmerkingen

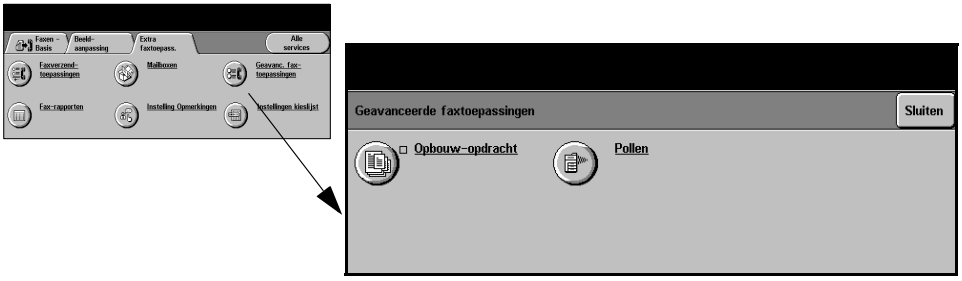
Met deze toepassing kunt u opmerkingen samenstellen, bewerken en verwijderen voor gebruik op een *voorblad*. U kunt maximaal 10 opmerkingen opslaan op het apparaat.

U kunt een opmerking toevoegen of bewerken door een lege vermelding in de opmerkingenlijst te selecteren en *Bewerken* te selecteren. De opmerking die u wilt opslaan invoeren met het toetsenbord. U kunt maximaal 30 tekens invoeren. Om een opmerking te verwijderen, de opmerking in de lijst selecteren en *Verwijderen* selecteren.



Geavanceerde faxtoepassingen

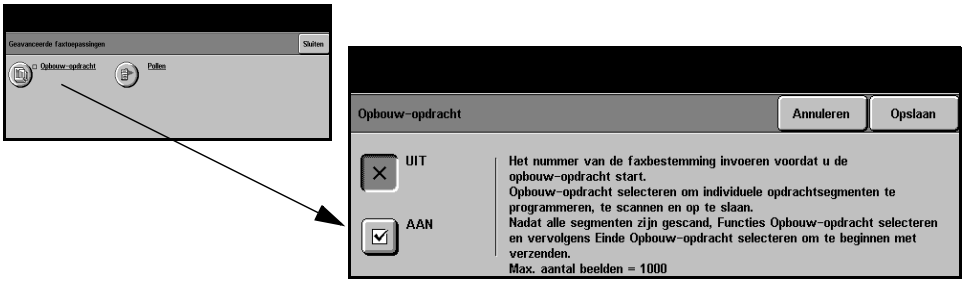
Geavanceerde toepassingen waarmee u grote, complexe opdrachten kut uitvoeren, faxopdrachten kunt scannen en opslaan zodat deze door een ander faxapparaat kunnen worden opgeslagen of een ander faxapparaat kunt pollen.



Opbouw-opdracht

Met deze toepassing kunt u een opdracht faxen waarbij verschillende instellingen worden gebruikt voor elke pagina of groep pagina's. Deze toepassing is ook handig voor faxopdrachten met meer dan 70 pagina's, die de maximale capaciteit van de AOD overschrijden.

OPMERKING: *Het nummer van het bestemmingsfaxapparaat dient te worden ingevoerd voor u Opbouw-opdracht gebruikt.*



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

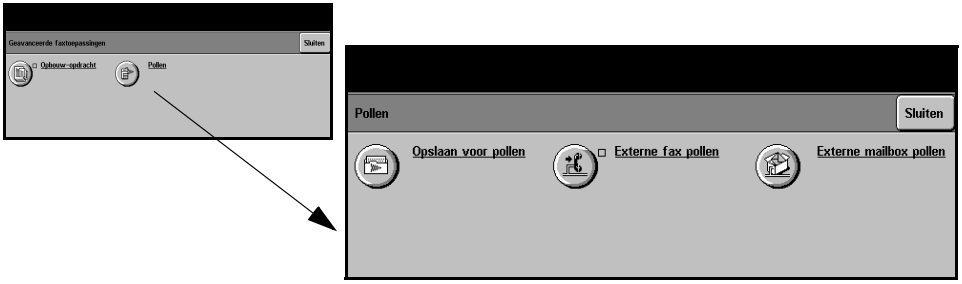
Aan Voor het inschakelen van de toepassing *Opbouw-opdracht*.

Functies opbouw-opdracht Opties die kunnen worden geselecteerd tijdens het gebruik van *Opbouw-opdracht*. De opties voor *Functies opbouw-opdracht* zijn:

Einde opbouw-opdracht	Deze optie selecteren nadat het laatste segment van de opdracht is ingescand. De opdracht wordt verzonden om te worden afgedrukt.
Laatste segment verwijderen	Hiermee kunt u het laatst gescande segment verwijderen.
Alle segmenten verwijderen	Hiermee kunt u de huidige opdracht verwijderen en terugkeren naar het hoofdscherm van *Opbouw-opdracht*.

Pollen

Met pollen kunt u faxdocumenten in het geheugen van het apparaat opslaan zodat deze door een ander, extern faxapparaat kunnen worden opgehaald, of zelf documenten ophalen van een extern faxapparaat of een externe mailbox.



Opties:

Opslaan voor pollen Met deze optie kan de gebruiker documenten inscannen en opslaan. Op het moment dat een extern apparaat het apparaat polt, kan het externe apparaat het gescande document binnenhalen. Toegangscodes kunnen worden ingesteld om te regelen welke apparaten toegang hebben tot de opgeslagen documenten.

Externe fax pollen Met deze optie kan de gebruiker het apparaat instellen om contact te leggen met een extern faxapparaat voor het zoeken naar en ophalen van faxen die zijn opgeslagen op het externe apparaat.

Externe mailbox pollen Met deze optie kan de gebruiker het apparaat instellen om contact te leggen met een externe mailbox op een extern faxapparaat. Nadat het contact tot stand is gebracht, verstuurt het externe apparaat de faxen die in de mailbox zijn opgeslagen.

Instellingen kieslijst

Met deze toepassing kunt u namen van faxbestemmingen, nummers en verzendinstellingen op uw apparaat opslaan. De vermeldingen die u hier opslaat kunnen later worden geselecteerd in de toepassing *Verzendlijst* op het tabblad *Eenvoudig faxen*.

Groepskieslijsten, met verschillende afzonderlijke vermeldingen, kunnen eveneens worden ingesteld.

HINT: *Deze toepassing kan u tijd besparen bij het verzenden van faxen naar veelgebruikte bestemmingen.*

Opties:

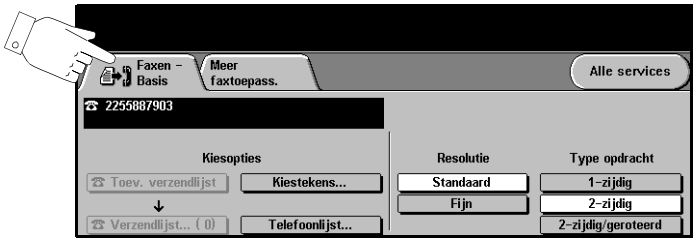
Individueel Met deze optie kunt u namen, nummers en instellingen van individuele faxbestemmingen instellen.

Groep Met deze optie kunt u een meerdere kieslijstlocaties onder één nummer samenbrengen. Wanneer u een groepskieslijst gebruikt, hoeft u slechts een groepsnummer in te voeren om een fax naar meerdere bestemmingen te kunnen zenden.

OPMERKING: *Bij het maken van een nieuwe groepskieslijst dient u gebruik te maken van bestemmingen die al zijn opgeslagen als individuele kieslijst of groepskieslijst.*

Faxen - Basis (Serverfax)

Het tabblad *Faxen - Basis* is het standaardscherm voor de toepassing Serverfax. De opties op dit scherm gebruiken om het faxnummer van de ontvanger in te voeren en de standaard toepassingen voor een faxopdracht te selecteren.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

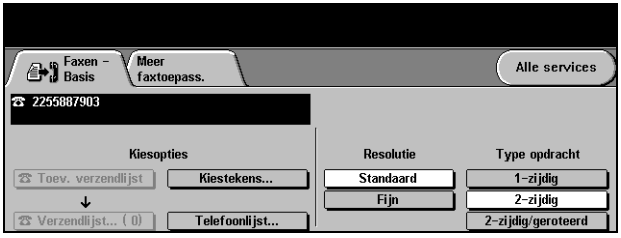
De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Kiesopties

Het groepsvak Kiesopties bevat een venster waarin het ingevoerde faxnummer wordt weergegeven. Wanneer het eenmaal wordt weergegeven, kan het worden toegevoegd aan een lijst met faxnummers, er kan een speciaal teken worden toegevoegd, of u krijgt toegang tot een lijst met maximaal 30 opgeslagen nummers.

U kunt op twee manieren een faxnummer invoeren: *Handmatig* via de aantaltoetsen of door een opgeslagen nummer te selecteren in de *Telefoonlijst.*



Opties:

Toevoegen aan verzendlijst Wordt gebruikt wanneer u een fax naar meer dan een bestemming wilt verzenden. Het nummer invoeren via de aantaltoetsen of een opgeslagen nummer selecteren uit de Telefoonlijst. De toets *Toevoegen aan verzendlijst* selecteren. Doorgaan met het toevoegen van nieuwe nummers totdat alle locaties zijn ingevoerd.

Verzendlijst Slaat de lijst met ingevoerde nummers op, voor het faxen naar twee of meer bestemmingen. Het nummer op de toets *Verzendlijst* verandert, en geeft aan hoeveel nummers er op dit moment op de *Verzendlijst* staan.

De toets *Verzendlijst* selecteren om faxnummers te bekijken of te verwijderen.

Kiestekens Kiestekens zijn speciale tekens die worden gebruikt als onderdeel van een faxnummer dat wordt ingevoerd:

Kiespauze [,]	Hiermee krijgt het apparaat voldoende de tijd om over te schakelen van een interne naar een externe lijn. De mate van vertraging hangt af van de faxserver.
Lange pauze [l]	Deze pauze wordt gebruikt wanneer een langere periode nodig is om een kiestoon op te pakken.
Groepskiezen [\]	Geeft aan dat een ID voor een eerder gedefinieerde groep wordt ingevoerd.
Gegevens bedekken [/]	Wordt gebruikt om informatie op gedrukte overzichten af te schermen. Tekens ingevoerd tussen twee schuine strepen worden als asterisken weergegeven.

Toegangscode-controleteken [S]	Wordt gebruikt ter identificatie van een externe terminal. Met dit teken wordt gecontroleerd of het juiste nummer is gekozen.
Puls/toon-schakelaar [:]	Wordt gebruikt om bij het kiezen van puls over te schakelen op toon.
Wachten op netwerktoonwaar-neming [W]	Gebruiken om te wachten met kiezen tot er een bekende, verwachte netwerktoon wordt gesignaleerd.
Lokaal ID [+] tekens controleren [+]	Nodig als onderdeel van sommige internationale telefoonnummers (in plaats van 00).
Tekens lokaal ID [space] controleren []	Wordt gebruikt om de leesbaarheid te bevorderen. Bijvoorbeeld het toevoegen van spaties aan een nummer, zoals 1 234 5678 in plaats van 12345678.

Telefoonlijst De Telefoonlijst kan maximaal 30 faxnummers bevatten. Het faxnummer invoeren en *Telefoonlijst* selecteren. Een leeg nummer selecteren en vervolgens *Nummer invoeren in telefoonlijst,* waarna het nummer wordt opgeslagen. Faxnummers in de *Telefoonlijst* kunnen ook worden toegevoegd aan de *Verzendlijst*. De weergegeven vermeldingen worden niet verwijderd nadat een faxopdracht is voltooid.

Resolutie

De resolutie beïnvloedt de weergave van de fax bij de ontvanger. Een hogere resolutie levert een betere kwaliteit op voor foto's. Een lagere resolutie leidt tot een kortere verzendtijd

.

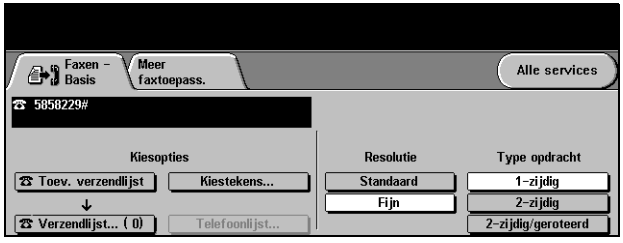
Opties:

Standaard 200 x 100 dpi - Aanbevolen voor tekstdocumenten. Deze instelling vergt minder tijd, maar levert niet de beste beeldkwaliteit op voor afbeeldingen en foto's.

Fijn 200 x 200 dpi - Aanbevolen voor lijntekeningen en foto's. Dit is de standaard resolutie en in de meeste gevallen de beste keuze.

Type opdracht

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of de originelen enkel- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.



Opties:

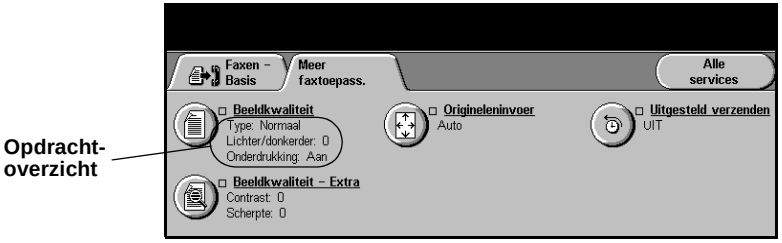
1-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

2-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-zijdig/ geroteerd Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt en de richting "kop/staart" hebben.

Meer faxtoepassingen

Op het tabblad *Meer faxtoepassingen* staan aanvullende faxtoepassingen die kunnen worden gebruikt bij een faxopdracht.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets Opslaan worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de fax die u verzendt, te verbeteren.

Opties:

Origineelsoort Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de fax te verbeteren gebaseerd op het soort origineel dat wordt gescand.

De opties voor *Origineelsoort* zijn:

Normaal	De standaardinstelling, wordt gebruikt voor de meeste originelen.
Tekst	Gebruiken voor originelen met tekst of lijntekeningen.
Tijdschriftfoto	Gebruiken indien het origineel hoogwaardige lithografische afbeeldingen bevat of foto's met tekst en/of afbeeldingen.
Foto	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen.

