

XEROX®

Prise en main rapide

WorkCentre 7232/7242



701P46456
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network et Windows Server sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Novell, NetWare, IntranetWare et NDS sont des marques déposées de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 et le logo PostScript sont des marques d'Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS et TrueType sont des marques d'Apple Computer, Inc., déposées aux États-Unis et dans d'autres pays.

HP, HPGL, HPGL/2 et HP-UX sont des marques déposées de Hewlett-Packard Corporation.

Tous les autres noms de produits sont des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Les données enregistrées sur le disque dur de la machine risquent d'être perdues si le disque présente un problème. Xerox ne saurait être tenue responsable de dommages directs ou indirects causés par la perte de ces données. Xerox ne saurait être tenue responsable des pannes de machines dues à une infection par virus ou dues à une action de piratage.

Important (1) Le présent guide fait l'objet de droits d'auteur. Tous droits réservés. Aux termes des lois et règlements internationaux sur les droits d'auteur, le présent guide ne saurait être copié ni modifié, en tout ou partie, sans l'autorisation écrite préalable de l'éditeur. (2) Certaines parties du présent guide sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. (3) Nous encourageons les lecteurs à nous faire parvenir leurs commentaires sur les ambiguïtés, les erreurs, les omissions ou les pages manquantes éventuelles. (4) Ne jamais tenter de lancer une procédure quelle qu'elle soit sur cette machine, à moins qu'elle ne soit spécifiquement décrite dans le présent guide. Le fonctionnement non autorisé de cette machine peut entraîner des pannes ou des accidents.

Xerox ne saurait être tenue responsable de problèmes résultant de l'utilisation non autorisée de cette machine.

Toute exportation de ce produit tombe sous le contrôle strict des lois et règlements du Japon sur les échanges commerciaux et le commerce international et/ou des lois et règlements des États-Unis sur le contrôle des exportations.

Xerox et Ethernet sont des marques déposées.

REMARQUE : Le codage couleur est le suivant - BLEU : personnel d'administration informatique - VERT : utilisateurs finaux - ROUGE : la machine requiert l'attention d'un opérateur. Selon la configuration de la machine, certains écrans de l'interface utilisateur sont susceptibles de varier.

Sommaire

Panneau de commande	3
Configuration des magasins	5
Création cahier	7
Copie carte d'identité	9
Procédure de fax LAN	13
Numérisation boîte aux lettres	15
Définition du code pays pour la télécopie	17
Réglage Auditron	19
Pages de garde	23
Compteurs de facturation	25
Remplacement des cartouches de toner	27

Panneau de commande



1. Écran tactile

Il permet de programmer les fonctions requises. Il indique également les instructions de résolution des incidents et les informations générales concernant la machine.

2. Touche Tous les services

Permet d'afficher les fonctions disponibles.

3. Touche Fonctions

Permet de retourner à l'écran précédent de la fonction Copie, Fax ou Numérisation.

4. Touche État des travaux

Cette touche permet d'afficher les informations relatives au déroulement des travaux.

5. Touche État de la machine

Cette touche permet d'afficher l'état actuel de la machine sur l'écran tactile.

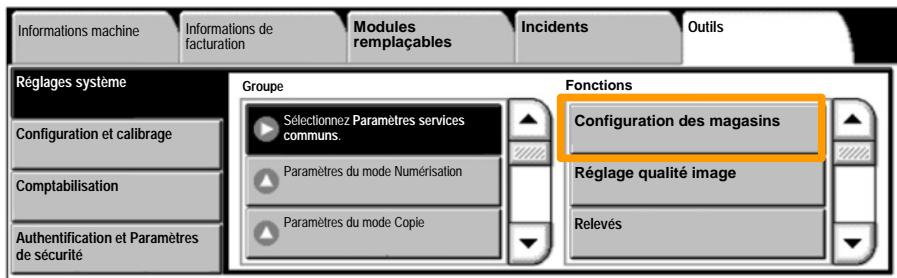
Panneau de commande

6. **Pause numérotation**
Cette touche permet d'entrer une pause lors de la composition d'un numéro de fax.
7. **Annuler (C)**
Cette touche permet de supprimer les valeurs numériques ou le dernier chiffre entré.
8. **# (dièse)**
Cette touche permet d'entrer un caractère ou un groupe de composition.
9. **Marche**
Cette touche permet d'exécuter un travail.
10. **Touche Arrêt**
Cette touche permet d'interrompre momentanément le travail en cours. Suivez les instructions affichées pour annuler ou poursuivre le travail.
11. **Interruption**
Cette touche permet d'interrompre momentanément le travail de copie en cours pour en effectuer un autre plus urgent.
12. **Annuler tout (AC)**
Une seule pression sur cette touche permet de rétablir les valeurs par défaut et d'afficher l'écran initial du mode en cours. Deux pressions successives permettent de rétablir les valeurs par défaut pour toutes les fonctions de la machine.
13. **Langue**
Cette touche permet d'afficher le texte dans une autre langue (si plusieurs sont disponibles).
14. **Touche Connexion / Déconnexion**
Cette touche permet d'entrer le mot de passe requis pour accéder aux outils utilisés pour définir le paramétrage par défaut de la machine.

Configuration des magasins

Votre machine gère les magasins et les supports via un système de réglages programmables. Ces paramètres sont définis par l'administrateur de votre machine.

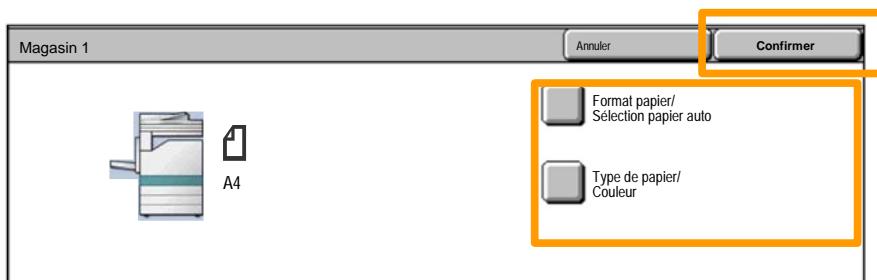
Selon le réglage du magasin, l'utilisateur peut ou non modifier les attributs du support (format, type et couleur).



Configuration des magasins

Les informations relatives au magasin s'affichent sur l'écran tactile de la machine. Si elles sont correctes, sélectionnez **Confirmer**. Dans le cas contraire, modifiez le format, le type ou la couleur du papier en sélectionnant la touche correspondante sur l'écran tactile.

Vous savez désormais comment remplir le magasin.



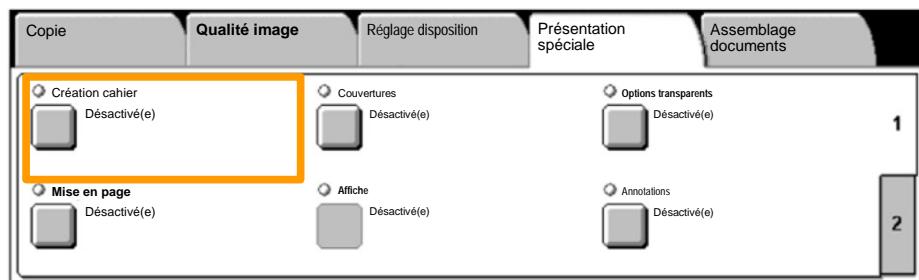
Création cahier

La fonction **Création cahier** permet de produire des cahiers ou des copies composées de plusieurs pages à partir de documents recto ou recto verso. La machine numérise vos documents et reproduit les images qu'ils contiennent sur le support sélectionné de manière à former un cahier une fois le tirage plié.

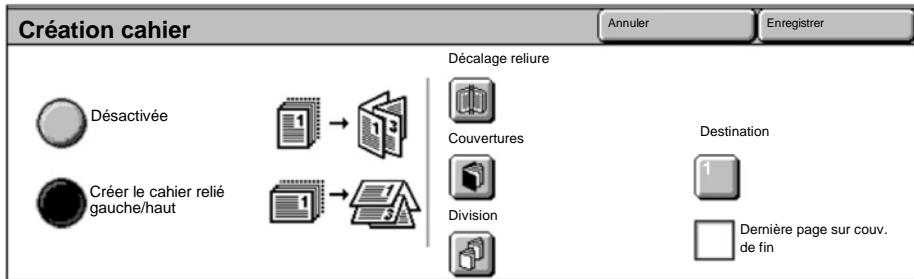
La fonction **Création cahier** est activée dans l'onglet **Présentation spéciale**.

Après l'avoir activée, vous devez indiquer à la machine le mode d'impression de vos documents (recto ou recto verso). Lorsque vous avez terminé vos sélections, appuyez sur **Enregistrer** pour poursuivre la programmation des autres options requises à partir du panneau de commande.

