

Beknopte referentiehandleiding

604P17513

OPTIMALISEER UW PRODUCTIVITEIT...

...door alle mogelijkheden van het apparaat te benutten. Er is een CD Gebruikerstraining en informatie bij het product geleverd. Op deze cd vindt u instructies met animaties en interactieve schermen. Wanneer deze op uw netwerk zijn geïnstalleerd, zijn deze altijd voor iedereen beschikbaar. U kunt de inhoud van 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*

©2004 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.

De informatie in dit document is op het moment van publicatie correct. Xerox behoudt zich het recht voor de informatie zonder voorafgaande kennisgeving te wijzigen. Wijzigingen en nieuwe technische gegevens zullen worden toegevoegd in een volgende editie. Ga voor de recentste informatie naar 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 betreffende Europese regelgeving.....	1-12
Informatie betreffende Europese regelgeving - optionele kit voor interne fax	1-13
 2 Productoverzicht	 2-1
Introductie.....	2-2
CopyCentre C165/C175.....	2-3
WorkCentre M165/M175.....	2-5
WorkCentre Pro 165/175.....	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 en als bestand opslaan	3-9

Een e-mail verzenden	3-10
Afdrukken vanaf een pc	3-11
Afdrukken met Internetservices	3-12
Aan-/afmelden	3-13
Het apparaat naar eigen wens instellen.....	3-14
Meer hulp	3-15
 4 Kopiëren	 4-1
Kopiëren	4-2
Kopiëren - Basis.....	4-3
Aflevering	4-4
2-zijdig.....	4-6
Verkleinen/vergroten	4-7
Papiertoevoer.....	4-9
Beeldaanpassing	4-10
Afdrukkwaliteit	4-11
Afdrukkwaliteit - Extra	4-12
Ingebonden originelen	4-13
Randen wissen	4-14
Origineleninvoer.....	4-15
Beeldverschuiving	4-16
Afleveringsformaat	4-17
Transparanten.....	4-18
Katern maken.....	4-19
Meer-op-1	4-20
Negatief.....	4-21
Omslagen.....	4-22
Opdrachtmodule	4-24
Opbouwopdracht.....	4-25
Proefafdruk	4-27
Opgeslagen programmering	4-28
Invoegingen	4-29
 5 Fax.....	 5-1
Fax.....	5-2
Fax - Basis - Interne fax.....	5-3
Kiesopties	5-4
Resolutie	5-6
Type opdracht	5-7
Beeldaanpassing	5-8
Afdrukkwaliteit.....	5-9

Origineleninvoer	5-10
Ingebonden originelen.....	5-11
Extra faxtoepassingen.....	5-12
Faxverzendoepassingen	5-12
Faxrapporten.....	5-18
Mailboxen.....	5-19
Instelling Opmerkingen	5-20
Geavanceerde faxtoepassingen	5-20
Instellingen kieslijst	5-23
Faxen - Basis - Serverfax	5-24
Kiesopties.....	5-25
Resolutie	5-26
Type opdracht	5-27
Meer faxtoepassingen	5-28
Afdrukkwaliteit	5-29
Afdrukkwaliteit - Extra	5-30
Origineleninvoer	5-31
Uitgesteld verzenden	5-32
Verificatiemode	5-33
 6 Internetfax	 6-1
Internetfax.....	6-2
Verzenden:.....	6-3
E-mailadres voor Internetfax invoeren	6-4
Beeldaanpassing.....	6-6
Afdrukkwaliteit	6-7
Afdrukkwaliteit - Extra	6-8
Type opdracht	6-9
Resolutie	6-10
Origineleninvoer	6-11
Afleveringsformaat	6-12
Documentformaat.....	6-13
Bevestigingsrapport	6-14
Antwoord aan	6-15
Berichttekst	6-15
Verificatiemode	6-16
 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
Afdrukkwaliteit	7-7
Afdrukkwaliteit - Extra	7-8
Type opdracht	7-9
Randen wissen	7-10
Origineleninvoer.....	7-11
Resolutie	7-12
Afleveringsformaat	7-13
Documentnaam.....	7-13
Als bestand al bestaat.....	7-14
Documentformaat	7-15
Velden van Documentbeheer	7-16
Bestemmingen toevoegen	7-16
Bestemmingen vernieuwen	7-17
Verificatiemode	7-18
 8 E-mail	 8-1
E-mail	8-2
Verzenden:.....	8-3
Adreslijst	8-4
E-mailadres invoeren	8-4
Beeldaanpassing	8-6
Afdrukkwaliteit	8-7
Afdrukkwaliteit - Extra	8-8
Type opdracht	8-9
Randen wissen	8-10
Origineleninvoer.....	8-11
Resolutie	8-12
Afleveringsformaat	8-13
Documentformaat	8-14
Antwoorden aan.....	8-15
Berichttekst	8-15
Beveiligd verzenden.....	8-16
Verificatiemode	8-17
 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
Verbruiksartikelen	10-2
Artikelen die door de gebruiker kunnen worden vervangen	10-2
Nietcassettes.....	10-3
Apparaat reinigen	10-4
Meer hulp	10-5
 11 Problemen oplossen	 11-1
Algemeen	11-2
Storingen verhelpen	11-3
Papierstoringen	11-3
Documentstoringen	11-3
Xerox Welcome and Support Centre	11-4
Plaats van het serienummer	11-4
Tips voor het oplossen van problemen	11-5
Stroom.....	11-5
AOD (automatische originelendoorvoer).....	11-5
Papierverwerking	11-6
Afwerkenheid	11-7
Kwaliteit aflevering	11-8
Fax	11-11
Storingsmeldingen verdwijnen niet	11-12
 12 Index	 Index-i

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 betreffende Europese regelgeving	1-12

Introductie

Welkom bij uw nieuwe Xerox-apparaat.

Deze Beknopte referentiehandleiding biedt een overzicht van de toepassingen 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 bevatten aanvullende informatie over de beschikbare toepassingen 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 toepassingen 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 afdrucken via het netwerk en het installeren van de optionele toepassingen.

De *Systeembeheerder-CD (CD1)* is bestemd voor systeem/apparaatbeheerders.

Training en informatie-CD (CD2)

Voor gedetailleerde informatie 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 apparaatbeheerders. De CD bevat uitgebreide informatie over het product, zoals interactieve instructies en zelfstudieprogramma's. U benut het apparaat maximaal door het programma van de CD naar het netwerk te kopiëren. Op deze manier hebben alle gebruikers toegang tot het programma.

Hulpprogramma's-CD (CD3)

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

OPMERKING: *Deze CD is niet nodig tijdens de installatie.*

Conventies

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

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

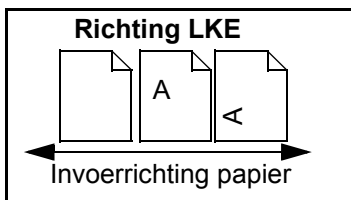
Op de volgende pagina's vindt u meer informatie over de conventies die in deze handleiding worden gebruikt.

Richting

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

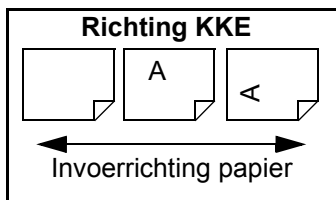
**Lange kant
eerst (LKE) /
Portret**

Gezien vanaf de voorzijde van het apparaat, papier of originelen met de lange kant aan de linker- en rechterzijde van de papierlade of automatische originelendoorvoer (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*. Bijvoorbeeld:

- 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 toepassingsmode of toets benadrukt. Bijvoorbeeld:

➤ **[Apparaatgegevens]** selecteren.

Opmerkingen

Opmerkingen zijn mededelingen met aanvullende informatie. Bijvoorbeeld:

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

Tips

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



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

Specificatie-opmerking

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

Bijvoorbeeld:

- ① *Lade 2 biedt plaats aan 500 vel papier van 80 g/m². Het gewicht kan variëren van 60 tot 200 g/m². Het formaat kan variëren van A5 LKE tot A3 KKE.*

Voorzichtig

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



VOORZICHTIG: Gebruik van bedieningselementen of aanpassingen of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures die worden genoemd in deze handleiding, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Waarschuwingen

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



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

Overzicht toepassingen op apparaat

Met de krachtige toepassingen die beschikbaar zijn op het apparaat kunt u:

Met één scan veel kopieën maken

Wanneer u wilt kopiëren, hoeft het document maar een keer te worden gescand, hoe veel kopieën u ook wilt maken. Dat vermindert de kans op papierstoringen en schade aan de originelen.

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 de originele documenten

Met het apparaat kunt u beelden reproduceren van hoge kwaliteit, vooral foto's, grafische 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 segmenten verdelen om verschillende instellingen toe te passen op de 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 programmeringstoepassingen die per origineel kunnen verschillen.
- 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 de beelden automatisch verkleinen, vergroten en in een andere volgorde plaatsen wanneer u katernen maakt.

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

Met de toepassing **Gemengde origineelformaten** kunt u originelen van gemengde formaten tegelijk kopiëren. De kopieën kunnen worden afgeleverd op papier van hetzelfde formaat of papier van verschillende formaten.

Milieuvriendelijkheid

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 op 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 (automatisch)
- worden omgezet in een elektronisch digitaal document dat kan worden bewerkt, beheerd, gedeeld en verspreid met een groot aantal verschillende software-applicaties.

Documenten als fax verzenden (optioneel)

Met de optionele toepassing *Interne fax* kunt u papieren documenten per fax verzenden en ontvangen via een telefoonnetwerk.

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

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

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

Overzicht toepassingen op werkstation

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

CentreWare-printerdrivers

Met de printerdriver brengt u de mogelijkheden en productiviteit van het apparaat over naar uw eigen werkstation. De opties zijn onder andere:

- 1-zijdig of 2-zijdig
- Gesorteerde en geniete sets, afhankelijk van de beschikbare afwerkingsmogelijkheden van het apparaat.
- Resoluties van maximaal 1200 x 1200 dpi
- Toevoegen van standaard of keuzewatermerken
- Twee of meer beelden op een pagina afdrukken

CentreWare-hulpprogramma's

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

CentreWare Internetservices

Een ingebouwde homepage, waarmee bestanden die gereed zijn voor afdrukken via het Internet 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 en conformiteit met algemeen gangbare milieunormen. De volgende instructies zorgvuldig doorlezen voor u met het product gaat werken en indien nodig steeds weer raadplegen om een veilige werking van het product te waarborgen.

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

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 lichamelijk letsel.



Met deze WAARSCHUWING worden gebruikers gewezen op hete oppervlakken.

Opmerkingen aangaande de veiligheid



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

Dit product is voorzien van een 3-leiderstekker met een beschermende geaarde pen. Deze stekker dient uitsluitend te worden aangesloten op een wandcontactdoos met randaarde. Dit is noodzakelijk in verband met de veiligheid. Contact opnemen met een elektriciën om het stopcontact te vervangen indien u de stekker niet in dat stopcontact kunt steken, zodat u het risico van een schok vermijdt. De randgeaarde stekker nooit aansluiten op een wandcontactdoos zonder randaarde.

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

Het netsnoer wordt gebruikt om het apparaat los te koppelen. U verbreekt de stroomtoevoer naar het product door de stekker van het netsnoer uit de wandcontactdoos te nemen.



Nooit uw handen in de fuserzone steken, die zich net boven de opvangbak bevindt. Dit kan brandwonden veroorzaken.

Nooit schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat gebruiken. Bepaalde spuitbussen met schoonmaakmiddel onder druk bevatten ook explosieve gasmengsels en zijn niet geschikt voor gebruik bij 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. Voor Nederland 020 - 6563620 en voor België 02 - 7131453

Veiligheid van de laser



VOORZICHTIG: Gebruik van bedieningselementen of aanpassingen of uitvoering van procedures die afwijken van de procedures die worden genoemd in deze handleiding, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Met betrekking tot de veiligheid van de laser voldoet het apparaat aan normen voor de werking van laserproducten zoals die zijn vastgesteld door nationale en internationale instanties voor een laserproduct van de Klasse 1. Er wordt geen gevaarlijk licht uitgestraald, aangezien de laserstraal geheel is omsloten tijdens ieder moment van gebruik en onderhoud.

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 ENERGY STAR-partner heeft XEROX vastgesteld dat dit apparaat voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energiegebruik. ENERGY STAR en het ENERGY STAR-merk zijn gedeponeerde merken in de VS.

Producten die het ENERGY STAR-etiket dragen zijn ontworpen om efficiënt om te gaan met energie en het milieu zo min mogelijk te belasten.

Uw apparaat wordt geleverd met een timer voor het overschakelen op de mode Laag stroomverbruik, ingesteld op 15 minuten na aflevering van de laatste kopie/afdruk. De wachttijd voor het overschakelen op de mode Slapen is ingesteld op 60 minuten na aflevering van de laatste kopie/afdruk. Een gedetailleerde beschrijving van deze standen en instructies voor het wijzigen van de standaardtijden zodat deze aan uw eigen werktijden kunnen worden aangepast, kunt u vinden in Zelfstudieprogramma's, Apparaatbeheer, Standaardinstellingen wijzigen, Energiespaarstanden instellen op de *Gebruikerstraining en informatie-CD (CD 2)*.

Informatie betreffende Europese regelgeving



Het CE-merk op dit product symboliseert de verklaring van Xerox voor conformiteit 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 binnen bepaalde spanningsgrenzen.
- 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/EG van de Raad betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-terminalapparatuur en de wederzijdse erkenning van hun conformiteit.
- Een volledige verklaring met de relevante richtlijnen en de normen waarnaar wordt verwezen kan worden verkregen bij uw Xerox-vertegenwoordiger of door contact op te nemen met:

Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Verenigd Koninkrijk
Telefoonnummer: +44 (0) 1707 353434



WAARSCHUWING: Dit systeem is vervaardigd, getest en goedgekeurd 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: Mogelijk moet de externe straling van het apparaat worden beperkt of moeten er speciale stralingstemperende maatregelen worden getroffen indien het apparaat in de nabijheid van industriële, wetenschappelijke en medische apparatuur wordt geplaatst.



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

Er dienen afgeschermd kabels te worden gebruikt bij deze apparatuur om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEG van de Raad.

Informatie betreffende 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/EG.

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 het Xerox Welcome Centre.

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 EER.

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 is niet voorzien van instellingen die door de gebruiker zelf kunnen worden aangepast.

OPMERKING: *In geval van wijzigingen 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 C165/C175	2-3
➤ WorkCentre M165/M175	2-5
➤ WorkCentre Pro 165/175	2-7

Introductie

Het nieuwe apparaat is niet zomaar een traditioneel kopieerapparaat. Het is een digitaal apparaat dat, afhankelijk van de exacte configuratie, kan kopiëren, faxen, afdrukken en scannen. Er zijn drie apparaatconfiguraties op de markt die een snelheid hebben van respectievelijk 65 of 75 kopieën/afdrukken per minuut.

Alle drie configuraties zijn voorbereid op een upgrade, om te kunnen beantwoorden aan eventuele toekomstige vereisten. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.

- **CopyCentre C165/C175** - Een zelfstandig kopieerapparaat, met de kopieerfuncties van een conventioneel kopieerapparaat, aangevuld met de mogelijkheden van een digitaal kopieerapparaat.
- **WorkCentre M165/M175** - Een multifunctioneel digitaal kopieerapparaat inclusief printer.
- **WorkCentre Pro 165/175** - 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 die in deze beknopte referentiehandleiding worden beschreven hebben betrekking op een volledig geconfigureerde WorkCentre Pro 165/175 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, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger.*

CopyCentre C165/C175

Bedieningspaneel

(aanraakscherm en aantaltoetsen)

AOD (automatische originelendoorvoer)

Glasplaat

(onder de AOD)

Handmatige invoer

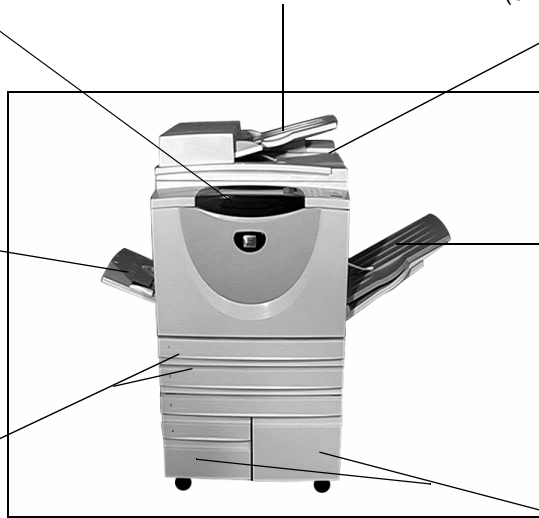
(kan worden
ingeklapt indien
niet in gebruik)

Papierladen 1 en 2

Staffelopvangbak

Papierladen 3 en 4

(grote papierlade)



De volgende opties zijn verkrijgbaar voor de *CopyCentre*:

Staffelop- vangbak

Aflevering van de afdrukken met de beeldzijde omhoog of omlaag, in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden. Aangebracht in plaats van de afwerkeenheid.

Afwerkeenheid

Er zijn drie afwerkeenheden verkrijgbaar: de *standaardafwerkeenheid*, de *geavanceerde standaardafwerkeenheid* en de *professionele afwerkeenheid*. De afdrukken worden bij alle afwerkeenheden standaard in de bovenste opvangbak afgeleverd wanneer de documenten via de glasplaat zijn gescand of in de gewone opvangbak in het geval van afdrukken in sets, stapels, geniet of geperforeerd. Daarnaast is er ook een nietapparaat beschikbaar. De *professionele afwerkeenheid* kan de afdrukken ook vouwen en nieten zodat er katernen ontstaan.

De door u gekozen afwerkeenheid wordt in plaats van de staffelopvangbak geplaatst.

2 perforaties, 4 perforaties en 4 Zweedse perforaties

Deze optie is beschikbaar indien het apparaat is uitgerust met een van de drie afwerkeenheden voorzien van een kit voor 2, 4 of 4 Zweedse perforaties. Ieder vel wordt afzonderlijk geperforeerd. Er is dus geen beperking voor het aantal vellen per set. Extra perforatiekits kunnen optioneel worden aangeschaft.

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

Fax - lijn 1 Voor een enkelvoudige telefoonaansluiting.

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

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

WorkCentre M165/M175

Bedieningspaneel

(aanraakscherm en
aantaltoetsen)

AOD (automatische originelendoorvoer)

Glasplaat

(onder de AOD)

Plateau

Handmatige invoer

(kan worden
ingeklapt indien
niet in gebruik)

Papierladen 1 en 2



Afwerkeenheid

Papierladen 3 en 4

(grote papierlade)

De volgende opties zijn verkrijgbaar voor de *WorkCentre*:

Staffelop- vangbak

Aflevering van de afdrukken met de beeldzijde omhoog of omlaag, in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden. Aangebracht in plaats van de afwerkeenheid.

Afwerkeenheid

Er zijn drie afwerkeenheden verkrijgbaar: de *standaardafwerkeenheid*, de *geavanceerde standaardafwerkeenheid* en de *professionele afwerkeenheid*. De afdrukken worden bij alle afwerkeenheden standaard in de bovenste opvangbak afgeleverd wanneer de documenten via de glasplaat zijn gescand of in de gewone opvangbak in het geval van afdrukken in sets, stapels, geniet of geperforeerd. Daarnaast is er ook een nietapparaat beschikbaar. De *professionele afwerkeenheid* kan de afdrukken ook vouwen en nieten zodat er katernen ontstaan.

De door u gekozen afwerkeenheid wordt in plaats van de staffelopvangbak geplaatst.

2 perforaties, 4 perforaties en 4 Zweedse perforaties

Deze optie is beschikbaar indien het apparaat is uitgerust met een van de drie afwerkeenheden voorzien van een kit voor 2, 4 of 4 Zweedse perforaties. Ieder vel wordt afzonderlijk geperforeerd. Er is dus geen beperking voor het aantal vellen per set. Extra perforatiekits kunnen optioneel worden aangeschaft.

Externe interface

Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaart- of muntautomat.

Fax - lijn 1

Voor een enkelvoudige telefoonaansluiting.

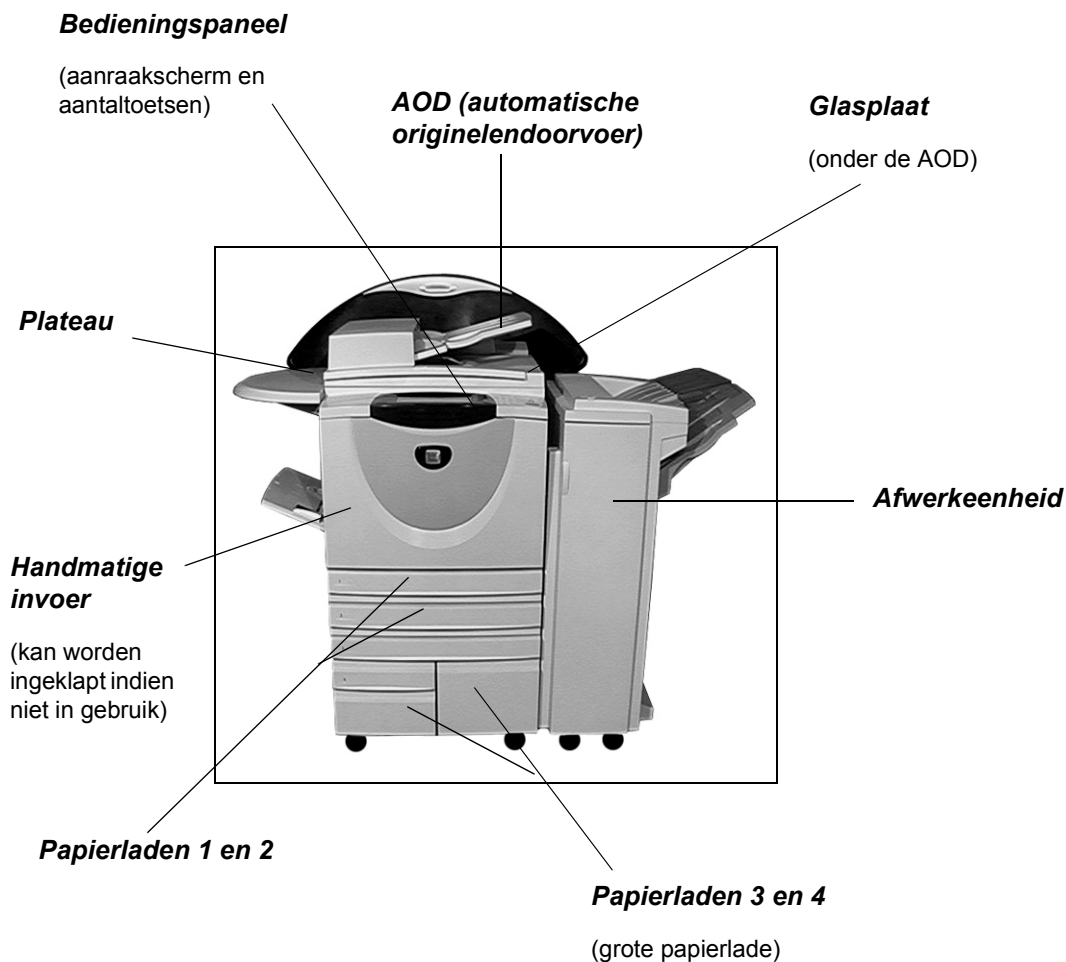
Fax - lijn 2 Voor een tweede telefoonlijn. Maakt het mogelijk faxen gelijktijdig te verzenden en te ontvangen.

E-mail Voor het maken van een elektronisch beeldbestand van een document door het document te scannen. Het gescande beeld wordt als e-mailbijlage naar de geselecteerde geadresseerde(n) gestuurd.

Beveiliging door beeldoverschrijving 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 overschrijven om vertrouwelijke gegevens te beschermen.

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

WorkCentre Pro 165/175



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

**Staffelop-
vangbak**

Aflevering van de afdrukken met de beeldzijde omhoog of omlaag, in sets of stapels. De sets of stapels worden gestaffeld, zodat u deze eenvoudig kunt scheiden. Aangebracht in plaats van de afwerkeenheid.