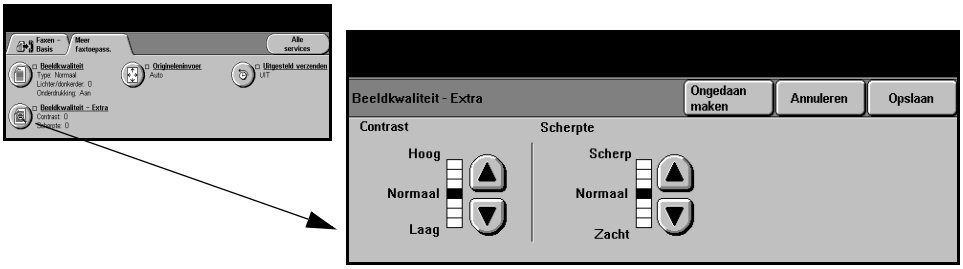
Lichter / Donkerder Past de lichtheid of donkerte aan van de fax. Wanneer de fax donkerder dient te zijn, het schuifblokje omlaag selecteren. Wanneer de fax lichter dient te worden, het schuifblokje omhoog gebruiken.

Achtergrond-onderdrukking Wanneer de originelen die worden gefaxt van gekleurd papier of krantenpapier zijn, ontstaat een donkere achtergrond. Met deze optie wordt deze achtergrond automatisch verminderd of geheel teniet gedaan.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer de origineelsoort Foto is.*

Beeldkwaliteit - Extra

Deze toepassing gebruiken in combinatie met de instellingen die u heeft geselecteerd onder de optie *Beeldkwaliteit* om de kwaliteit van de fax nog meer te verbeteren.



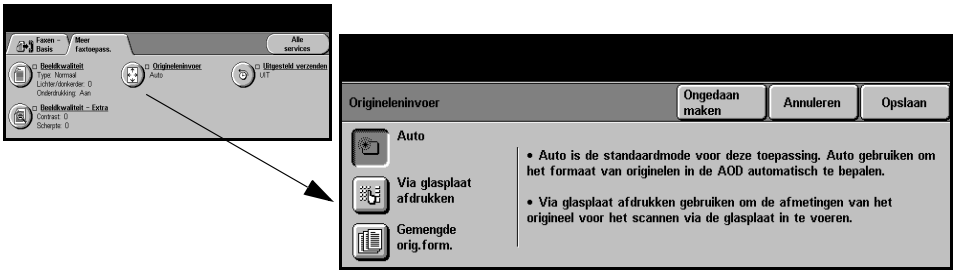
Opties:

Contrast Deze optie regelt de verschillen in beelddichtheden in het gescande beeld.

Scherpte Deze optie regelt de balans tussen scherpe tekst en moiré (patronen in de afbeeldingen).

Origineleninvoer

Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand te programmeren of om het apparaat automatisch het formaat van de originelen te laten herkennen.



Opties:

Auto

Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden toegevoerd.

Via glasplaat afdrukken

Deze optie gebruiken om de maten aan te geven van het documentscangebied wanneer een scan via de glasplaat wordt gemaakt. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

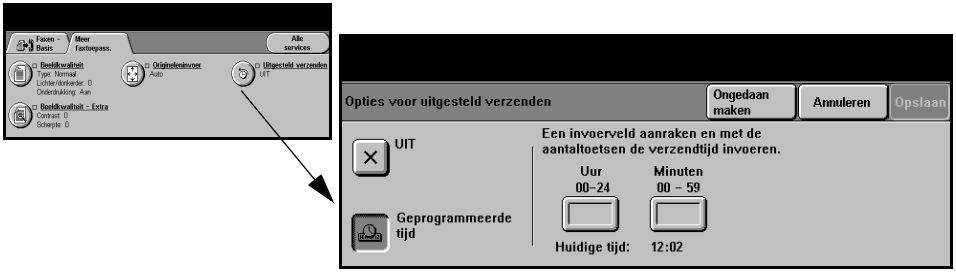
Gemengde origineel-formaten

Deze toepassing gebruiken voor het faxen van een document met originelen in verschillende formaten. De originelen dienen een gelijke breedte te hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. De originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD plaatsen.

Uitgesteld verzenden

De optie *Uitgesteld verzenden* gebruiken om een bepaald tijdstip op te geven in de volgende 24 uur waarop de fax verzonden dient te worden. Deze toepassing kan worden gebruikt om faxen te verzenden op stillere tijden of naar landen in andere tijdzones. De ingevoerde tijd wordt toegevoegd aan de opdrachtinformatie die met het gescande beeld naar de faxserver wordt verzonden. De faxserver van derden bewaart de fax tot het aangegeven tijdstip.

Deze toepassing kan worden ingesteld met tijden op basis van een 12 uurs- of 24 uursnotatie. Wanneer de 12-uursnotatie wordt gekozen, dient u ook de toets voor VM of NM te selecteren.



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

Geprogram-meerde tijd Hiermee kunnen gebruikers het tijdstip invoeren waarop de fax dient te worden verzonden.

Verificatiemode

Verificatie is een nuttig beheerdersprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen, Serverfax en Internetfax.

Er zijn twee verificatiemodes:

Netwerk-verificatie Hiervoor is uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, zult u via deze mode geen toegang krijgen tot het netwerk.

Gast-toegang Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

6 Internetfax

- Internetfax 6-2
- Beeldaanpassing 6-6
- Afleveringsformaat 6-11
- Verificatiemode 6-14

Internetfax

Internetfax is een optionele toepassing, alleen beschikbaar in de WorkCentre Pro-configuratie. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties van *Internetfax*.

Met *Internetfax* kunt u uw gescande beelden verzenden als een bijlage bij een e-mail naar een gespecificeerde ontvanger of groep ontvangers. Dit type fax wordt verzonden via internet of een intranet.

Op het basisscherm Internetfax kunt u de SMTP-adressen (Simple Mail Transfer Protocol) voor uw fax invoeren. U kunt op dit scherm ook ontvangers toevoegen en verwijderen en de onderwerpregel wijzigen.

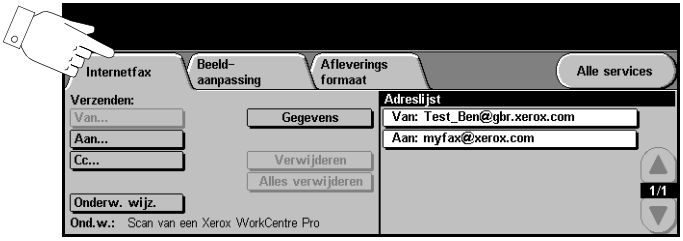
OPMERKING: *U dient een notatie voor het e-mailadres te hanteren die voldoet aan de SMTP-norm, dat wil zeggen: iemand@eenbedrijf.com.*

Toegang tot de toepassingen van *Internetfax* vindt plaats via de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en van de configuratie van uw apparaat, kan het zijn dat u eerst de toets *Alle services* dient te selecteren in de rechter bovenhoek.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen voor *Internetfax* zijn:

- Internetfax
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat



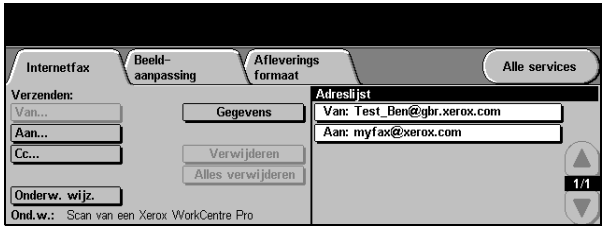
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Verzenden:

De opties voor *Verzenden* gebruiken om informatie over de ontvanger in te voeren.



Opties:

Van Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de verzender in te voeren.

OPMERKING: *Indien u toegang heeft gekregen tot Internetfax via de verificatiemode, is het e-mailadres Van: gekoppeld aan de aanmeldingsnaam en kan niet worden gewijzigd.*

Aan Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren.

Cc Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de persoon in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen.

Onderwerp wijzigen Deze optie gebruiken om het standaardonderwerp van de e-mail te bewerken. Het onderwerp is de titel van de e-mail, niet de tekst in de e-mail. In de onderwerpregel kunnen maximaal 248 tekens worden ingevoerd en de regel wordt weergegeven op het aanraakscherm onder de toets Onderwerp wijzigen.

Gegevens Deze optie gebruiken om de gegevens van de geselecteerde ontvanger te bekijken. Welke informatie wordt weergegeven, wordt bepaald door de wijze waarop het adres oorspronkelijk is toegevoegd aan de adreslijst, via een openbaar of intern adresboek of door handmatige invoer.

Verwijderen Deze optie gebruiken om het geselecteerde adres te verwijderen uit de adreslijst.

Alles verwijderen Deze optie gebruiken om alle adressen te verwijderen uit de Adreslijst. Er verschijnt een venster waarin u wordt gevraagd of u de verwijdering echt wilt laten plaats vinden.

Schuifblokjes De schuifblokjes aan de rechterkant van de Adreslijst gebruiken om door de lijst te bladeren.

Adreslijst

Toont alle adressen van ontvangers die zijn ingevoerd voor de huidige Internetfaxopdracht. Er kunnen maximaal 128 van dergelijke adressen worden ingevoerd op de lijst.

E-mailadres voor Internetfax invoeren

E-mailadressen kunnen op twee manieren worden ingevoerd - handmatig of via een adresboek.

OPMERKING: *Wanneer e-mailgegevens worden ingevoerd, kunt u het toetsenbord zo instellen dat hoofdletters of kleine letters, letters met diakritische tekens of nummers worden weergegeven door een van de toetsen Terug te selecteren.*

Handmatig

Indien u het volledige SMTP-e-mailadres van de ontvanger al kent, of wanneer u weet dat de ontvanger niet in een van de geconfigureerde adresboeken voorkomt, kunt u de toets *Aan...* selecteren en via het toetsenblok op het aanraakscherm het e-mailadres invoeren. Het apparaat controleert of het een SMTP-adres is. Is dit niet het geval, dan zoekt het apparaat in het adresboek naar een passende vermelding.

Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in de adreslijst.

Wanneer de gegevens voor een handmatig ingevoerd e-mailadres worden geselecteerd, wordt alleen het e-mailadres getoond, en zijn geen andere gegevens beschikbaar.

Adresboeken

Adresboeken bevatten een lijst van e-mailadressen en gegevens die van belang zijn voor uw bedrijf en/of u. Indien het apparaat is geconfigureerd, ondersteunt het twee typen adresboeken: *openbaar* en *intern*. Wanneer een vermelding wordt ingevoerd in *Aan*, *Van* of *Cc*, geeft het Adresboek zoekresultaten weer voor een van de twee adresboeken of voor allebei.

Het toetsenbord op het aanraakscherm gebruiken om de naam van de ontvanger van de e-mail in te voeren. Zoals bij de meeste zoekfuncties is het niet nodig de hele naam in te voeren, en kan het adresboek worden doorzocht aan de hand van de beginletters.

Wanneer u de gewenste zoekcriteria heeft ingevoerd, de toets *Enter* selecteren. Indien er geen passende vermeldingen worden gevonden de toets *Adresboek wijzigen* selecteren om in het andere adresboek te zoeken.

OPMERKING: *De toets Adresboek wijzigen is alleen zichtbaar wanneer beide adresboeken zijn geconfigureerd.*

Indien er adressen zijn gevonden die aan de zoekcriteria voldoen, worden de resultaten weergegeven op het aanraakscherm. De schuifblokjes omhoog en omlaag gebruiken om naar de gewenste ontvanger te gaan. De ontvanger selecteren in de lijst en de toets *Toevoegen* selecteren. Doorgaan met dit proces totdat u alle gewenste ontvangers heeft geselecteerd en na voltooiing *Gereed* selecteren. De ingevoerde e-mailadressen worden weergegeven in de adreslijst.

Soorten adresboek

Afhankelijk van de configuratie zijn er twee soorten adresboek op het apparaat: openbaar en intern.

Openbaar adresboek

Het openbaar adresboek bevat externe bedrijfsadressen die zijn opgeslagen in het apparaat. Het adresboek bevat een lijst van gebruikersnamen en de bijbehorende e-mailadressen.

Het bestand dient een CSV-bestand (Comma Separated Value) te zijn, anders kan het apparaat de inhoud niet lezen. Het voltooide bestand wordt geïmporteerd naar het apparaat via CentreWare Internetservices. Een openbaar adresboekbestand zonder de extensie .CSV in de naam kan niet worden geïmporteerd.

Een geldig CSV-bestand heeft de volgende indeling: Naam, SMTP-e-mailadres. De volgende voorbeelden zijn geldige CSV-vermeldingen:

Jansen, jansen@bedrijf.com

"Jansen, Jan", jan.jansen@bedrijf.com

De volgorde waarin de vermeldingen zijn gesorteerd in het CSV-bestand bepaalt de volgorde waarin de vermeldingen worden weergegeven in het openbare adresboek in het apparaat.

Intern adresboek

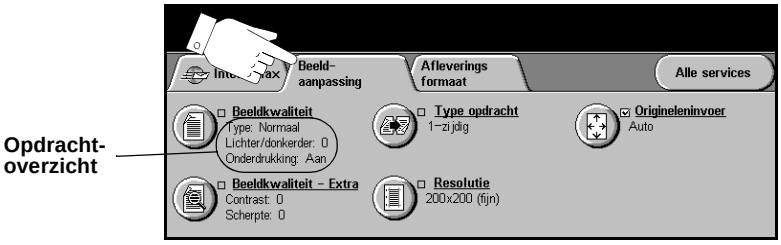
Een intern adresboek, ook wel bekend onder de naam LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) bevat interne adressen van bedrijven die zijn opgeslagen in het netwerk van het bedrijf. Het interne adresboek wordt aangelegd door de systeembeheerder.

De weergave van de zoekresultaten wordt bepaald door de LDAP. Zo kan de LDAP- server voor de zoekopdracht *"Roel"* tot het resultaat *"Ernst Roelsema"* leiden wanneer *"Teunissen, Roel"* werd verwacht. De volgorde naam, voornaam of voornaam, naam wordt namelijk bepaald door de LDAP-server en niet het apparaat.

Indien u zich met succes heeft aangemeld via de verificatiemode, probeert het apparaat automatisch uw aanmeldingsnaam te koppelen aan uw e-mailadres. Uw naam wordt vervolgens ingevoerd in het e-mailadresveld Van. U kunt dit niet veranderen.

Beeldaanpassing

Het tabblad *Beeldaanpassing* wordt gebruikt om tijdelijk toepassingen te programmeren om de weergave en stijl van het gescande *Internetfax*-beeld aan te passen.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken voor een betere kwaliteit van de gescande originelen.

Opties:

Origineelsoort Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de kopie te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

De opties voor *Origineelsoort* zijn:

NORMAAL	De standaardinstelling, wordt gebruikt voor de meeste originelen.
TEKST	Gebruiken voor originelen met tekst of lijntekeningen.
TIJDSCHRIFTFOTO	Gebruiken indien het origineel hoogwaardige lithografische afbeeldingen bevat of foto's met tekst en/of afbeeldingen.
FOTO	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen.