Activez la fonction **Création cahier** en sélectionnant l'onglet **Présentation spéciale**, la touche **Création cahier**, puis la touche **Créer le cahier relié gauche/haut**.



Création cahier



Vous devez respecter les deux règles suivantes lorsque vous créez un cahier :

1. Commencez par sélectionner le magasin contenant le papier que vous voulez utiliser.
2. Insérez toujours vos documents en départ grand côté.

Copie carte d'identité

La fonction **Copie carte d'identité** simplifie grandement la copie d'une carte d'identité, d'un permis de conduire ou de tout autre papier d'identification.

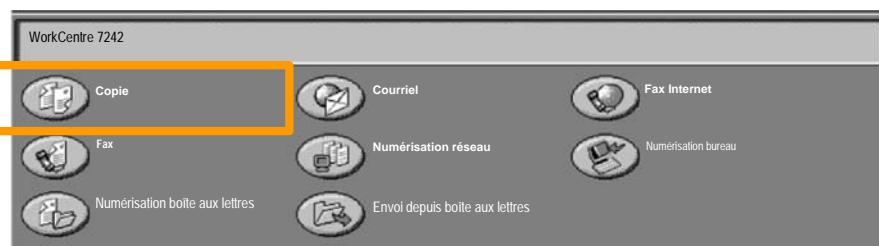
Il est possible de copier la carte d'identité recto verso sur le recto d'une feuille, sans avoir à recharger le papier ni à l'introduire manuellement dans le magasin.



Copie carte d'identité

1. Si vous souhaitez annuler les sélections effectuées précédemment, appuyez une fois sur la touche **Annuler** (AC).

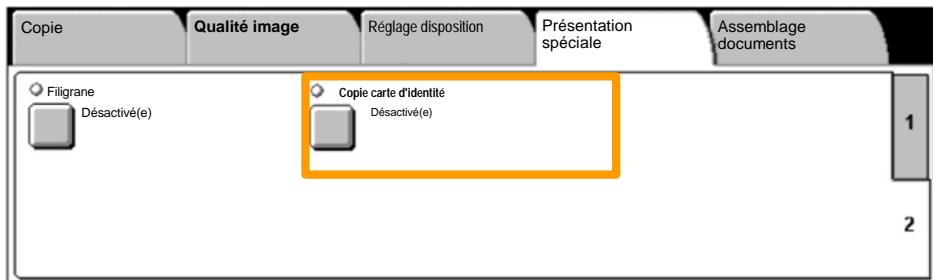
Selectionnez l'icône **Tous les services**, puis l'icône **Copie**.



Copie carte d'identité

2. Pour accéder à l'option **Copie carte d'identité**, utilisez la touche correspondante sur l'onglet **Présentation spéciale**.

Pour accéder à la fonction Copie carte d'identité, sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale** puis la touche **Copie carte d'identité**.



Copie carte d'identité

3. Suivez les instructions ci-dessous pour copier une carte d'identité :

Étape 1.

Soulevez le chargeur de documents, placez la carte d'identité sur la glace d'exposition et alignez-la dans l'angle supérieur gauche. Abaissez doucement le chargeur de documents.

Étape 2.

Entrez le nombre requis de copies à l'aide du pavé numérique.

Étape 3.

Appuyez sur **Marche** pour commencer la numérisation du recto.

Étape 4.

Soulevez le chargeur de documents et retournez la carte d'identité pour copier le verso. Abaissez doucement le chargeur de documents.

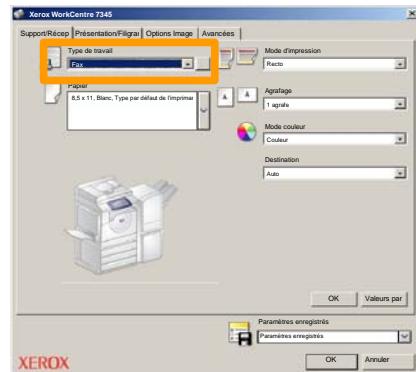
Étape 5.

Appuyez sur **Marche** pour commencer la numérisation du verso.

L'impression démarre et les copies sont envoyées dans le bac de réception.

Procédure de fax LAN

1. Ouvrez le pilote d'imprimante
2. Sélectionnez Fax en tant que Type de travail

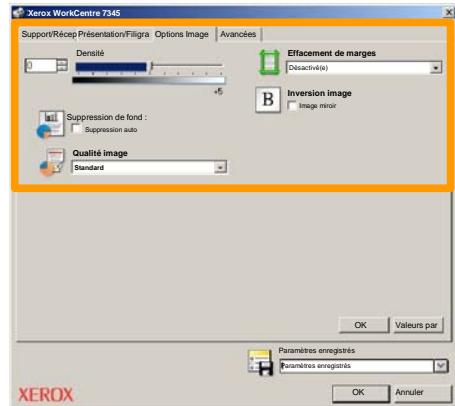


3. Entrez les informations relatives au destinataire



Procédure de fax LAN

4. Définissez les options de fax



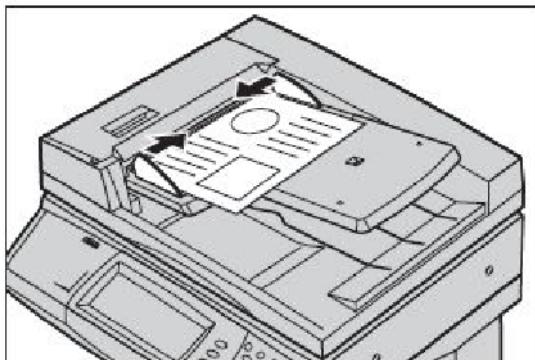
5. Envoyez le fax

Lorsque vous avez sélectionné toutes les options requises, cliquez sur **OK**. Sélectionnez **OK** dans l'écran du pilote d'imprimante et **OK** dans la boîte de dialogue d'impression. Un écran de confirmation s'affiche, avec la liste des destinataires que vous avez sélectionnés. Si vous souhaitez effectuer des modifications, sélectionnez **Modifier**. Si les informations sont correctes, sélectionnez **OK** et votre fax sera envoyé à la file de télécopie de la machine pour être transmis.

Numérisation boîte aux lettres

La **numérisation vers une boîte aux lettres** étant une fonction en option, elle peut ne pas être disponible sur votre machine. Contactez l'administrateur de votre système pour configurer cette option sur votre machine.

1. Mettre les documents en place



2. Sélectionner l'icône Numérisation boîte aux lettres

3. Sélectionner la boîte aux lettres désirée

Numérisation boîte aux lettres

4. Programmer les fonctions

Si vous devez modifier les paramètres de numérisation, sélectionnez les onglets **Paramètres généraux**, **Paramètres avancés**, **Réglage disposition** ou **Options d'archivage**, puis sélectionnez les paramètres désirés.

5. Appuyer sur Marche

Appuyez sur la touche **Marche** du panneau de commande pour numériser les documents.

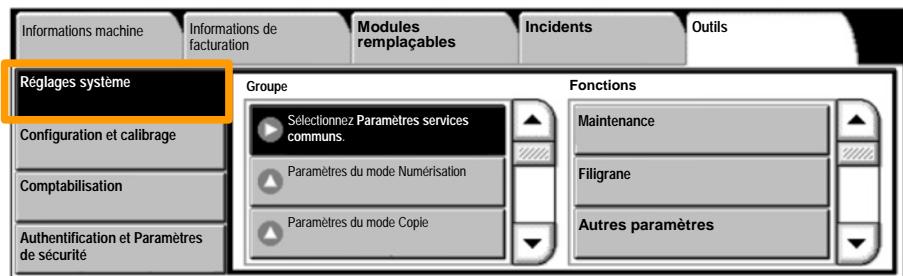
6. Accéder au travail dans la boîte aux lettres spécifiée

Accédez à la version électronique du document sur la machine, dans la **boîte aux lettres** spécifiée.

Définition du code pays pour la télécopie

Exécutez la procédure suivante pour définir le **code pays** pour l'option Fax.

1. Appuyez sur la touche **Accès** du panneau de commande.
2. Entrez l'**ID de connexion de l'administrateur système**, puis appuyez sur la touche **Entrer**.
3. Appuyez sur la touche **État de la machine** du panneau de commande.
4. Sélectionnez l'onglet **Outils**.
5. Sélectionnez **Réglages système**.



Définition du code pays pour la télécopie

6. Sélectionnez **Paramètres services communs**.

7. Sélectionnez **Autres paramètres**.

8. Faites défiler la liste, puis sélectionnez **Pays**.

9. Sélectionnez le pays voulu dans la liste.

10. Sélectionnez **Enregistrer**.

Lorsque vous appuyez sur **Enregistrer**, la machine redémarre.