Afwerkeenheid	Er zijn drie afwerkeenheden verkrijgbaar: de <i>standaardafwerkeenheid</i> , de <i>geavanceerde standaardafwerkeenheid</i> en de <i>professionele afwerkeenheid</i> . De afdrukken worden bij alle afwerkeenheden standaard in de bovenste opvangbak afgeleverd wanneer de documenten via de glasplaat zijn gescand of in de gewone opvangbak in het geval van afdrukken in sets, stapels, geniet of geperforeerd. Daarnaast is er ook een nietapparaat beschikbaar. De <i>professionele afwerkeenheid</i> kan de afdrukken ook vouwen en nieten zodat er katernen ontstaan. De door u gekozen afwerkeenheid wordt in plaats van de staffelopvangbak geplaatst.
2 perforaties, 4 perforaties en 4 Zweedse perforaties	Deze optie is beschikbaar indien het apparaat is uitgerust met een van de drie afwerkeenheden voorzien van een kit voor 2, 4 of 4 Zweedse perforaties. Ieder vel wordt afzonderlijk geperforeerd. Er is dus geen beperking voor het aantal vellen per set. Extra perforatiekits kunnen optioneel worden aangeschaft.
Externe interface	Voor aansluiting van een extern toegangs- of accountadministratieapparaat, zoals een kaart- of muntautomaat.
Fax - lijn 1	Voor een enkelvoudige telefoonaansluiting.
Fax - lijn 2	Voor een tweede telefoonlijn. Maakt het mogelijk faxen gelijktijdig te verzenden en te ontvangen.
Serverfax	Voor het verzenden en ontvangen van faxen via een externe faxserver op een apparaat zonder speciale telefoonlijn.
Internetfax	Voor het verzenden van faxen via het internet of een intranet.
Netwerkscannen	Voor het scannen en omzetten van originelen naar elektronische bestanden. 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 beeldbestand van een document door het document te scannen. Het gescande beeld wordt als e-mailbijlage naar de geselecteerde geadresseerde(n) gestuurd.
Netwerkcaccountadministratie	Voor registratie van het gebruik van het apparaat voor afdruk-, kopieer- en scanopdrachten vanaf verschillende apparaten binnen het netwerk.
Beveiliging door beeldoverschrijving	Beveiligingsfunctie met <i>Op verzoek overschrijven van harde schijf</i> en <i>Direct overschrijven van harde schijf</i> . Met deze toepassingen kan de gebruiker de harde schijf van het apparaat overschrijven om vertrouwelijke gegevens te beschermen.
USB (Universal Serial Bus)-printeraansluiting	Voor rechtstreeks afdrukken vanaf een pc via een USB-kabel.
256 MB Electronic Pre-Collation (EPC)-geheugen	Aanvullend geheugen voor de tijdelijke opslag van gescande gegevens.

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
- Een internetfax verzenden 3-8
- Document scannen en als bestand opslaan ... 3-9
- Een e-mail verzenden 3-10
- Afdrukken vanaf een pc 3-11
- Afdrukken met Internetservices 3-12
- Aan-/afmelden 3-13
- Het apparaat naar eigen wens instellen..... 3-14
- Meer hulp 3-15

Overzicht van het bedieningspaneel

OPMERKING: Het aanraakscherm dat hier wordt weergegeven is dat van een volledige WorkCentre Pro-configuratie.

Toegang

Biedt toegang tot Hulpprogramma's, voor het aanpassen van de standaardinstellingen van het apparaat.

AC Alle wissen

Hiermee herstelt u de standaardinstellingen van alle toepassingen.

Onderbreken

Hiermee onderbreekt u tijdelijk de huidige opdracht, zodat er een voorrangsopdracht kan worden uitgevoerd.

Tijdelijk stopzetten

Hiermee onderbreekt u tijdelijk de huidige opdracht.

Het aanraakscherm

Toont en selecteert alle beschikbare programmeertoepassing en en ook de procedures voor het verhelpen van storingen en algemene apparaatinformatie.



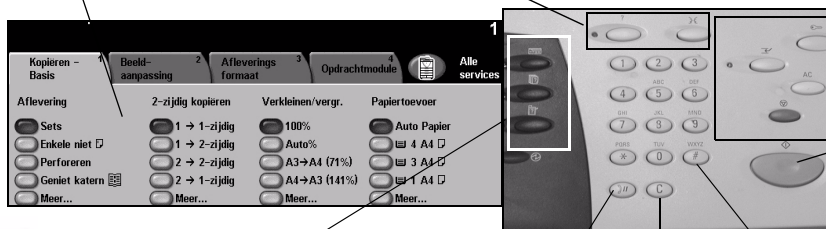
Help

Toegang tot aanvullende informatie.



Taal

Verandert de taal waarin de opties op het scherm worden weergegeven.



Start

Begint de opdracht.



Toepassingen

Toont de opdrachttoepassingen op het scherm.



Opdrachtstatus

Toont de informatie met betrekking tot de voortgang van de opdracht.



Kiespauze

Voor het invoeren van een pauze bij het bellen van een faxnummer.



Wissen

Verwijdert numerieke waarden of het laatst ingevoerde cijfer.



Hekje

Geeft het kiesteken of groeps kiesnummer aan. Ook gebruikt bij het invoeren van een toegangscode.



Apparaatstatus

Toont de huidige status van het apparaat.

Apparaat aan- en uitzetten

1 AAN-zetten:

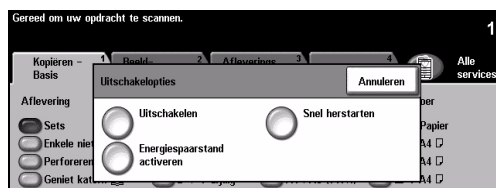
- De **AAN/UIT**-schakelaar indrukken. Het inschakelproces duurt ongeveer 3 minuten.

OPMERKING: *Bepaalde functies van het apparaat, zoals bijvoorbeeld kopiëren en scannen, zijn binnen een minuut beschikbaar.*



2 UIT-zetten:

- De **AAN/UIT**-schakelaar indrukken. Er verschijnt een bevestigingsscherm waarin u wordt gevraagd een van de uitschakelopties te selecteren.



3

- Indien **UIT-zetten** is geselecteerd, dan verschijnt in het bevestigingsscherm UIT-zetten een bericht waarin u ervoor wordt gewaarschuwd dat er mogelijk gegevens verloren gaan indien het apparaat wordt uitgezet.

OPMERKING: *Wanneer het apparaat wordt uitgezet, dan worden alle opdrachten die zich in de wachtrij bevinden verwijderd. De afdrukopdrachten worden echter hersteld zodra het apparaat weer wordt aangezet.*

- De toets Bevestigen selecteren om het apparaat uit te zetten.

OPMERKING: *Het apparaat blijft ongeveer 45 seconden aan staan voordat de stroomtoevoer wordt beëindigd.*

- Indien **Energiespaarstand activeren** is geselecteerd, schakelt het apparaat meteen over naar de Energiespaarstand die in de configuratie is ingesteld. Indien er nog opdrachten in de wachtrij staan, verschijnt er een tweede pop-upschermb.
- Wanneer u het apparaat vanuit de Energiespaarstand weer wilt activeren, een toets op het aanraakscherm of bedieningspaneel aanraken.
- Indien **Snelle Herstart** is geselecteerd en bevestigd, wordt het apparaat opnieuw gestart. Er verschijnt een pop-upschermb 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 gewenste papierlade openen.

OPMERKING: *Papierladen 1 en 2 kunnen volledig worden aangepast voor alle papierformaten tussen A5 en A3.. Papierladen 3 en 4 zijn speciale laden die kunnen worden aangepast zodat deze alleen papier van A4-formaat of 8,5 x 11 inch LKE kunnen bevatten.*



2

- Papier plaatsen. Het papier mag niet boven de maximale vullijn uitkomen.
- De lade terug op zijn plaats duwen.

OPMERKING: *Ervoor zorgen dat in papierlade 1 en 2 de geleiders het papier niet aanraken, anders werkt de automatische formaatherkenning niet goed.*



3

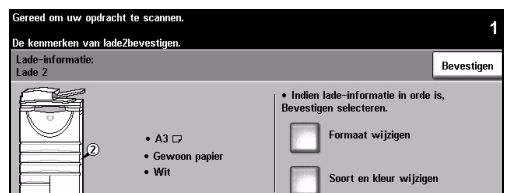
- **[Bevestigen]** selecteren OF **[Formaat wijzigen]** en/of **[Soort en kleur wijzigen]** selecteren om de lade opnieuw te programmeren indien het papierformaat, het soort papier of de kleur is veranderd.

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

Formaat - A4

Type - Gewoon papier

Kleur - Wie



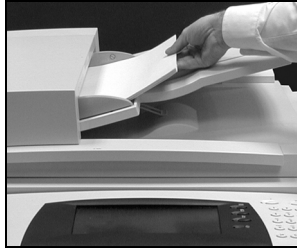
OPMERKING: *Met dit product kunt u niet op enveloppen afdrukken.*

Kopieën maken

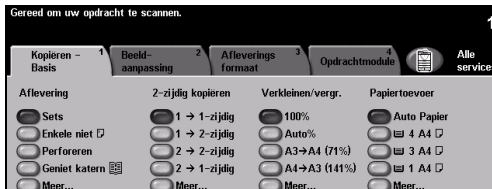
1

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

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



2

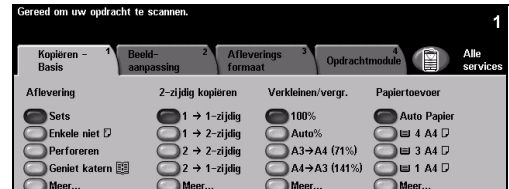


- Het scherm **Kopiëren - Basis** openen; indien nodig de toets **Toepassingen** selecteren op het bedieningspaneel.



3

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



Kopieertoepassingen zijn onder andere...

- Sets afdrukken afleveren, voorzien van nietjes of perforaties, indien er een afwerkeenhed beschikbaar is.
- Afdrukkwaliteit aanpassen
- Automatisch verkleinen/vergroten
- Originelen van verschillende afmetingen kopiëren
- Bedrukte of blanco scheidingsvellen toevoegen aan sets transparanten
- Twee of meer beelden op een pagina plaatsen
- Bedrukte of blanco omslagen toevoegen
- Bedrukte of blanco gekleurde vellen invoegen
- Beeldverschuiving
- Kaders en randen wissen
- Opbouw-opdracht voor het toepassen van verschillende programmeringen binnen één stapel documenten
- Programmering opslaan voor veelvoorkomende opdrachttypen
- Katernen maken

Een interne fax verzenden

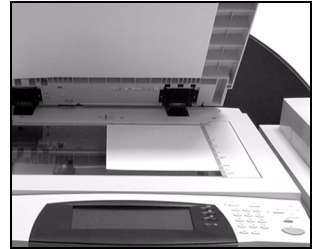
Interne fax is een optionele faxtoepassing voor uw apparaat. Indien het scherm Fax- basis eruit ziet zoals de afbeelding bij stap 2, dan is *Interne fax* ingeschakeld. Voor meer informatie contact opnemen met de systeembeheerder.

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

1

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

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



2

- **[Fax]** selecteren.

OPMERKING: Mogelijk moet u eerst **[Alle services]** selecteren om toegang te krijgen tot de faxoptie.

- Het telefoonnummer invoeren.



3

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



Faxtoepassingen zijn onder andere...

- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen faxen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Afdrukkwaliteit aanpassen
- Verzending fax uitstellen
- Voorblad toevoegen
- Verzending naar twee of meer ontvangers
- Gegevens opslaan in een mailbox 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 eruit ziet zoals 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 toepassingen kan actief zijn.

1

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

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



2

- **[Fax]** selecteren.

OPMERKING: Mogelijk moet u eerst **[Alle services]** selecteren om toegang te krijgen tot de faxoptie.

- Het telefoonnummer invoeren.



3

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



Faxtoepassingen zijn onder andere...

- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen faxen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Afdrukkwaliteit 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 de systeembeheerder.

1

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

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

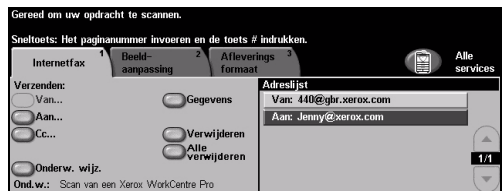


2

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

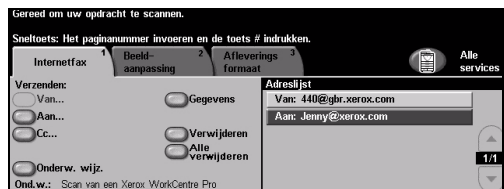
OPMERKING: Mogelijk moet u eerst de optie **[Alle services]** selecteren om toegang te krijgen tot de optie *Internetfax*.

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



3

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



Internetfaxtoepassingen zijn onder andere...

- Openbaar of intern adresboek samenstellen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen scannen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Afdrukkwaliteit aanpassen
- Instelling standaard bestandsindeling wijzigen

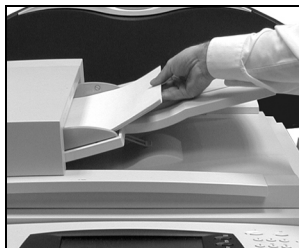
Document scannen en als bestand opslaan

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

1

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

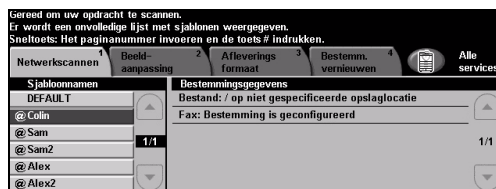
OPMERKING: Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.



2

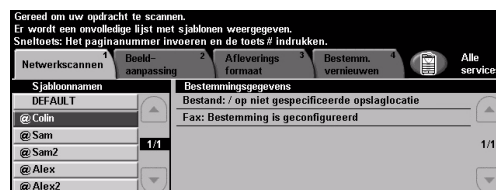
- De optie **[Netwerkscannen]** selecteren.

OPMERKING: Mogelijk moet u eerst **[Alle services]** selecteren om toegang te krijgen tot de optie *Netwerkscannen*.



3

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



Netwerkscantoepassingen zijn onder andere...

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

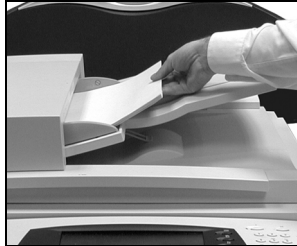
Een e-mail verzenden

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

1

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

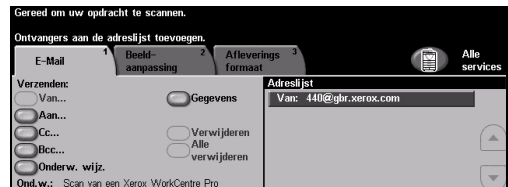
OPMERKING: Documenten in de AOD worden slechts één keer gescand.



2

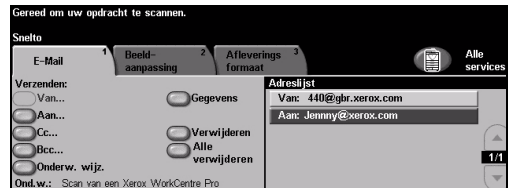
- De optie **[E-mail]** selecteren.

OPMERKING: Mogelijk moet u eerst **[Alle services]** selecteren om toegang te krijgen tot de optie *E-mail*.



3

- **[Aan]** selecteren, e-mailadres ontvanger invoeren en **[Invoeren]** selecteren.
- **[Onderw. wijz.]** selecteren, onderwerp invoeren en **[Opslaan]** selecteren.
- De gewenste toepassingen selecteren op het aanraakscherm.
- De toets **Start** indrukken.



E-mailtoepassingen zijn onder andere...

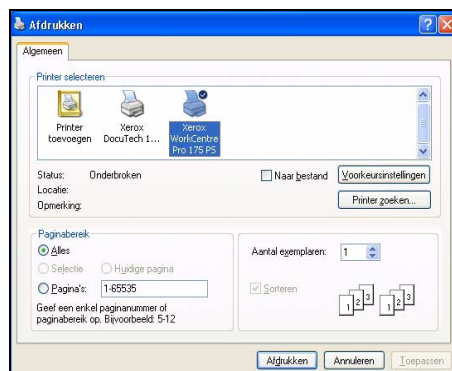
- Openbaar of intern adresboek samenstellen
- Resolutie aanpassen
- Tweezijdige originelen scannen
- Formaat van de te scannen originelen programmeren
- Afdrukkwaliteit aanpassen

Afdrukken vanaf een pc

Wanneer het apparaat is aangesloten op een netwerk, kunnen documenten rechtstreeks worden afgedrukt vanaf uw pc via de meegeleverde CentreWare-printerdriver. De printerdriver moet op iedere pc worden geïnstalleerd die voor het afdrukken gebruikmaakt van het apparaat.

1

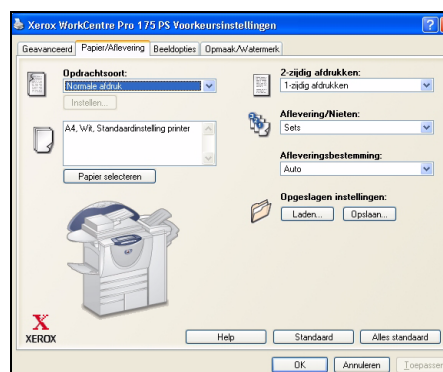
- De optie **[Afdrukken]** in de door u gebruikte applicatie selecteren.
- Het apparaat als printer selecteren.



2

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

OPMERKING: De instructies kunnen per applicatie verschillen.



Afdruktoepassingen zijn onder andere...

- 1- of 2-zijdig afdrukken
- Sets geniete of geperforeerde afdrukken afleveren, indien beschikbaar
- Afdrukresolutie wijzigen
- Voorblad toevoegen
- Vooromslag toevoegen
- Afdrukkwaliteit aanpassen
- Watermerk toevoegen

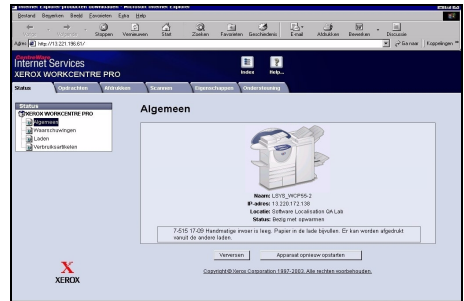
Afdrukken met Internetservices

Afdrukken met Internetservices is beschikbaar op de *WorkCentre Pro* en de *WorkCentre* indien de PostScript-optie is geïnstalleerd. Internetservices maakt gebruik van een in het apparaat geïntegreerde web-gebruikersinterface om communicatie tot stand te brengen tussen de HTTP-server en het apparaat. Deze optie is beschikbaar wanneer het apparaat is aangesloten op een netwerk.

1

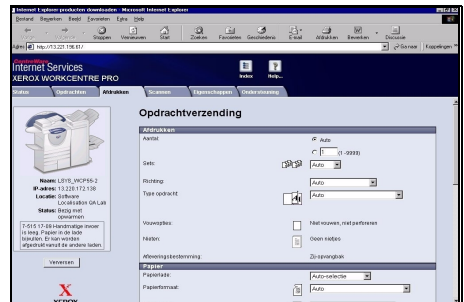
- De browser openen, vervolgens `http://` invoeren gevolgd door het TCP/IP-adres van de printer.
- De toets **Enter** op het toetsenbord van uw workstation indrukken.
Het standaard *statusvenster* wordt geopend.

HINT: Indien u het TCP/IP-adres van het apparaat niet weet, contact opnemen met de systeembeheerder.



2

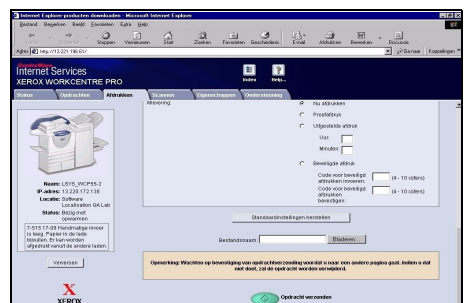
- Op **[Afdrukken]** klikken en uw selecties maken.
- De schuifbalk gebruiken aan de rechterzijde om naar de onderzijde van de pagina te gaan.



3

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

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



Internetservices-toepassingen zijn onder andere...

- Scansjablonen maken, wijzigen en verwijderen indien Netwerkwachtrij beschikbaar is
- Opdrachten voorrang geven, verwijderen of vrijgeven in de afdrukwachtrij
- Status van het apparaat bekijken

Aan-/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

- Indien u zich wilt aanmelden terwijl *Interne auditron* is ingeschakeld, dient u een 4-cijferige toegangscode in te voeren met behulp van de cijfertoetsen. Vervolgens **[Invoeren]** selecteren.



Scherm aanmelding
Interne auditron

- Indien u zich wilt aanmelden terwijl *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.

Het apparaat naar eigen wens instellen

Het apparaat kan worden aangepast aan de manier waarop er in uw werkomgeving wordt gewerkt. Dankzij de *Hulpprogramma's voor systeembeheer* kan de systeembeheerder of de beheerder van het apparaat in uw bedrijf het apparaat instellen, aanpassen en onderhouden.

Nadat het apparaat is geïnstalleerd, wordt aanbevolen om de instellingen en opties volledig naar wens van de gebruikers aan te passen. Het is handig als u uw wensen met de systeembeheerder of de beheerder van het apparaat bespreekt om de mogelijkheden van het apparaat optimaal te benutten.

De toepassing *Hulpprogramma's* kan worden geopend via de toets **Toegang**  op het bedieningspaneel. Sommige instellingen in *Hulpprogramma's* zijn van essentieel belang voor de werking van het apparaat. De schermen zijn dan ook voorzien van toegangscode, zodat ze niet per ongeluk kunnen worden gewijzigd of beschadigd.

Volledige instructies voor toegang tot en het aanpassen van de *Hulpprogramma's voor systeembeheer* kunt u vinden op de *Gebruikerstraining en informatie-CD (CD2)*, in het CD-pakket dat bij het apparaat is meegeleverd.

Hulpprogramma's voor systeembeheer zijn onder andere...

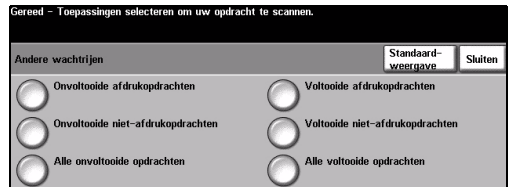
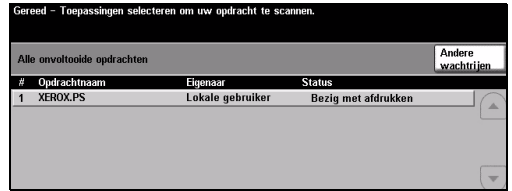
- Systeeminstellingen
- Standaardinstellingen scherm
- Toegang en accountadministratie
- Standaardinstellingen toepassingen
- Connectiviteit en netwerkinstellingen
- Verbruiksartikelenbeheer
- Apparaattests
- Beheer Energiespaarstand
- Fax-instellingen

Meer hulp

1

Toegang tot de opdrachtwachtrij

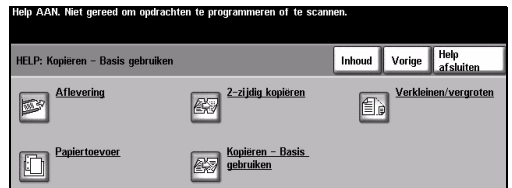
- De toets **Opdrachtstatus** op het bedieningspaneel indrukken. De wachtrij *Alle onvoltooide opdrachten* verschijnt.
- De opdrachtstatus bekijken.
- De optie **[Andere wachtrijen]** selecteren om de andere beschikbare wachtrijen te bekijken.



2

Toegang tot de online Help

- **?** U kunt op willekeurig ogenblik de optie **Help** selecteren voor toegang tot de online help-schermen.
- Berichten, scherm instructies en animaties bieden aanvullende informatie.



3

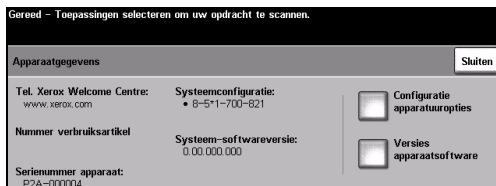
Voor extra Help

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

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

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

OPMERKING: *Het serienummer is ook te vinden op een metalen plaatje aan de binnenzijde van de voordeur.*



4 Kopiëren

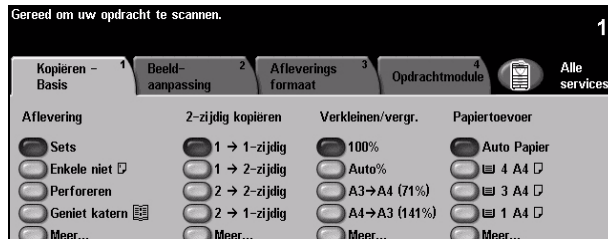
➤ Kopiëren	4-2
➤ Kopiëren - Basis	4-3
➤ Beeldaanpassing	4-10
➤ Afleveringsformaat	4-17
➤ Opdrachtmodule	4-24

Kopiëren



Het apparaat is standaard voorzien van de toepassing *Kopiëren*.