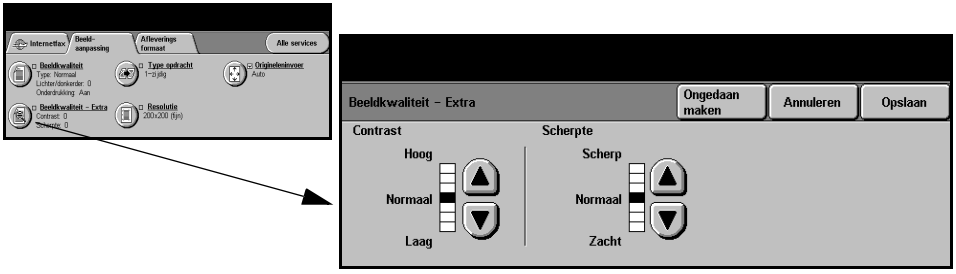
Lichter / Donkerder Past de lichtheid of donkerte aan van de afdruk. Wanneer de afdruk donkerder dient te zijn, het schuifblokje omlaag selecteren. Wanneer de afdruk lichter dient te worden, het schuifblokje omhoog gebruiken.

Achtergrond-onderdrukking Wanneer de originelen die worden gefaxt van gekleurd papier of krantenpapier zijn, ontstaat een donkere achtergrond. Met deze optie wordt deze achtergrond automatisch verminderd of geheel teniet gedaan.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer het origineelsoort Foto is.*

Beeldkwaliteit - Extra

Deze toepassing gebruiken samen met de instellingen voor *Beeldkwaliteit* voor een nog betere kwaliteit van de aflevering.



Opties:

Contrast Deze optie regelt de verschillen in beelddichtheden in de kopie. Een lagere instelling selecteren om de kwaliteit van de afbeeldingen te verbeteren. Een hogere instelling selecteren om het zwart en wit beter te doen laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.

Scherpte Deze optie regelt de balans tussen scherpe tekst en moiré (patronen in de afbeeldingen). De schuifblokjes gebruiken om de scherpte in te stellen, op basis van de kwaliteit van de oorspronkelijke beelden.

Type opdracht

Deze toepassing wordt gebruikt wanneer de originelen een- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

Opties:

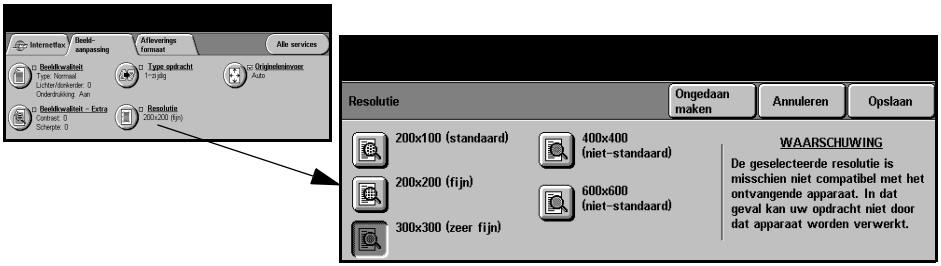
1-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

2-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-zijdig, zijde 2 roteren Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt. Zo worden documenten gemaakt die in de richting “kop/staart” kunnen worden gelezen, zoals een kalender.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het gescande beeld. Een hogere resolutie levert een betere beeldkwaliteit op.



Opties:

200x100 (Standaard) Produceert het kleinste beeldbestand en wordt alleen aanbevolen voor eenvoudige tekstdocumenten.

OPMERKING: *200x100 is uitgeschakeld wanneer het Documentformaat PDF is.*

200x200 (Fijn) Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste beeldkwaliteit op voor foto's en afbeeldingen.

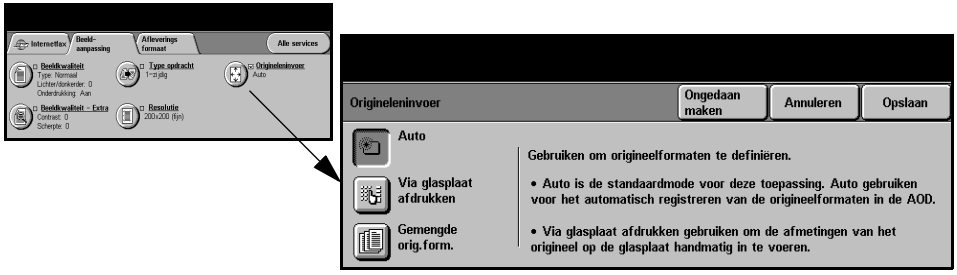
300x300 (Zeer fijn) Aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die worden gebruikt met programma's voor OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit of foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaard resolutie en de beste keuze in de meeste gevallen.

400x400 (Niet-standaard) Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Produceert een kleiner beeldbestand dan met de 600 x 600 resolutie.

600x600 (Superfijn) Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste beeldkwaliteit op.

Origineleninvoer

Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.



Opties:

Auto

Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden toegevoerd.

Via glasplaat afdrukken

Deze optie gebruiken om de maten aan te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

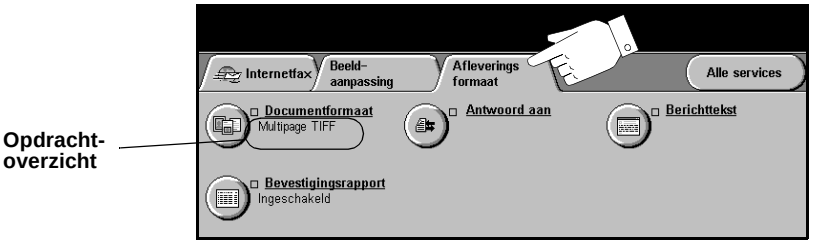
Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

Gemengde origineel-formaten

Deze toepassing gebruiken voor het scannen van een document met originelen in verschillende formaten. De originelen dienen een gelijke breedte te hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. De originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD plaatsen.

Afleveringsformaat

Deze toepassing gebruiken om tijdelijk de instellingen voor het gescande beeld te wijzigen.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

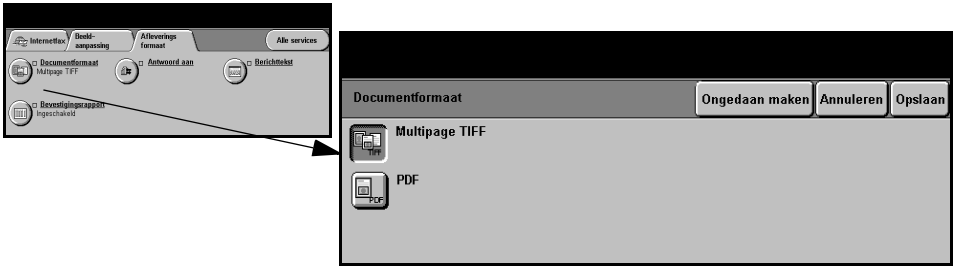
De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Documentformaat

De optie *Documentformaat* toepassen wanneer voor de opdracht het document in een andere bestandsindeling dan de standaard indeling dient te worden verzonden.



Opties:

Multi-page Tiff *Multi-Page Tagged Image File Format*. Eén TIFF-bestand dat uit een aantal pagina's van gescande bestanden bestaat.

PDF *Portable Document Format.* Met de juiste software van Adobe kan de ontvanger van het gescande beeld het bestand bekijken, afdrukken of bewerken, ongeacht zijn besturingssysteem.

Bevestigingsrapport

Deze toepassing gebruiken om een rapport af te drukken met informatie over de afleveringsstatus van uw opdracht. In het rapport wordt het aantal geslaagde, mislukte en onbevestigde bezorgingen bij de ontvangers gemeld.

Opties:

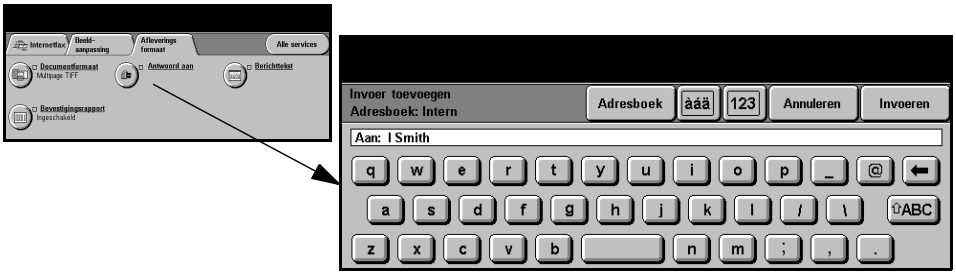
Uitgeschakeld Deze optie gebruiken om de toepassing uit te schakelen.

Ingeschakeld Deze optie gebruiken om een statusrapport af te drukken nadat de opdracht is verzonden.

OPMERKING: *Indien de standaardinstelling voor deze toepassing Ingeschakeld is, kunt u deze toepassing niet uitschakelen.*

Antwoord aan

De toepassing *Antwoord aan* gebruiken om het standaardadres te wijzigen waarnaar antwoorden op uw Internetfaxopdracht kunnen worden verzonden.



Berichttekst

Deze toepassing gebruiken om het standaard e-mailbericht te bewerken dat wordt verzonden met de opdracht. De berichttekst is de tekst in de e-mail, niet die in de onderwerpregel. Het ingevoerde bericht is alleen beschikbaar voor de huidige opdracht.

OPMERKING: *Het standaard bericht wordt ingesteld door de systeembeheerder.*

Verificatiemode

Verificatie is een nuttig beheerdersprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen, Serverfax en Internetfax.

Er zijn twee verificatiemodes:

Netwerk-verificatie Hiervoor is uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, kunt u via deze mode geen toegang krijgen tot het netwerk.

Gast-toegang Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

7 Netwerkscannen

- Scannen 7-2
- Netwerkscannen 7-3
- Beeldaanpassing 7-6
- Afleveringsformaat 7-12
- Bestemmingen vernieuwen 7-16
- Verificatiemode 7-17

Scannen

Netwerkscannen is een optionele toepassing, alleen beschikbaar in de WorkCentre Pro-configuratie. Indien de optie *Netwerkscannen* is ingeschakeld, kan een elektronisch bestand worden gemaakt van een papieren origineel. Het gescande document wordt omgezet in een elektronisch bestand en elektronisch opgeslagen. Het bestand kan daarna als fax worden verzonden of als bijlage bij een e-mail worden verspreid.

Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties voor *Netwerkscannen*.

Bronnen voor scannen

Er zijn andere informatiebronnen beschikbaar:

CentreWare Netwerkscanservices

Voor de installatie, instelling en het beheer van netwerkscanservices op het netwerk. Netwerkscanservices bestaat uit een aantal onderdelen die samenwerken om de gescande documenten te maken en deze te bezorgen op de eindbestemming. Het *CentreWare Netwerkscanservices-pakket* raadplegen dat bij de scanservice-set werd geleverd.

CentreWare Internetservices

Internetservices is de ingebouwde HTTP-servertoepassing die beschikbaar is op modellen die geschikt zijn gemaakt voor netwerken. Met Internetservices heeft u de beschikking over afdruk- en scantoepassingen, kunt u de status bekijken, opdrachten beheren en het apparaat beheren via een browsertoepassing m.b.v. internet of een intranet. Voor toegang tot Internetservices de webbrowser openen en het IP-adres voor het apparaat invoeren in het veld Adres of Locatie.

Bronnen op het World Wide Web

WEBSITE	ALGEMENE INHOUD
www.xerox.com	Een bron voor algemene oplossingen en opties voor upgrades.
www.centreware.com	Bevat algemene informatie over CentreWare met links naar de nieuwste drivers en utilities.

Netwerkscannen

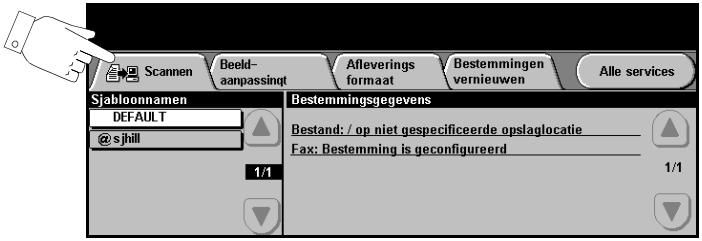
Met de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel heeft u toegang tot de toepassingen van *Netwerkscannen*.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en van de configuratie van het apparaat, kan het zijn dat u eerst de toets *Alle services* dient te selecteren in de rechter bovenhoek.

Het tabblad *Netwerkscannen* gebruiken op het aanraakscherm om de standaard toepassingen te selecteren voor een scanopdracht.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen van *Netwerkscannen* zijn:

- Netwerkscannen
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat
- Bestemmingen vernieuwen



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Opslagplaatsen

Opslagplaatsen zijn directory's of mappen op een server waar uw gescande bestanden worden bewaard. Voordat u Netwerkscannen kunt gebruiken, dient uw systeembeheerder de opslagplaatsen te definiëren die beschikbaar zijn op het apparaat. De opslagplaatsen zijn gedefinieerd in de sjabloon en kunnen niet worden gewijzigd op de Document Centre.

Sjabloonoverzicht

Voor een geslaagde netwerkscan is een sjabloon nodig op het apparaat. *Sjablonen* bevat vooraf geselecteerde opties die worden toegepast op het gescande origineel, bijvoorbeeld informatie over de eindbestemming van de opdracht (de opslagplaats). De beeldkwaliteitinstellingen worden gedefinieerd in de sjabloon, samen met de sjabloonnaam.

Sjablonen maken

Sjablonen kunnen worden gemaakt of gewijzigd met CentreWare Scanservices of CentreWare Internetservices. Contact opnemen met uw systeembeheerder voor meer informatie.

HINT: *Sjabloonnamen kunnen uit ten hoogste 20 tekens bestaan. Wanneer u meer tekens gebruikt, wordt de naam beperkt tot de eerste 20 tekens. Dit onthouden wanneer u sjablonen op naam zoekt of een naam toewijst aan een sjabloon.*

Sjabloon selecteren

Een sjabloon selecteren op basis van waar het bestand naar toe dient te worden gezonden. Normaal gesproken heeft de systeembeheerder al een sjabloon gemaakt voor algemeen gebruik.

Voorgeprogrammeerde sjabloonselecties

Nadat een sjabloon is geselecteerd, kunnen de meeste voorgeprogrammeerde instellingen tijdelijk worden gewijzigd zoals type opdracht, beeldkwaliteit en resolutie.

De afleveringsbestemming die is toegewezen aan de sjabloon, kan niet worden gewijzigd op het apparaat.