Réglage Auditron

Pour régler l'Auditron, il vous faut tout d'abord créer les comptes utilisateurs, puis activer la fonction. Pour accéder aux fonctions de la machine, les utilisateurs doivent alors entrer l'ID utilisateur correspondant à leur compte. Vous pouvez créer un total de 1000 comptes.

Pour chaque compte, les coordonnées suivantes doivent être définies :

- ID utilisateur
- Nom utilisateur
- Accès aux fonctions
- Crédit du compte

Une fois tous les comptes définis et créés, activez les comptes souhaités pour lancer l'utilisation de la fonction Auditron. Les ID utilisateur et les noms d'utilisateur doivent être uniques.

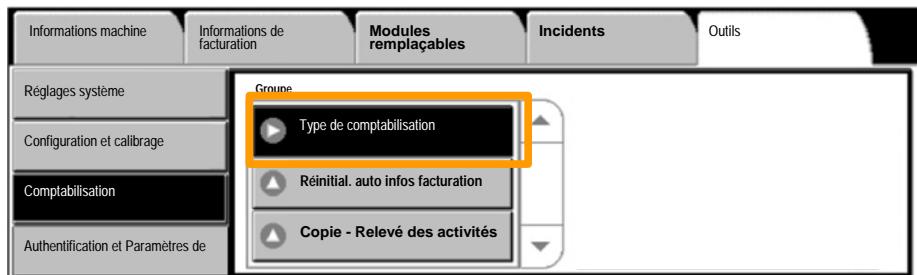
Réglage Auditron

Vous pouvez configurer le mode Auditron pour les opérations de copie, numérisation, fax ou impression. Une fois ce mode activé, l'utilisateur doit appuyer sur la touche Accès et entrer son ID utilisateur pour utiliser la machine.

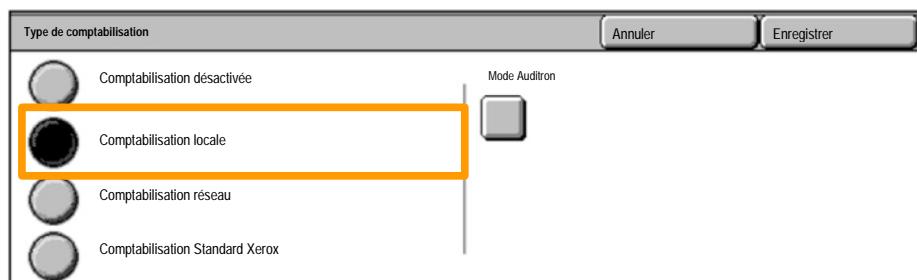


Réglage Auditron

1. Connectez-vous, sélectionnez l'onglet **Outils**, puis appuyez sur la touche **Comptabilisation**.
2. Appuyez sur la touche **Type de comptabilisation**.



3. Appuyez sur la touche **Comptabilisation locale**.



Réglage Auditron

4. Mode Auditron :

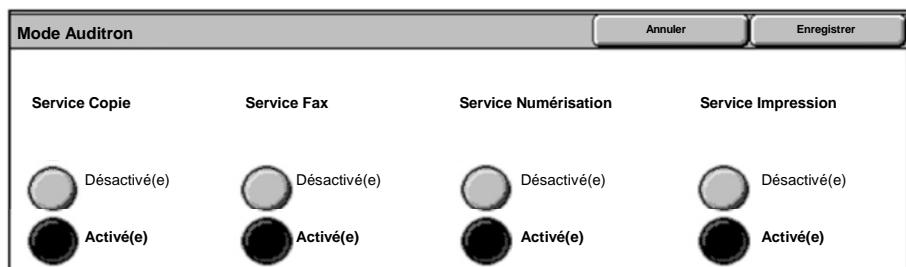
Sélectionnez les services pour lesquels vous souhaitez activer la fonction de gestion.

Service Copie : gestion des opérations de copie.

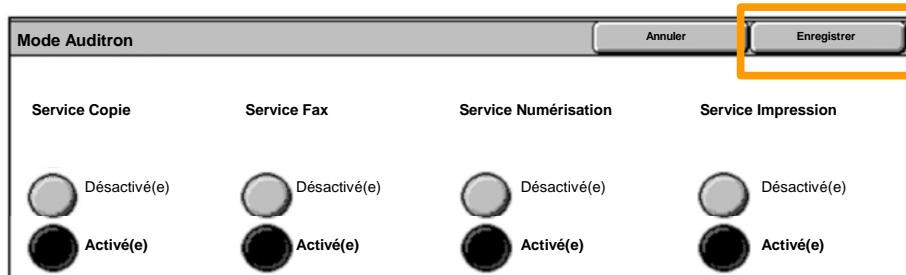
Service Impression : gestion des opérations de l'imprimante.

Service Numérisation : gestion des opérations de numérisation.

Service Fax : gestion des opérations de télécopie.



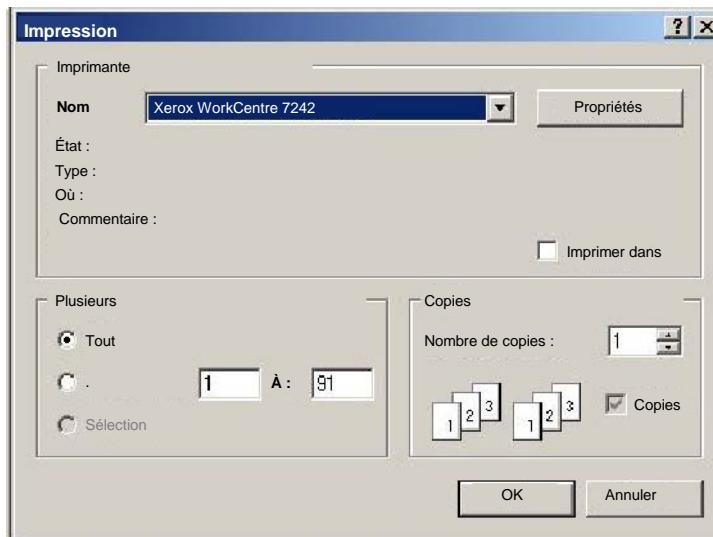
5. Appuyez sur la touche Enregistrer.



Pages de garde

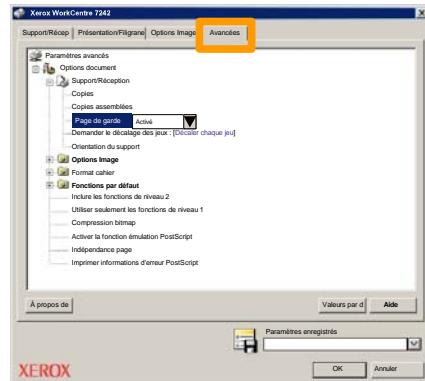
1. Ouvrez le pilote d'imprimante
2. Sélectionnez la touche **Propriétés** pour la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante.

REMARQUE : Son contenu varie en fonction du pilote d'imprimante que vous utilisez et de l'interface utilisateur sélectionnée. Nous utiliserons ici la version WorkCentre 7242 PS en mode d'affichage amélioré. Les fonctions et options principales sont proposées par tous les pilotes mais il y a quelques différences.

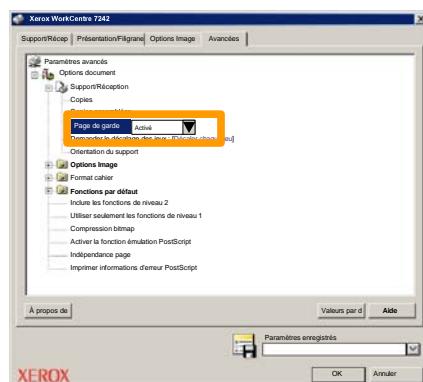


Pages de garde

3. Cliquez sur l'onglet **Avancées**.



4. Sélectionner **Activé** pour imprimer une page de garde avec chaque travail d'impression.



5. Sélectionnez **OK**. Le modèle est supprimé de la liste.

Compteurs de facturation

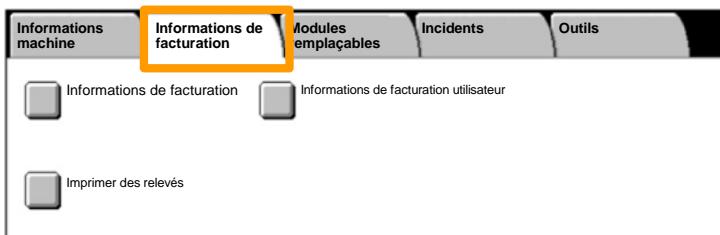
L'écran **Informations de facturation** permet d'accéder aux données d'utilisation et aux informations de facturation de la machine. Les compteurs disponibles varient selon la configuration et le paramétrage de la machine.