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, moet u misschien eerst *Alle services* selecteren in de rechterbovenhoek. Dit hoofdstuk bevat informatie over de opties die beschikbaar zijn bij *Kopiëren*.



De beschikbare tabbladen waarop u de toepassingen van *Kopiëren* kunt selecteren zijn:

- Kopiëren - Basis
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat
- Opdrachtmodule

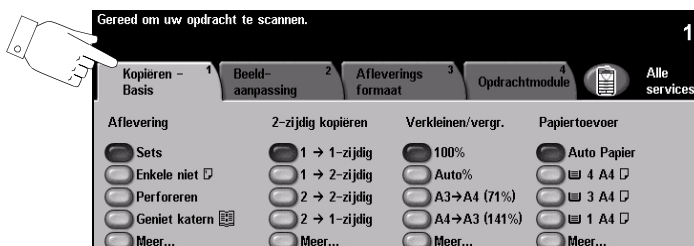


HINT: Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' verschijnt, dan kunt u dit tabblad selecteren om alle beschikbare tabbladen met toepassingen voor *Kopiëren* weer te geven.

Kopiëren - Basis

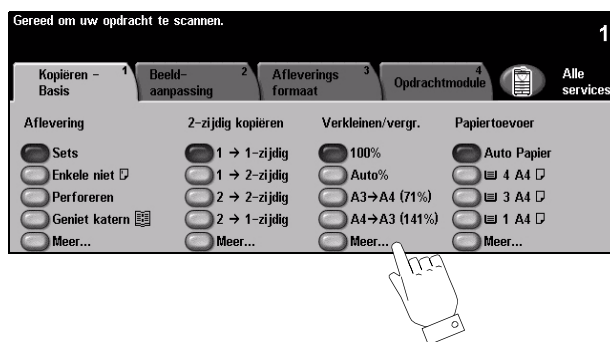
Het tabblad *Kopiëren - Basis* is het standaardscherm van Kopiëren. Op het tabblad *Kopiëren - Basis* kunt u de standaardtoepassingen selecteren voor een kopieeropdracht.

Afhankelijk van de ingeschakelde opties en de configuratie van het apparaat, moet u misschien de toets *Alle services* aan de rechterkant selecteren voor toegang tot *Kopiëren*.



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Voor iedere kopieeropdracht kunnen indien nodig twee of meer opties worden geselecteerd.

U kunt alle opties van een toepassing zien door *Meer...* te selecteren.

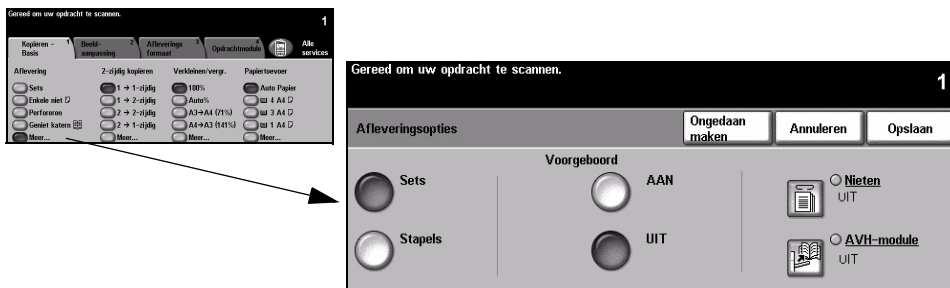


De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- 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.

Aflevering

Aflevering wordt gebruikt om de afwerkoptyes voor de opdracht te selecteren. Welke opties beschikbaar zijn, hangt af van de afwerkeenheid die is geïnstalleerd.



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.



Voorgeboord Deze optie is beschikbaar indien het apparaat is uitgerust met een afwerkeenheid en de opties 2 perforaties, 4 perforaties of 4 Zweedse perforaties biedt. Ieder vel wordt afzonderlijk geperforeerd. Er is dus geen beperking voor het aantal vellen per set. Extra perforatiekits kunnen optioneel worden aangeschaft.



❶ *Geperforeerd kan alleen worden geselecteerd voor papier van A4-formaat dat met de lange kant eerst wordt ingevoerd en papier van A3-formaat.*

OPMERKING: *Sommige nietopties kunnen in combinatie met Geperforeerd worden gebruikt.*

Nieten De opties voor *Nieten* zijn:



Geen nieten	De afdrukken worden niet geniet.
Enkele niet	Deze optie gebruiken om de afdrukken te voorzien van een nietje.
Dubbele niet	Deze optie gebruiken om de afdrukken te voorzien van twee nietjes.
Multi-nieten	Deze optie gebruiken om de afdrukken te voorzien van 3 of 4 nietjes, afhankelijk van het formaat papier dat wordt gebruikt. Er kunnen twee of meer nietjes op de linker- of de rechterkant van de afdrukken worden aangebracht. <i>Deze optie is alleen beschikbaar op de geavanceerde standaardafwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid.</i>

Geniete sets en stapels worden gestaffeld afgeleverd.

- ① *Niet 2 - 50 vellen papier van 80 g/m². Het maximumaantal vellen is 20 wanneer u zwaar papier niet.*

Offline nieten Deze functie is ook op alle drie de afwerkeenheden beschikbaar. Per afwerkeenheid luiden de instructies als volgt:

Standaardafwerkeenheid	Druk op de knop boven op de afwerkeenheid en laat deze weer los. Het groene lampje gaat branden. Indien het lampje knippert is de niteenheid niet beschikbaar. De opvangbak zakt, zodat u toegang heeft tot de niteenheid en bak 1. Houd uw documenten klaar en plaats deze in bak 1. Schuif voor meer ondersteuning de achterste geleider van bak 1 tegen de rand van uw documenten. Schuif de documenten naar voren totdat u de klik hoort van het nietje dat in de hoek van de documenten vooraan wordt aangebracht.
Geavanceerde standaardafwerkeenheid en professionele afwerkeenheid	Druk op de knop boven op de afwerkeenheid en laat deze weer los. Het groene lampje gaat branden. Indien het lampje knippert is de niteenheid niet beschikbaar. De opvangbak zakt, zodat u toegang heeft tot de niteenheid. Schuif de documenten met de beeldzijde omlaag en met de bovenkant naar de voorkant van het apparaat gericht in de niteenheid en naar de voorkant van het apparaat gericht. Wanneer u een klik hoort, is er een enkel nietje in de linkerbovenhoek van uw documenten aangebracht.

- ① *Niet 2 - 40 vellen papier van 80 g/m². Het maximumaantal vellen is 20 wanneer u zwaar papier niet.*

AVH-module



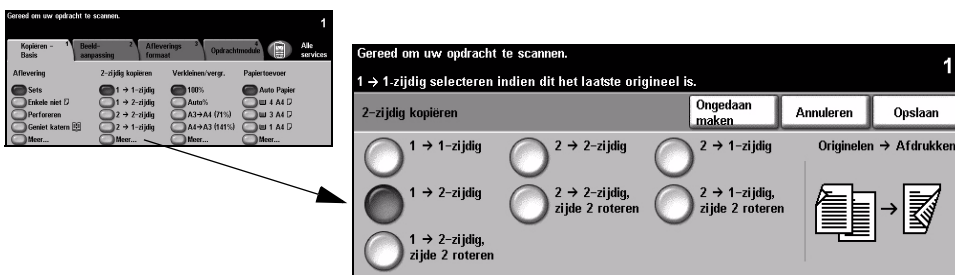
Indien het apparaat is uitgerust met de *professionele afwerkeenhed*, dan kan de optie *AVH-module* worden gebruikt om de afdrukken te vouwen en te nieten (rugnietjes), zodat er katernen ontstaan. De opties van de *AVH-module* zijn de volgende:

Uit	De optie <i>AVH-module</i> is uitgeschakeld.
Gevouwen en geniet	Deze optie gebruiken om het katern te vouwen en te nieten. Met de <i>professionele afwerkeenhed</i> worden er 2 nietjes in de rug van het katern aangebracht.
Alleen gevouwen	Deze optie gebruiken om het katern te vouwen.

- ① *De toegestane papierformaten zijn A3, 11 x 17 inch, A4, 8,5 x 11 inch, 8,5 x 13 inch en 8,5 x 14 inch. Alle vellen moeten met de korte kant eerst in de papierladen worden geplaatst. De papiersoorten die kunnen worden gebruikt zijn Gewoon papier, Bankpostpapier, Indexpapier en Omslagen. Bij gebruik van **Gevouwen en Geniet** is het maximumaantal vellen bankpostpapier van 80 g /m² 15. Bij gebruik van **Alleen gevouwen** is het maximumaantal vellen bankpostpapier van 80 g/m² echter 5. Het maximumaantal vellen voor beide opties is kleiner naarmate er zwaarder papier wordt gebruikt.*

2-zijdig

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



Opties:

1 → 1-zijdig



Deze optie gebruiken voor eenzijdige originelen wanneer er eenzijdige kopieën moeten worden afgedrukt.

1 → 2-zijdig



Deze optie gebruiken voor eenzijdige originelen wanneer er tweezijdige kopieën moeten worden afgedrukt.

1 → 2-zijdig, zijde 2 roteren Met deze optie worden dubbelzijdige kopieën gemaakt van enkelzijdige 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 voor tweezijdige originelen wanneer er tweezijdige kopieën moeten worden afgedrukt.



2 → 2-zijdig, zijde 2 roteren Met deze optie worden dubbelzijdige kopieën gemaakt van dubbelzijdige originelen en wordt het beeld op iedere tweede zijde geroteerd. De leesrichting voor deze optie varieert afhankelijk van de originelen die worden ingevoerd. Indien bijvoorbeeld originelen in de richting “kop/kop” worden gescand, worden de afdrucken in de richting “kop/staart” afgeleverd. Indien bijvoorbeeld originelen in de richting “kop/staart” worden gescand, worden de afdrucken in de richting “kop/kop” afgeleverd.



2 → 1-zijdig Deze optie gebruiken voor tweezijdige originelen wanneer er eenzijdige kopieën moeten worden afgedrukt.

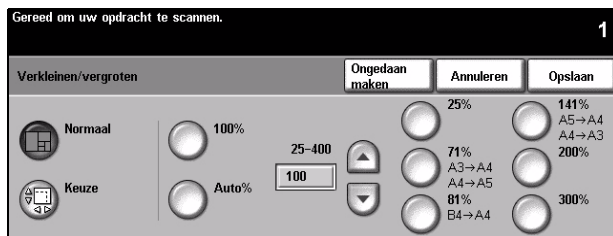
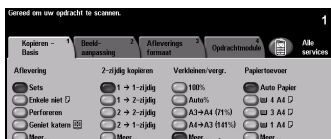


2 → 1-zijdig, zijde 2 roteren Met deze optie worden eenzijdige kopieën gemaakt van tweezijdige originelen en wordt het beeld op iedere tweede zijde geroteerd. Gebruiken voor originelen met de richting “kop/staart” of kalenderachtige originelen, zodat de beelden van de afdrucken allemaal dezelfde richting hebben.



Verkleinen/vergroten

De optie *Verkleinen/vergroten* biedt u verschillende mogelijkheden op het gebied van het verkleinen en vergroten van de afdrucken. Originelen die op de glasplaat zijn geplaatst of originelen die op elektronische wijze naar het apparaat zijn verzonden, kunnen worden vergroot of verkleind met een factor tussen 25 en 400%. Bij originelen die via de automatische originelendoorvoer zijn ingevoerd kunnen de afdrucken worden vergroot of verkleind met een factor tussen 25 en 200%.



Opties:

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



De opties voor *Normaal* zijn:

100%	Het beeld op de kopieën is van hetzelfde formaat als het beeld op het origineel.
Auto %	Verkleint of vergroot het beeld op de kopieën evenredig aan het formaat van het origineel en het geselecteerde afdrukpapier.
% instelling 25 - 200 / 400	Deze optie gebruiken om het percentage voor verkleinen/vergroten te selecteren met de cijfertoetsen op het bedieningspaneel. Om de cijfertoetsen te gebruiken het vakje selecteren dat het huidige percentage voor verkleinen/vergroten aangeeft. OPMERKING: 200% wordt weergegeven wanneer de automatische originelendoorvoer (AOD) wordt gebruikt en 400% wanneer de glasplaat wordt gebruikt. De schuifblokjes kunnen ook worden gebruikt om het percentage voor verkleinen/vergroten aan te passen in stappen van 1%.
Voorinstellingen	De meest gebruikte percentages voor verkleinen/vergroten zijn al vooraf ingesteld. U kunt deze vooraf ingestelde opties echter naar wens aanpassen.

Keuze Deze optie gebruiken om de hoogte (Y) en de breedte (X) voor verkleinen of vergroten apart aan te passen.



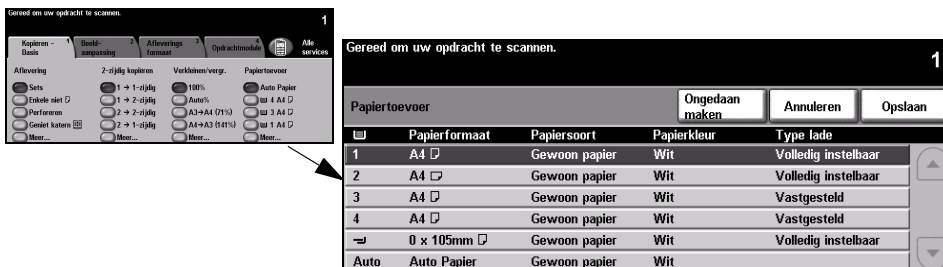
OPMERKING: De afdrukken wordt *NIET* proportioneel vergroot of verkleind.

Dit zijn de opties voor *Keuze*:

100%	Het beeld op de kopieën is van hetzelfde formaat als 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 de hoogte (y) voor verkleinen of vergroten naar behoefte aanpassen. U kunt ook een percentage invoeren door het vakje X of het vakje Y aan te raken en de cijfertoetsen te gebruiken.

Papiertoevoer

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



Opties:

Auto papier Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het juiste papier voor de kopieeropdracht gekozen op basis van het formaat van de gescande originelen.

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

- ① In lade 1 kunnen maximaal 500 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 60 en 200 g/m². Het formaat kan variëren tussen A5 LKE en A3 KKE. De meeste soorten afdrukmateriaal kunnen worden gebruikt (bijvoorbeeld vooraf opgemaakt paper, briefpapier), behalve transparanten, etiketten en enveloppen.

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

- ① In lade 2 kunnen maximaal 500 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 60 en 200 g/m². Het formaat kan variëren tussen A5 LKE en A3 KKE. De meeste soorten afdrukmateriaal kunnen worden gebruikt (bijvoorbeeld vooraf opgemaakt paper, briefpapier), behalve transparanten, etiketten en enveloppen.

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

- ① In lade 3 kunnen maximaal 1900 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 60 en 200 g/m². De lade kan worden aangepast voor plaatsing van papier van A4-formaat of 8,5 x 11 inch LKE.

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

- ① In lade 4 kunnen maximaal 1500 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 60 en 200 g/m². De lade kan worden aangepast voor plaatsing van papier van A4-formaat of 8,5 x 11 inch LKE.

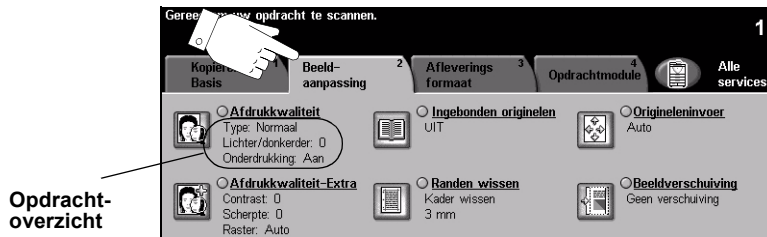
Handmatige invoer Deze optie gebruiken wanneer u een speciale papiersoort plaatst, bijvoorbeeld briefpapier of etiketten voor eenmalige opdrachten.

- ① In de handmatige invoer kunnen 100 vellen papier van 80 g/m² worden geplaatst. Het gewicht kan variëren tussen 60 en 216 g/m². Het formaat kan variëren tussen A6 KKE en A3 KKE. De meeste soorten afdrukmateriaal kunnen worden gebruikt (bijvoorbeeld transparanten, tabbladen, briefpapier), behalve enveloppen.

Beeldaanpassing

Op het tabblad *Beeldaanpassing* kunt u de kopieertoepassingen vinden om de weergave van het beeld op de afdrukken aan te passen.

OPMERKING: Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' verschijnt, dan moet dit tabblad worden geselecteerd om toegang te krijgen tot het tabblad *Beeldaanpassing*.



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 twee of meer opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een selectievakje met een kruisje 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.

Afdrukkwaliteit

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de afdruk 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 van ongerasterde toon met tekst en/of afbeeldingen.
Foto	Gebruiken voor foto's van ongerasterde toon of halftoonafbeeldingen.

Lichter/donkerder Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken. Om de afdruk donkerder te maken moet u het schuifblokje omlaag selecteren. Om de afdruk lichter te maken moet u het schuifblokje omhoog gebruiken.

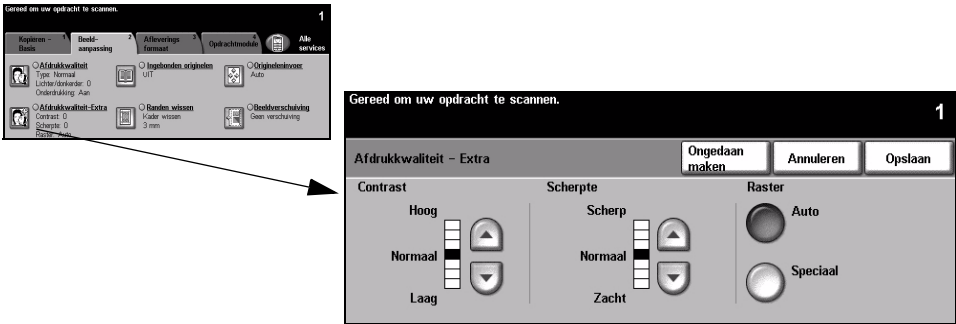
Achtergrondonderdrukking Gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.



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

Afdrukkwaliteit - Extra

Deze toepassing gebruiken samen met de instellingen voor *Afdrukkwaliteit* voor een nog betere kwaliteit van de afdrukken.



Opties:

Contrast Met deze optie regelt u de verschillen in beeldichtheden 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 laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.

Scherpte Met deze optie regelt u de balans tussen scherpe tekst en moiré (golfpatronen in het beeld). De schuifblokjes gebruiken om de scherpte in te stellen, op basis van de kwaliteit van de oorspronkelijke beelden.

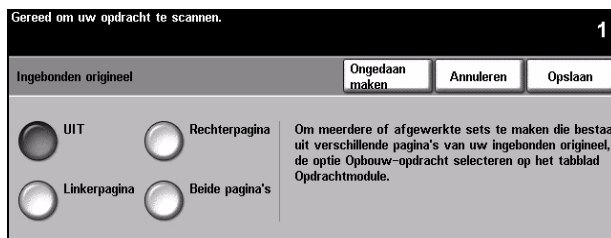
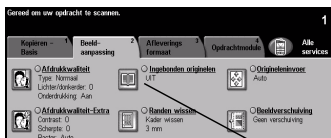
Raster Deze optie is in de fabriek ingeschakeld voor de opties *Normaal*, *Tekst* en *Tijdschriftfoto* van *Origineelsoort*.
De opties voor *Raster* zijn:

Auto	Vermindert het risico van vlekken of kleine gebieden die een andere textuur of ander uiterlijk hebben dan de omgeving, maar leidt tot een iets korreliger beeld dan wanneer <i>Speciaal</i> wordt gebruikt.
Speciaal	Verbeterd de ongerasterde foto's of beelden met een halftoonraster van hogere frequentie. 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 van de achterste rand van de glasplaat. De bovenzijde van het ingebonden origineel tegen de achterste rand van de glasplaat leggen. Tijdens het kopiëren de automatische originelendoorvoer (AOD) niet sluiten wanneer *Auto verkleinen/vergroten* is geselecteerd.



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 Kopieert alleen de rechterpagina (bij open boek, beeldzijde naar boven).



Linkerpagina Kopieert alleen de linkerpagina (bij 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.

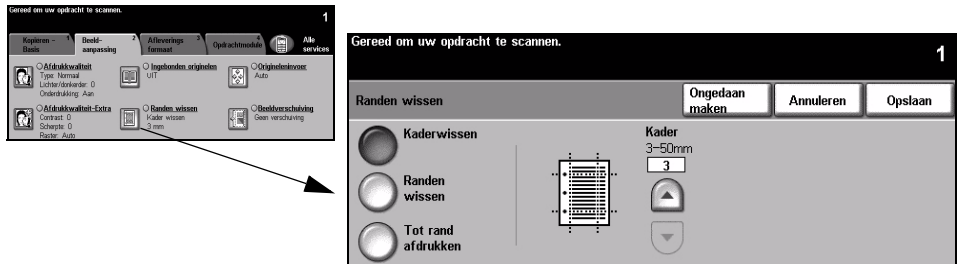


Bindrug wissen Wist een gespecificeerd gebied van het midden van het boek om ongewenste plekken te vermijden die ontstaan wanneer de inbindrug wordt gescand. Wanneer *Linkerpagina* of *Rechterpagina* is geselecteerd, kan er tussen 0 en 25 mm worden gewist. Wanneer *Beide pagina's* is geselecteerd, kan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



Randen wissen

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



Opties:

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



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



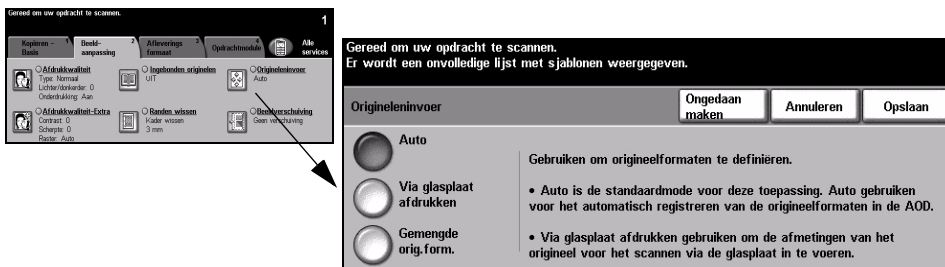
Tot rand afdrukken Deze optie gebruiken om tot aan de rand van het papier af te drukken.



OPMERKING: Met deze optie kan het vermogen tot zelfreiniging van het systeem afnemen en kunnen bij overmatig 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 te laten herkennen van de originelen die door de automatische originelendoorvoer (AOD) worden ingevoerd.

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 te specificeren van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten die horen bij veel gebruikte documentformaten en richtingen.

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

Gemengde origineelformaten



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 het gescande beeld automatisch op het papier te centreren.



Kantlijnverschuiving Gebruiken om een inbindrand te maken voor het document. Het beeld kan hoger of lager op de pagina worden geplaatst en/of naar links of rechts worden verschoven. De schuifblokjes gebruiken om in te stellen hoeveel het beeld verschoven dient te worden. Het beeld kan tussen 0 en 50 mm worden verschoven in stappen van 1 mm.



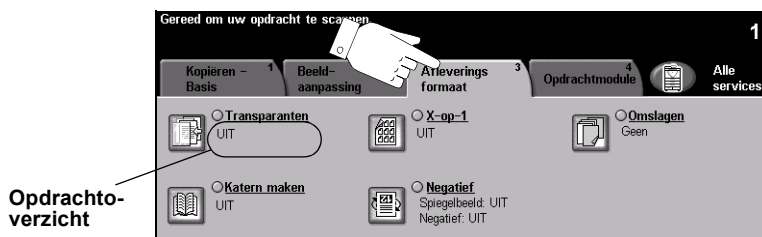
De opties voor *Kantlijnverschuiving* zijn:

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, maar kan ook onafhankelijk worden ingesteld.