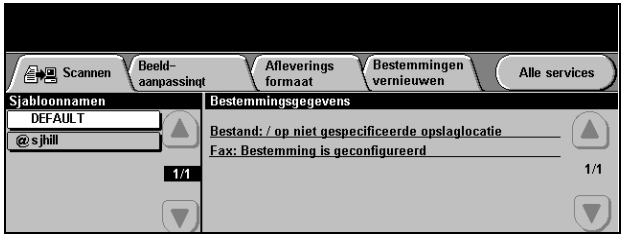
Sjabloonbestemmingen

De *Sjabloonbestemming* vermeldt de sjablonen die zijn opgeslagen op het apparaat. Na installatie wordt de standaardsjabloon '**DEFAULT**' (in hoofdletters) weergegeven in de lijst Sjabloonbestemmingen. De standaard sjabloon verschijnt bovenaan de lijst en wordt automatisch geselecteerd. Alle overige sjablonen volgen in alfanumerieke volgorde. Er kunnen maximaal 250 sjablonen worden opgeslagen.

Sjabloonbewerkingen kunnen worden uitgevoerd vanuit CentreWare Internet Services of CentreWare Scan Services.

- Sjabloonnamen die beginnen met het symbool @ zijn gemaakt met behulp van *CentreWare Internetservices*.
- Sjablonen zonder het symbool @ zijn sjablonen gemaakt met behulp van de *CentreWare Netwerkscansoftware.*

HINT: *U kunt ook een standaardsjabloon maken met de CentreWare Netwerkscansoftware. Het woord '**default**' verschijnt dan in kleine letters.*



Door de sjablonenlijst lopen

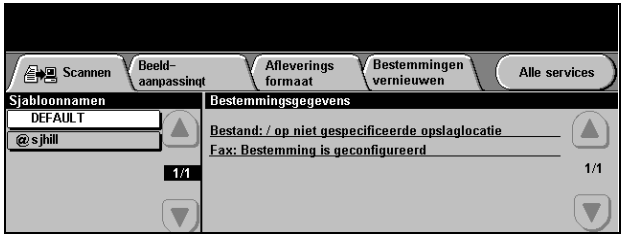
Met de schuifblokjes rechts van de sjablonenlijst door de lijst lopen, een pagina tegelijk, en een sjabloon selecteren.

Wanneer u snel naar een specifieke pagina in de sjablonenlijst wilt, het toetsenbord gebruiken om het paginanummer te identificeren en daarna de toets hekje (#) selecteren. De teller geeft het nummer van de betreffende pagina weer.

Bestemmingsgegevens

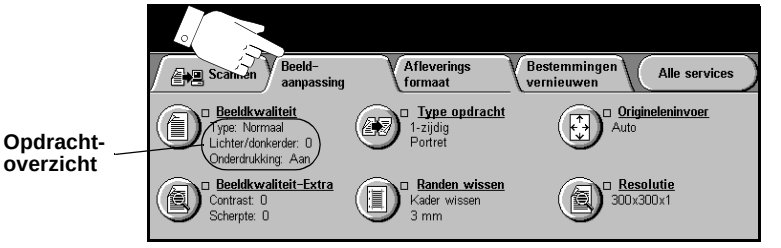
In het gedeelte *Bestemmingsgegevens* aan de rechterkant van het scherm vindt u informatie over de geselecteerde sjabloon. Telkens wanneer u een ander sjabloonbestand selecteert, wordt dit gebied bijgewerkt, zodat de informatie over het geselecteerde sjabloon wordt weergegeven.

OPMERKING: *Wijzigingen in het sjabloon die u op het apparaat heeft aangebracht zijn van tijdelijke aard. Permanente wijzigingen dienen te worden gemaakt met het hulpprogramma waarin de sjabloon werd gemaakt.*



Beeldaanpassing

Het tabblad *Beeldaanpassing* wordt gebruikt om toepassingen voor de gescande beelden te programmeren.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken voor een betere kwaliteit van de gescande originelen.

Opties:

Origineelsoort Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de kopie te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

De opties voor *Origineelsoort* zijn:

NORMAAL	De standaardinstelling, wordt gebruikt voor de meeste originelen.
TEKST	Gebruiken voor originelen met tekst of lijntekeningen.
TIJDSCHRIFTFOTO	Gebruiken indien het origineel hoogwaardige lithografische afbeeldingen bevat of foto's met tekst en/of afbeeldingen.
FOTO	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen.

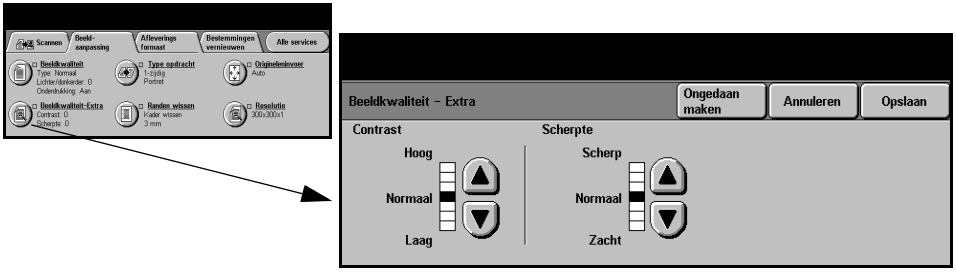
Lichter / Donkerder Past de lichtheid of donkerte aan van de afdruk. Wanneer de afdruk donkerder dient te zijn, het schuifblokje omlaag selecteren. Wanneer de afdruk lichter dient te worden, het schuifblokje omhoog gebruiken.

Achtergrond-onderdrukking Wanneer de originelen die worden gescand van gekleurd papier of krantenpapier zijn, ontstaat een donkere achtergrond. Met deze optie wordt deze achtergrond automatisch verminderd of geheel teniet gedaan.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer het origineelsoort Foto is.*

Beeldkwaliteit - Extra

Deze toepassing gebruiken samen met de instellingen voor *Beeldkwaliteit* voor een nog betere kwaliteit van de uitvoer.



Opties:

Contrast Deze optie regelt de verschillen in beelddichtheden in de kopie. Een lagere instelling selecteren om de kwaliteit van de afbeeldingen te verbeteren. Een hogere instelling selecteren om het zwart en wit beter te doen laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.

Scherpte Deze optie regelt de balans tussen scherpe tekst en moiré (patronen in de afbeeldingen). De schuifblokjes gebruiken om de scherpte in te stellen, op basis van de kwaliteit van de oorspronkelijke beelden.

Type opdracht

Deze toepassing wordt gebruikt om aan te geven of de originelen enkel- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

Opties:

1-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

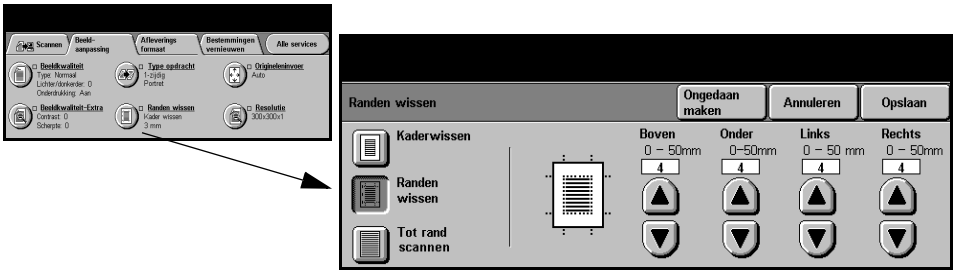
2-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-zijdig, zijde 2 roteren Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt. Zo worden documenten gemaakt die in de richting “kop/staart” kunnen worden gelezen, zoals een kalender.

Beeldrichting Deze optie gebruiken om de beeldrichting vast te stellen voorafgaande aan de scan.

Randen wissen

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, of geperforeerd/geniet is of onvolkomenheden vertoont.



Opties:

Kader wissen

Wist een gelijke hoeveelheid van alle randen van de kopieën. Er kan maximaal 50 mm worden gewist in stappen van 1 mm.

Randen wissen

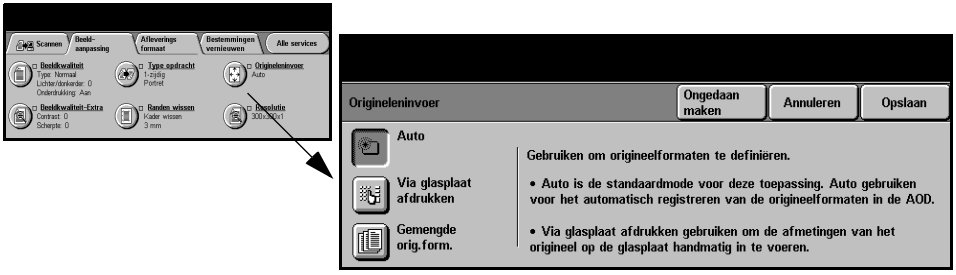
Gebruiken om een bepaalde hoeveelheid van een bepaalde rand van de kopie te wissen. Er kan maximaal 50 mm van iedere rand worden gewist in stappen van 1 mm.

Tot rand scannen

Deze optie gebruiken om tot aan de rand van het origineel te scannen.

Origineleninvoer

Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand, te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.



Opties:

Auto

Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden toegevoerd.

Via glasplaat afdrukken

Deze optie gebruiken om de maten aan te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

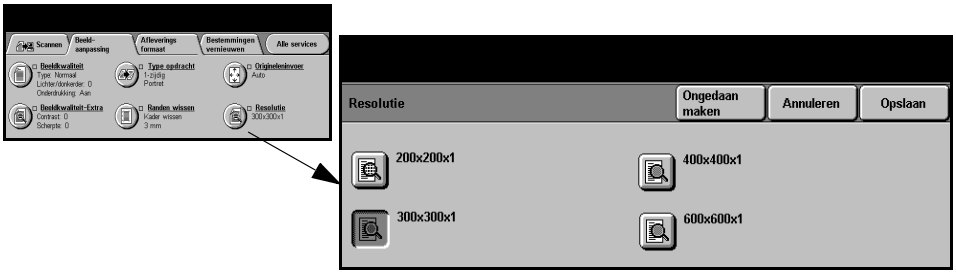
Deze optie gebruiken om het origineel tot aan de randen te scannen.

Gemengde origineel-formaten

Deze toepassing gebruiken voor het scannen van een document met originelen in verschillende formaten. De originelen dienen een gelijke breedte te hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. De originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD plaatsen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het gescande beeld. Een hogere resolutie levert een betere beeldkwaliteit op.



Opties:

200x200x1 Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste beeldkwaliteit op voor foto's en afbeeldingen.

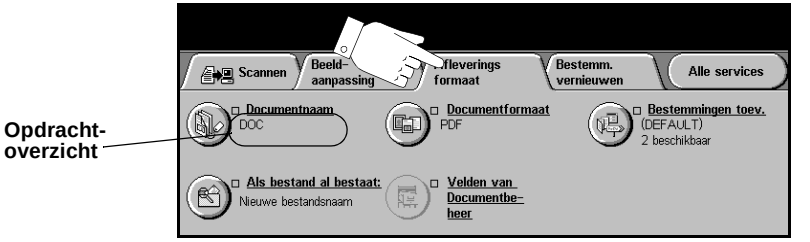
300x300x1 Aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die worden gebruikt met programma's voor OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit of foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Dit is de standaard resolutie en de beste keuze in de meeste gevallen.

400x400x1 Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Produceert een kleiner beeldbestand dan met de 600 x 600 resolutie.

600x600x1 Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste beeldkwaliteit op.

Afleveringsformaat

Deze toepassing gebruiken om tijdelijk de instellingen voor het gescande beeldbestand op de bestemmingsserver te wijzigen.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

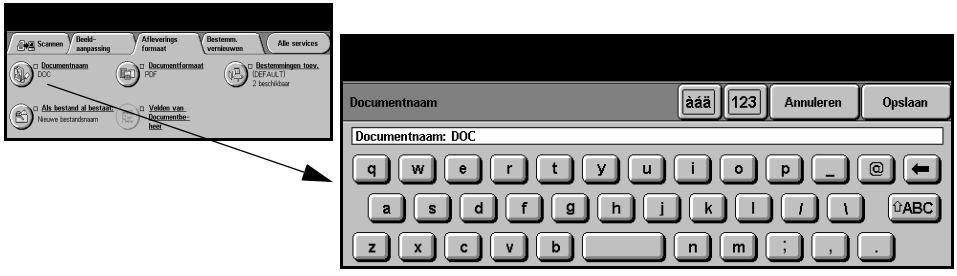
De tekst naast de toets Toepassing, *Opdrachtoverzicht*, geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Documentnaam

De optie *Documentnaam* gebruiken on de naam te specificeren van de map waarin u het gescande beeld wilt opslaan. Deze optie heeft alleen betrekking op de naam van de map.



Wanneer bestand al bestaat

Deze optie gebruiken om het apparaat duidelijk te maken wat het moet doen wanneer de bestemmingsmap voor het document al een document met dezelfde naam bevat als die van de huidige scanopdracht.

Opties:

Nieuwe bestandsnaam Deze optie gebruiken wanneer u het apparaat het nieuwe bestand (of map) wilt laten voorzien van een nieuwe naam.

Toevoegen aan bestand Deze optie gebruiken om het nieuwe beeldbestand na de scan toe te voegen aan een document met dezelfde naam als het document dat is gescand.

OPMERKING: *Deze optie is niet beschikbaar wanneer de opties Multi-Page Tiff en PDF zijn geselecteerd.*

Overschrijven Deze optie gebruiken om het reeds aanwezige bestand met dezelfde naam als het zojuist met de scanner aangemaakte beeldbestand te vervangen.

Niet opslaan Deze optie gebruiken om de scan af te breken wanneer een bestand wordt ontdekt met dezelfde naam als het zojuist met de scanner aangemaakte beeldbestand.

Documentformaat

Deze toepassing gebruiken om tijdelijk de bestandsindeling van het zojuist met de scanner aangemaakte beeldbestand te wijzigen op de bestemmingsserver. De standaardinstelling is hetzelfde als de waarde die is ingevoerd in de geselecteerde sjabloon.

Opties:

Tiff *Tagged Image File Format.* Een grafisch bestand dat kan worden geopend in een aantal grafische softwareprogramma's op verschillende platforms.

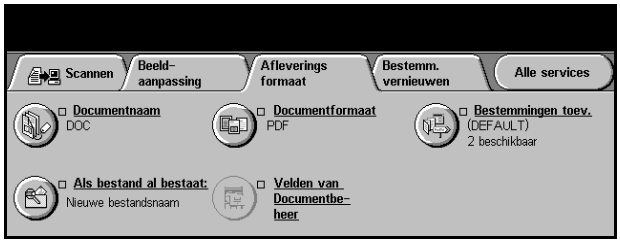
Multi-page Tiff *Multi-Page Tagged Image File Format*. Eén TIFF-bestand dat uit een aantal pagina's met gescande bestanden bestaat.

PDF *Portable Document Format.* Met de juiste software van Adobe kan de ontvanger van het gescande beeld het bestand bekijken, afdrukken of bewerken, ongeacht het besturingssysteem.