Pour accéder aux compteurs de facturation :

1. Sélectionnez la touche **État de la machine**.

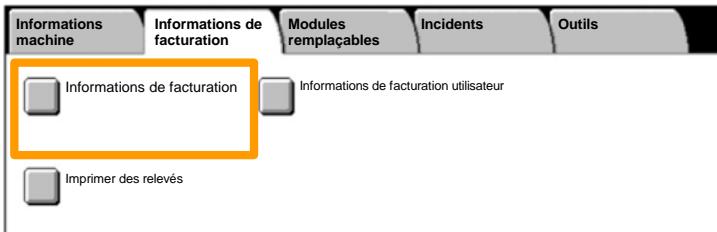


2. Sélectionnez l'onglet **Informations de facturation**.

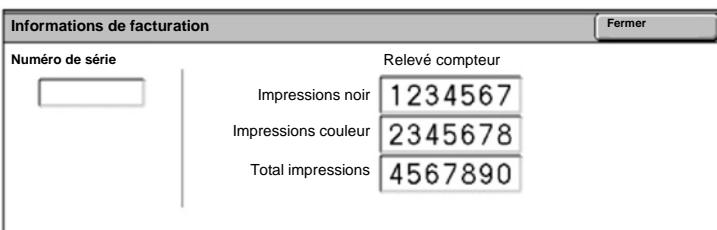


Compteurs de facturation

3. Sélectionnez la touche **Informations de facturation**.



4. Les compteurs de facturation s'affichent.



Remplacement des cartouches de toner

Cette procédure illustre le retrait et le remplacement d'une cartouche de toner vide. Le remplacement des cartouches de toner doit être effectué pendant que la machine est sous tension. Les cartouches sont chargées dans un rotor qui se place automatiquement dans la position appropriée pour permettre le remplacement de la cartouche usagée. Des messages s'affichent sur l'écran tactile de la machine lorsqu'il est temps d'en commander et d'en installer une autre.

1. Sélectionnez la touche **État de la machine** sur le panneau de commande, puis sélectionnez l'onglet **Consommables** dans l'écran **Informations machine**.

Remarque : La fenêtre **État des consommables** s'affiche automatiquement lorsqu'un consommable doit être remplacé immédiatement.

2. Sélectionnez les cartouches de toner désignées par une croix ; celle-ci indique que ces cartouches doivent être remplacées.

Remarque : Si plusieurs cartouches sont marquées d'une croix, leur remplacement doit s'effectuer dans l'ordre KJMC.

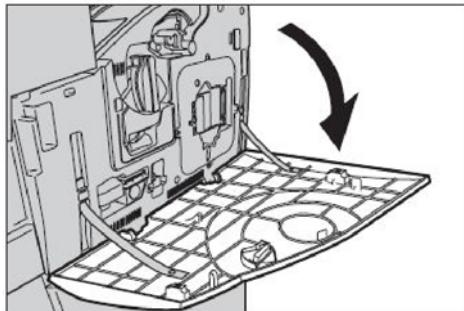
3. Sélectionnez **Remplacer la cartouche**.

Remarque : La procédure de remplacement doit être répétée pour chaque cartouche à remplacer.

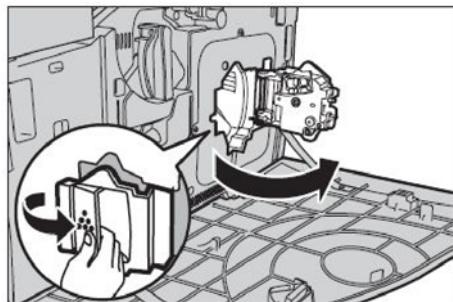
4. Attendez que le rotor revienne en position et que l'invite apparaisse sur l'écran. Vérifiez que l'écran indique le toner correct.

Remplacement des cartouches de toner

5. Ouvrez le panneau avant.



6. Ouvrez le panneau d'accès aux cartouches de toner.

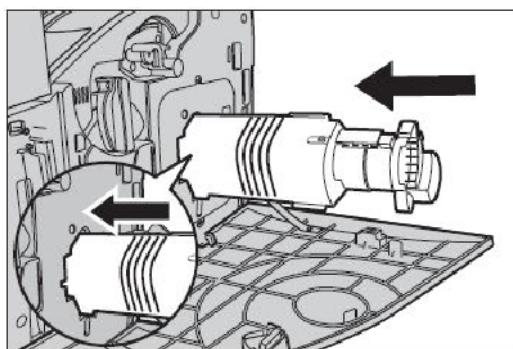


Remplacement des cartouches de toner

7. Retirez la cartouche de toner de la machine.

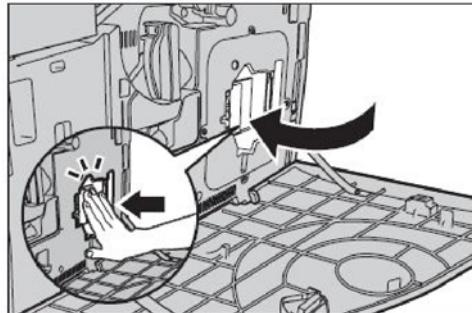
Remarque : Manipulez les cartouches de toner avec soin pour éviter de répandre du toner. Les cartouches de toner sont conçues pour être recyclées. Renvoyez-les à Xerox dans leur emballage d'origine en utilisant l'étiquette de retour fournie avec chaque cartouche neuve.

8. Déballez la cartouche de toner neuve. Secouez la cartouche latéralement une dizaine de fois pour bien répartir le toner dans la cartouche.
9. Insérez la cartouche dans le rotor en alignant la flèche figurant sur la cartouche avec celle figurant sur la machine, et poussez la cartouche jusqu'à ce qu'elle se bloque.



Remplacement des cartouches de toner

- Refermez le panneau d'accès aux cartouches de toner.



- Refermez le panneau avant.

Remarque : Appuyez fermement sur le haut du panneau, au centre, lors de sa fermeture. Si un message d'erreur s'affiche, appuyez sur le côté droit du panneau pour l'enclencher à fond.

- Reprenez cette procédure pour chaque cartouche de toner à remplacer.



XEROX®

Guida rapida

WorkCentre 7232/7242



701P46456
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network e Windows Server sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Novell, NetWare, IntranetWare e NDS sono marchi registrati di Novell, Inc., negli Stati Uniti e in altri paesi.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 e PostScript Logo sono marchi di Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS e TrueType sono marchi di Apple Computer, Inc., registrati negli USA e in altri paesi.

HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX sono marchi registrati di Hewlett-Packard Corporation.

Tutti i nomi di prodotti/marche sono marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

In caso di problemi al disco rigido, i dati salvati nella macchina possono andare persi. Xerox non è responsabile di danni diretti o indiretti derivanti o causati da tali perdite di dati. Xerox non è responsabile di eventuali guasti alle macchine dovuti a virus informatici o ad atti di pirateria informatica.

Importante (1) Questo manuale è protetto da copyright. Tutti i diritti sono riservati. In base alle leggi sul copyright questo manuale non può essere copiato o modificato, in tutto o in parte, senza il consenso scritto dell'editore. (2) Parti di questo manuale sono soggette a modifica senza preavviso. (3) Si accettano commenti su ambiguità, errori, omissioni o pagine mancanti. (4) Non tentare mai di effettuare procedure sulla macchina non specificamente descritte in questo manuale. Gli interventi non autorizzati possono causare errori o incidenti.

Xerox non è responsabile di problemi derivanti dall'utilizzo non autorizzato del dispositivo.

L'esportazione di questo prodotto è soggetta alle normative giapponesi in vigore sugli scambi commerciali e sul commercio estero e/o alle normative statunitensi sul controllo delle esportazioni.

Xerox ed Ethernet sono marchi registrati.

NOTA: il titolo BLU è destinato al personale amministrativo del sistema, VERDE è per gli utenti finali e ROSSO significa che la macchina richiede l'attenzione dell'operatore. A seconda della configurazione della macchina, alcuni schermi dell'interfaccia utente possono cambiare.

Sommario

Pannello comandi	3
Impostazioni vassoio	5
Finitura e libretti	7
Copia documento identità	9
Trasmissione di LAN fax semplice	13
Scansione su e-mail semplice	15
Impostazione del prefisso internazionale fax	17
Impostazione dell'Auditron	19
Fogli intestazione	23
Contatori di fatturazione	25
Sostituzione della cartuccia del toner	27

Pannello comandi



1. Schermo sensibile

Lo schermo sensibile consente di selezionare tutte le funzioni di programmazione disponibili. Consente inoltre di visualizzare le procedure di risoluzione dei problemi e le informazioni generali sulla macchina.