Afleveringsformaat

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

OPMERKING: Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' verschijnt, dan moet dit tabblad 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 twee of meer opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdracht-overzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een selectievakje met een kruisje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

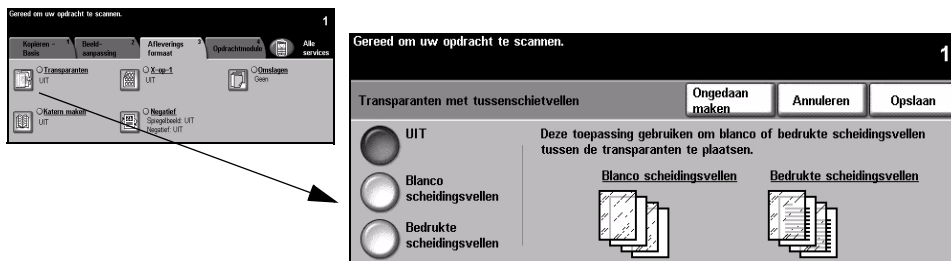
De meeste toepassingschermen hebben drie toetsen voor de bevestiging of annulering van uw keuzen.

- 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 blanco of bedrukte scheidingsvellen toevoegen tussen de transparanten van een set. De transparanten altijd in de handmatige invoer plaatsen. Opdrachten met transparanten worden altijd enkelzijdig afgeleverd in een set zonder afwerking.

Het aantal bij deze toepassing kan alleen op 1 worden ingesteld.



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.



Blanco scheidingsvellen Deze optie gebruiken om na iedere transparant een blanco vel te plaatsen.



Bedrukte scheidingsvellen 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 tweezijdige originelen. Het apparaat genereert automatisch tweezijdige afdrucken, die als ze gevouwen worden een katern vormen met alle pagina's op de juiste plaats. Ook worden de beelden verkleind en correct gepositioneerd, zodat deze op het geselecteerde papier passen.

OPMERKING: De originelen moeten met de lange kant eerst (LKE) in de automatische originelendoorvoer (AOD) worden geplaatst en het kopieerpapier in de papierlade moet met de korte kant eerst (KKE) worden 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.

Er kan automatisch een omslag aan een katern worden toegevoegd door de optie *Omslagen* te selecteren op het tabblad *Afleveringsformaat*. Pagina 4-22 raadplegen voor meer informatie.

Indien het apparaat is uitgerust met een professionele afwerkeenheden, kunt u de toepassing AVH-module gebruiken om het katern te vouwen en om te nieten (nietjes in de rug), indien nodig. "Aflevering" op pagina 4-4 raadplegen voor meer informatie.

Meer-op-1

Deze toepassing wordt gebruikt om documenten te maken met twee of meer afbeeldingen per pagina. Deze toepassing is handig voor 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.

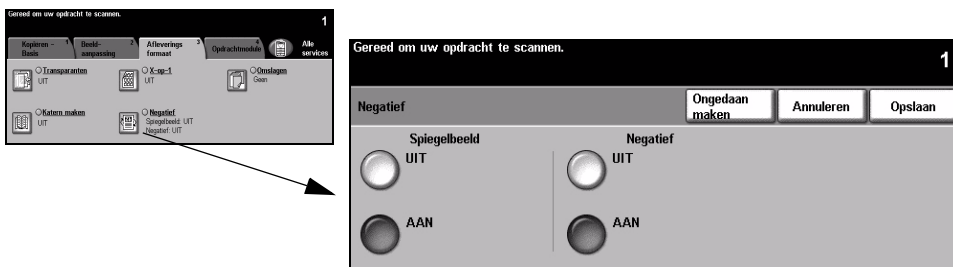
De opties voor *Meer-op-1* zijn:

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 worden zwart en de zwarte gebieden worden wit.



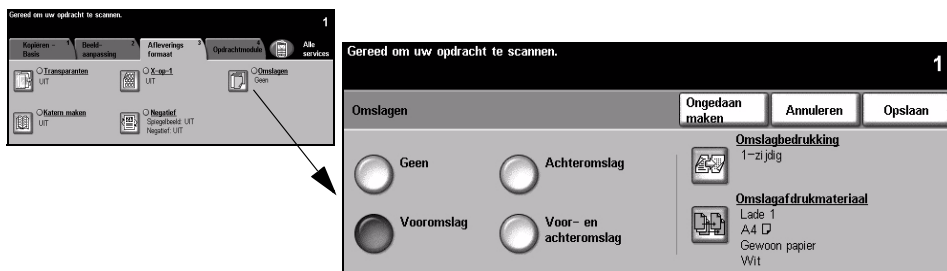
HINT: Deze optie is nuttig om toner te besparen voor originelen met een witte tekst op een donkere achtergrond.

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 Invoegingen 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.



Omslagbedrukking

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	Plaatst het beeld van het eerste origineel van de opdracht op de vooromslag en het laatste 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 van de opdracht gebruikt.
2-zijdig, zijde 2 roteren	Produceert tweezijdige omslagen waarbij de tweede zijde wordt geroteerd voor een "kop-staart"-afdruk.

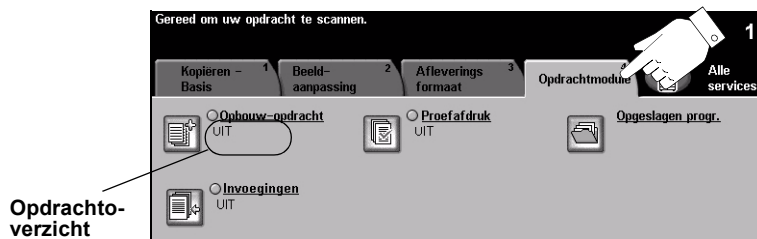
Omslagafdruk-materiaal

Deze optie gebruiken om de gewenste lade te selecteren voor het afdruk materiaal dat voor de omslagen gebruikt moet worden.

Opdrachtmodule

Het tabblad *Opdrachtmodule* wordt gebruikt om meerdere documenten te combineren tot één opdracht, een voorbeeldset van een opdracht te maken, de programmering van maximaal 10 opdrachten op te slaan en invoegingen aan uw sets toe te voegen.

OPMERKING: Indien het tabblad 'Meer kopieertoepassingen' verschijnt, dan moet dit tabblad worden geselecteerd om toegang te krijgen tot het tabblad *Opdrachtmodule*.



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 twee of meer opties worden geselecteerd.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachto-verzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een selectievakje met een kruisje 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.

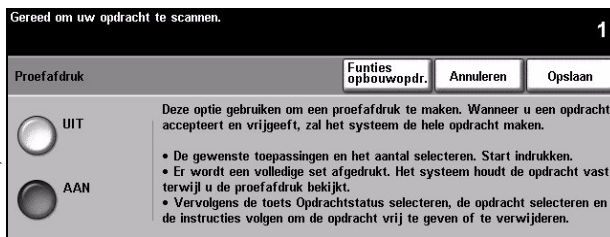
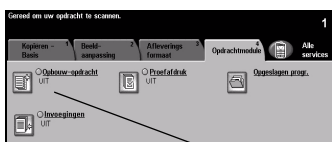
Opbouwopdracht

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 pagina's met foto's bestaat, kan de juiste instelling voor ieder origineel worden toegepast en kan de opdracht worden voltooid als een enkele opdracht. Deze toepassing is ook handig wanneer uw opdracht uit meer dan 70 pagina's bestaat, meer dan de capaciteit van de AOD.



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

Om Opbouwopdracht te gebruiken, de opdracht opsplitsen in programmeer- en scansegmenten. De optie *Opbouwopdracht* en *Aan* selecteren. Het eerste segment programmeren en scannen. Doorgaan met het programmeren en laden van segmenten totdat de hele scanopdracht is verwerkt. Wanneer de hele scanopdracht is verwerkt, *Functies opbouwopdracht* en *Einde opbouwopdracht* selecteren. De opdracht wordt verwerkt en uitgevoerd als een enkele opdracht.



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.



Aan Gebruiken om de toepassing *Opbouwopdracht* in te schakelen.



Functies opbouwopdracht Opties die kunnen worden geselecteerd tijdens het gebruik van *Opbouwopdracht*.
De opties voor *Functies opbouwopdracht* zijn:

Einde opbouwopdracht	Deze optie selecteren nadat het laatste segment van de opdracht is gescand. De opdracht wordt verzonden om te worden uitgevoerd.
Laatste segment proefafdruk	Deze optie selecteren om een proefafdruk van het laatst gescande segment te zien.
Laatste segment verwijderen	Hiermee kunt u het laatst gescande segment verwijderen.
Proefafdruk annuleren	Gebruiken om het afdrukken van een proefsegment te stoppen en annuleren.
Alle segmenten verwijderen	Hiermee kunt u de huidige opdracht verwijderen en terugkeren naar het hoofdscherm van <i>Opbouwopdracht</i> .

Proefafdruk

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



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.



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



Indien de afdruk wordt goedgekeurd, *Vrijgeven* selecteren. Hierna wordt de opdracht voltooid.

Indien de afdruk niet is goedgekeurd of de opdracht niet meer uitgevoerd hoeft te worden, *Verwijderen* selecteren en de opdracht uit de wachtrij verwijderen. De hele opdracht opnieuw programmeren en scannen.

Opgeslagen programmering

Deze toepassing gebruiken om maximaal 10 veel gebruikte reeksen handelingen te programmeren. Zo kunnen selecties als *Randen wissen* en *Ingebonden originelen* worden gecombineerd.

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

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



Opties:

Opdracht- 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 *Bevestigen* 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.

Invoegingen

Deze toepassing te gebruiken om twee extra soorten afdruk materiaal aan de opdracht toe te voegen. Zo kunt u hoofdstukken van elkaar scheiden met blanco vellen of tabbladen, of de eerste pagina's van de hoofdstukken telkens op afdruk materiaal met een andere kleur afdrucken.

Voor de invoegingen kan een combinatie worden gebruikt van afdruk materiaal van standaardformaat, tabbladen, karton en gekleurd papier. Het afdruk materiaal voor de invoegingen in een van de papierladen plaatsen. Indien er twee verschillende soorten afdruk materiaal zijn vereist dienen deze in verschillende papierladen te worden geplaatst. Aanbevolen wordt om laden 1 en 2 voor papier voor invoegingen te gebruiken.

Om de invoegingen voor het document te kunnen programmeren moet u het paginanummer opgeven waar de invoeging moet worden geplaatst. Dit doet u door de pagina's te tellen. Indien u blanco invoegingen wenst, plaats dan blanco vellen waar de invoegingen toegevoegd moeten worden. Er kunnen maximaal 40 vellen aan een document worden toegevoegd.



HINT: Invoegingen en Omslagen kunnen in dezelfde opdracht worden toegepast.



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

Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.



Eerste invoegingenlade Deze optie gebruiken om alle invoegingen te programmeren waarvoor het eerste afdrukmetaal wordt gebruikt dat u in het apparaat heeft geplaatst.



De optie *Eerste invoegingenlade* selecteren. Het paginanummer van de eerste invoeging invoeren met gebruik van de pijltoetsen omhoog/omlaag en *Invoeging toevoegen selecteren*. Het paginanummer verschijnt in het venster *Pagina invoegen als zijde*. Indien een paginanummer niet goed is ingevoerd, de optie *Laatste invoeging verwijderen* gebruiken om het nummer uit het venster te verwijderen. Doorgaan met het invoeren van paginanummers tot alle invoegingen waarvoor gebruik wordt gemaakt van het eerste afdrukmetaal zijn geprogrammeerd.

De papierlade selecteren waarin het eerste afdrukmetaal is geplaatst via de optie *Invoegingenlade* rechts op het scherm.

Tweede invoegingenlade Indien er een tweede soort afdrukmetaal nodig is, deze optie gebruiken om de invoegingen te programmeren waarvoor een ander afdrukmetaal moet worden gebruikt.



De optie *Tweede invoegingenlade* selecteren. Het paginanummer van de eerste invoeging invoeren met gebruik van de pijltoetsen omhoog/omlaag en *Invoeging toevoegen selecteren*. Het paginanummer verschijnt in het venster *Pagina invoegen als zijde*. Indien een paginanummer niet goed is ingevoerd, de optie *Laatste invoeging verwijderen* gebruiken om het nummer uit het venster te verwijderen. Doorgaan met het invoeren van paginanummers tot alle invoegingen waarvoor gebruik wordt gemaakt van het tweede afdrukmetaal zijn geprogrammeerd.

De papierlade selecteren waarin het tweede afdrukmetaal is geplaatst via de optie *Invoegingenlade* rechts op het scherm.

5 Fax

➤ Fax	5-2
➤ Fax - Basis - Interne fax.....	5-3
➤ Beeldaanpassing	5-8
➤ Extra faxtoepassingen	5-12
➤ Faxen - Basis - Serverfax	5-24
➤ Meer faxtoepassingen.....	5-28
➤ Verificatiemode	5-33

Fax



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

OPMERKING: *Indien beide faxtoepassingen zijn geïnstalleerd, is Interne fax de standaard toepassing.*

Interne fax Nadat *Interne fax* is ingeschakeld op uw apparaat, kunt u via het telefoonnet rechtstreeks faxdocumenten uitwisselen met een ander faxapparaat. De beelden worden rechtstreeks vanaf uw apparaat verzonden naar het apparaat met het ingevoerde faxnummer. Dit soort fax maakt gebruik van normale telefoonlijnen en wordt daarom in rekening gebracht tegen de normale telefoontarieven. Indien het scherm *Fax - Basis* eruitziet als in de onderstaande afbeelding, met de instelling *Zeer fijn*, dan is de toepassing *Interne fax* ingeschakeld.

OPMERKING: *Indien nodig is er een optionele tweede faxlijn met meer geheugen beschikbaar ter vervanging van de enkele faxlijn.*

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



Serverfax Alleen 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 apparaat met het ingevoerde faxnummer. Dit soort fax maakt gebruik van normale telefoonlijnen en wordt daarom in rekening gebracht tegen de normale telefoontarieven. Indien het scherm *Faxen - Basis* eruitziet als in de onderstaande afbeelding, is de toepassing *Serverfax* ingeschakeld.



Faxen - Basis - Interne fax

Het tabblad *Fax - Basis* 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 *Fax - Basis* wordt verkregen via de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel.

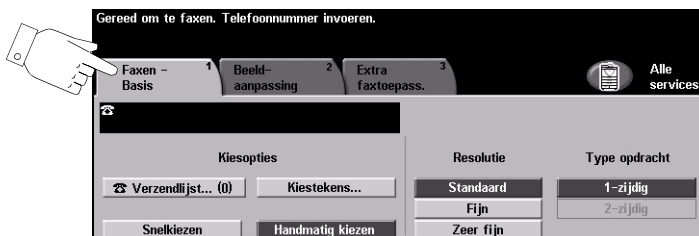
Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, moet mogelijk eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek worden geselecteerd.

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

- Faxen - Basis
- Beeldaanpassing
- Extra faxtoepassingen



HINT: Indien het tabblad 'Meer faxtoepassingen' verschijnt, dan kunt u dit tabblad selecteren om alle beschikbare tabbladen met toepassingen van Faxen weer te geven.



Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer 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

De *kiesopties* gebruiken om het nummer of de nummers van het bestemmingsfax-apparaat in te voeren voor de faxopdracht. Afzonderlijke faxnummers kunnen met de cijfertoetsen worden ingevoerd, via de functie *Snelkiezen* of ze kunnen worden gekozen uit de *Kieslijst*.

De *Kieslijst* is een lijst met individuele of groepsnummers die van tevoren zijn ingesteld en opgeslagen. De *Kieslijst* kan worden geopend wanneer de optie *Verzendlijst* is geselecteerd. U kunt ook toegang krijgen tot afzonderlijke nummers via de *Kieslijst* met de functie *Snelkiezen*.

Om een fax naar twee of meer bestemmingen te verzenden, wordt de optie *Verzendlijst* gebruikt. U kunt faxbestemmingsnummers toevoegen aan de *Huidige verzendlijst* met een van de beschikbare kiesmethoden.

U kunt ook speciale kiestekens toevoegen aan een faxnummer via de optie *Kiestekens*.



Opties:

Handmatig kiezen Er zijn veel manieren om een faxnummer in te voeren, maar de eenvoudigste methode is om het nummer handmatig in te voeren via de *cijfertoetsen*. Het ingevoerde nummer verschijnt in het faxvenster. Indien een korte onderbreking gewenst is, de toets *Kiespauze* // op het bedieningspaneel indrukken. Indien er een vermelding niet goed is ingevoerd, de toets *C* gebruiken om het nummer te verwijderen en het door het juiste nummer te vervangen.

De optie *Handmatig kiezen* gebruiken om de *cijfertoetsen* weer te gaan gebruiken voor het invoeren van faxnummers nadat u andere methoden heeft gebruikt.

Snelkiezen *Snelkiesnummers* worden automatisch gegenereerd wanneer een faxnummer in de *individuele kieslijst* wordt opgeslagen. Met *snelkiesnummers* kunt u tijd besparen doordat u niet steeds het hele faxnummer hoeft in te voeren. Om *Snelkiezen* te gebruiken, de optie *Snelkiezen* selecteren en het gewenste 3-cijferige *snelkiesnummer* invoeren.

Om het snelkiesnummer voor een vermelding te vinden in de *Individuele kieslijst*, de optie *Verzendlijst* selecteren en door de *Individuele kieslijst* schuiven om de toegewezen nummers te bekijken.

Verzendlijst De *Verzendlijst* wordt gebruikt wanneer het faxbericht naar twee of meer bestemmingen tegelijk wordt verzonden. Faxnummers kunnen handmatig in de *Verzendlijst* worden ingevoerd via de cijfertoetsen, via *Snelkiezen* of de *Kieslijst*.

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. Individuele vermeldingen en groepsvermeldingen worden opgeslagen in de *Kieslijst*.

In de *groeps Kieslijst* kunnen de namen en telefoonnummers van afzonderlijke leden in een groep worden opgeslagen. Groepsleden moeten eerst in de *Individuele kieslijst* worden ingevoerd en kunnen vervolgens aan een groep worden toegevoegd. Bij het verzenden van een fax aan een groep voert u gewoon het groepsnummer in of selecteert u de groep uit de kieslijst. Elk lid van de groep ontvangt dan het document.



HINT: Wanneer nummers van de *individuele kieslijst* uit de *kieslijst* worden verwijderd, worden deze ook verwijderd uit alle groepen waaraan ze toegewezen waren.

De *Huidige verzendlijst* geeft een lijst weer met alle ontvangers. Afhankelijk van het geïnstalleerde geheugen bevat deze lijst tussen de 20 en 100 vermeldingen.

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 [=]	Stelt 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-kiezen (toon of direct). Na het overschakelen van puls naar toon kunt u tijdens de faxprocedure niet terugschakelen naar de oorspronkelijke instelling.
Leesbaarheid 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.
Pauze [,]	Geeft het apparaat de gelegenheid over te schakelen van een binnenlijn naar een buitenlijn tijdens automatisch kiezen. Voor een langere pauze twee of meer pauzes invoegen. Voor kostencodenummers een pauze tussen het faxnummer en het kostencodenummer invoegen.
Scheidingsteken privé-gegevens [/]	Voor het beschermen van vertrouwelijke gegevens, bijvoorbeeld wanneer een speciale kostencode of creditcardnummer voor een gesprek is vereist. Het teken / dient te worden ingevoerd voor en na de invoer van de vertrouwelijke nummers. De cijfers en tekens die tussen deze tekens worden ingevoerd, worden weergegeven als 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 beïnvloedt de weergave van de fax bij de ontvanger. Een hogere resolutie verbetert de kwaliteit van foto's. Een lagere resolutie heeft echter een kortere verzendtijd als gevolg.



Opties:

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

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

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

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

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:

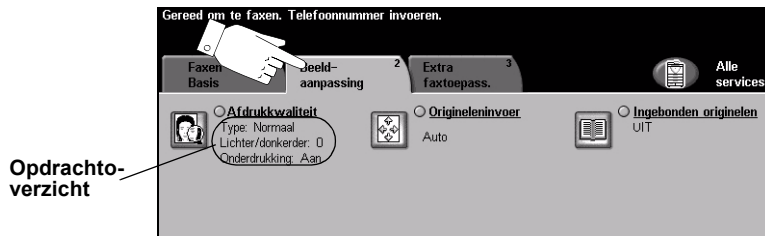
1-zijdig Voor originelen die eenzijdig zijn bedrukt.

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

Beeldaanpassing

Het tabblad *Beeldaanpassing* biedt nog meer toepassingen voor uw faxopdracht.

OPMERKING: Indien het tabblad 'Meer faxtoepassingen' verschijnt, dan moet dit tabblad worden geselecteerd om toegang te krijgen tot het tabblad *Beeldaanpassing*.



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

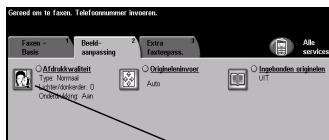
De tekst naast de toepassingstoets, *Opdrachtoverzicht*, geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een selectievakje met een kruisje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

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.

Afdrukkwaliteit

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



Gereed om uw opdracht te scannen.

Andere afdrukkwaliteitswaarden zijn gewijzigd voor optimale afdrukkwaliteit.

Afdrukkwaliteit Ongedaan maken Annuleren Opslaan

Origineelsoort	Lichter/donkerder	Achtergrondonderdrukking
☐ Normaal ☐ Tijdschriftfoto ☐ Tekst ☐ Foto	Lichter Normaal Donkerder	☐ AAN ☐ UIT

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	Geschikt voor lithografische afbeeldingen van hoge kwaliteit en foto's van ongerasterde toon met tekst en/of grafische elementen.
Foto	Gebruiken voor foto's van ongerasterde toon of halftoonafbeeldingen.

Lichter/donkerder Past de lichtheid of donkerheid 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.

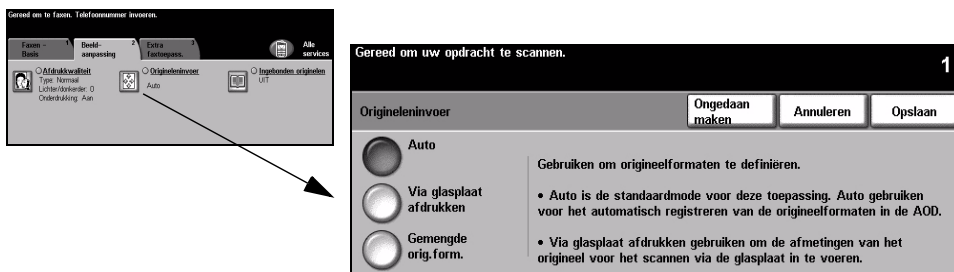
Achtergrondonderdrukking Gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.



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

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

Dit is 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 horen bij veelgebruikte documentformaten en richtingen.

Gemengde origineelformaten



Met deze toepassing kunt u een document inscannen met originelen van 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.

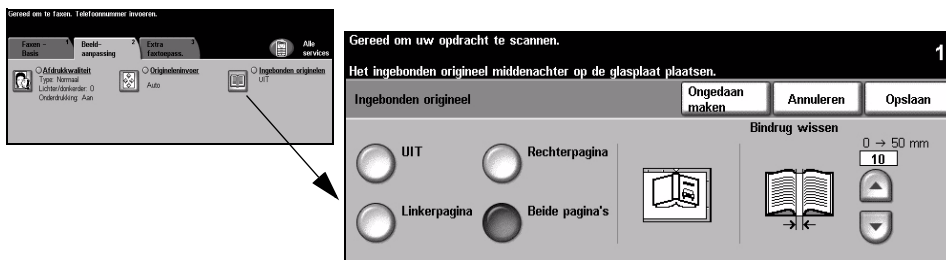
Ingebonden originelen

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 achterste rand 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.

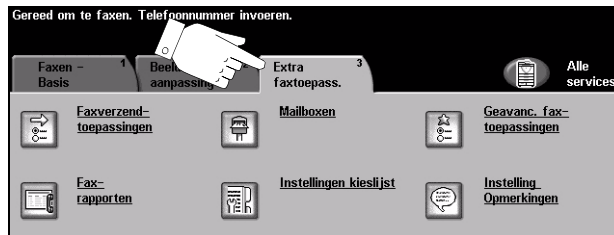


Bindrug wissen Hiermee wist u een vooraf ingestelde strook in het midden van het boek om ongewenste strepen te voorkomen die ontstaan bij het scannen van de bindrug. Er kan maximaal 25 mm worden gewist.

Extra faxtoepassingen

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

OPMERKING: Indien het tabblad 'Meer faxtoepassingen' verschijnt, dan moet dit tabblad worden geselecteerd om toegang te krijgen tot het tabblad *Extra faxtoepassingen*.