Velden van Documentbeheer

Met *Velden van Documentbeheer* kunt u vanaf het apparaat informatie toevoegen aan het sjabloon die uniek is voor uw scanvereisten. Deze velden dienen te zijn geactiveerd wanneer de sjabloon wordt gemaakt op de Web UI.

OPMERKING: *Indien uw geselecteerde sjabloon geen geactiveerde velden bevat, is de toets Velden van Documentbeheer niet beschikbaar.*



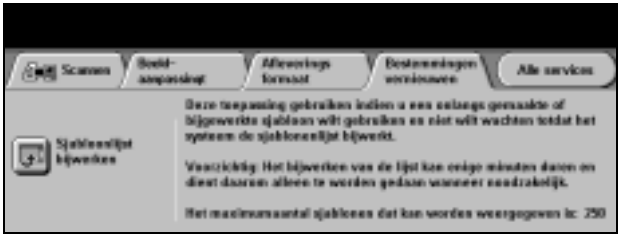
Bestemmingen toevoegen

Deze toepassing gebruiken om bestandsbestemmingen aan een sjabloon toe te voegen. Het maximale aantal bestandsbestemmingen voor een sjabloon is 5. Indien de geselecteerde sjabloon 1 bestemming bevat, kunt u met deze toepassing 4 bestemmingen toevoegen. Indien de sjabloon echter al 5 bestemmingen bevat, is de toets *Bestemming toevoegen* niet beschikbaar.

Bestemmingen vernieuwen

Het tabblad Bestemmingen vernieuwen selecteren voor toegang tot de toepassing Sjablonenlijst bijwerken.

De toets *Sjablonenlijst bijwerken* selecteren indien het sjabloon kortgeleden is gemaakt of gewijzigd. Het systeem werkt de sjablonenlijst automatisch bij.



Verificatiemode

Verificatie is een nuttig beheerdersprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om de toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen, Serverfax en Internetfax.

Er zijn twee verificatiemodes:

Netwerk-verificatie Hiervoor is uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, krijgt u in deze mode geen toegang tot het netwerk.

Gast-toegang Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

8 E-mail

- E-mail 8-2
- Beeldaanpassing 8-6
- Afleveringsformaat 8-12
- Verificatiemode 8-14

E-mail

E-mail is een optionele toepassing, alleen beschikbaar op de WorkCentre Pro. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties die beschikbaar zijn in *E-mail*.

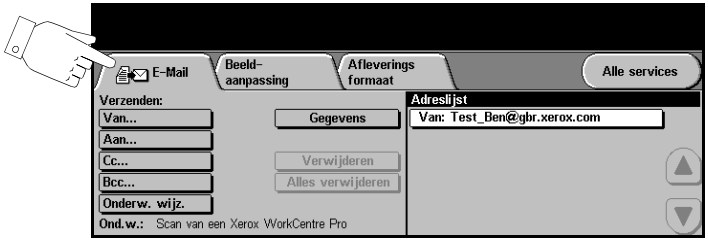
Wanneer de toepassing is geactiveerd, kunnen gescande beelden als bijlage bij een e-mail worden verzonden naar een aangegeven e-mail-ontvanger of groep ontvangers. Wanneer u scannen naar e-mail wilt gebruiken, dient u een SMTP-e-mailadres (Simple Mail Transfer Protocol) te hebben, bijvoorbeeld iemand@eenbedrijf.com.

Toegang tot de toepassingen van *E-mail* vindt plaats via de toets Toepassingen op het bedieningspaneel. Het tabblad *E-mail* gebruiken om ontvangers toe te voegen of te verwijderen en de onderwerpregel te wijzigen.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en van de configuratie van uw apparaat, kan het zijn dat u eerst de toets Alle services dient te selecteren in de rechter bovenhoek voor toegang tot *E-mail*.

De beschikbare tabbladen voor de selectie van de toepassingen van *E-mail* zijn:

- E-mail
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat



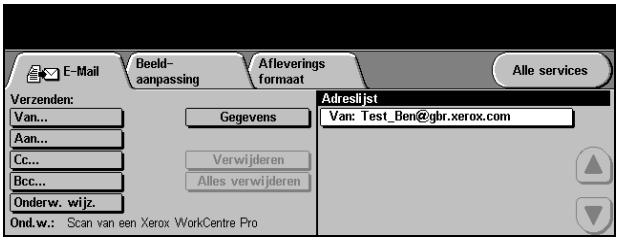
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere e-mailopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Verzenden

De opties voor *Verzenden* gebruiken om ontvangersinformatie in te voeren.



Opties:

Van Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de verzender in te voeren.

OPMERKING: *Indien u toegang heeft gekregen tot E-mail via de verificatiemode, is het e-mailadres Van: gekoppeld aan de aanmeldingsnaam en kan dit niet worden gewijzigd.*

Aan Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de ontvanger in te voeren.

Cc Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de persoon in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen.

Bcc Deze optie gebruiken om het e-mailadres van de persoon in te voeren aan wie u deze e-mail ook wilt sturen, zonder dat diens naam en adres zichtbaar zijn voor andere ontvangers.

Onderwerp wijzigen Deze optie gebruiken om het standaardonderwerp van de e-mail te wijzigen. Het onderwerp is de titel van de e-mail, niet de tekst in de e-mail. In de onderwerpregel kunnen maximaal 248 tekens worden gebruikt en de regel wordt weergegeven op het aanraakscherm onder de toets Onderwerp wijzigen.

Gegevens Deze optie gebruiken om de gegevens van de geselecteerde ontvanger te bekijken. De weergegeven informatie wordt bepaald door de wijze waarop het adres oorspronkelijk is toegevoegd aan de adreslijst, via een openbaar of intern adresboek of door handmatige invoer.

Verwijderen Deze optie gebruiken om het geselecteerde adres te verwijderen uit de adreslijst.

Alles verwijderen Deze optie gebruiken om alle adressen te verwijderen uit de Adreslijst. Er wordt een bericht ter bevestiging weergegeven.

Schuifblokjes De schuifblokjes gebruiken aan de rechterkant van de Adreslijst om door de lijst te bladeren.

Adreslijst

Toont alle adressen van ontvangers die zijn ingevoerd voor de huidige opdracht Scannen naar e-mail. Er kunnen maximaal 128 van dergelijke adressen worden ingevoerd op de lijst.

E-mailadres invoeren

E-mailadressen kunnen op twee manieren worden ingevoerd: handmatig of via een adresboek.

OPMERKING: *Wanneer e-mailgegevens worden ingevoerd, kunt u het toetsenbord zo instellen dat hoofdletters of kleine letters worden weergegeven, letters met diakritische tekens of nummers door een willekeurige toets Terug te selecteren.*

Handmatig

Indien u al het volledige SMTP-e-mailadres van de ontvanger kent, of wanneer u weet dat de ontvanger niet in een van de geconfigureerde adresboeken voorkomt, kunt u de toets *Aan*... selecteren en het toetsenblok op het aanraakscherm gebruiken om het e-mail adres in te voeren. Het apparaat controleert of het een SMTP-adres is. Is dit niet het geval, dan zoekt het apparaat in het adresboek naar een passende vermelding.

Het ingevoerde e-mailadres wordt weergegeven in de adreslijst.

Wanneer de gegevens voor een handmatig ingevoerd e-mailadres worden geselecteerd, wordt alleen het e-mailadres getoond, en zijn geen andere gegevens beschikbaar.

Adresboeken

Adresboeken bevatten een lijst van e-mailadressen en gegevens die van belang zijn voor uw bedrijf en/of u. Indien het apparaat is geconfigureerd, ondersteunt het twee typen adresboeken: *openbaar* en *intern*. Wanneer een vermelding wordt ingevoerd in *Aan*, *Van* of *Cc*, geeft het Adresboek zoekresultaten weer voor een van de twee adresboeken of voor allebei.

Het toetsenbord gebruiken op het aanraakscherm om de naam van de ontvanger van de e-mail in te voeren. Zoals bij de meeste zoekfuncties is het niet nodig de gehele naam in te voeren, en kan het adresboek worden doorzocht aan de hand van de beginletters.

Wanneer u de gewenste zoekcriteria heeft ingevoerd de toets *Enter* selecteren. Indien er geen passende vermeldingen worden gevonden de toets *Adresboek wijzigen* selecteren om in het andere adresboek te zoeken.

OPMERKING: *De toets Adresboek wijzigen is alleen zichtbaar wanneer beide adresboeken zijn geconfigureerd.*

Indien er adressen zijn gevonden die aan de zoekcriteria voldeden, worden de resultaten weergegeven op het aanraakscherm. De schuifblokjes omhoog en omlaag gebruiken om naar de gewenste ontvanger te gaan. De ontvanger selecteren in de lijst en de toets *Toevoegen* selecteren.

Doorgaan met dit proces totdat u alle gewenste ontvangers heeft geselecteerd en na voltooiing *Gereed* selecteren. De ingevoerde e-mailadressen worden weergegeven in de adreslijst.

Soorten adresboek

Afhankelijk van de configuratie zijn er twee soorten adresboek op het apparaat: openbaar en intern.

Openbaar adresboek

Het openbaar adresboek bevat externe bedrijfsadressen die zijn opgeslagen op het apparaat. Het adresboek bevat een lijst van gebruikersnamen en de bijbehorende e-mailadressen.

Het bestand dient een CSV-bestand (Comma Separated Value) te zijn, anders kan het apparaat de inhoud niet lezen. Het voltooide bestand wordt geïmporteerd naar het apparaat via CentreWare Internetservices. Een openbaar adresboekbestand zonder de extensie .CSV in de naam kan niet worden geïmporteerd.

Een geldig CSV-bestand heeft de volgende indeling: Naam, SMTP-e-mailadres. De volgende voorbeelden zijn geldige CSV-vermeldingen:

Jansen, jansen@bedrijf.com

"Jansen, Jan", jan.jansen@bedrijf.com

De volgorde waarin de vermeldingen zijn gesorteerd in het CSV-bestand bepaalt de volgorde weergegeven in het openbare adresboek in het apparaat.

Intern adresboek

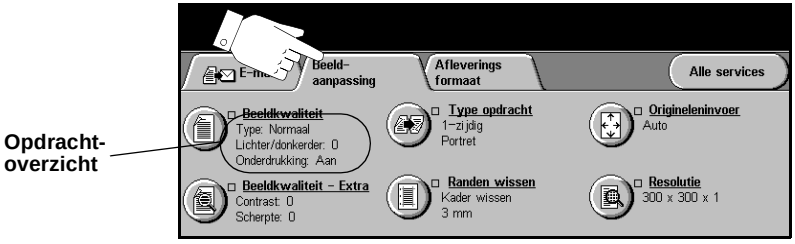
Een intern adresboek, ook wel bekend onder de naam LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) bevat interne adressen van bedrijven die zijn opgeslagen in het netwerk van het bedrijf. Het adresboek wordt aangelegd door de systeembeheerder.

De weergave van de zoekresultaten wordt bepaald door de LDAP. Zo kan de LDAP- server voor de zoekopdracht *"Roel"* tot het resultaat *"Ernst Roelsema"* leiden wanneer *"Teunissen, Roel"* werd verwacht. De volgorde naam, voornaam of voornaam, naam wordt bepaald door de LDAP-server en niet het apparaat.

Indien u zich met succes heeft aangemeld via de verificatiemode, probeert het apparaat automatisch uw aanmeldingsnaam te koppelen aan uw e-mailadres. Uw naam wordt vervolgens ingevoerd in het e-mailadresveld Van. U kunt dit niet veranderen.

Beeldaanpassing

Het tabblad *Beeldaanpassing* wordt gebruikt om tijdelijk toepassingen te programmeren om de weergave en stijl van het gescande e-mail-beeld aan te passen.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere e-mailopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaardwaarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Beeldkwaliteit

Deze toepassing gebruiken voor een betere kwaliteit van de gescande originelen.

Opties:

Origineelsoort Deze optie gebruiken om de kwaliteit van de afdruk te verbeteren op basis van het soort origineel dat wordt gescand.

De opties voor *Origineelsoort* zijn:

NORMAAL	De standaardinstelling, wordt gebruikt voor de meeste originelen.
TEKST	Gebruiken voor originelen met tekst of lijntekeningen.
TIJDSCHRIFTFOTO	Gebruiken indien het origineel hoogwaardige lithografische afbeeldingen bevat of foto's met tekst en/of afbeeldingen.
FOTO	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen.

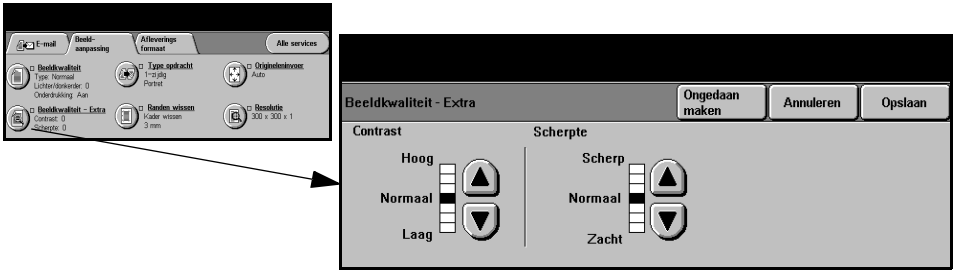
Lichter / Donkerder Past de lichtheid of donkerte aan van de afdruk. Wanneer de afdruk donkerder dient te zijn, het schuifblokje omlaag selecteren. Wanneer de afdruk lichter dient te worden, het schuifblokje omhoog gebruiken.

Achtergrond-onderdrukking Wanneer de originelen die worden gescand van gekleurd papier of krantenpapier zijn, ontstaat een donkere achtergrond. Met deze optie wordt deze achtergrond automatisch verminderd of geheel teniet gedaan.

OPMERKING: *Achtergrondonderdrukking is uitgeschakeld wanneer het origineelsoort Foto is geselecteerd.*

Beeldkwaliteit - Extra

Deze toepassing gebruiken samen met de instellingen voor *Beeldkwaliteit* voor een nog betere kwaliteit van de aflevering.



Opties:

Contrast Deze optie regelt de verschillen in beelddichtheden in de kopie. Een lagere instelling selecteren om de kwaliteit van de afbeeldingen te verbeteren. Een hogere instelling selecteren om het zwart en wit beter te doen laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.

Scherpte Deze optie regelt de balans tussen scherpe tekst en moiré (patronen in de afbeeldingen). De schuifblokjes gebruiken om de scherpte in te stellen, op basis van de kwaliteit van de oorspronkelijke beelden.