2. Pulsante Tutti i servizi

Consente di visualizzare la schermata Tutti i servizi sullo schermo sensibile.

3. Pulsante Funzioni

Torna alla precedente schermata di copia, fax o scansione dello schermo sensibile.

4. Pulsante Stato lavoro

Consente di visualizzare le informazioni relative allo stato dei vari lavori sullo schermo sensibile.

5. Pulsante Stato macchina

Consente di visualizzare la condizione corrente della macchina sullo schermo sensibile.

Pannello comandi

6. **Pausa di selezione**
Consente di aggiungere una pausa in un numero di telefono per trasmettere un fax.
7. **Cancella (C)**
Consente di cancellare i valori numerici o l'ultima cifra digitata.
8. **# (cancelletto)**
indica il carattere di selezione o consente di specificare un numero di selezione di gruppo.
9. **Avvio**
Consente di dare inizio a un lavoro.
10. **Arresto**
Consente di interrompere temporaneamente il lavoro corrente. Seguire le istruzioni visualizzate nel messaggio per annullare o riprendere il lavoro.
11. **Interruzione**
Consente di sospendere temporaneamente il lavoro corrente per eseguirne uno più urgente.
12. **Cancella tutto**
Se lo si preme una volta, consente di ripristinare le impostazioni di default e visualizzare la prima schermata del percorso corrente. Se lo si preme due volte, consente di ripristinare le impostazioni di default per tutte le funzioni della macchina.
13. **Lingua**
Consente di modificare la lingua di visualizzazione a schermo (se disponibile).
14. **Login/Logout**
Consente di impostare un accesso protetto da password agli strumenti utilizzati per configurare i valori di default della macchina.

Impostazioni vassoio

Viene utilizzato un sistema di impostazioni programmabili per gestire i vassoi e i supporti. Queste impostazioni vengono selezionate dall'amministratore di sistema.

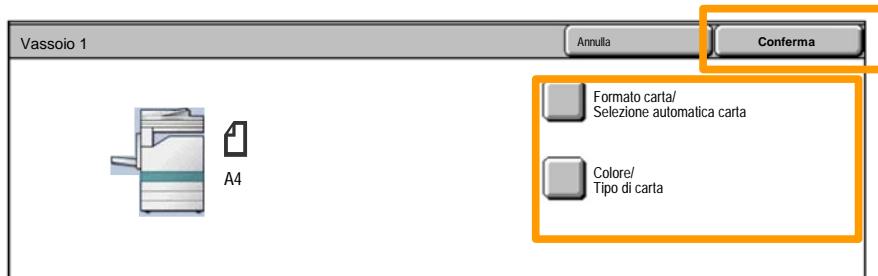
Le impostazioni programmate per il vassoio determinano la possibilità per l'utente di modificare gli attributi programmati di formato, tipo e colore.



Impostazioni vassoio

Sullo schermo sensibile viene visualizzata una schermata di informazioni relative al vassoio. Se le informazioni sono corrette, selezionare il pulsante **Conferma**. In caso contrario, modificare il formato, il tipo o il colore della carta, selezionando il pulsante corrispondente sullo schermo sensibile.

La procedura di caricamento della carta è completata.

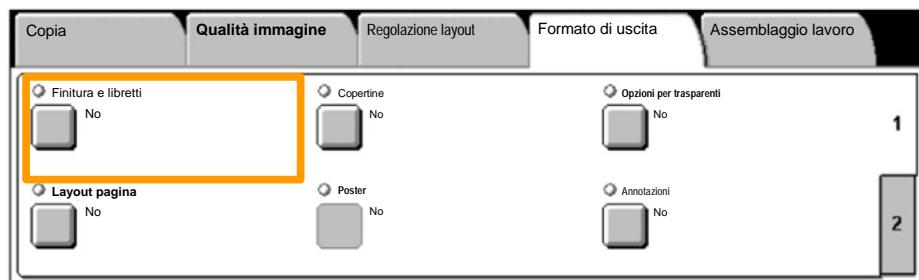


Finitura e libretti

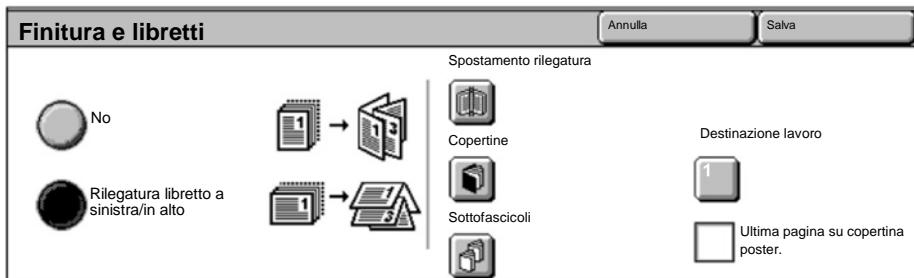
L'opzione Finitura e libretti consente di creare libretti o copie multipagina da originali fronte o fronte/retro. Gli originali sono scansiti e le immagini vengono ridotte e adattate automaticamente e nella corretta sequenza sul supporto di uscita selezionato, in modo da creare un libretto quando il fascicolo di copie viene piegato a metà.

Per attivare la funzione Finitura e libretti, selezionare il relativo pulsante nella scheda Formato di uscita. Quando la funzione Finitura e libretti è attivata, specificare se gli originali sono fronte o fronte/retro. Dopo aver eseguito la selezione, selezionare **Salva** per eseguire, se necessario, ulteriori selezioni dallo schermo sensibile.

Per attivare la funzione Finitura e libretti, selezionare la scheda **Formato di uscita**, il pulsante **Finitura e libretti** e infine il pulsante **Rilegatura libretto a sinistra/in alto**.



Finitura e libretti



È necessario rispettare due semplici regole quando si creano i libretti:

1. Selezionare il vassoio carta da utilizzare.
2. Caricare sempre i documenti con il lato lungo a sinistra.

Copia documento identità

Se è necessario copiare schede assicurative, una patente o qualsiasi altro documento di identità, la funzione **Copia documento identità** offre un modo semplice ed efficiente per risparmiare tempo.

Le informazioni presenti su entrambi i lati del documento di identità possono essere copiate su un singolo lato di un foglio di carta, senza la necessità di caricare nuovamente la carta nel relativo vassoio.



Copia documento identità

1. Se si preme il pulsante **Cancella tutto** (AC) una volta, tutte le selezioni di programmazione delle schermate precedenti vengono annullate.

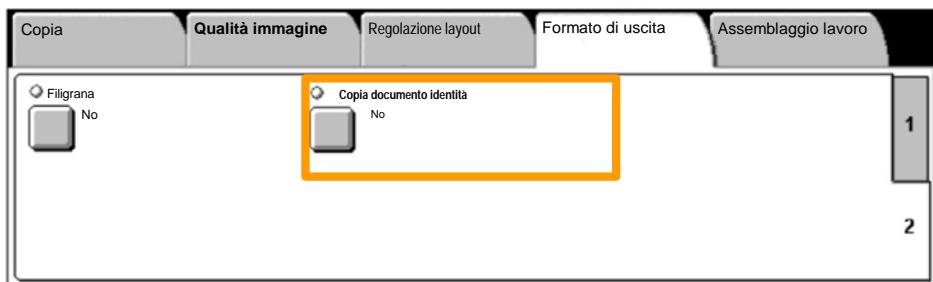
Selezionare l'icona **Tutti i servizi** e quindi l'icona **Copia**.



Copia documento identità

2. L'opzione **Copia documento identità** è accessibile tramite un pulsante presente sulla scheda **Formato di uscita**.

Per accedere alla funzione Copia documento identità, selezionare la scheda **Formato di uscita** e quindi il pulsante **Copia documento identità**.



Copia documento identità

3. Seguire le successive istruzioni per eseguire la copia di un documento d'identità:

Passo 1.

Sollevare l'alimentatore originali e posizionare il documento di identità nell'angolo superiore sinistro della lastra. Abbassare con cura l'alimentatore originali.

Passo 2.

Utilizzare la tastierina numerica per specificare il numero di copie.

Passo 3.

Premere **Avvio** per avviare la scansione del lato 1.

Passo 4.

Sollevare l'alimentatore originali e capovolgere il documento di identità per copiare il lato 2. Abbassare con cura l'alimentatore originali.

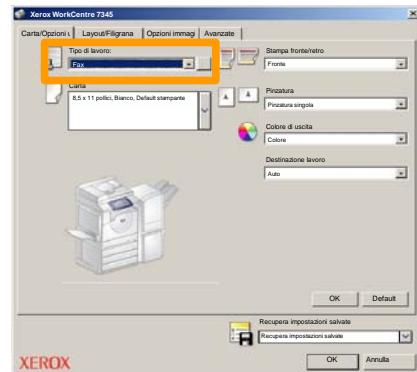
Passo 5.