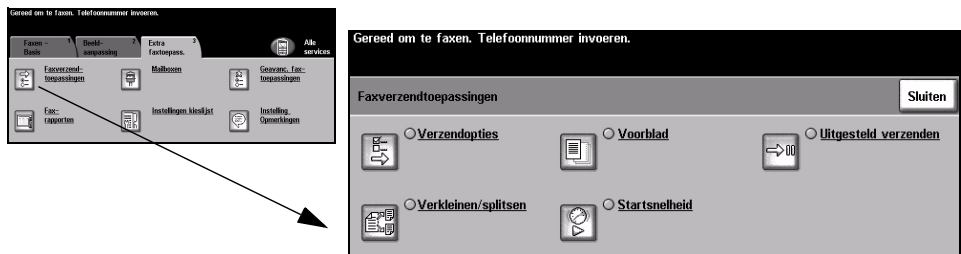
Een van de toetsen van het bovenste niveau selecteren om een toepassing te selecteren. Wanneer u alle opties voor een toepassing wilt zien, de gewenste toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

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.

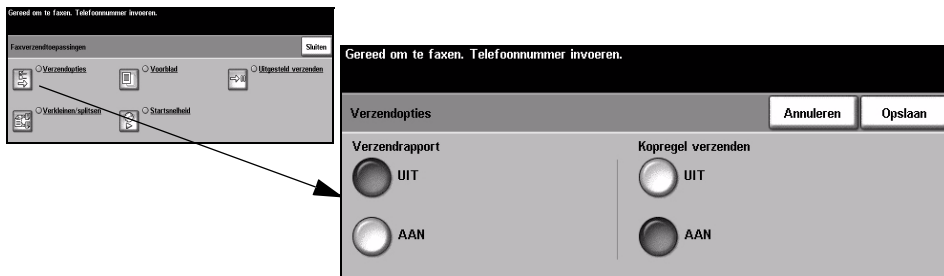
Faxverzendoepassingen

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 twee of meer ontvangers wordt een verzendrapport afgedrukt met een overzicht van alle ontvangers.



Kopregel verzenden Voor het 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 faxapparaat van de afzender
- 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 moet worden afgedrukt indien het formaat van uw document te groot is voor het ontvangende apparaat.



Opties:

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



Verdelen over pagina's Indien deze optie is geselecteerd, splitst het ontvangende faxapparaat het faxdocument 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 samen met de instelling Standaardresolutie worden gebruikt. Door de afdrukmarginen 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 of het nummer van de ontvanger weergegeven. U kunt de naam van de ontvanger wijzigen door de knop van het toetsenbord te selecteren.

Van: Hier wordt de naam van het verzendende apparaat weergegeven. U kunt de naam van de afzender wijzigen door de knop van het toetsenbord te selecteren.

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

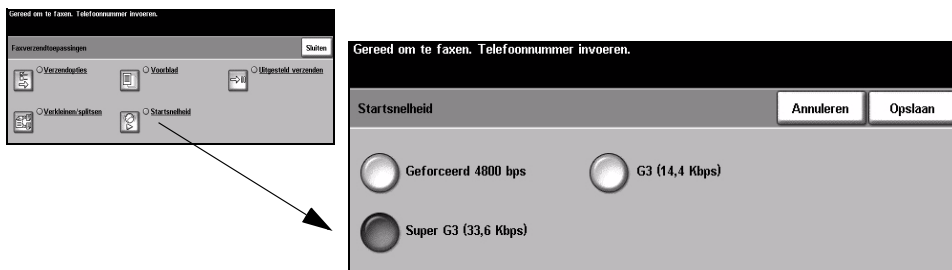


HINT: *U kunt slechts één opmerking tegelijk selecteren.*

OPMERKING: *Voor meer informatie over het instellen van een opmerking kunt u terecht op pagina 5-20.*

Startsnelheid

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



Opties:

Geforceerd 4800 bps Voor gebruik in gebieden met slechte verbindingen, bij ruis op de telefoonlijn of bij een verhoogde kans op storingen tijdens faxverkeer.



Super G3 (33,6 kbps) De communicatiemethode wordt afgestemd op de maximale prestaties van het andere apparaat. In het begin bedraagt de overdrachtssnelheid 33.600 bits per seconde.



G3 (14,4 Kbps) De communicatiemethode wordt afgestemd op de maximale prestaties van het andere apparaat. In het begin bedraagt de overdrachtssnelheid 14.400 bits per seconde.

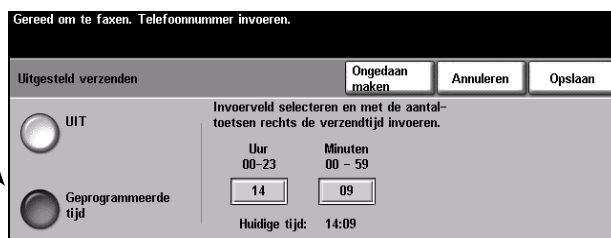


Uitgesteld verzenden

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

De klok kan worden ingesteld in 12-uurs of 24-uurs notatie. Wanneer de 12-uursnotatie wordt gekozen, dient u ook de toets voor VM of NM 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 er een venster op het aanraakscherm met de vraag of u de opdracht meteen wilt verzenden of deze wilt toevoegen aan de opdracht die later wordt verzonden. De gewenste optie selecteren om de opdracht te voltooien.*



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.

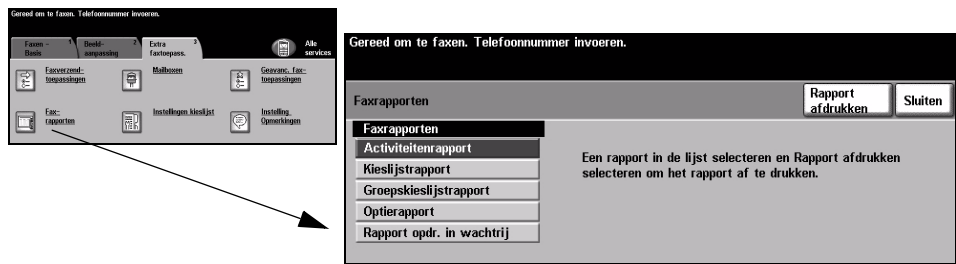


Geprogrammeerde tijd Hiermee kunnen gebruikers het tijdstip invoeren waarop de fax dient te worden verzonden.



Faxrapporten

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



Opties:

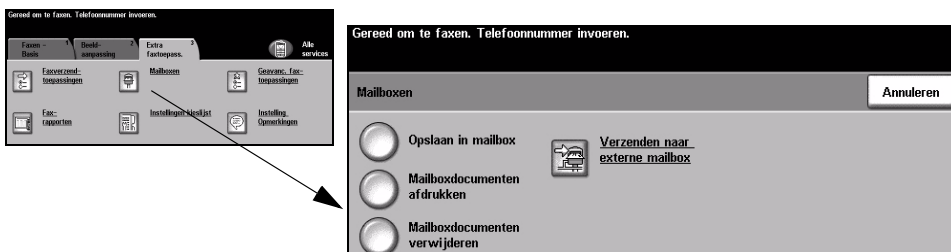
De opties voor *Faxrapporten* zijn:

Activiteitenrapport	Weergeven van de laatste 50 voltooide faxactiviteiten op het apparaat.
Kieslijstrapport	Overzicht van alle nummers in de kieslijst.
Groepskieslijstrapport	Overzicht van alle nummers in elke groep van 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 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 instellen hoe lang documenten in de mailbox bewaard blijven.



Opties:

Opslaan in mailbox



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

Mailboxdocumenten afdrukken



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

Mailboxdocumenten 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

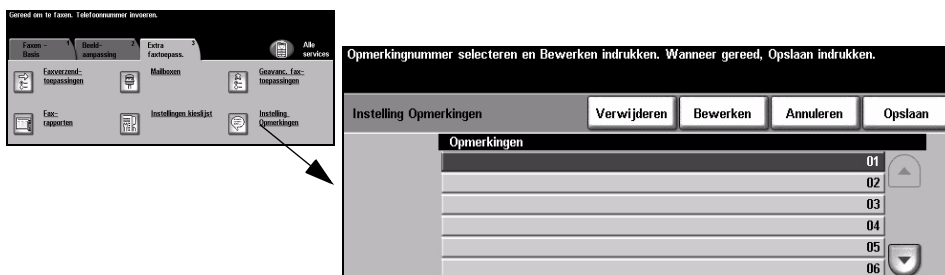
Hiermee kunt u een faxdocument rechtstreeks naar een privé-mailbox op een extern apparaat verzenden.

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* van de fax. U kunt maximaal 10 opmerkingen opslaan op het apparaat.

U kunt een opmerking toevoegen of bewerken door een genummerd opmerkingenvak in de opmerkingenlijst te selecteren en *Bewerken* te selecteren. Het toetsenbord gebruiken om de opmerking in te voeren die u wilt opslaan of om de opmerking te wijzigen. Er kunnen maximaal 30 tekens worden ingevoerd. Om een opmerking te verwijderen, de opmerking in de lijst selecteren en *Verwijderen* selecteren.



Geavanceerde faxtoepassingen

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

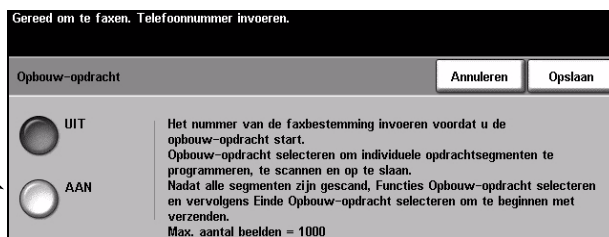
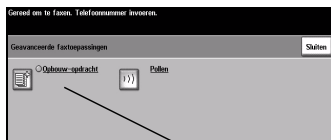


Opbouw-opdracht

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 pagina's met foto's bestaat, kan de juiste instelling voor ieder origineel worden toegepast en kan de opdracht worden voltooid als een enkele opdracht. Deze toepassing is ook handig wanneer uw opdracht uit meer dan 70 pagina's bestaat, meer dan de capaciteit van de AOD.

Om Opbouw-opdracht te gebruiken, de opdracht opsplitsen in programmeer- en scansegmenten. De optie *Opbouw-opdracht* en *Aan* selecteren. Het eerste segment programmeren en scannen. Doorgaan met het programmeren en laden van segmenten totdat de hele scanopdracht is verwerkt. Wanneer de hele scanopdracht is verwerkt, *Funcities opbouwopdracht* en *Einde opbouw-opdracht* selecteren. De opdracht wordt verwerkt en verzonden als een enkele opdracht.

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



Opties:

Uit De toepassing is uitgeschakeld.



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



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

Einde opbouwopdracht	Deze optie selecteren nadat het laatste segment van de opdracht is gescand. De opdracht wordt verzonden om te worden uitgevoerd.
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 *Opbouwopdracht*.

Pollen

Met pollen kunt u faxdocumenten in het geheugen van het apparaat opslaan zodat deze door een 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 ophalen. Toegangscode 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, verzendt het externe apparaat de faxen die in de mailbox zijn opgeslagen.

Instellingen kieslijst

Met deze toepassing kunt u namen van faxbestemmingen, faxnummers en faxverzendinginstellingen op uw apparaat opslaan. De vermeldingen die u hier opslaat kunnen later worden geselecteerd in de toepassing *Verzendlijst* op het tabblad *Faxen - Basis*.

Er kunnen ook Groeps Kieslijsten met een groot aantal individuele vermeldingen 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 groep kieslijstlocaties onder één nummer samenbrengen. Wanneer u een groeps Kieslijst gebruikt, hoeft u slechts één groepsnummer in te voeren om een fax naar twee of meer bestemmingen te kunnen verzenden.



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

Faxen - Basis - Serverfax

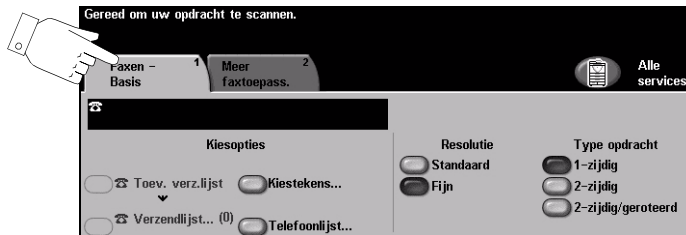
Het tabblad *Faxen - Basis* is het standaardscherm voor de toepassing *Serverfax*. De opties op dit scherm gebruiken om het faxnummer van de ontvanger in te voeren en de standaard toepassingen voor een faxopdracht te selecteren.

Met de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel heeft u toegang tot de toepassingen van *Fax - Basis*.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, moet wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek worden geselecteerd.

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

- Faxen - Basis
- Meer faxtoepassingen



Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer 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 aantal-toetsen of door een opgeslagen nummer te selecteren in de *Telefoonlijst*.



Opties:

Toevoegen aan verzendlijst Wordt gebruikt wanneer u een fax naar meer dan één bestemming wilt verzenden. Het nummer invoeren via de cijfertoetsen 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 bezet.



Verzendlijst De *Verzendlijst* wordt gebruikt wanneer het faxbericht naar twee of meer bestemmingen tegelijk wordt verzonden. Het faxbericht wordt naar alle bestemmingen verzonden die in de *Verzendlijst* worden weergegeven. De cijfertoetsen gebruiken om de nummers in de *Verzendlijst* in te voeren of de optie *Telefoonlijst* gebruiken. Het aantal bestemmingen dat op dit moment in de *Verzendlijst* staat, wordt tussen haakjes weergegeven op de toets *Verzendlijst*.



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

Kiestekens Kiestekens zijn speciale tekens die worden gebruikt bij de invoer van een faxnummer:

Kiespauze [,]	Hiermee krijgt het apparaat voldoende de tijd om over te schakelen van een binnenlijn naar een buitenlijn. De mate van vertraging hangt af van de faxserver.
Lange pauze [I]	Deze pauze wordt gebruikt wanneer een langere periode nodig is om een kiestoon op te pakken.
Groepskiezen [N]	Geeft aan dat een ID voor een eerder gedefinieerde groep wordt ingevoerd.
Gegevens verhullen [/]	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 over te schakelen van puls op toon.
Wachten op netwerkttoonwaar- neming [W]	Gebruiken om te wachten met kiezen tot de verwachte kiestoon wordt signaleerd.
Lokaal ID [+] tekens controleren [+]	Nodig als onderdeel van sommige internationale telefoonnummers (in plaats van 00).
Tekens lokaal ID [spatie] 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 uit maximaal 30 faxnummers bestaan. Het faxnummer invoeren en *Telefoonlijst selecteren*. Een leeg nummer selecteren en vervolgens *Nummer invoeren in telefoonlijst*. Hierna wordt het nummer opgeslagen. Faxnummers in de *Telefoonlijst* kunnen ook worden toegevoegd aan de *Verzendlijst*. De weergegeven vermeldingen van de *Telefoonlijst* worden niet verwijderd nadat een faxopdracht is voltooid.



Om een vermelding uit de *Telefoonlijst* te verwijderen, het te verwijderen nummer selecteren en de toets *Telefoonlijstnummer verwijderen* selecteren. Er verschijnt een bevestigingsbericht.

Resolutie

De resolutie beïnvloedt de weergave van de fax bij de ontvanger. Bij een hogere resolutie-instelling is de kwaliteit van de foto's hoger. Een lagere resolutie heeft echter een kortere verzendtijd als gevolg.

Opties:



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

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

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 alleen aan 1 zijde zijn bedrukt.



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

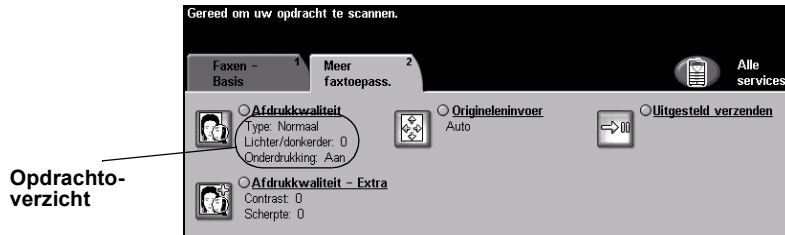


2-zijdig/geroteerd Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden zijn bedrukt en de richting “kop/staart” hebben.



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 toepassing wilt zien, de gewenste 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 selectievakje met een kruisje 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.

Afdrukkwaliteit

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 van ongerasterde toon met tekst en/of afbeeldingen.
Foto	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen van hoogwaardige kwaliteit.

Lichter/donkerder Past de lichtheid of donkerheid 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.

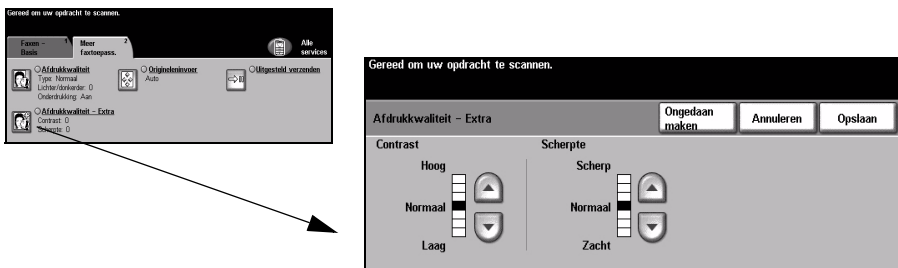
Achtergrondonderdrukking Deze optie gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.



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

Afdrukkwaliteit - Extra

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



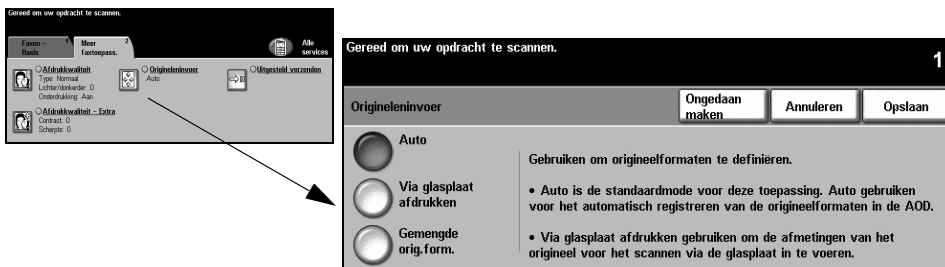
Opties:

Contrast Met deze optie regelt u de verschillen in beeldensiteit in het gescande beeld.

Scherpte Door de scherpste te verhogen wordt de tekst scherper; door de scherpste te verlagen wordt het moiré-effect verminderd (golfpatronen in het beeld) dat soms optreedt bij halftoonbeelden.

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 ingevoerd.

Via glasplaat afdrukken



Deze optie gebruiken om de maten op te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten die horen bij 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 van verschillende formaten. De originelen dienen dezelfde 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.

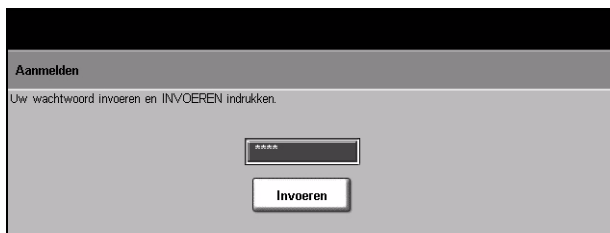


Geprogrammeerde tijd Hiermee kunnen gebruikers het tijdstip invoeren waarop de fax dient te worden verzonden.



Verificatiemode

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



Er zijn twee verificatiemodes:

- Toegang tot netwerkverificatie** Hiervoor zijn 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.

6 Internetfax

➤ Internetfax	6-2
➤ Beeldaanpassing	6-6
➤ Afleveringsformaat	6-12
➤ Verificatiemode	6-16

Internetfax



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

Met *Internetfax* kunt u uw gescande beelden verzenden als e-mailbijlage naar een ontvanger of groep ontvangers. Dit type fax wordt verzonden over het Internet of een intranet.

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

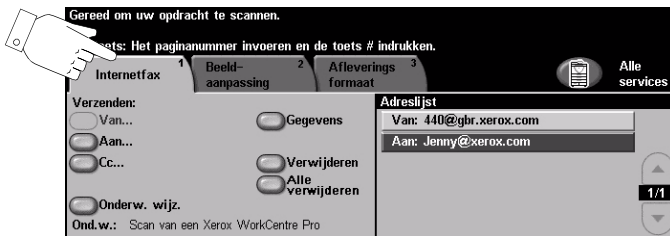
OPMERKING: *U dient een notatie voor het e-mailadres te hanteren die voldoet aan de SMTP-norm, dat wil zeggen: iemand@eenbedrijf.com.*

Toegang tot de toepassingen van *Internetfax* is mogelijk via de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, moet wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek worden geselecteerd.

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

- Internetfax
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat



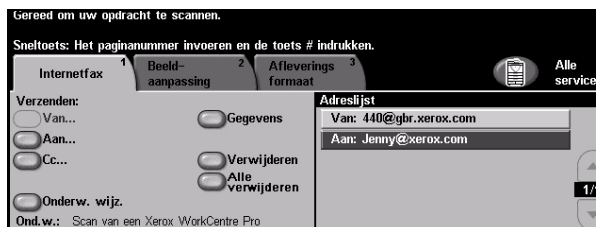
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

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 biedt informatie over de afzender en wordt vooraf ingesteld door het systeem of de systeembeheerder. Deze gegevens kunnen niet gewijzigd worden.

OPMERKING: Indien u toegang heeft gekregen tot Internetfax via de verificatiemode is de informatie gekoppeld aan de aanmeldingsnaam.

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 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.

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

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

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

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 worden weergegeven, letters met diakritische tekens of nummers, door de toepasselijke toets te selecteren. De toets Terug gebruiken om het eerder ingevoerde teken te verwijderen.*

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, dan kunt u het toetsenbord van het aanraakscherm gebruiken om het e-mailadres in te voeren in de vakken *Aan...* of *Cc...*. Het apparaat controleert of er een SMTP-adres is ingevoerd. 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 lijsten met e-mailadressen en gegevens die relevant zijn voor uw bedrijf en/of voor uzelf. Afhankelijk van de configuratie van het apparaat kan het twee soorten e-mailadresboeken ondersteunen - *Openbaar* en *Intern*. Wanneer een vermelding wordt ingevoerd in *Aan* 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. Het ingevoerde e-mailadres wordt 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-indeling (Comma Separated Value) te hebben, 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

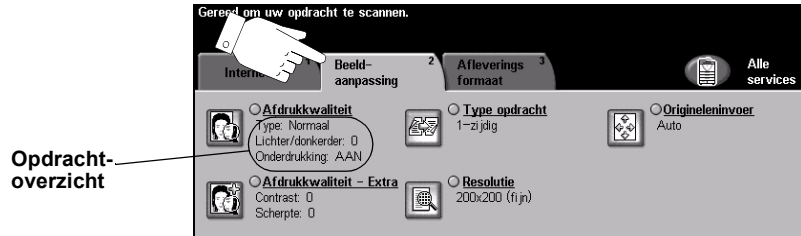
Een intern adresboek, ook wel bekend onder de naam LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), bevat interne adressen van bedrijven die zijn opgeslagen in het netwerk van het bedrijf. Het interne adresboek wordt aangelegd door de systeembeheerder.

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 heeft aan kunnen melden 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 toepassing wilt zien, de gewenste toepassing selecteren. U kunt voor iedere faxopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdracht-overzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een selectievakje met een kruisje 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.

Afdrukkwaliteit

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 van ongerasterde toon met tekst en/of afbeeldingen.
Foto	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen van hoogwaardige kwaliteit.

Lichter/donkerder Past de lichtheid of donkerheid 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.

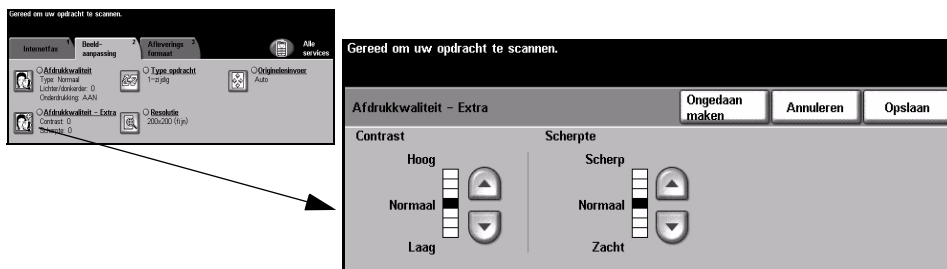
Achtergrondonderdrukking Deze optie gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.