Type opdracht

Deze toepassing wordt gebruikt wanneer de originelen enkel- of tweezijdig zijn. Voor 2-zijdige originelen kan ook de richting worden geprogrammeerd.

Opties:

1-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan 1 zijde zijn bedrukt.

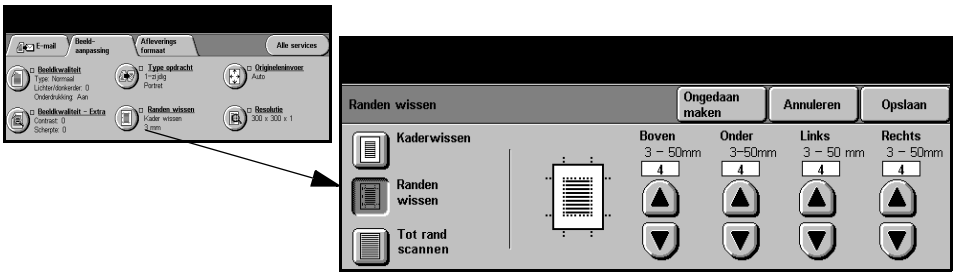
2-zijdig Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt.

2-zijdig, zijde 2 roteren Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt. Zo worden documenten gemaakt die in de richting "kop/staart" kunnen worden gelezen, zoals een kalender.

Beeldrichting Deze optie gebruiken om de beeldrichting vast te stellen voorafgaande aan de scan.

Randen wissen

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van een origineel te verbeteren dat gescheurd of gerafeld is aan de randen, of geperforeerd/geniet is of onvolkomenheden vertoont.



Opties:

Kader wissen

Wist een gelijke hoeveelheid van alle randen van de kopie. Er kan maximaal 50 mm worden gewist in stappen van 1 mm.

Randen wissen

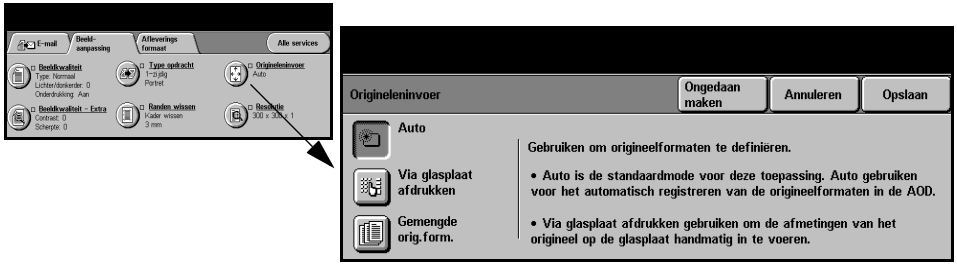
Gebruiken om een bepaalde hoeveelheid van een bepaalde rand van de kopie te wissen. Er kan maximaal 50 mm van iedere rand worden gewist in stappen van 1 mm.

Tot rand scannen

Deze optie gebruiken om tot aan de rand van het origineel te scannen.

Origineleninvoer

Deze optie gebruiken om het formaat van de originelen die worden gescand te programmeren of om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen.



Opties:

Auto

Deze optie gebruiken om het apparaat het formaat van de originelen te laten herkennen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden toegevoerd.

Via glasplaat afdrukken

Deze optie gebruiken om de maten te specificeren van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten voor veel gebruikte documentformaten en richtingen.

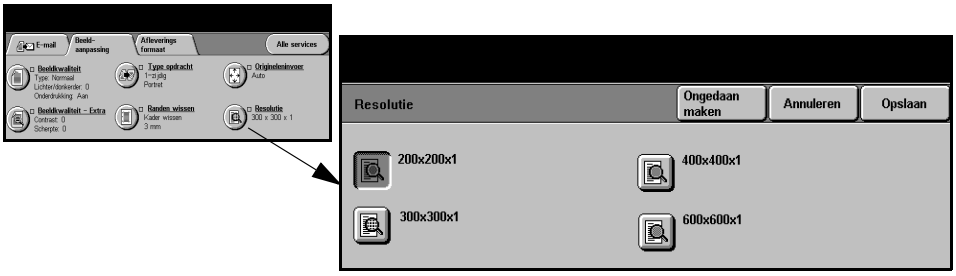
Een standaard formaat selecteren of *Keuze* gebruiken om zelf de scanafmetingen in te stellen.

Gemengde origineel-formaten

Deze toepassing gebruiken voor het scannen van een document met originelen in verschillende formaten. De originelen dienen een gelijke breedte te hebben, bijvoorbeeld A4 LKE en A3 KKE. De originelen bij gebruik van deze toepassing in de AOD plaatsen.

Resolutie

Resolutie beïnvloedt de weergave van het gescande beeld. Een hogere resolutie levert een betere beeldkwaliteit op.



Opties:

200x200x1 Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste beeldkwaliteit op voor foto's en afbeeldingen. Dit is de standaardinstelling.

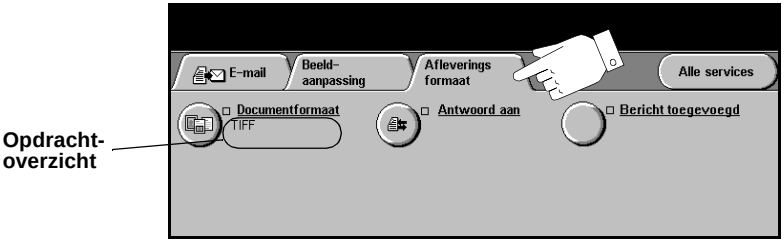
300x300x1 Aanbevolen voor tekstdocumenten van hoge kwaliteit die worden gebruikt met programma's voor OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Ook aanbevolen voor lijntekeningen van hoge kwaliteit of foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit.

400x400x1 Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Produceert een kleiner beeldbestand dan met de 600 x 600 resolutie.

600x600x1 Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste beeldkwaliteit op.

Afleveringsformaat

Deze toepassing gebruiken om het e-mailadres voor *Antwoord aan* te wijzigen en de benodigde bestandsindeling voor het gescande beeld dat gemaild gaat worden, te bepalen.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een bepaalde toepassing wilt zien, deze toepassing selecteren. U kunt voor iedere e-mailopdracht indien nodig meerdere opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een aangekruist vakje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- Met de toets *Ongedaan maken* worden in het huidige scherm de standaard-waarden hersteld die zichtbaar waren toen het scherm werd geopend.
- Met de toets *Annuleren* wordt het scherm in de oorspronkelijke staat hersteld en keert u terug naar het vorige scherm.
- Met de toets *Opslaan* worden de selecties opgeslagen en keert u terug naar het vorige scherm.

Documentformaat

De optie *Documentformaat* toepassen wanneer voor de opdracht het document in een andere bestandsindeling dan de standaard indeling dient te worden verzonden.

Opties:

Tiff

Tagged Image File Format. Een grafisch bestand dat kan worden geopend in een aantal grafische softwareprogramma's op verschillende platforms.

Multi-page Tiff

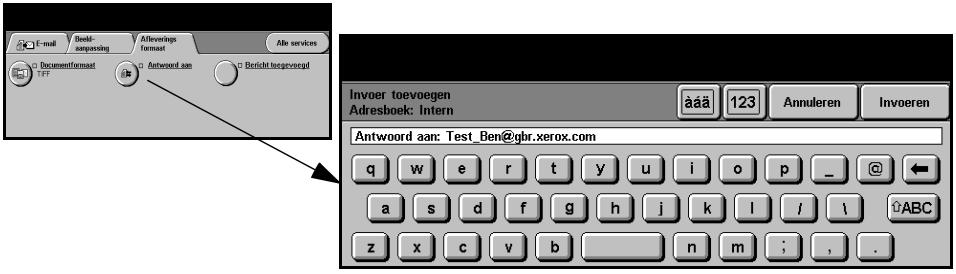
Multi-Page Tagged Image File Format. Eén TIFF-bestand dat uit een aantal pagina's met gescande bestanden bestaat.

PDF - alleen beeld

Portable Document Format - Alleen beeld. Met de juiste software van Adobe kan de ontvanger van het gescande beeld het bestand bekijken, afdrukken of bewerken, ongeacht het besturingssysteem.

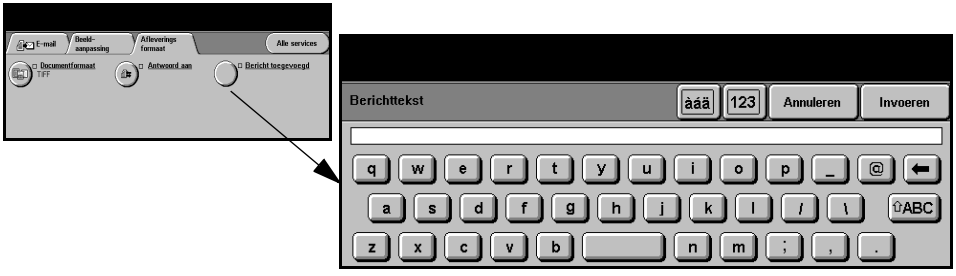
Antwoord aan

De toepassing *Antwoord aan* gebruiken om het standaard adres te wijzigen waarnaar een antwoord op een e-mail kan worden verzonden.



Berichttekst

Deze toepassing gebruiken om het standaard e-mailbericht te bewerken. De berichttekst is de tekst in de e-mail, niet die in de onderwerpregel.



Verificatiemode

Verificatie is een nuttig beheerdersprogramma voor netwerkbeveiliging; het beperkt en bewaakt de toegang tot het netwerk via het apparaat. Verificatie kan worden ingesteld door de systeembeheerder om de toegang te beperken tot de toepassingen in Scannen naar e-mail, Netwerkscannen, Serverfax en Internetfax.

Er zijn twee verificatiemodes:

Netwerk-verificatie Hiervoor is uw aanmeldingsnaam en toegangscode voor het netwerk nodig. Indien u geen netwerkaccount heeft op het lokale netwerk, kunt u via deze mode geen toegang krijgen tot het netwerk.

Gast-toegang Hiervoor is een algemene toegangscode nodig die is ingesteld door de systeembeheerder. U dient eerst deze toegangscode te verkrijgen van de systeembeheerder.

Contact opnemen met uw *systeembeheerder* voor hulp.

9 Afdrukken

- Inleiding afdrukken 9-2
- Printerdrivertoepassingen 9-3
- Printerdrivers 9-4

Inleiding afdrukken

De Xerox *WorkCentre* en *WorkCentre Pro* drukken elektronische documenten op een hoge kwaliteit af. U gebruikt de printer gewoon vanuit de toepassing op de pc, zoals gebruikelijk. Een printerdriver converteert de code binnen het elektronische document naar instructies die de printer kan interpreteren. Hoewel u voor deze printer ook een generieke printerdriver kunt gebruiken, kunt u daarmee niet alle toepassingen benutten. Het is daarom aan te raden de printerdrivers te gebruiken die bij deze printer worden geleverd.

OPMERKING: *Meer gedetailleerde informatie over afdrukken vindt u in de schermen van de printerdriver en in de elektronische gebruikershandleidingen die bij de printerdrivers worden geleverd.*

Voor meer informatie over de printerdrivers die voor uw apparaat kunnen worden gebruikt, kunt u de CD *CentreWare print- en faxservices* raadplegen of de nieuwste versies downloaden vanaf de website van Xerox: *www.xerox.com*.

De volgende pagina's bevatten een overzicht van de opties van de Postscript-printerdriver voor de WorkCentre Pro in Windows. De schermen van de PCL-printerdriver zijn vergelijkbaar met de weergegeven schermen, maar bevatten minder opties.

OPMERKING: *De WorkCentre ondersteunt het gebruik van Postscript-printerdrivers niet.*

Printerdrivertoepassingen

Besturingsopties

Er is een aantal opties dat op alle printerdriverschermen voorkomt:

OK Slaat alle nieuwe instellingen op en sluit de driver af of het dialoogvenster. Deze nieuwe instellingen blijven van kracht tot de volgende wijzigingen.

Annuleren Sluit het dialoogvenster en herstelt de oorspronkelijke instellingen voor de opties op de tabbladen toen het dialoogvenster werd geopend. Eventuele wijzigingen die u had aangebracht gaan verloren.

Toepassen Slaat alle wijzigingen die u heeft aangebracht op zonder de driver af te sluiten.

Standaard-waarden Herstelt de standaardinstellingen van het systeem alleen voor de opties op het huidige tabblad.

Alles standaard-waarde Herstelt de standaardinstellingen van het systeem voor de opties op de tabbladen Afdrukken/kopieën, Opmaak en Beeldopties. Andere toepassingen en tabbladen hebben soms geen specifieke standaardinstellingen en worden dan ook niet beïnvloed door deze toets.

Help *Help* selecteren rechts onder in het printerdriverscherm of [F1] op het toetsenbord van de PC voor informatie over het weergegeven printerdriverscherm.

Indien een puntje van de muiscursor op een bedieningselement rust, geeft Microsoft Windows een korte Help-tip weer over dat element. Indien u met de rechter muisknop een element selecteert, biedt het Helpsysteem uitvoeriger informatie.

Printerdrivers

OPMERKING: *De volgende tekst biedt een overzicht van de toepassingen die beschikbaar zijn in de Postscript-printerdriver voor de WorkCentre Pro. Voor meer informatie over een specifieke toepassing, kunt u de on line Help in de printerdriversoftware raadplegen.*

Papier/Aflevering

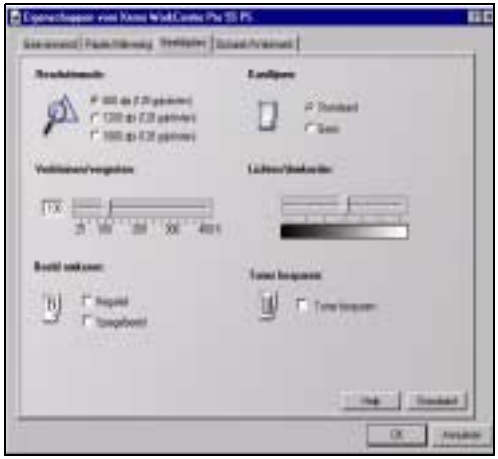
Wordt gebruikt om opties te selecteren zoals de soort opdracht en de afleverings-vereisten. De beschikbare keuzen zijn gebaseerd op de opties die zijn ingeschakeld op het apparaat. Gewoon op de pijltoets voor de optie of p het pictogram van een van de weergegeven opties klikken om de betreffende optie te wijzigen.

Geavanceerd

Op dit tabblad kunt u de Postscript-opties en geavanceerder programmeertoepassingen voor de afdrukopdracht instellen. De pijltoetsen gebruiken om door de opties te bladeren. Door op een plusteken te klikken, kunt u aanvullende opties zichtbaar maken.