Premere **Avvio** per avviare la scansione del lato 2.

Si avvia la stampa e le copie vengono consegnate nel vassoio di ricezione.

Trasmissione di LAN fax semplice

1. Aprire il driver di stampa
2. Selezionare Fax come Tipo di lavoro

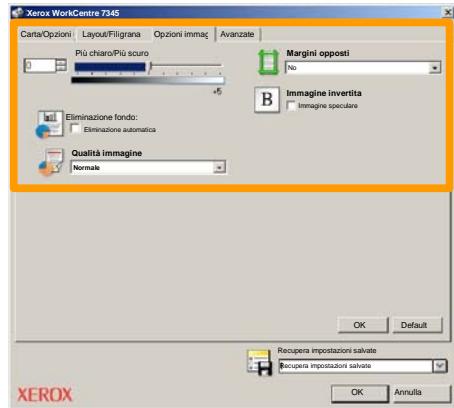


3. Inserire i dati relativi al destinatario



Trasmissione di LAN fax semplice

4. Impostare le opzioni fax



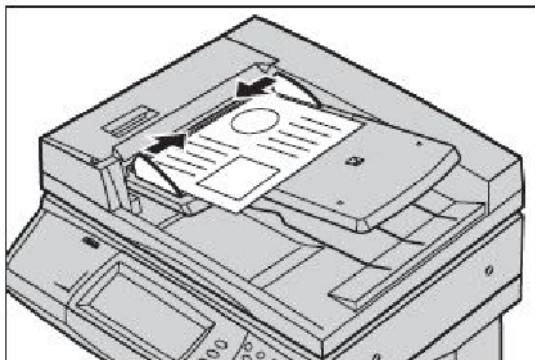
5. Inviare il fax

Dopo aver scelto le opzioni necessarie, selezionare **OK**. Selezionare **OK** nella schermata del driver di stampa e **OK** nella schermata Stampa. Viene visualizzata la schermata **di conferma fax** con tutti i destinatari scelti. Per apportare delle modifiche, selezionare **Modifica**. Se i dati sono corretti, selezionare il pulsante **OK** per trasferire il fax alla coda fax della macchina, pronto per la trasmissione.

Scansione su e-mail semplice

Scansione su mailbox è una funzione opzionale e potrebbe non essere disponibile sulla macchina in uso. Per impostare questa funzione, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1. Caricare i documenti



2. Selezionare l'icona Scansione su mailbox

3. Selezionare la mailbox appropriata

Scansione su e-mail semplice

4. Selezionare le funzioni

Se è necessario modificare le impostazioni di scansione, selezionare le schede **Impostazioni generali**, **Impostazioni avanzate**, **Regolazione layout** o **Opzioni di archiviazione**, quindi selezionare le impostazioni necessarie.

5. Premere Avvio

Dopo che è stato premuto **Avvio**, i documenti vengono scansiti uno per volta.

6. Accedere al documento scansito nella mailbox

Accedere alla versione elettronica del documento nella **mailbox** specificata della macchina.

Impostazione del prefisso internazionale fax

Seguire questi passaggi per impostare il **Codice paese** per l'opzione fax.

1. Premere il pulsante **Accesso** sul pannello comandi.
2. Immettere l'**ID di accesso amministratore**, quindi premere **Invio**.
3. Premere **Stato macchina** sul pannello comandi.
4. Selezionare la scheda **Strumenti**.
5. Premere **Impostazioni sistema**.



Impostazione del prefisso internazionale fax

6. Premere **Impostazioni di servizio comuni**.

7. Premere **Altre impostazioni**.

8. Scorrere verso il basso, premere **Paese**.

9. Selezionare il paese appropriato dall'elenco fornito.

10. Selezionare **Salva**

La macchina verrà riavviata dopo che è stato selezionato il pulsante **Salva**.

Impostazione dell'Auditron

Per configurare l'Auditron è necessario innanzitutto creare account utenti e abilitare l'Auditron. Per utilizzare determinate funzioni macchina, gli utenti devono inserire l'ID utente relativo al proprio account. Si possono creare fino a 1000 account.

Per tutti gli account utente è necessario definire:

- ID utente
- Nome utente
- Accesso funzioni
- Limiti dell'account

Dopo la definizione e la creazione, gli account vanno attivati per iniziare a utilizzare l'Auditron. Gli ID utente e i nomi utente devono essere univoci.

Impostazione dell'Auditron

È possibile attivare il Modo Auditron per le funzioni Copia, Scansione, Fax o Stampa. Quando il Modo Auditron è abilitato, per poter iniziare a utilizzare la macchina, l'utente deve selezionare il pulsante Accesso e inserire l'ID utente appropriato.

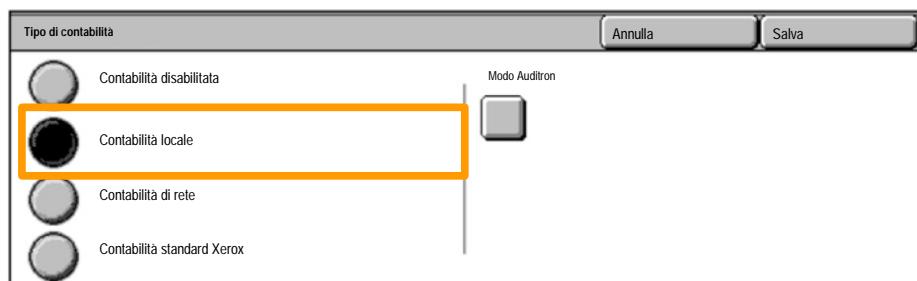


Impostazione dell'Auditron

1. Dopo aver eseguito l'accesso e selezionato la scheda **Strumenti**, selezionare il pulsante **Contabilità**.
2. Selezionare il pulsante **Tipo di contabilità**.



3. Selezionare il pulsante **Contabilità locale**.



Impostazione dell'Auditron

4. Modalità Auditron:

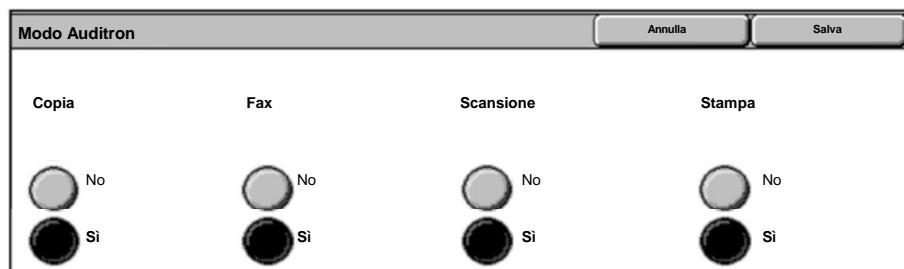
Selezionare i servizi per cui attivare la funzione di amministrazione.

Copia: controlla le operazioni di copia.

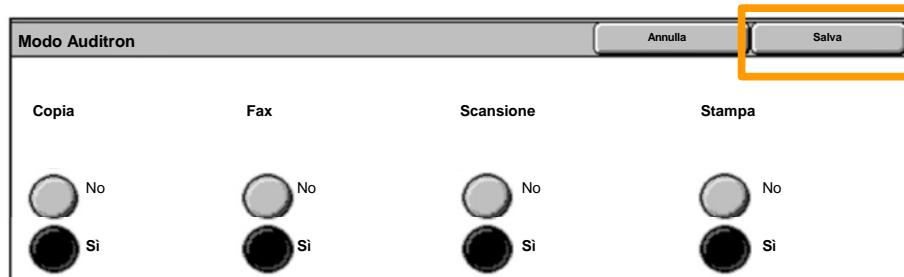
Stampa: controlla le operazioni di stampa.

Scansione: controlla le operazioni di scansione.

Fax: controlla le operazioni fax.



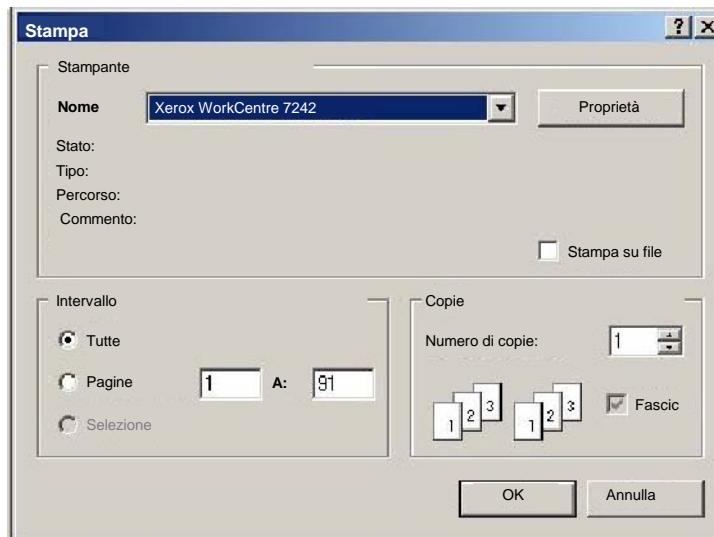
5. Selezionare il pulsante Salva.