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

Afdrukkwaliteit - Extra

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

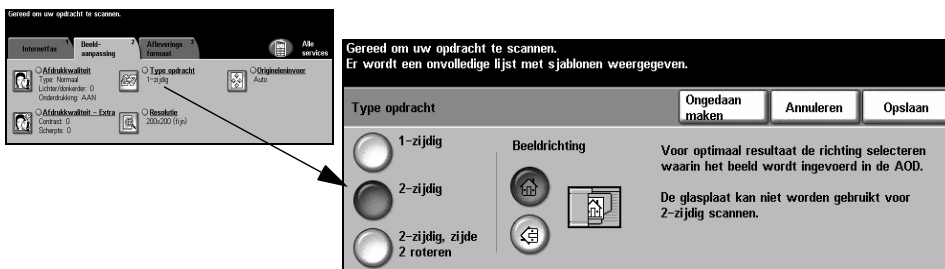


Opties:

- Contrast** Met deze optie regelt u de verschillen in beeldichtheden in de afdrukken. Een lagere instelling selecteren om de afdrukkwaliteit van afbeeldingen te verbeteren. Een hogere instelling selecteren om het zwart en wit beter te laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.
- Scherpte** Met deze optie regelt u de balans tussen scherpe tekst en moiré (golfpatronen in het beeld). 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 alleen aan 1 zijde zijn bedrukt.



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

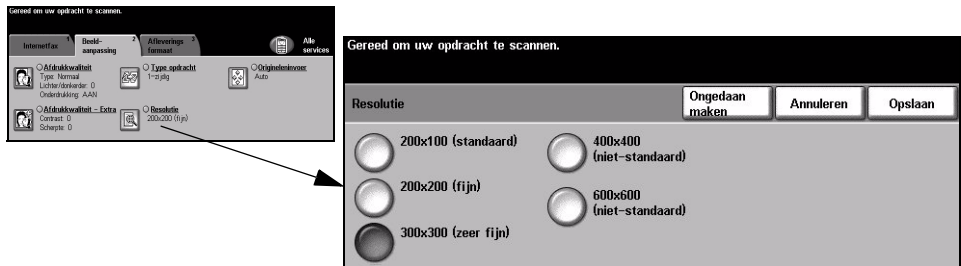


2-zijdig, zijde 2 roteren Deze optie gebruiken voor originelen die aan beide zijden bedrukt zijn en waarbij de tweede zijde geroteerd is. Bijvoorbeeld, als u een kalender in “kop/staart”-richting aan het scannen bent.



Resolutie

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



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

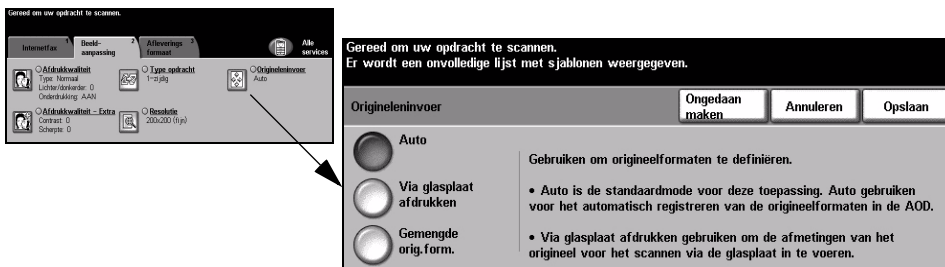


600x600 (Niet-standaard) Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste afdrukkwaliteit op.



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 automatisch het formaat van de originelen te laten herkennen die via de automatische originelendoorvoer (AOD) worden ingevoerd.

Via glasplaat afdrukken Deze optie gebruiken om de maten op te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten die horen bij 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 van verschillende formaten. De originelen dienen dezelfde 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 toepassing wilt zien, de gewenste 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 selectievakje met een kruisje 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* gebruiken wanneer het document in een andere bestandsindeling dan de standaard indeling dient te worden verzonden.



Opties:

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

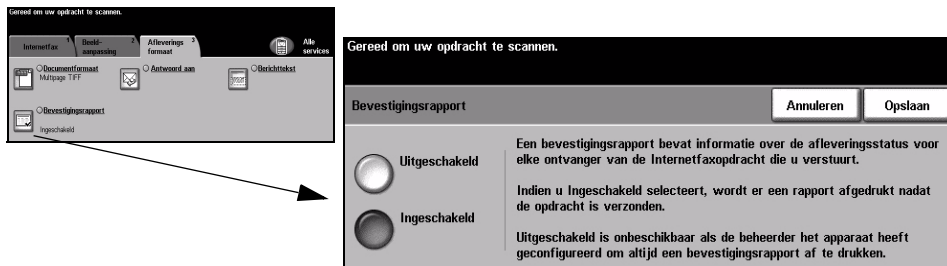


PDF *Portable Document Format*. Met de juiste software van Adobe kan de ontvanger van het gescande beeld het bestand bekijken, afdrukken of bewerken, onafhankelijk van het besturingssysteem dat wordt gebruikt.



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.



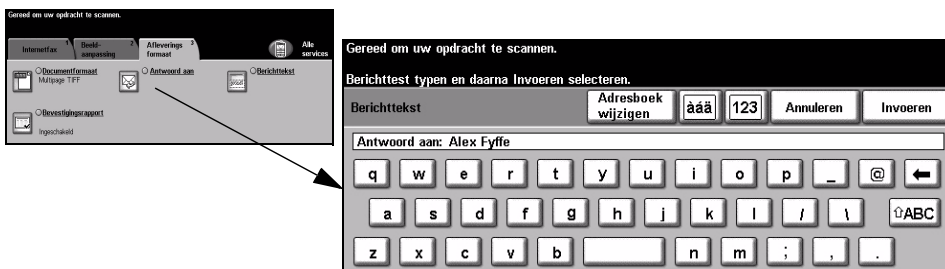
OPMERKING: Indien de standaardinstelling voor deze toepassing reeds Ingeschakeld luidt, kunt u deze toepassing niet uitschakelen.

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



Antwoord aan

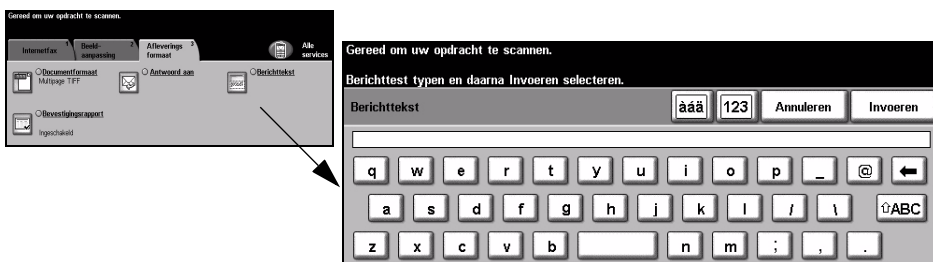
De toepassing *Antwoord aan* gebruiken om het standaardadres te wijzen waarnaar antwoorden op uw Internetfaxopdracht kunnen worden verzonden.



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 door de systeembeheerder worden ingesteld om de toegang te beperken tot de toepassingen in E-mail, Netwerkscannen, Serverfax en Internetfax.

The screenshot shows a login interface with a dark header bar. Below the header, the word 'Aanmelden' is displayed in a small font. Underneath, a line of text reads 'Uw wachtwoord invoeren en INVOEREN indrukken.' There is a password input field containing five asterisks, and a button labeled 'Invoeren' is positioned below the field.

Er zijn twee verificatiemodes:

Toegang tot netwerk-verificatie Hiervoor zijn 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.....	7-13
➤ Bestemmingen vernieuwen.....	7-17
➤ Verificatiemode	7-18

Scannen



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

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 samen de gescande documenten maken en deze bezorgen op de eindbestemming. Het *CentreWare Netwerkscanservices-pakket* raadplegen dat bij de Scanservices-kit 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 toegang tot afdruk- en scantoeepassingen, kunt u de status van uw opdrachten bekijken, opdrachten beheren en het apparaat beheren via een browser over het Internet of intranet. Voor toegang tot Internetservices de webbrowser openen en het IP-adres van het apparaat invoeren in het veld Adres of Locatie.

Bronnen op het World Wide Web

Website	Algemene inhoud
www.xerox.com	Informatie met betrekking tot algemene oplossingen en upgrade-opties.
www.centroware.com	Bevat algemene informatie over CentreWare met koppelingen naar de nieuwste drivers en hulpprogramma's.

Netwerkscannen

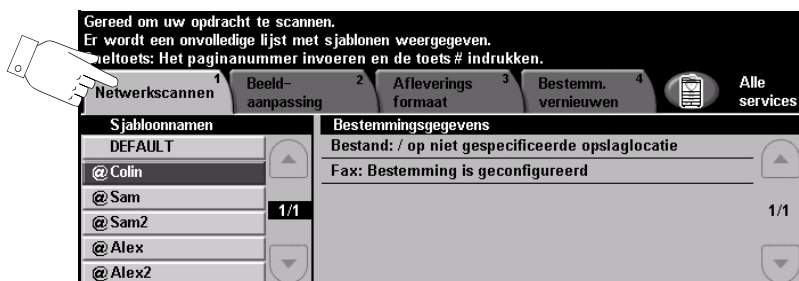
Met de toets *Toepassingen* op het bedieningspaneel heeft u toegang tot de toepassingen van *Netwerkscannen*.

Afhankelijk van de opties die zijn ingeschakeld en de configuratie van het apparaat, moet wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechterbovenhoek worden geselecteerd.

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 twee of meer 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 voor het apparaat te definiëren. De opslagplaatsen zijn gedefinieerd in de sjabloon en kunnen niet op het apparaat worden gewijzigd. Er kunnen maximaal 5 opslagplaatsen (1 standaard en 4 extra) worden gedefinieerd.

Sjabloonoverzicht

Voor een geslaagde netwerkscan is een sjabloon nodig op het apparaat. *Sjablonen* bevatten vooraf geselecteerde opties die worden toegepast op het gescande origineel, bijvoorbeeld informatie over de eindbestemming van de opdracht (de opslagplaats). De afdrukkwaliteitinstellingen 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 maximaal 20 tekens bestaan. Wanneer u meer tekens gebruikt, wordt de sjabloonnaam beperkt tot de eerste 20 tekens. Dit onthouden wanneer u sjablonen op naam zoekt of namen toewijst aan sjablonen.*

Sjabloon selecteren Een sjabloon selecteren op basis van waar het bestand naartoe moet worden verzonden. Normaal gesproken heeft de systeembeheerder al een sjabloon gemaakt voor algemeen gebruik.

Voorgeprogrammeerde sjabloonselecties wijzigen Nadat een sjabloon is geselecteerd, kunnen de meeste voorgeprogrammeerde instellingen tijdelijk worden gewijzigd zoals type opdracht, afdrukkwaliteit en resolutie.
De afleveringsbestemming die is toegewezen aan de sjabloon kan niet op het apparaat worden gewijzigd.

Sjabloonbestemmingen

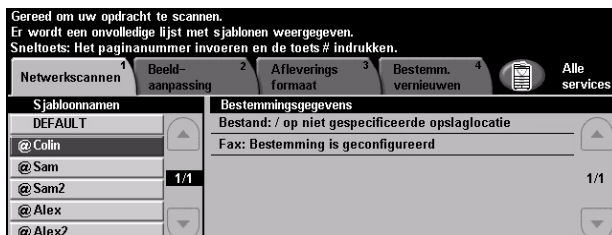
De *Sjabloonbestemming* vermeldt de sjablonen die zijn opgeslagen op het apparaat. Na installatie wordt de standaard fabriekssjabloon '**DEFAULT**' (in hoofdletters) weergegeven in de lijst Sjabloonbestemmingen. De standaardsjabloon verschijnt boven aan de lijst en wordt automatisch geselecteerd. Alle overige sjablonen volgen in alfabetische 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 *CentreWare InternetServices*.
- Sjablonen zonder het symbool @ zijn gemaakt met *CentreWare Netwerkscansoftware*.



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

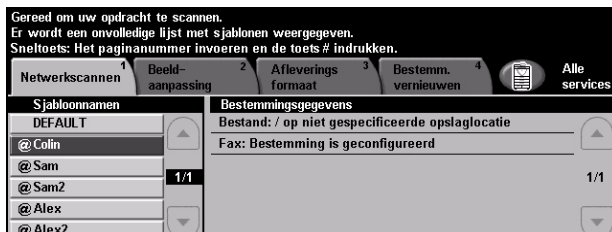


Door de sjablonenlijst lopen Met de schuifblokjes rechts van de sjablonenlijst door de lijst lopen, een pagina tegelijk, en een sjabloon selecteren.
Wanneer u snel naar een specifieke pagina in de sjablonenlijst wilt, de cijfertoetsen gebruiken om het paginanummer te identificeren en daarna de toets hekje (#) selecteren. De teller geeft het nummer van de betreffende pagina weer.

Bestemmingsgegevens

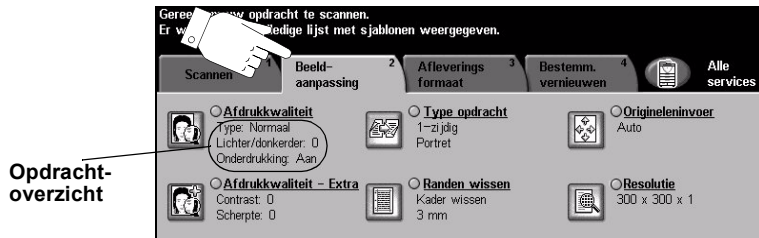
In het gedeelte *Bestemmingsgegevens* aan de rechterkant van het scherm vindt u informatie over de geselecteerde sjabloon. Telkens wanneer u een ander sjabloonbestand selecteert, wordt dit gebied bijgewerkt, zodat de informatie over de geselecteerde sjabloon wordt weergegeven.

OPMERKING: Wijzigingen in de 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 betreffende de gescande beelden te programmeren.



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 scanopdracht indien nodig twee of meer 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.

Afdrukkwaliteit

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 van ongerasterde toon met tekst en/of afbeeldingen.
Foto	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen van hoogwaardige kwaliteit.

Lichter/donkerder Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken. Om de afdruk donkerder te maken moet u het schuifblokje omlaag selecteren. Om de afdruk lichter te maken moet u het schuifblokje omhoog gebruiken.

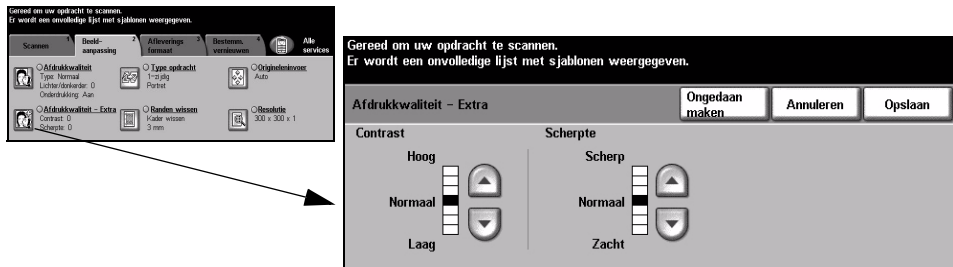
Achtergrondonderdrukking Deze optie gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.



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

Afdrukkwaliteit - Extra

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

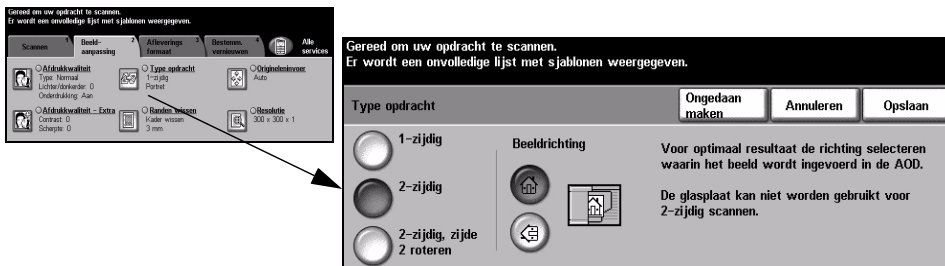


Opties:

- Contrast** Met deze optie regelt u de verschillen in beeld dichtheden in de afdrukken. Een lagere instelling selecteren om de afdrukkwaliteit van afbeeldingen te verbeteren. Een hogere instelling selecteren om het zwart en wit beter te laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.
- Scherpte** Met deze optie regelt u de balans tussen scherpe tekst en moiré (golfpatronen in het beeld). 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 alleen 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 bedrukt zijn en waarbij de tweede zijde geroteerd is. Bijvoorbeeld, als u een kalender in “kop/staart”-richting aan het scannen bent.

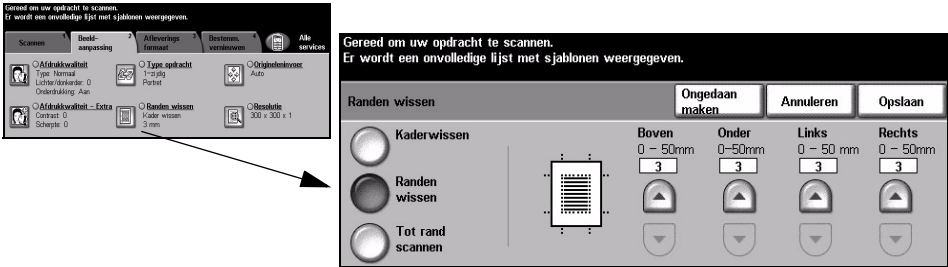


Beeldrichting Deze optie gebruiken om de beeldrichting vast te stellen voordat u gaat scannen.



Randen wissen

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



Opties:

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



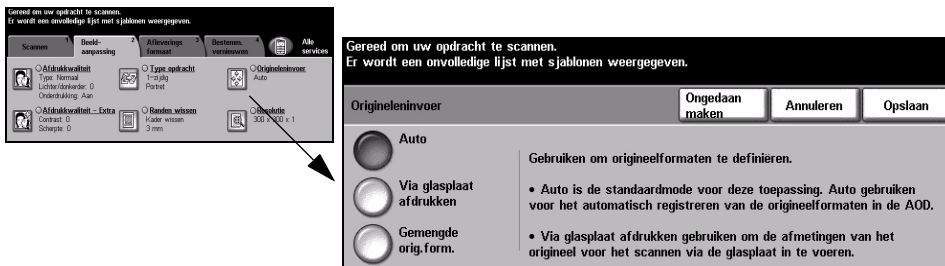
Randen wissen Gebruiken om een bepaalde hoeveelheid van een bepaalde rand van het beeld te wissen. Er kan maximaal 50 mm in stappen van 1 mm van iedere rand worden gewist.

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 op te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten die horen bij 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.

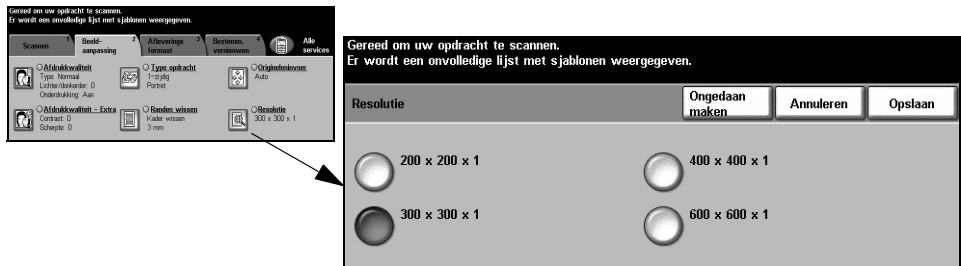
Gemengde origineel-formaten



Deze toepassing gebruiken voor het scannen van een document met originelen van verschillende formaten. De originelen dienen dezelfde 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 afdrukkwaliteit op.

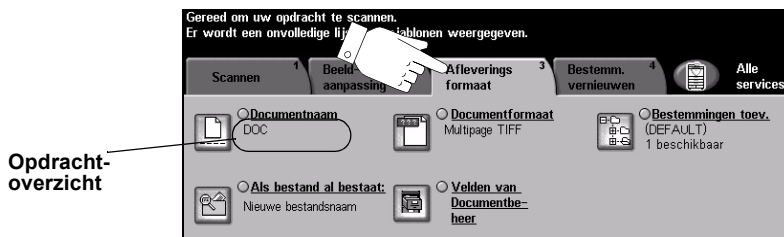


Opties:

- 200x200x1**  Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste afdrukkwaliteit 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 afdrukkwaliteit 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 toepassing wilt zien, de gewenste toepassing selecteren. U kunt voor iedere scanopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

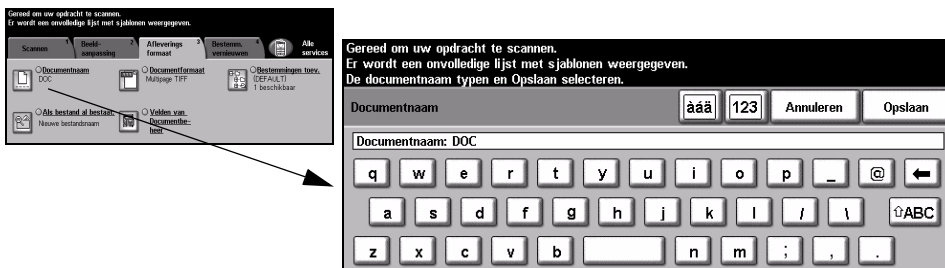
De tekst naast de toepassingstoets *Opdracht-overzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een selectievakje met een kruisje geeft aan dat de oorspronkelijke standaardinstellingen voor deze toepassing zijn gewijzigd.

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.

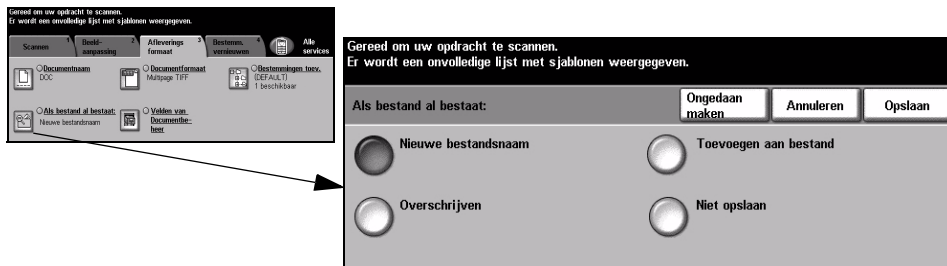
Documentnaam

De optie *Documentnaam* gebruiken om 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.



Als 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 om het nieuwe bestand of de nieuwe map een unieke naam te geven.



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



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

Overschrijven Deze optie gebruiken om het huidige 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 op de bestemmingsserver te wijzigen. 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 verschillende grafische softwareprogramma's bij verschillende besturingssystemen.

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

PDF *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.

Velden van Documentbeheer

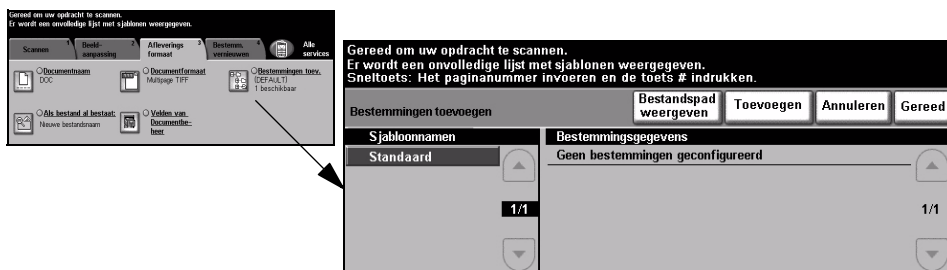
Met *Velden van Documentbeheer* kunt u vanaf het apparaat informatie toevoegen aan het sjabloon die uniek is voor uw scanvereisten. Deze velden dienen te zijn geactiveerd wanneer de sjabloon wordt gemaakt op de Web UI.

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



Bestemmingen toevoegen

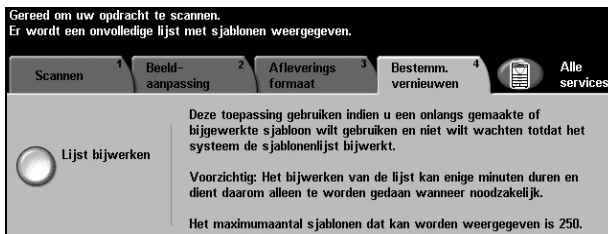
Deze toepassing gebruiken om extra bestandsbestemmingen aan een sjabloon toe te voegen. Er kunnen maximaal 5 bestandsbestemmingen aan een sjabloon worden toegevoegd. Indien de geselecteerde sjabloon 1 bestemming bevat, dan kunt u 4 extra bestemmingen toevoegen met deze toepassing. Indien de geselecteerde sjabloon echter al 5 bestemmingen bevat, dan is de toets *Bestemmingen toevoegen* niet beschikbaar.