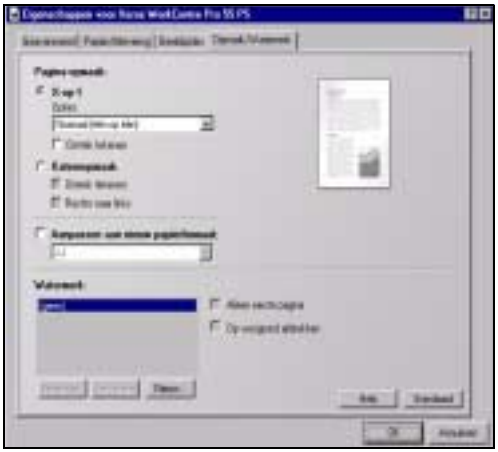
Beeldopties

Met de opties op dit tabblad kunt u het uiterlijk van de afdrukopdracht wijzigen. U kunt deze toepassing ook gebruiken om de marges in te stellen.



Opmaak/watermerk

Wordt gebruikt om de opmaak van een document te wijzigen en watermerken toe te voegen. Documenten kunnen worden afdrukt met 1 pagina per vel, 2 pagina's per vel (2-op-1), enzovoort tot 16 pagina's per vel 16-op-1). U kunt ook katernen maken. Met de optie Watermerk kunt u bijvoorbeeld de tekst CONCEPT of VERTROUWELIJK over elke pagina afdrukken. Met deze toepassing kunt u ook het formaat en de positie van het watermerk aanpassen.



10 Onderhoud

- Vervangbare eenheden 10-2
- Het apparaat reinigen 10-3
- Meer hulp 10-4

Vervangbare eenheden

Er zijn 5 vervangbare eenheden op het apparaat:

- Xerografische module
- Tonercassette
- Fusermodule en ozonfilter
- Invoerrol automatische originelendoorvoer (AOD)
- Tonerafvalcontainer

Op het aanraakscherm van het apparaat verschijnt een bericht wanneer een van de bovenstaande items dient te worden bijbesteld. Dit bericht is een waarschuwing dat de eenheid bijna aan vervanging toe is.

Alleen de eenheid vervangen wanneer u in een bericht leest dat u dat dient te doen.

VOORZICHTIG: NOOIT panelen of beschermplaten verwijderen die zijn vastgezet met schroeven. Achter deze panelen bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker dienen te worden onderhouden. NOOIT een onderhoudsfunctie proberen uit te voeren die niet wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Wanneer u een vervangbare eenheid dient te vervangen, eenvoudigweg de instructies opvolgen die op de doos van de nieuwe eenheid staan.

Voor meer informatie over de vervangbare eenheden de *Training en informatie-CD* uit het CD-pakket raadplegen dat bij uw apparaat werd geleverd.

HINT: *Om een bestelling te plaatsen voor vervangbare eenheden of ander Xerox-verbruiksmateriaal, contact opnemen met uw Xerox-medewerker onder vermelding van de naam van uw bedrijf, het productnummer en het serienummer van het apparaat.*

Het apparaat reinigen

WAARSCHUWING: Wanneer u het apparaat reinigt, NOOIT organische of agressieve chemische oplosmiddelen of reinigingsmiddelen in spuitbussen gebruiken. NOOIT vloeistof direct op een oppervlak gieten. Alleen materialen en reinigingsmiddelen gebruiken zoals aangegeven in deze documentatie. Alle reinigingsmiddelen uit de buurt van kinderen houden.

WAARSCHUWING: Nooit schoonmaakspuitbussen onder druk op of in dit apparaat gebruiken. Bepaalde schoonmaakspuitbussen onder druk bevatten licht ontvlambare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik in elektrische apparatuur. Gebruik van dergelijke schoonmaakmiddelen kan explosies en brand tot gevolg hebben.

1 Glasplaat en CVT (Constant Velocity Transport)

- Xerox-reinigingsvloeistof of Xerox antistatisch reinigingsmiddel opbrengen op een niet-pluizende doek. Vloeistof mag nooit direct op de glasplaat worden gegoten.
- De hele glasplaat schoonvegen.
- Eventuele resten wegvegen met een schone doek of papieren doekje.

OPMERKING: *Ook plekken op de glasplaat worden "gekopieerd" wanneer u een kopie maakt via de glasplaat. Plekken op de scanner van de AOD verschijnen als strepen op de kopie wanneer u een kopie maakt via de AOD.*

2 Aanraakscherm

- Een zachte, niet-pluizende doek gebruiken, licht bevochtigd met water.
- Het hele gebied schoonvegen, inclusief het aanraakscherm.
- Eventuele resten wegvegen met een schone doek of papieren doekje.

Voor informatie over het onderhoud van andere delen van het apparaat kunt u de *CD Training en informatie (CD 2)* raadplegen. U vindt deze CD in het CD-pakket dat bij uw apparaat wordt geleverd.

Meer hulp

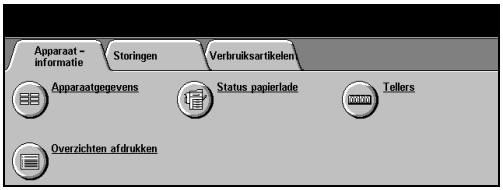
Voor meer hulp kunt u onze website bezoeken (**www.xerox.com**) of contact opnemen met het *Xerox Welcome Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

1

- De toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel.

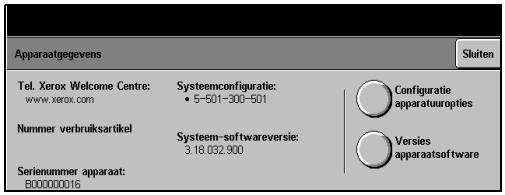
2

- Het scherm Apparaatinformatie wordt weergegeven.
- **[Apparaatgegevens]** selecteren.



3

- Het klantenservicenummer voor het Welcome Centre en het serienummer van uw apparaat worden weergegeven.



11 Problemen verhelpen

- Algemeen 11-2
- Storingen verhelpen 11-3
- Xerox Welcome Centre 11-4
- Tips voor het oplossen van problemen 11-5

Algemeen

De kwaliteit van de afdrukken en kopieën kan door verschillende situaties worden beïnvloed. Voor optimale resultaten de onderstaande richtlijnen opvolgen:

- Het apparaat nooit in direct zonlicht plaatsen of naast een warmtebron zoals een radiator.
- Abrupte veranderingen in de omgeving van het apparaat voorkomen. Wanneer een omgevingsfactor verandert, het apparaat *ten minste 2 uur* de tijd geven zich aan de nieuwe omgeving aan te passen, afhankelijk van de wijziging (hoe verstrekkend zijn de gevolgen?).
- Routine onderhoudsschema's opvolgen voor reiniging van gebieden zoals de glasplaat en het aanraakscherm.
- Altijd de geleiders in de papierladen aanpassen aan het formaat van de media in de lade en ervoor zorgen dat het juiste formaat op het scherm wordt weergegeven.
- Erop letten dat er geen papierclips of papiersnippers in het apparaat terechtkomen.

OPMERKING: *Voor meer informatie over de aanpak van problemen, de Training en informatie-CD (CD2) of de Systeembeheerder-CD (CD1) raadplegen.*

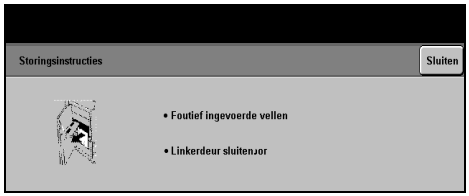
Storingen verhelpen

1

Wanneer zich een storing voordoet, verschijnt er een venster met instructies om de storing te verhelpen.

- Deze instructies opvolgen.

OPMERKING: *Vastgelopen pagina's worden automatisch opnieuw afgedrukt.*



2 Papierstoringen

- Op het scherm met de storingsinformatie wordt de plaats van de papierstoring aangegeven.
- De groene hendels en knoppen gebruiken zoals aangegeven om het vastgelopen papier te verwijderen.
- Ervoor zorgen dat alle hendels en handgrepen die zijn gebruikt om de papierstoring te verhelpen weer terug zijn gezet in de juiste positie. De rode flitsen achter de hendels en handgrepen die bij de papierstoring zijn gebruikt mogen niet zichtbaar zijn.

OPMERKING: *De pagina's van de vastgelopen vellen worden na verwijdering automatisch opnieuw afgedrukt.*

3 Documentstoringen

- Alle documenten van de AOD en glasplaat volgens de instructies verwijderen.
- De documenten sorteren zoals aan het begin van de opdracht en opnieuw plaatsen. Zij worden automatisch weer door de AOD gevoerd om te worden afgedrukt.

Indien u er niet in slaagt de storing te verhelpen, het volgende gedeelte lezen om contact met uw plaatselijke Xerox Welcome Centre op te nemen voor hulp.

OPMERKING: *Voor meer informatie over de aanpak van problemen, de Training en informatie-CD (CD2) of de Systeembeheerder-CD (CD1) raadplegen.*

Xerox Welcome Centre

Indien een storing niet verholpen kon worden met de instructies op het aanraakscherm, de *Tips voor het oplossen van problemen* in het volgende gedeelte raadplegen; ze kunnen de sleutel zijn voor de snelle oplossing van het probleem. Indien de storing desondanks aanhoudt, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre. Het Welcome Centre heeft de volgende informatie nodig van u: de aard van het probleem, het serienummer van het apparaat, de storingscode (indien van toepassing) plus de naam en locatie van uw bedrijf.

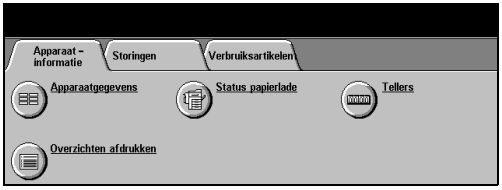
Plaats van het serienummer

1

- De toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel.

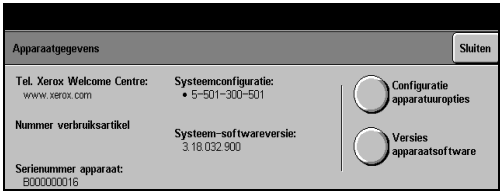
2

- Het scherm Apparaatinformatie wordt weergegeven.
- **[Apparaatgegevens]** selecteren.



3

- Het klantenservicenummer voor het Welcome Centre en het serienummer van het apparaat worden weergegeven.



OPMERKING: *Het serienummer is ook te vinden op een metalen plaatje aan de binnenzijde van de voordeur.*

Tips voor het oplossen van problemen

Voor meer informatie over de aanpak van problemen, de *Training en informatie-CD* (CD2) of de *Systeembeheerder-CD* (CD1) raadplegen.

Stroom

Het apparaat kan niet worden aangezet:

- Controleren of het apparaat niet in *de Energiespaarstand* staat (wordt aangegeven door een groen lampje op het bedieningspaneel).
- De AAN/UIT-knop indrukken.

VOORZICHTIG:Alleen de AAN/UIT-schakelaar gebruiken om het apparaat opnieuw te starten. Wanneer de stroom op andere wijze onderbroken wordt, kan het apparaat beschadigd raken.

- Controleren of het netsnoer correct is aangebracht.

Automatische originelendoorvoer (AOD)

Documenten worden niet door de automatische originelendoorvoer (AOD) geleid

- Ervoor zorgen dat alle nietjes of papierclips zijn verwijderd uit de originelen.
- Ervoor zorgen dat de automatische originelendoorvoer (AOD) niet overladen is. De AOD kan maximaal 70 vel van 80 g/m^2 bevatten. *Opbouw-opdracht* gebruiken indien u meer originelen dan dit nodig heeft.
- Controleren of het document volledig in de AOD is geplaatst.
- Ervoor zorgen dat de geleiders zo zijn ingesteld dat deze de zijden van de originelen raken.
- Ervoor zorgen dat de invoerrol juist is geïnstalleerd. Indien nodig opnieuw plaatsen.
- Controleren of er geen hindernissen voor het papier zijn en dat er zich geen papiersnippers in de AOD bevinden.
- Ervoor zorgen dat de klep van de AOD gesloten is.
- Controleren of het apparaat niet in de diagnostische mode verkeert (dit wordt aangegeven door een bericht op het aanraakscherm).

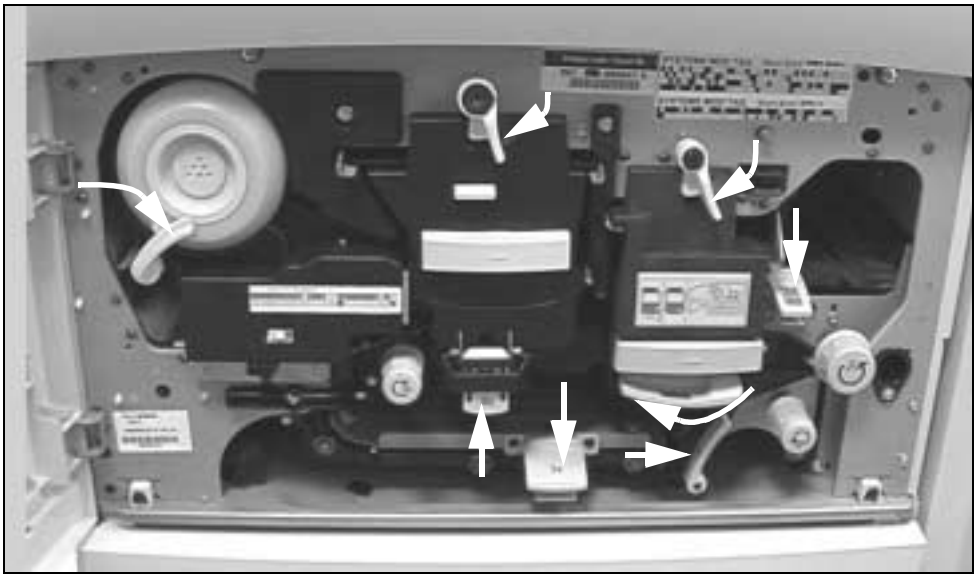
Papierverwerking

Herhaalde papierstoringen of foutieve invoer

- Ervoor zorgen dat het juiste papierformaat wordt weergegeven op het aanraakscherm.
- Ervoor zorgen dat het papier in de papierlade niet boven de lijn MAX uitkomt.
- Ervoor zorgen dat de geleiders van de papierlade zo zijn afgesteld dat deze de zijden van het papier raken.
- Het papier in de papierlade omdraaien en de randen van het papier daarbij uitwaaieren om de vellen van elkaar te scheiden voordat ze opnieuw in de lade worden geplaatst.
- Indien de storing hiermee niet is verholpen, het papier verwijderen en nieuw papier in de lade plaatsen. De randen van het papier daarbij uitwaaieren om de vellen van elkaar te scheiden voordat ze in de lade worden geplaatst.
- Indien de storing hiermee niet is verholpen, controleren of er geen obstakels zijn bij de papieringang.