Fogli intestazione

1. Aprire il driver di stampa
2. Selezionare il pulsante **Proprietà** per aprire la finestra di dialogo Proprietà della stampante.

NOTA: la finestra di dialogo Proprietà differisce in base al driver utilizzato e all'interfaccia utente selezionata. Questa è la versione WorkCentre 7242 PS in modalità interfaccia utente avanzata utilizzata qui a scopo dimostrativo. Le funzioni e le opzioni principali sono disponibili su tutti i driver ma con alcune differenze.

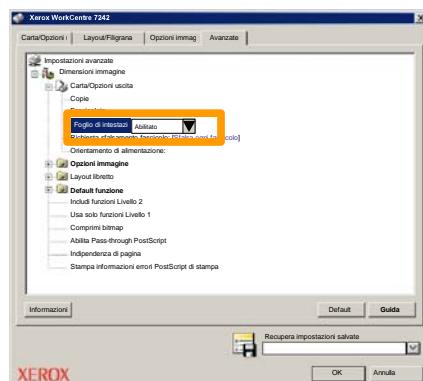


Fogli intestazione

3. Selezionare la scheda **Avanzate**.



4. Scegliere Sì per stampare il foglio di intestazione prima di ogni lavoro.



5. Selezionare il pulsante **OK**. Il modello viene cancellato dall'elenco.

Contatori di fatturazione

La funzione **Dati di fatturazione** consente di accedere alle informazioni sull'utilizzo della macchina e sui contatori di fatturazione. I contatori variano in base alla configurazione e all'impostazione della macchina.

Per accedere ai contatori di fatturazione:

1. Selezionare il pulsante **Stato macchina**.



2. Selezionare la scheda **Dati di fatturazione**.

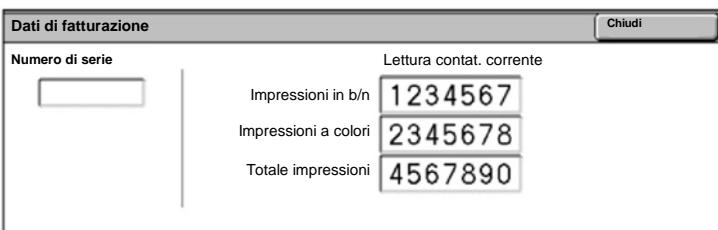


Contatori di fatturazione

3. Selezionare il pulsante **Dati di fatturazione**.



4. Vengono visualizzati i contatori di fatturazione.



Sostituzione della cartuccia del toner

Questa procedura descrive come rimuovere la cartuccia di toner vuota e sostituirla con una nuova. Le cartucce del toner vanno sostituite con la macchina accesa. Le cartucce vengono caricate in un rotore che ruota nella posizione corretta per la loro sostituzione. La macchina visualizza un messaggio quando è necessario ordinare e successivamente installare una nuova cartuccia.

Per lo smaltimento della cartuccia usata, seguire le istruzioni fornite con la nuova cartuccia.

1. Premere il pulsante **Stato macchina** sul pannello comandi e selezionare la scheda **Materiali di consumo** nella schermata **Informazioni macchina**.

Nota: quando un materiale di consumo richiede la sostituzione immediata, viene automaticamente visualizzata la finestra **Stato materiali di consumo**.

2. Selezionare le cartucce del toner contrassegnate da una croce, indicante la necessità di sostituzione.

Nota: se più cartucce sono indicate da una croce, sostituire le cartucce nell'ordine KYMC (nero, giallo, magenta e ciano).

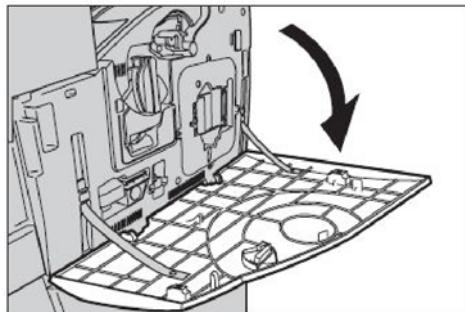
3. Selezionare **Sostituisci cartuccia**.

Nota: la procedura di sostituzione della cartuccia del toner viene ripetuta per ciascuna cartuccia da sostituire.

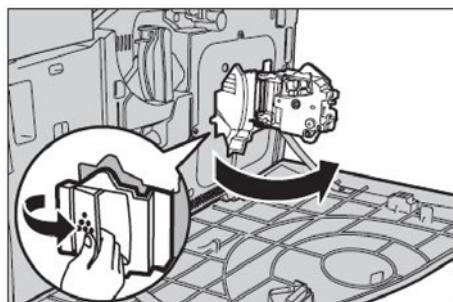
4. Attendere che il rotore si trovi nella posizione corretta e che sia visualizzato il prompt sullo schermo. Quindi, verificare che sia visualizzato il toner corretto sullo schermo.

Sostituzione della cartuccia del toner

5. Aprire la copertura anteriore.



6. Aprire lo sportello della cartuccia di toner.

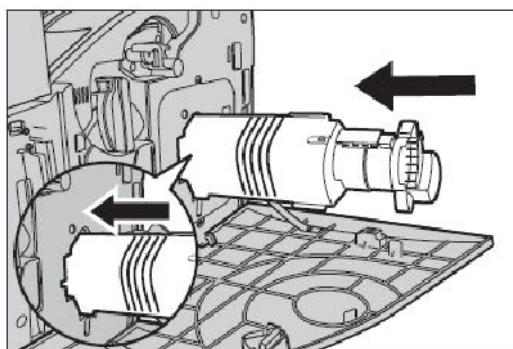


Sostituzione della cartuccia del toner

7. Rimuovere la cartuccia di toner dalla macchina.

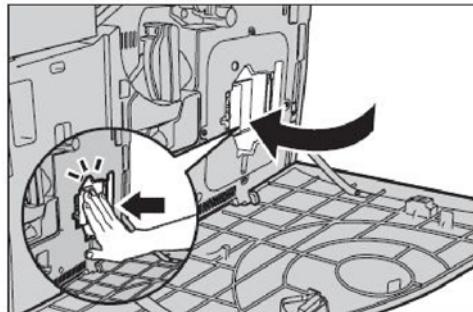
Nota: maneggiare con cura la cartuccia vuota per evitare versamenti di toner residuo. Le cartucce di toner possono essere riciclate. Restituire la cartuccia a Xerox nella sua confezione originale, utilizzando le etichette di restituzione fornite con ogni nuova cartuccia.

8. Togliere la cartuccia di toner nuova dalla confezione. Ruotare la cartuccia da un lato all'altro per circa 10 volte, in modo da distribuire uniformemente il toner all'interno della stessa.
9. Inserire la cartuccia allineando la freccia sulla stessa con la freccia sulla macchina, quindi spingerla fino a bloccarla in posizione.



Sostituzione della cartuccia del toner

- Chiudere lo sportello della cartuccia di toner.



- Chiudere la copertura anteriore.

Nota: premendo con fermezza sul centro, chiudere la copertura. Se viene visualizzato un messaggio di errore, premere sul lato destro della copertura per chiuderla completamente.

- Ripetere questa procedura per sostituire più cartucce toner.



XEROX®

Kurzübersicht

WorkCentre 7232/7242



701P46456
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network und Windows Server sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Novell, NetWare, IntranetWare und NDS sind eingetragene Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 und PostScript Logo sind Marken von Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS und TrueType sind eingetragene Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.

HP, HPGL, HPGL/2 und HP-UX sind eingetragene Marken der Hewlett-Packard Corporation.

Alle Produktnamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer.

Bei Problemen mit der Festplatte des Geräts können die darauf gespeicherten Daten verloren gehen. Xerox übernimmt keine Verantwortung für direkte oder indirekte Schäden aus solchen Datenverlusten. Xerox übernimmt keine Verantwortung für Geräteausfälle aufgrund von Computerviren oder Hacking. Wichtig(1): Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

Gemäß dem Urheberrechtsgesetz darf dieses Handbuch ohne schriftliche Genehmigung des Verlegers weder ganz noch teilweise kopiert werden.(2) Teile dieses Handbuchs können ohne Vorankündigung geändert werden.(3) Wir begrüßen jede Anmerkung zu Zweideutigkeiten, Fehlern, Auslassungen oder fehlenden Seiten.(4) Niemals Arbeiten am Gerät durchführen, die nicht ausführlich in diesem Handbuch beschrieben sind. Unbefugter Betrieb kann zu Störungen oder Unfällen führen.