Bestemmingen vernieuwen

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

De toets *Sjablonenlijst bijwerken* selecteren indien de sjabloon onlangs 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 door de systeembeheerder worden ingesteld om de toegang te beperken tot de toepassingen in E-mail, Netwerkscannen, Serverfax en Internetfax.



Er zijn twee verificatiemodes:

Toegang tot netwerk-verificatie Hiervoor zijn 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.

8 E-mail

➤ E-mail	8-2
➤ Beeldaanpassing	8-6
➤ Afleveringsformaat	8-13
➤ Verificatiemode	8-17

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*.

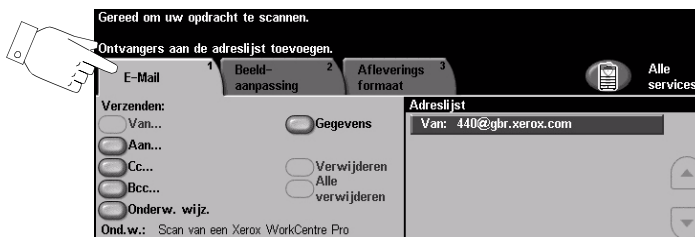
Wanneer de toepassing is ingeschakeld, kunnen gescande beelden als bijlage bij een e-mail worden verzonden naar de opgegeven e-mail-ontvanger of groep ontvangers. Wanneer u scannen naar e-mail wilt gebruiken, dient u een SMTP-e-mailadres (Simple Mail Transfer Protocol) te hebben, bijvoorbeeld iemand@eenbedrijf.com.

Toegang tot de toepassingen van *E-mail* is mogelijk 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 de configuratie van uw apparaat, moet wellicht eerst de toets *Alle services* in de rechter bovenhoek worden geselecteerd voor toegang tot *E-mail*.

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

- E-mail
- Beeldaanpassing
- Afleveringsformaat



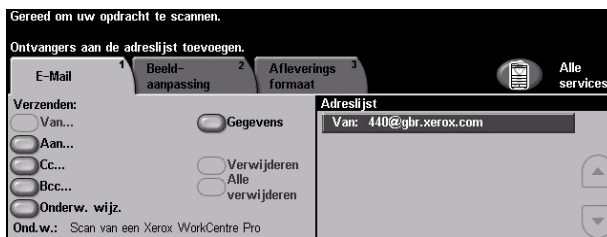
Een van de bovenste toetsen aanraken om een toepassing te selecteren. Indien nodig kunt u voor iedere e-mailopdracht meerdere opties selecteren.

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 biedt informatie over de afzender en wordt vooraf ingesteld door het systeem of de systeembeheerder. Deze gegevens kunnen niet gewijzigd worden.

OPMERKING: Indien u toegang heeft gekregen tot E-mail via de verificatiemode is de informatie gekoppeld aan de aanmeldingsnaam.

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 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 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.

Alle 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 de toepasselijke toets te selecteren. De toets Terug gebruiken om het eerder ingevoerde teken te verwijderen.*

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, dan kunt u het toetsenbord van het aanraakscherm gebruiken om het e-mailadres in te voeren in de vakken *Aan...* of *Cc...*. Het apparaat controleert of er een SMTP-adres is ingevoerd. 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 lijsten met e-mailadressen en gegevens die relevant zijn voor uw bedrijf en/of voor uzelf. Afhankelijk van de configuratie van het apparaat kan het twee soorten e-mailadresboeken ondersteunen - *Openbaar* en *Intern*. Wanneer een vermelding wordt ingevoerd in *Aan* 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 voor de e-mail 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 waarin de vermeldingen worden weergegeven in het openbare adresboek in het apparaat.

Intern adresboek

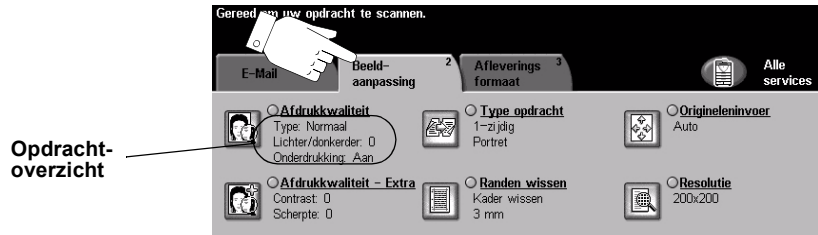
Een intern adresboek, ook wel bekend onder de naam LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), bevat interne adressen van bedrijven die zijn opgeslagen in het netwerk van het bedrijf. Het interne adresboek wordt aangelegd door de systeembeheerder.

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 heeft aan kunnen melden 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-mailbeeld aan te passen.



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 e-mailopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdracht-overzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Indien er een ronde markering bij de naam van de toepassing verschijnt, betekent dit dat de oorspronkelijke standaardwaarden van de 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.

Afdrukkwaliteit

Deze toepassing gebruiken om de kwaliteit van de gescande originelen te verbeteren.



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 van ongerasterde toon met tekst en/of afbeeldingen.
Foto	Gebruiken voor foto's en halftoonafbeeldingen van hoogwaardige kwaliteit.

Lichter/donkerder Hiermee kunt u de afdruk lichter of donkerder maken. Wanneer de afdruk donkerder dient te zijn, het schuifblokje omlaag selecteren. Wanneer de afdruk lichter dient te worden, het schuifblokje omhoog gebruiken.

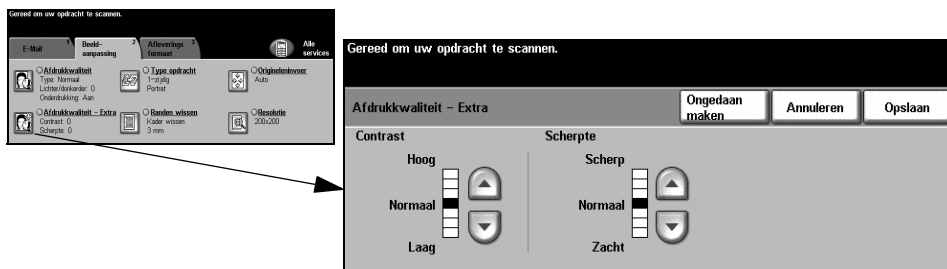
Achtergrondonderdrukking Deze optie gebruiken om de donkere achtergrond die ontstaat wanneer gekleurd papier of krantenpapier wordt gekopieerd, automatisch te verminderen of te verwijderen.



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

Afdrukkwaliteit - Extra

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



Options:

Contrast Met deze optie regelt u de verschillen in beeldrichtheden in de afdrukken. Een lagere instelling selecteren om de afdrukkwaliteit van afbeeldingen te verbeteren. Een hogere instelling selecteren om het zwart en wit beter te laten uitkomen voor scherpere tekst en lijnen.

Scherpte Met deze optie regelt u de balans tussen scherpe tekst en moiré (golfpatronen in het beeld). 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 alleen 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 bedrukt zijn en waarbij de tweede zijde geroteerd is. Bijvoorbeeld, als u een kalender in “kop/staart”-richting aan het scannen bent.



Beeldrichting Deze optie gebruiken om de beeldrichting vast te stellen voordat u gaat scannen.



Randen wissen

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



Opties:

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



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

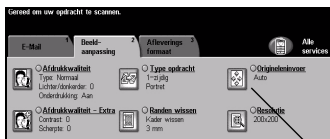


Tot rand scannen Deze optie gebruiken om tot aan de rand van het origineel te scannen.



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.



Gereed om uw opdracht te scannen.
Er wordt een onvolledige lijst met sjablonen weergegeven.

Origineleninvoer Ongedaan maken Annuleren Opslaan

☒ Auto
Gebruiken om origineelformaten te definiëren.

☐ Via glasplaat afdrukken
• Auto is de standaardmode voor deze toepassing. Auto gebruiken voor het automatisch registreren van de origineelformaten in de AOD.

☐ Gemengde orig.form.
• Via glasplaat afdrukken gebruiken om de afmetingen van het origineel voor het scannen via de glasplaat in te voeren.

Opties:

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

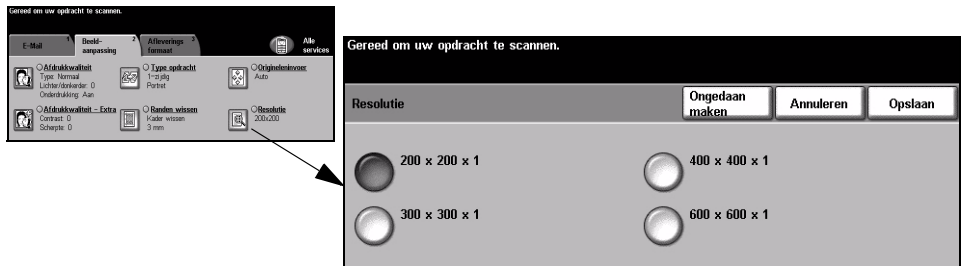
Via glasplaat afdrukken Deze optie gebruiken om de maten op te geven van het documentscangebied wanneer een scan wordt gemaakt via de glasplaat. Er zijn verscheidene maten die horen bij veel gebruikte documentformaten en richtingen.

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 van verschillende formaten. De originelen dienen dezelfde 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 afdrukkwaliteit op.

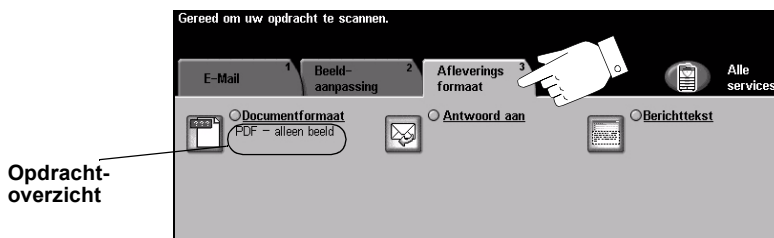


Opties:

- 200 x 200 x 1**  Aanbevolen voor gebruik bij tekstdocumenten en lijntekeningen van gemiddelde kwaliteit. Levert niet de beste afdrukkwaliteit op voor foto's en afbeeldingen. Dit is de standaardinstelling.
- 300 x 300 x 1**  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.
- 400 x 400 x 1**  Aanbevolen voor foto's en afbeeldingen van gemiddelde kwaliteit. Produceert een kleiner beeldbestand dan met de 600 x 600 resolutie.
- 600 x 600 x 1**  Aanbevolen voor gebruik bij foto's en afbeeldingen van hoge kwaliteit. Produceert het grootste beeldbestand maar levert de beste afdrukkwaliteit op.

Afleveringsformaat

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



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 e-mailopdracht indien nodig twee of meer opties selecteren.

De tekst naast de toepassingstoets *Opdrachtoverzicht* geeft de huidige instellingen voor die toepassing aan. Een selectievakje met een kruisje 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 gebruiken wanneer het document in een andere bestandsindeling dan de standaardindeling dient te worden verzonden.



Opties:



TIFF *Tagged Image File Format*. Een grafisch bestand dat kan worden geopend in verschillende grafische softwareprogramma's bij verschillende besturingsprogramma's.

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



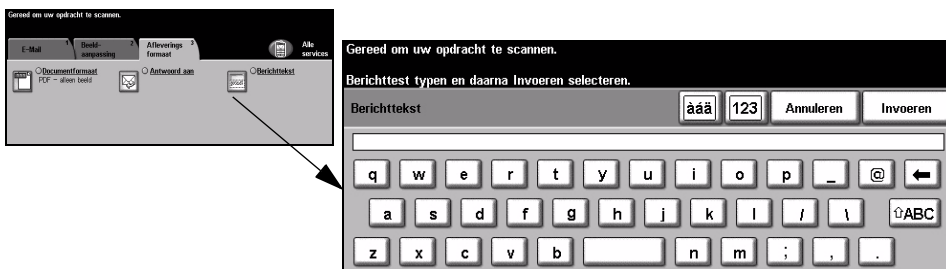
Antwoorden aan

De toepassing *Antwoorden aan* gebruiken om het standaardadres te wijzigen waar antwoorden op een e-mail naartoe kunnen worden verzonden.



Berichttekst

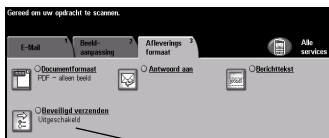
Deze toepassing gebruiken om het standaard e-mailbericht te bewerken. De berichttekst is de tekst in de e-mail, niet die in de onderwerpregel.



Beveiligd verzenden

Met deze toepassing kunt u e-mailberichten veilig verzenden via een externe beveiligde e-mailserveroplossing. De beveiligde e-mailserver zorgt ervoor dat de e-mail niet bij een onbevoegde ontvanger terecht kan komen. Deze toepassing is alleen beschikbaar indien er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- E-mail geïnstalleerd en ingeschakeld.
- Netwerkverificatie geconfigureerd en ingeschakeld.
- Uw apparaat is aangesloten op een externe beveiligde e-mailserveroplossing.



Opties:

Uitgeschakeld De toepassing is uitgeschakeld.



Ingeschakeld Deze optie gebruiken om de toepassing *Beveiligd verzenden* in te schakelen.



Verificatiemode

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



Er zijn twee verificatiemodes:

- Toegang tot netwerkverificatie** Hiervoor zijn 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 de *WorkCentre Pro* maken afdrukken van elektronische documenten van hoge kwaliteit. 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 van 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 kan de PostScript-printerdrivers alleen ondersteunen indien de PostScript-configuratie is aangeschaft.*

Printerdrivertoepassingen

Besturingsopties

Er is een aantal opties dat op alle printerdriverschermen voorkomt:

OK Hiermee slaat u alle nieuwe instellingen op en sluit u de driver of het dialoogvenster. De nieuwe instellingen blijven van kracht tot ze gewijzigd worden of tot de software-applicatie wordt gesloten en de standaardinstellingen van de printerdriveropties worden hersteld.

Annuleren Hiermee sluit u het dialoogvenster en herstelt u de instellingen van de tabbladen met de waarden die golden toen het dialoogvenster werd geopend. Eventuele wijzigingen gaan verloren.

Toepassen Hiermee slaat u alle wijzigingen op zonder de driver te sluiten.

Standaard-waarden Hiermee krijgen het huidige tabblad en de instellingen daarvan de oorspronkelijke standaardwaarden van het systeem terug. Door deze toets te gebruiken herstelt u alleen de standaardwaarden van het huidige tabblad. De instellingen van alle andere tabbladen blijven ongewijzigd.

Alles standaard-waarde Hiermee herstelt u de standaardinstellingen van het systeem voor de opties op de tabbladen Papier/Aflevering, Opmaak en Beeldopties. Andere toepassingen en tabbladen hebben mogelijk geen specifieke standaardinstellingen en worden dan ook niet beïnvloed door deze toets.

Help *Help* selecteren rechts onder in het printerdriverscherf of [F1] op het toetsenbord van de pc voor informatie over het weergegeven printerdriverscherf.

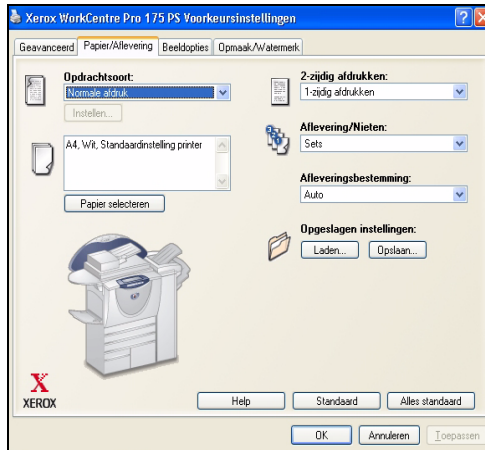
Indien u de muisaanwijzer boven een bepaalde knop houdt, geeft Microsoft Windows een korte Help-tip weer over die knop. Indien u met de rechtermuisknop een knop selecteert, biedt de Help aanvullende informatie.

Printerdrivers

Hierna volgt een overzicht van de toepassingen die beschikbaar zijn op de WorkCentre Pro Postscript-printerdriver - mogelijk zien andere printerdrivers er anders uit. Voor meer informatie over een specifieke toepassing kunt u de online Help in de printerdriversoftware raadplegen.

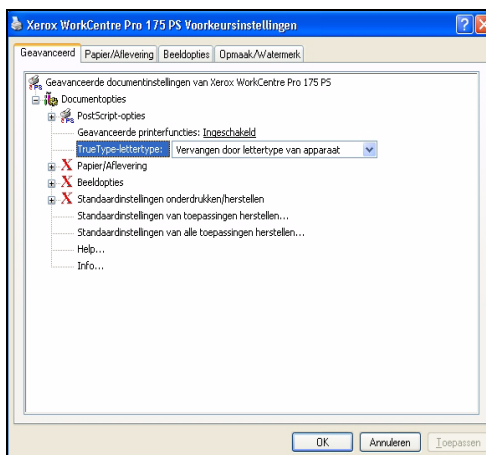
Papier/aflevering

Wordt gebruikt om opties te selecteren zoals het soort opdracht en de afleveringsvereisten. De beschikbare keuzes zijn gebaseerd op de opties die zijn ingeschakeld op uw apparaat. Gewoon op de pijltoets voor de optie of op het pictogram van een van de weergegeven opties klikken om de betreffende optie te wijzigen.



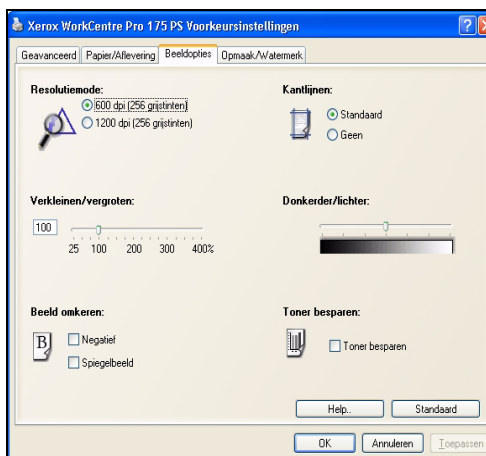
Geavanceerd

Op dit tabblad kunt u de PostScript-opties en geavanceerde programmeertoepassingen voor de afdrukopdracht instellen. De pijltoetsen gebruiken om door de opties te bladeren. Door op een plusteken te klikken kunt u extra opties zichtbaar maken.



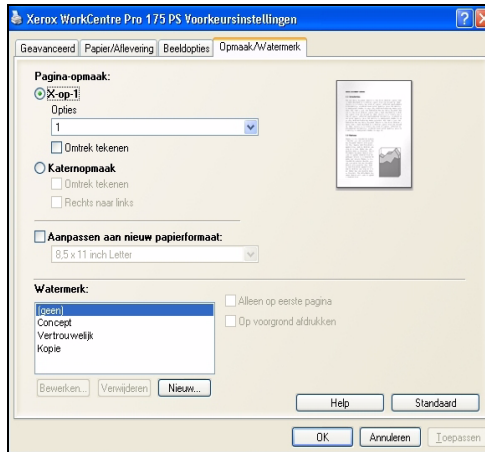
Beeldopties

Met de opties van dit tabblad kunt u de weergave het beeld op de afdrukken wijzigen. U kunt deze toepassing ook gebruiken om de kantlijnen in te stellen.



Opmaak/Watermerk

Wordt gebruikt om de opmaak van een document te wijzigen en watermerken toe te voegen. Documenten kunnen worden afgedrukt met 1-op-1, 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 op elke pagina afdrukken. Met deze toepassing kunt u ook het formaat en de positie van het watermerk aanpassen.



10 Onderhoud

➤ Verbruiksartikelen	10-2
➤ Apparaat reinigen.....	10-4
➤ Meer hulp	10-5

Verbruiksartikelen

Verbruiksartikelen zijn benodigdheden voor het apparaat die moeten worden bijgevuld of vervangen, zoals papier, nietjes en artikelen die door de gebruiker zelf kunnen worden vervangen. Indien u verbruiksartikelen wilt bestellen, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Zorg ervoor dat u de volgende informatie bij de hand heeft: naam van uw bedrijf, productnummer en serienummer van het apparaat.



HINT: Raadpleeg “Plaats van het serienummer” op pagina 11-4 om het serienummer te vinden.

Voor meer informatie over de vervangbare artikelen het hoofdstuk *Onderhoud* van de *Training en informatie-CD* uit het CD-pakket raadplegen dat bij het apparaat wordt geleverd.



VOORZICHTIG: NOOIT panelen of beschermplaten verwijderen die zijn vastgezet met schroeven wanneer u verbruiksartikelen vervangt. Achter deze deksels of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. NOOIT een onderhoudsfunctie proberen uit te voeren die NIET specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Artikelen die door de gebruiker kunnen worden vervangen

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 het artikel bijna aan vervanging toe is.

U moet een artikel alleen vervangen wanneer er een bericht verschijnt waarin dit wordt opgedragen.

Volg voor het vervangen van vervangbare artikelen de aanwijzingen op de gebruikersinterface of lees het hoofdstuk *Onderhoud* van de *Training en informatie-CD* (CD2) uit het CD-pakket dat bij het apparaat wordt geleverd.



VOORZICHTIG: NOOIT panelen of beschermplaten verwijderen die zijn vastgezet met schroeven wanneer u verbruiksartikelen vervangt. Achter deze deksels of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. NOOIT een onderhoudsfunctie proberen uit te voeren die NIET specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

Nietcassettes

Indien uw apparaat met een van de 3 afwerkeenheden is uitgerust, dan moet u de nietcassette(s) vervangen wanneer u hier via een bericht op wordt gewezen.

De standaardafwerkeenheid, de geavanceerde standaardafwerkeenheid en de professionele afwerkeenheid zijn alle drie voorzien van een hoofdnietcassette met 5000 nietjes. De professionele afwerkeenheid heeft 2 extra nietcassettes. Deze bevinden zich in de AVH-module en bevatten ieder maximaal 2000 nietjes.

Om een nietcassette te vervangen de aanwijzingen op het scherm volgen of het hoofdstuk *Onderhoud* van de *Training en informatie-CD (CD2)* uit het CD-pakket raadplegen dat bij het apparaat wordt geleverd.

HINT: Indien u Xerox-verbruiksartikelen wilt bestellen, neem dan contact op met de plaatselijke Xerox-vertegenwoordiger. Zorg ervoor dat u de volgende informatie bij de hand heeft: naam van uw bedrijf, productnummer en serienummer van het apparaat.



VOORZICHTIG: NOOIT panelen of beschermplaten verwijderen die zijn vastgezet met schroeven wanneer u verbruiksartikelen vervangt. Achter deze deksels of panelen bevinden zich geen onderdelen die in aanmerking komen voor onderhoud door gebruikers. **NOOIT** een onderhoudsfunctie proberen uit te voeren die **NIET** specifiek wordt beschreven in de documentatie die bij uw apparaat is geleverd.

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. Verbruiksartikelen en reinigingsmiddelen uitsluitend gebruiken op de in deze documentatie beschreven wijze. Alle reinigingsmiddelen uit de buurt van kinderen houden.

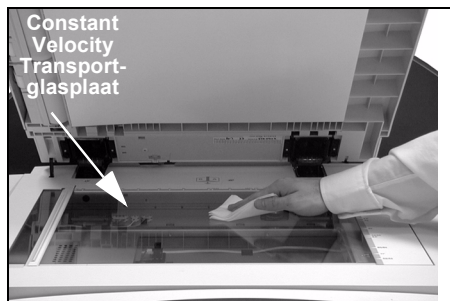


WAARSCHUWING: Nooit schoonmaakmiddelen in spuitbussen onder druk op of in dit apparaat gebruiken. Bepaalde spuitbussen met schoonmaakmiddel onder druk bevatten licht ontvlambare mengsels en zijn niet geschikt voor gebruik bij elektrische apparatuur. Gebruik van dergelijke schoonmaakmiddelen kan explosies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

1

Glasplaat en CVT (Constant Velocity Transport)

- Een niet-pluizende doek bevochtigen met reinigingsvloeistof of antistatisch reinigingsmiddel van Xerox. Vloeistof mag nooit direct op de glasplaat worden gegoten.
- De hele glasplaat schoonvegen.
- Eventuele resten wegvegen met een schone doek of papieren doekje.

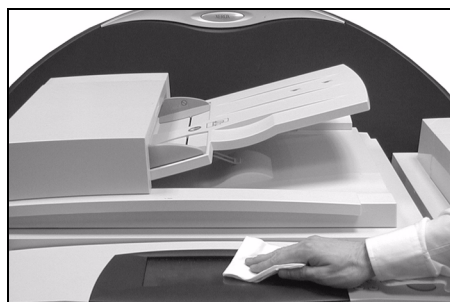


OPMERKING: Ook vlekken op de glasplaat worden “gekopieerd” wanneer u een kopie maakt via de glasplaat. Vlekken op de Constant Velocity Transport-glasplaat verschijnen als strepen op de afdrukken wanneer u kopieën maakt via de AOD.