Papierstoringen in het apparaat

- Controleren of er geen obstakels zijn in het papierpad.
- Ervoor zorgen dat alle hendels in de juiste stand staan (uitgangspositie). De rode flitsen achter de hendels en handgrepen die bij de papierstoring zijn gebruikt mogen niet zichtbaar zijn. *Voor meer informatie de afbeelding hieronder raadplegen*.



- Het papier omkeren in de papierlade.

- Ervoor zorgen dat de geleiders van de papierlade zo zijn afgesteld dat deze de zijden van het papier raken.
- Controleren of het aanraakscherm het juiste formaat aangeeft van het papier dat wordt gebruikt.
- Nieuw papier plaatsen.

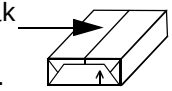
Herhaaldelijk het bericht Lade controleren op het aanraakscherm en het papier is aanwezig in de lade

- De geleiders tegen de stapel papier in de lade drukken.
- Indien de geleiders niet tegen de stapel papier in de lade liggen wanneer *Start* wordt geselecteerd, de opdracht uit de wachtrij verwijderen en opnieuw beginnen.

Papier krult

- Het papier in de papierladen plaatsen met de naadzijde van het papier naar boven gekeerd. Het papier in de lade voor handmatige invoer met de naadzijde naar beneden gekeerd plaatsen.

De naad verwijst naar de zijde van een pak papier met een naad in de verpakking. Wordt ook aangeduid met 'pijlzijde eerst'.



- Niet gangbare media in de lade voor handmatige invoer plaatsen.
- Indien het papier bovenmatig krult, het papier in de betreffende papierlade omkeren.

Afwerkeenheid

De afwerkeenheid stapelt de aflevering niet correct

- Regelmatig het papier uit de opvangbak van de afwerkeenheid verwijderen.
- Geen geniete sets verwijderen terwijl de afwerkeenheid bezig is met het maken van sets.

De niet-functie van de afwerkeenheid werkt niet of niet goed

- Minder dan 50 vel papier gebruiken wanneer het vel papier meer dan 80 g/m^2 weegt.

ⓘ *Het maximumaantal vellen is 20 wanneer u zwaar papier niet.*

- *Het aanraakscherm* controleren op een eventueel foutbericht over een tekort aan nietjes. Indien nodig de nietcassette vervangen.

Kwaliteit aflevering

Sporadische vlekken of zwarte plekken in geperforeerde originelen niet verwijderd

- *Rand wissen* gebruiken om de rand met de voorgeboorde gaten te wissen.
- Kopieën maken vanaf de glasplaat met afdekklep naar beneden.

Beelden niet in goede volgorde of ondersteboven wanneer Katern maken wordt gebruikt

- Ervoor zorgen dat de originelen in de juiste volgorde liggen.
- Originelen met richting LKE uitvoeren op KKE-papier.
- De weergave-opties voor *Katern maken* inschakelen en ervoor zorgen dat de juiste volgorde wordt geselecteerd (Links naar rechts of Rechts naar links).

De afdruk is blanco

- Ervoor zorgen dat de originelen met de beeldzijde naar boven zijn geplaatst in de automatische originelendoorvoer (AOD) of met de beeldzijde naar beneden rechtsboven op de glasplaat.

Strepen, lijnen, vlekken of zwarte, dikke of gestreepte lijnen op de afdrukken

- De glasplaat en, indien de automatische originelendoorvoer (AOD) wordt gebruikt, het CVT reinigen, vooral bij de plastic drempel op de glasplaat.
- De witte onderkant van het deksel van de AOD/glasplaat reinigen.
- De rol van de AOD reinigen.
- De halogeleider reinigen.
- De opdracht uitvoeren vanaf de glasplaat.
- De kwaliteit van het origineel controleren. *Kader wissen* of *Rand wissen* gebruiken om lijnen van de rand van het document te verwijderen.
- *Achtergrondonderdrukking* inschakelen.
- Nieuw papier plaatsen.
- Geen papier met extra reliëf gebruiken.

Beeldverlies

- Wanneer een document van een groot papierformaat op kleiner papier wordt gekopieerd, *Auto%* gebruiken om het beeld te verkleinen zodat het in zijn geheel op het kleinere papier past.
- Een verkleiningspercentage gebruiken, bijvoorbeeld 90% in plaats van 100% (ware grootte).
- De optie **[Auto centreren]** selecteren en de opdracht opnieuw uitvoeren.
- Indien een scan wordt gemaakt vanaf de glasplaat, **[Via glasplaat afdrukken]** selecteren en het documentformaat definiëren. Het document in de hoek rechtsachter plaatsen en kopiëren met de klep naar beneden.
- Geen papier met extra reliëf gebruiken.

Wazige beelden op afdruk

- Nieuw papier plaatsen.
- Indien een kopie wordt gemaakt vanaf de glasplaat, de kwaliteit van de originelen controleren, het apparaat instellen op *Via glasplaat afdrukken*, de klep sluiten en het opnieuw proberen. Ervoor zorgen dat het origineel plat tegen de glasplaat ligt.

Tekens ontbreken op afdruk

- Nieuw papier plaatsen.
- Gladder papier proberen.
- Donker selecteren wanneer het origineel licht is of een gekleurd font wordt gebruikt.

Glansvariaties

- De kwaliteit van het origineel controleren.
- Indien er op het origineel grote gebieden met een hoge dichtheid zijn, het contrast aanpassen.

Schaduwbeelden

- De kwaliteit van het origineel controleren.
- De glasplaat reinigen indien deze wordt gebruikt.
- Het origineel 180 graden draaien en de opdracht nogmaals uitvoeren.

Het apparaat registreert het formaat van het origineel op de glasplaat niet

- De optie **[Origineleninvoer]** selecteren op het tabblad Beeldaanpassing en het formaat specificeren.
- Het origineel opnieuw scannen met de klep omhoog.

Opdrachten worden wel gescand, maar er komt geen afdruk

- Voor sommige opdrachten dient eerst beeldverwerking plaats te vinden voordat er wordt afgedrukt. Dit kan soms 2 seconden per pagina duren.
- De wachtrij *Opdrachtstatus* controleren om te bepalen of een opdracht verwerkt wordt. Er kan een opdracht in de wachtrij staan met als status Onderbroken. Deze opdracht verwijderen als deze status na 3 minuten niet is veranderd.
- Dit kan het gevolg zijn van een incorrecte combinatie van toepassingen. Misschien dient de software opnieuw te worden ingesteld. Contact opnemen met de systeembeheerder.

Afdruk voldoet niet aan verwachtingen op basis van selecties op het aanraakscherm

- De toets *Alles wissen* indrukken na voltooide opdrachten.
- Indien de toets *Opslaan* op het aanraakscherm verschijnt, ervoor zorgen dat *Opslaan* na iedere selectie wordt geselecteerd.

Storingsmelding verdwijnt niet

Het kan voorkomen dat de foutmelding niet verdwijnt nadat de storing is opgeheven. Het apparaat opnieuw opstarten door dit uit en weer aan te schakelen met de AAN/UIT-schakelaar aan de zijkant van het apparaat.

VOORZICHTIG:Ongeveer 20 seconden wachten voor u het apparaat weer inschakelt. Eventuele onvoltooide opdrachten in de opdrachtwachtrij gaan verloren.

VOORZICHTIG:Altijd de AAN/UIT-schakelaar gebruiken om het apparaat opnieuw te starten. Indien het apparaat op een andere manier wordt uitgeschakeld, kan schade aan het apparaat ontstaan.

12 Index

Getallen

2, 4 of 4 Zweedse perforatiegaten **4-5**
2-zijdig
    Kopiëren **4-5**

A

Aan- en afmelden **3-13**
Aan- en uitzetten **3-3**
Aanvullende informatiebronnen **1-3**, **1-6**
Adres invoeren
    E-mail **8-4**
    Internetfax **6-4**
Adreslijst
    E-mail **8-4**
Afdrukken met Internetservices **3-12**
Afdrukken vanaf een PC **3-11**
Afleveringsformaat
    E-mail **8-12**
    Internetfax **6-11**
    Kopiëren **4-16**
    Netwerkscannen **7-12**
Afwerkeenheid
    Tips voor het oplossen van problemen **11-7**
Algemeen **11-2**
    Problemen oplossen **11-2**
Antwoord aan
    Internetfax **6-13**
Antwoorden aan
    E-mail **8-13**
Apparaat
    Aan- en uitzetten **10-2**
    Reinigen **10-3**
Automatische originelendoorvoer
    Tips voor het oplossen van problemen **11-5**

B

Beeldaanpassing
    E-mail **8-6**
    Interne fax **5-8**
    Internetfax **6-6**
    Netwerkscannen **7-6**
Beeldkwaliteit
    E-mail **8-6**
    Fax **5-28**
    Interne fax **5-9**
    Internetfax **6-6**
    Kopiëren **4-10**
    Netwerkscannen **7-6**
Beeldkwaliteit - Extra
    E-mail **8-7**
    Fax **5-29**
    Internetfax **6-7**
    Netwerkscannen **7-7**
Beeldopties
    Afdrukken **9-5**
Beeldverschuiving
    Kopiëren **4-15**
Berichttekst
    E-mail **8-13**
    Internetfax **6-13**

Bestemming
Netwerkscannen **7-5**
Bestemmingen toevoegen
Netwerkscannen **7-15**
Bestemmingen vernieuwen
Netwerkscannen **7-16**
Bestemmingsgegevens
Netwerkscannen **7-5**
Bevestigingsrapport
Internetfax **6-12**

C

Conformiteit met milieu-eisen **1-11**
Conventies **1-4**

D

Document scannen naar bestand **3-9**
Documentbeheer
Netwerkscannen **7-15**
Documentformaat
E-mail **8-12**
Internetfax **6-11**
Netwerkscannen **7-14**
Documentnaam
Netwerkscannen **7-12**

E

Eenvoudig kopiëren **4-3**
E-mail **8-2**
E-mail verzenden **3-10**
E-mailadres invoeren
Internetfax **6-4**
Energy Star **1-11**
Extra faxtoepassingen
Interne fax **5-12**

F

Fax **5-2**
Fax verzenden **3-6**
Faxen
Interne fax **5-3**
Fax-instellingen
Interne fax **5-19**
Faxrapporten
Interne fax **5-17**
Faxverzendtoepassingen
Interne fax **5-12**
Fonts
Afdrukken **9-6**

G

Geavanceerde faxtoepassingen
Interne fax **5-19**
Goedkeuringen en certificeringen **1-12**

H

Hulpprogramma's-CD
Aanvullende informatiebronnen **1-3**

I

Info
Afdrukken **9-4**
Ingebonden originelen
Interne fax **5-11**
Kopiëren **4-12**
Inleiding op afdrukken **9-2**
Instelling Opmerkingen
Interne fax **5-19**
Instellingen kieslijst
Interne fax **5-22**
Internetfax **6-2**
Internetfax verzenden **3-7**
Introductie **1-2**
Invoeging
Kopiëren **4-22**

K

Katern maken
Kopiëren **4-18**
Kiesopties
Fax **5-24**
Interne fax **5-4**
Kopieën maken **3-5**
Kopiëren **4-2**
Papiertoevoer **4-8**
Kwaliteit aflevering
Tips voor het oplossen van problemen **11-8**

M

Mailboxen
Interne fax **5-18**

Meer faxtoepassingen
Fax **5-27**
Meer hulp **10-4**

N

Nadere informatie **10-4**
Negatief
Kopiëren **4-20**
Netwerkscannen **7-3**
Bronnen voor scannen **7-2**
Nieten **4-4**

O

Offline nieten **4-4**
Omslagen
Kopiëren **4-20**
Onderhoud
Apparaat aan- en uitzetten **10-2**
Opbouw-opdracht
Interne fax **5-20**
Opbouwopdracht
Kopiëren **4-24**
Opdrachtmodule
Kopiëren **4-24**
Opgeslagen programmering **4-27**
Opmerkingen aangaande de veiligheid **1-9**
Opslagplaatsen
Netwerkscannen **7-4**
Originele invoer
E-mail **8-10**
Fax **5-30**
Interne fax **5-10**
Internetfax **6-10**
Kopiëren **4-14**
Netwerkscannen **7-10**
Overzicht CopyCentre **2-3**
Overzicht van het bedieningspaneel **3-2**
Overzicht WorkCentre **2-5**

P

Papier plaatsen **3-4**
Papiertoevoer
Kopiëren **4-8**
Papierverwerking
Tips voor het oplossen van problemen **11-6**
Pollen
Interne fax **5-21**
Printerdriver
Besturingsopties **9-3**
Printerdrivertoepassingen **9-3**
Proefafdruk
Kopiëren **4-26**
Programmering
opgeslagen **4-27**

R

Randen wissen
E-mail **8-9**
Kopiëren **4-13**
Netwerkscannen **7-9**
Reinigen
Apparaat **10-3**
Resolutie
E-mail **8-11**
Fax **5-26**
Interne fax **5-6**
Internetfax **6-9**
Netwerkscannen **7-11**

S

Scannen **7-2**
Sjabloon
Netwerkscannen **7-4**
Sjabloonbestemmingen
Netwerkscannen **7-4**
Sjabloonoverzicht
Netwerkscannen **7-4**
Startsnelheid
Interne fax **5-15**
Storing verhelpen
problemen oplossen **11-3**
Stroom
Tips voor het oplossen van problemen **11-5**
Systeembeheerder-CD
Aanvullende informatiebronnen **1-3**

T

Tips voor het oplossen van problemen **11-5**
Training en informatie-CD

Aanvullende informatiebronnen **1-3**
Transparanten
Kopiëren **4-17**
Type opdracht
E-mail **8-8**
Fax **5-26**
Internetfax **6-8**
Netwerkscannen **7-8**

U

Uitgesteld verzenden
Fax **5-31**
Interne fax **5-16**

V

Veiligheid **1-9**
Opmerkingen **1-9**
Velden van Documentbeheer
Netwerkscannen **7-15**
Verificatiemode
E-mail **8-14**
Fax **5-32**
Internetfax **6-14**
Netwerkscannen **7-17**
Verkleinen/splitsen
Interne fax **5-14**
Verkleinen/vergroten
Kopiëren **4-6**
Vervangbare eenheden **10-2**
Verzenden
E-mail **8-3**
Internetfax **6-3**
Verzendopties
Interne fax **5-13**
Voorblad
Interne fax **5-14**
Voorgeboord **4-5**

W

Wanneer bestand al bestaat
Netwerkscannen **7-13**
Welkom **1-2**

X

Xerox Welcome Centre **11-4**