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.



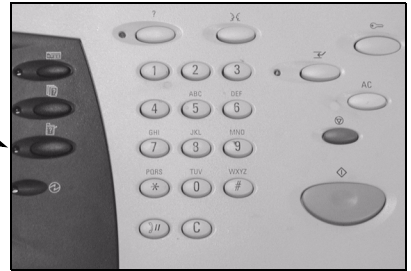
Voor informatie over het onderhoud van andere delen van het apparaat kunt u de *Training en informatie-CD* raadplegen. U vindt deze CD in het CD-pakket dat bij het apparaat is geleverd.

Meer hulp

Voor meer hulp kunt u onze website bezoeken (**www.xerox.com**) of contact opnemen met het *Xerox Welcome and Support Centre* onder vermelding van het serienummer van het apparaat.

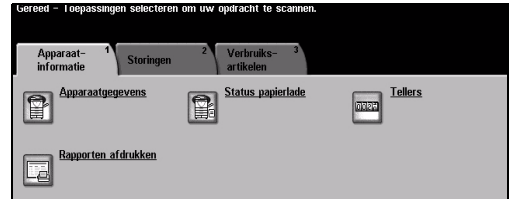
1

- De toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel.



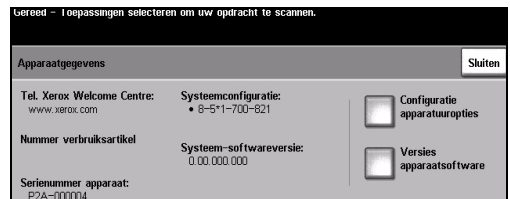
2

- Het scherm Apparaatinformatie wordt weergegeven.
- **[Apparaatgegevens]** selecteren.



3

- Het klantenservicenummer voor het Welcome and Support Centre en het serienummer van uw apparaat worden weergegeven.



11 Problemen oplossen

- Algemeen..... 11-2
- Storingen verhelpen..... 11-3
- Xerox Welcome and Support Centre 11-4
- Tips voor het oplossen van problemen 11-5

Algemeen

De kwaliteit van de afdrukken en kopieën kan door verschillende factoren 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 hoe verstrekkend de gevolgen van de wijziging zijn.
- Routine-onderhoudsschema's opvolgen voor het reinigen van gebieden zoals de glasplaat en het aanraakscherm.
- Altijd de geleiders van de papierladen aanpassen aan het formaat van het papier in de lade en ervoor zorgen dat het juiste formaat op het scherm wordt weergegeven.
- Erop letten dat er geen paperclips of papiersnippers in het apparaat terechtkomen.

OPMERKING: *Voor meer informatie over het oplossen van problemen, de Training en informatie-CD (CD2) of de Systeembeheerder-CD (CD1) raadplegen.*

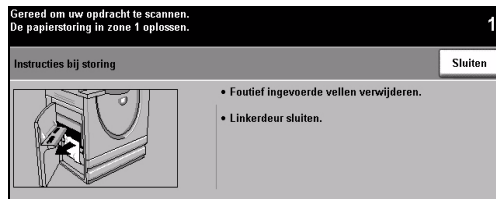
Storingen verhelpen

1

Wanneer zich een storing voordoet, verschijnt er een venster met instructies om de storing te verhelpen.

- Deze instructies opvolgen.

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



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 die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen in de juiste positie terug worden gezet. De rode knipperende lampjes achter de hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen mogen niet zichtbaar zijn.

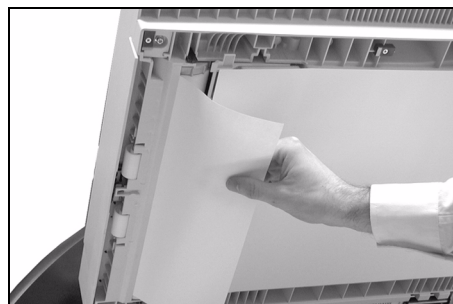
OPMERKING: Voor afdrukken die voor het oplossen van de storing zijn verwijderd, worden automatisch nieuwe afdrukken gemaakt zodra de papierstoring is opgelost.



3

Documentstoringen

- Alle documenten van de AOD en glasplaat volgens de instructies verwijderen.
- De documenten weer in dezelfde volgorde plaatsen als bij het begin van de opdracht en opnieuw plaatsen. De documenten 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 and Support Centre op te nemen voor hulp.

OPMERKING: Voor meer informatie over het oplossen van problemen, de Training en informatie-CD (CD2) of de Systeembeheerder-CD (CD1) raadplegen.

Xerox Welcome and Support Centre

Indien een storing niet verholpen kan 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 aanhoudt, contact opnemen met het Xerox Welcome and Support Centre. Het Xerox Welcome and Support Centre heeft de volgende gegevens nodig: informatie over de aard van het probleem, het serienummer van het apparaat, de storingscode (indien aanwezig) en de naam en vestigingsplaats van uw bedrijf.

Plaats van het serienummer

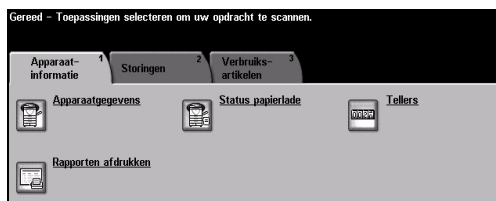
1

- De toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel.



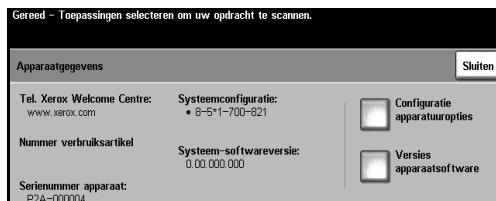
2

- Het scherm **Apparaatinformatie** wordt weergegeven.
- Het tabblad **[Storingen]** selecteren om de gegevens te bekijken van recente storingen in combinatie met de storingscodes.



3

- **[Apparaatgegevens]** selecteren zodat het klantenservicenummer van het Xerox Welcome and Support 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 het oplossen van problemen, de Training en informatie-CD (CD2) of de Systeembeheerder-CD (CD1) raadplegen of www.xerox.com bezoeken.

Stroom

Het apparaat kan niet worden aangezet:

- Controleren of het apparaat niet in de *Mode Laag stroomverbruik* staat (wordt aangegeven door een groen lampje op het bedieningspaneel). Het aanraakscherm aanraken om het apparaat weer te activeren.
- De AAN/UIT-schakelaar indrukken.
- Controleren of het netsnoer correct is aangebracht.



VOORZICHTIG: De AAN/UIT-schakelaar alleen gebruiken om het apparaat opnieuw te starten. Het apparaat kan beschadigd raken indien u de spanning op een andere manier uitschakelt.

AOD (automatische originelendoorvoer)

Documenten worden niet door de automatische originelendoorvoer (AOD) geleid

- Ervoor zorgen dat alle nietjes of paperclips zijn verwijderd uit de originelen.
- Ervoor zorgen dat de automatische originelendoorvoer (AOD) niet overladen is. Er kunnen maximaal 70 vellen papier van 80 g/m² in de AOD worden geplaatst. *Opbouwopdracht* gebruiken indien u meer originelen 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. Het bovenste deksel openen en de invoerrol naar beneden op zijn plaats drukken.
- 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 op zijn plaats zit.
- Controleren of het apparaat Gereed om te kopiëren is (dit wordt aangegeven door een bericht op het aanraakscherm).

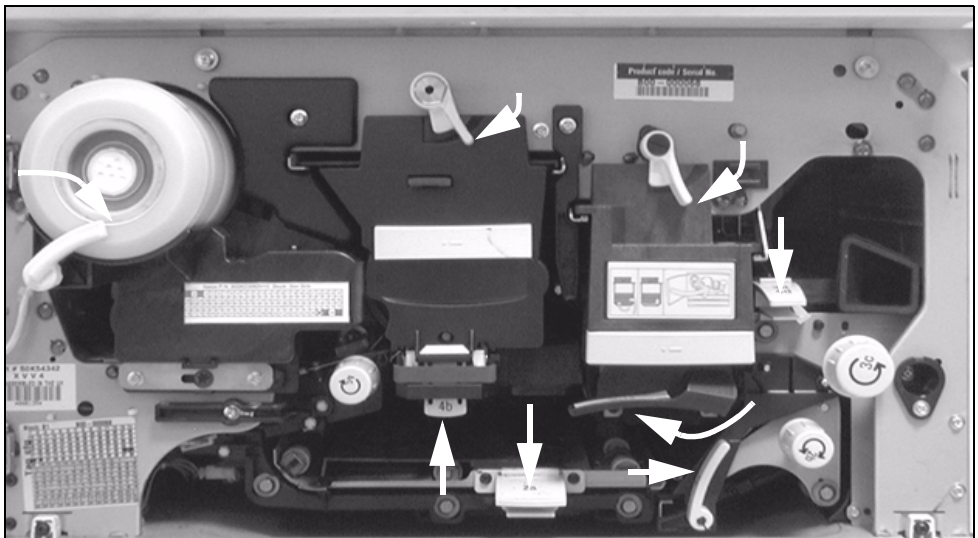
Papierverwerking

Herhaalde papierstoringen, foutief ingevoerde vellen of vellen die tegelijk worden ingevoerd.

- Ervoor zorgen dat het juiste papierformaat wordt weergegeven op het *aanraakscherm*.
- Ervoor zorgen dat het papier in de papierlade niet boven de maximale vullijn (MAX) uitkomt.
- Ervoor zorgen dat de geleiders van de papierlade zo zijn afgesteld dat deze de zijden van het papier raken.
- De stapel papier in de papierlade omdraaien en de randen van het papier uitwaaiëren om de vellen van elkaar te halen voordat ze opnieuw worden geplaatst.
- Indien de storing aanhoudt, het papier uit de lade verwijderen en nieuw papier plaatsen, waarbij de randen van het papier eerst worden uitgewaaierd om de vellen van elkaar te halen.
- Indien het probleem niet is opgelost, controleren op obstakels op de plaatsen waar het papier in het apparaat wordt ingevoerd.

Papierstoringen in het apparaat

- Controleren of er geen obstakels zijn in de papierbaan.
- Ervoor zorgen dat alle hendels in de juiste stand staan (uitgangspositie). De rode knipperende lampjes achter de hendels die worden gebruikt om papierstoringen op te lossen mogen niet zichtbaar zijn. *Voor meer informatie onderstaande afbeelding 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.

Het bericht Lade controleren wordt herhaaldelijk weergegeven op het aanraakscherm, terwijl er papier in de lade is geplaatst.

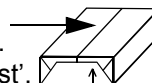
- De geleiders tegen de stapel papier in de lade drukken.
- Indien de geleiders niet tegen de stapel papier in de lade liggen wanneer *Start* wordt geselecteerd, de opdracht uit de wachtrij verwijderen en opnieuw beginnen.

Krullend papier

- Het papier in de papierladen plaatsen met de naadzijde van het papier omhoog. Het papier in de handmatige invoer plaatsen met de naadzijde omlaag.

De naad verwijst naar de zijde van een pak papier met een naad in de verpakking.

Wordt ook wel aangeduid met 'pijlszijde eerst'.



- Afwijkend afdruk materiaal in de handmatige invoer plaatsen.
- Indien het papier bovenmatig krult, het papier in de betreffende papierlade omkeren.

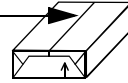
Afwerkeenheid

De afwerkeenheid stapelt de aflevering niet correct

- Het papier regelmatig uit de opvangbak van de afwerkeenheid verwijderen.
- Geen geniete sets verwijderen terwijl de afwerkeenheid bezig is met het maken van sets.
- Ervoor zorgen dat de papiergeleiders op hun plaats vast tegen het papier aan liggen.
- Wanneer u grote vellen gebruikt, alle afdrukken die zich nog in de opvangbak bevinden verwijderen.

- Het papier in de papierladen plaatsen met de naadzijde van het papier omhoog. Het papier in de handmatige invoer plaatsen met de naadzijde omlaag.

De naad verwijst naar de zijde van een pak papier met een naad in de verpakking. Wordt ook wel aangeduid met 'pijlzijde eerst'.



- Afwijkend afdruk materiaal in de handmatige invoer plaatsen.
- Indien het papier bovenmatig krult, het papier in de betreffende papierlade omkeren.
- Ervoor zorgen dat het juiste papierformaat is geselecteerd voor het papier dat in de lade is geplaatst.

Afwerkeenheid niet of perforereert niet goed.

- Minder dan 50 vellen papier gebruiken wanneer het papier zwaarder is dan 80 g/m².
- ❗ *Het maximumaantal vellen is 20 wanneer u zwaar papier niet.*
- Ervoor zorgen dat de juiste optie is geselecteerd op het *aanraakscherm*.
 - *Het aanraakscherm* controleren op een eventueel storingsbericht dat er geen nietjes meer zijn. Indien nodig de nietcassette vervangen.
 - Wanneer u grote vellen gebruikt, alle afdrukken die zich nog in de opvangbak bevinden verwijderen.
 - Controleren of de snipperopvangbak van de perforator niet vol is. Deze vangt het papierafval van de perforator op. De Training en informatie-CD (CD2) raadplegen voor instructies.
 - Ervoor zorgen dat het juiste papierformaat is geselecteerd voor het papier dat in de lade is geplaatst.
 - Ervoor zorgen dat de papiergeleiders op hun plaats vast tegen het papier aan liggen.

Kwaliteit aflevering

Sporadische vlekken of zwarte plekken in geperforeerde originelen worden niet verwijderd

- *Rand wissen* gebruiken om de rand met de gaten te wissen.
- Kopieën maken vanaf de glasplaat met de 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).

Blanco afdruk

- Ervoor zorgen dat de originelen of met de beeldzijde omhoog in de automatische originelendoorvoer (AOD) zijn geplaatst, of met de beeldzijde omlaag in de rechterbovenhoek op de glasplaat.

Strepen, lijnen, vlekken of zwarte, dikke of gestreepte lijnen op de afdrukken

- De glasplaat reinigen en, indien u gebruikmaakt van de AOD, ook de Constant Velocity Transport-glasplaat (de smalle glasstrook links op de glasplaat) reinigen, in het bijzonder in de buurt van de plastic richel op de glasplaat. *“Glasplaat en CVT (Constant Velocity Transport)” op pagina 10-4 raadplegen.*
- De witte onderkant van de AOD/afdekklep reinigen.
- De rol van de AOD reinigen - voor instructies de Training en information-CD (CD2) raadplegen die bij het apparaat is meegeleverd.
- De halogeleader reinigen. De Training en informatie-CD (CD2) raadplegen voor instructies.
- De laadscorotron en de transfercorotron reinigen. De Training en informatie-CD (CD2) raadplegen voor instructies.
- Controleren of de papiergeleiders tegen de papierstapel zijn geplaatst.
- 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 veel reliëf plaatsen.

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 veel reliëf plaatsen.

Vervaaagde beelden op de afdrukken

- 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 terug op zijn plaats brengen en het opnieuw proberen. Ervoor zorgen dat het origineel plat tegen de glasplaat ligt.
- De laadscorotron en de transfercorotron reinigen. Voor instructies de Training en informatie-CD (CD2) raadplegen die bij het apparaat is meegeleverd.
- De glasplaat reinigen en, indien u gebruikmaakt van de AOD, ook de Constant Velocity Transport-glasplaat (de smalle glasstrook links op de glasplaat) reinigen, in het bijzonder in de buurt van de plastic richel op de glasplaat.

Er ontbreken tekens op de 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 opgeven.
- Het origineel opnieuw scannen met de klep omhoog.

Scanopdrachten worden wel verwerkt, 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 uw systeembeheerder.

Afdruk voldoet niet aan verwachtingen op basis van selecties op het aanraakscherm

- De toets *Alles wissen* indrukken tussen de opdrachten.
- Indien de toets *Opslaan* op het aanraakscherm verschijnt, ervoor zorgen dat *Opslaan* na iedere selectie wordt geselecteerd.

Fax

Het beeld wordt tijdens een verzending verkleind

- Het oorspronkelijke formaat van het document bevestigen. Mogelijk zijn de documenten verkleind wegens het soort papier dat in het ontvangende faxapparaat is geplaatst.

Het apparaat beantwoordt inkomende oproepen niet

- De instelling *Automatisch beantwoorden uitstellen* wijzigen in 0 seconden. De Training en informatie-CD (CD2) raadplegen voor nadere hulp.

Het apparaat beantwoordt inkomende oproepen, maar accepteert inkomende gegevens niet

- Indien de opdracht twee of meer grafische afbeeldingen bevat, beschikt het apparaat mogelijk niet over voldoende geheugen. Het apparaat beantwoordt de oproep niet indien het over onvoldoende geheugen beschikt.
- Opgeslagen documenten en opdrachten verwijderen en wachten tot de huidige opdrachten zijn voltooid. Hierdoor komt er meer geheugen beschikbaar.

Storingsmeldingen verdwijnen niet

- Het kan voorkomen dat de storingsmelding niet verdwijnt nadat de storing is opgelost. Het apparaat opnieuw starten door het uit te schakelen en weer in 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. Het apparaat kan beschadigd raken indien u de spanning op een andere manier uitschakelt.

Index

Getallen

2-zijdig
Kopiëren **4-6**

A

Aan- en uitzetten **3-3**
Aan-/afmelden **3-13**
Aanvullende informatiebronnen **1-3**
Adres invoeren
E-mail **8-4**
Adreslijst
E-mail **8-4**
Afdrukken met Internetservices **3-12**
Afdrukken vanaf een PC **3-11**
Afdrukkwaliteit
E-mail **8-7**
Interne fax **5-9**
Internetfax **6-7**
Kopiëren **4-11**
Netwerkscannen **7-7**
Serverfax **5-29**
Afdrukkwaliteit - Extra
E-mail **8-8**
Internetfax **6-8**
Kopiëren **4-12**
Netwerkscannen **7-8**
Serverfax **5-30**
Aflevering
Geperforeerd **4-4**
Kopiëren **4-4**

Nieten **4-5**
Offline nieten **4-5**
Afleveringsformaat
E-mail **8-13**
Internetfax **6-12**
Kopiëren **4-17**
Netwerkscannen **7-13**
Afwerkeenheden
Geperforeerd **4-4**
Nieten **4-5**
Offline nieten **4-5**
Tips voor het oplossen van problemen **11-7**
Algemeen **11-2**
Problemen oplossen **11-2**
Antwoord aan
Internetfax **6-15**
Antwoorden aan
E-mail **8-15**
AOD (automatische originelendoorvoer)
Tips voor het oplossen van problemen **11-5**
Apparaat reinigen **10-4**
Artikelen die door de gebruiker kunnen worden
vervangen **10-2**

B

Beeldaanpassing
E-mail **8-6**
Interne fax **5-8**
Internetfax **6-6**
Kopiëren **4-10**

Netwerkscannen **7-6**

Beeldopties

Afdrukken **9-5**

Beeldverschuiving

Kopiëren **4-16**

Berichttekst

E-mail **8-15**

Internetfax **6-15**

Bestemmingen toevoegen

Netwerkscannen **7-16**

Bestemmingen vernieuwen

Netwerkscannen **7-17**

Bestemmingsgegevens

Netwerkscannen **7-5**

Besturingsopties

Afdrukken **9-3**

Beveiligd verzenden

E-mail **8-16**

Bevestigingsrapport

Internetfax **6-14**

Bronnen voor scannen

Netwerkscannen **7-2**

C

Conformiteit met milieu-eisen **1-11**

Constant Velocity Transport-glasplaat **10-4**

Conventies **1-4**

D

Document scannen en als bestand opslaan **3-9**

Documentformaat

E-mail **8-14**

Internetfax **6-13**

Netwerkscannen **7-15**

Documentnaam

Netwerkscannen **7-13**

E

Een internetfax verzenden **3-8**

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**

Tips voor het oplossen van problemen **11-11**

Fax - Basis

Interne fax **5-3**

Serverfax **5-24**

Faxrapporten

Interne fax **5-18**

Faxverzendoepassingen

Interne fax **5-12**

G

Geavanceerd

Afdrukken **9-5**

Geavanceerde faxtoepassingen

Interne fax **5-20**

Geniete afdrukken **4-5**

Geperforeerde afdrukken **4-4**

Glasplaat

Constant Velocity Transport-glasplaat **10-4**

H

Hulpprogramma's-CD

Aanvullende informatiebronnen **1-3**

I

Informatie betreffende Europese regelgeving **1-12**

Optionele kit voor interne fax **1-13**

Ingebonden originelen

Interne fax **5-11**

Kopiëren **4-13**

Inleiding op afdrukken **9-2**

Instelling Opmerkingen

Interne fax **5-20**

Instellingen kieslijst

Interne fax **5-23**

Interne fax verzenden **3-6**

Internetfax **6-2**

Introductie van het apparaat **2-2**

Introductie Veiligheid **1-9**

Invoegingen

Kopiëren **4-24**

K

Katern maken

Kopiëren **4-19**

Kiesopties

Interne fax **5-4**

Serverfax **5-25**

Kopieën maken **3-5**

Kopiëren **4-2**

Kopiëren - Basis **4-3**

Kopiëren - Basis **4-3**

Kwaliteit aflevering

Tips voor het oplossen van problemen **11-8**

M

Mailboxen

Interne fax **5-19**

Meer faxtoepassingen

Serverfax **5-28**

Meer hulp **3-15, 10-5**

Meer-op-1

Kopiëren **4-20**

N

Negatief

Kopiëren **4-21**

Netwerkscannen **7-3**

O

Offline nieten **4-5**

Omslagen

Kopiëren **4-22**

Opbouwopdracht

Interne fax **5-21**

Kopiëren **4-25**

Opdrachtmodule

Kopiëren **4-24**

Opgeslagen programmering

Kopiëren **4-28**

Opmaak/watermerk

Afdrukken **9-6**

Opslagplaatsen

Netwerkscannen **7-4**

Origineleninvoer

E-mail **8-11**

Interne fax **5-10**

Internetfax **6-11**

Kopiëren **4-15**

Netwerkscannen **7-11**

Serverfax **5-31**

Overzicht CopyCentre **2-3**

Overzicht toepassingen op apparaat **1-6**

Overzicht toepassingen op werkstation **1-8**

Overzicht van het bedieningspaneel **3-2**

Overzicht WorkCentre **2-5**

Overzicht WorkCentre Pro **2-7**

P

Papier plaatsen **3-4**

Papier/aflevering

Afdrukken **9-4**

Papiertoevoer

Kopiëren **4-9**

Papierverwerking

Tips voor het oplossen van problemen **11-6**

Plaats van het serienummer **11-4**

Pollen

Interne fax **5-22**

Printerdrivers **9-4**

Printerdrivertoepassingen **9-3**

Proefafdruk

Kopiëren **4-27**

R

Radioapparatuur en telecommunicatie terminals,
richtlijn **1-13**

Randen wissen

E-mail **8-10**

Kopiëren **4-14**

Netwerkscannen **7-10**

Resolutie

E-mail **8-12**

Interne fax **5-6**

Internetfax **6-10**

Netwerkscannen **7-12**

Serverfax **5-26**

S

Scannen **7-2**

Serverfax verzenden **3-7**

Sjabloonbestemmingen

 Netwerkscannen **7-4**

Sjabloonoverzicht

 Netwerkscannen **7-4**

Startsnelheid

 Interne fax **5-16**

Storingen verhelpen

 Problemen oplossen **11-3**

Storingsmeldingen verdwijnen niet

 Tips voor het oplossen van problemen **11-12**

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 **4-18**

Type opdracht

 E-mail **8-9**

 Interne fax **5-7**

 Internetfax **6-9**

 Netwerkscannen **7-9**

 Serverfax **5-27**

U

Uitgesteld verzenden

Interne fax **5-17**

Serverfax **5-32**

V

Veiligheid **1-9**

Veiligheidsbepalingen **1-9**

Velden van Documentbeheer

 Netwerkscannen **7-16**

Verificatiemode

 E-mail **8-17**

 Internetfax **6-16**

 Netwerkscannen **7-18**

 Serverfax **5-33**

Verkleinen/splitsen

 Interne fax **5-14**

Verkleinen/vergroten

 Kopiëren **4-7**

Verzenden

 E-mail **8-3**

 Internetfax **6-3**

Verzendopties

 Interne fax **5-13**

Voorblad

 Interne fax **5-15**

W

Wanneer bestand al bestaat

 Netwerkscannen **7-14**

X

Xerox Welcome and Support Centre **11-4**