Xerox übernimmt keine Haftung für Probleme, die aus dem unbefugten Betrieb des Geräts hervorgehen.

Der Export dieses Produkts unterliegt einer strengen Kontrolle in Übereinstimmung mit den japanischen Devisen- und Außenhandelsgesetzen und den Restriktionsbestimmungen der USA.

Xerox und Ethernet sind eingetragene Marken.

Hinweis: BLAUE Überschriften dienen zur Kennzeichnung von Abschnitten für IT-Administratoren, mit GRÜNEN Überschriften werden Abschnitte für Endanwender hervorgehoben und durch ROTE Überschriften wird auf erforderliche Benutzereingriffe hingewiesen. Die Bildschirmfunktionen werden je nach Konfiguration unterschiedlich angezeigt.

Inhaltsverzeichnis

Steuerpult	3
Behältereinstellung	5
Broschüre	7
Ausweiskopie	9
Einfache LAN-Faxaufträge	13
Einfache Aufträge für "Scanausgabe: Mailbox"	15
Ländercode für Fax festlegen	17
Einrichtung der Kostenzählung	19
Begleitblätter	23
Zähler	25
Tonermodul austauschen	27

Steuerpult



1. Touchscreen

Der Touchscreen dient zur Einstellung der Gerätefunktionen. Hier werden auch Fehlermeldungen und -behebungsanweisungen und allgemeine Informationen zum System angezeigt.

2. Taste "Alle Betriebsarten"

Zeigt die Anzeige **Alle Betriebsarten** auf dem Touchscreen an.

3. Betriebsartentaste

Zeigt wieder die vorherige Anzeige der Kopier-, Fax- oder Scan-Funktionen auf dem Touchscreen an.

4. Auftragsstatusustaste

Zeigt Informationen zum Fortschritt der Auftragsverarbeitung auf dem Touchscreen an.

5. Gerätestatusustaste

Zeigt den aktuellen Status des Geräts auf dem Touchscreen an.

Steuerpult

6. Wählpause

Dient zur Eingabe einer Wählpause für Rufnummern.

7. Löschen

Dient zum Löschen des zuletzt eingegebenen Zeichens.

8. Raute (#)

Dient zur Eingabe eines Wählzeichens und kennzeichnet Gruppenwahlnummern.

9. Start

Dient zum Starten von Aufträgen.

10. Stop

Dient zum Anhalten des laufenden Auftrags. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags wie angewiesen vorgehen.

11. Unterbrechen

Dient zur Unterbrechung des aktuellen Auftrags, damit ein anderer vorgezogen werden kann.

12. Löschen

Bei einmaliger Betätigung werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt, und die erste Anzeige der derzeitigen Betriebsart wird eingeblendet. Bei zweimaliger Betätigung werden alle Funktionen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

13. Sprache

Dient zur Auswahl der Anzeigesprache.

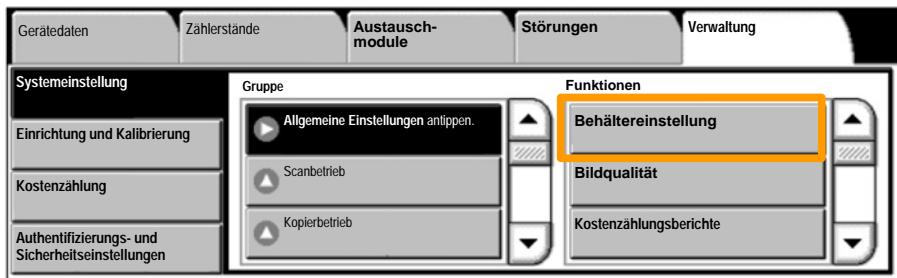
14. Anmelden/Abmelden

Ermöglicht den kennwortgeschützten Zugriff auf die Systemverwaltung zum Anpassen der Standardeinstellungen des Geräts.

Behältereinstellung

Nach dem Einlegen neuen Druckmaterials muss das Gerät entsprechend programmiert werden. Diese Einstellungen werden vom Geräteadministrator vorgenommen.

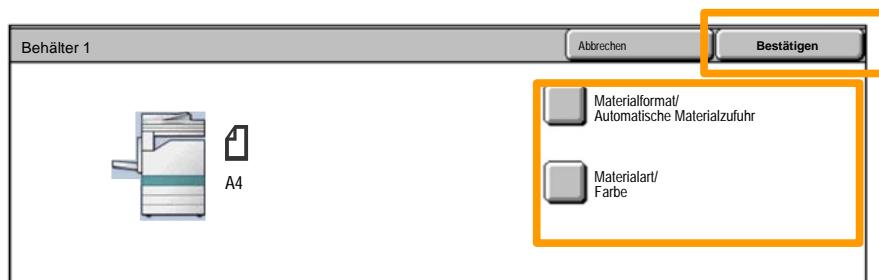
Von der von ihm gewählten Einstellung hängt es ab, ob Attribute wie Format, Art und Farbe durch den Benutzer geändert werden können.



Behältereinstellung

Am Touchscreen werden die Behälterinformationen angezeigt. Wenn die gezeigten Angaben korrekt sind, **Bestätigen** antippen. Andernfalls Format, Art und/oder Farbe des Materials über die entsprechenden Schaltflächen auf dem Touchscreen ändern.

Damit ist das Einlegen von Druckmaterial in den Behälter abgeschlossen.



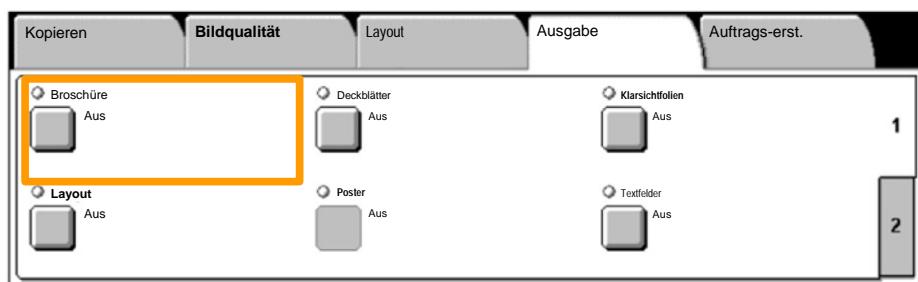
Broschüre

Die Funktion **Broschüre** gestattet die Gestaltung von mehrseitigen Kopien als Broschüre. Die dafür erforderliche Verkleinerung der Druckbilder und deren Platzierung auf dem Druckmaterial erfolgt automatisch, so dass die Kopien dann einfach gefaltet werden können.

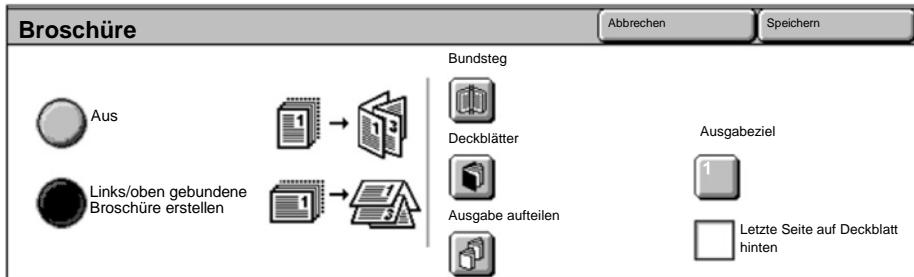
Die Broschürenerstellung wird über das Register **Ausgabe** aktiviert.

Außerdem muss angegeben werden, ob die Vorlagen ein- oder zweiseitig sind. Die jeweils vorgenommene Einstellung muss durch Antippen von **Speichern** gespeichert werden.

Das Register **Ausgabe** öffnen und die Schaltflächen **Broschüre** und **Links/oben gebundene Broschüre erstellen** nacheinander antippen, um die Broschürenerstellung zu aktivieren.



Broschüre



Bei der Broschürenerstellung sind zwei einfache Regeln zu beachten:

1. Zunächst den Behälter auswählen, der das gewünschte Material enthält.
2. Die Vorlagen werden immer mit der langen Kante nach links eingelegt.

Ausweiskopie

Mit der Funktion **Ausweiskopie** können schnell und einfach Kopien von Versicherungskarten, Führerscheinen und anderen Ausweisarten erstellt werden.

Die Informationen auf beiden Seiten des Ausweises werden auf eine Seite kopiert, ohne dass das Druckmaterial erneut in den Behälter bzw. die Zusatzzufuhr eingelegt werden muss.



Ausweiskopie

- Bei Betätigen der Taste **Löschen** werden alle zuvor programmierten Einstellungen rückgängig gemacht.

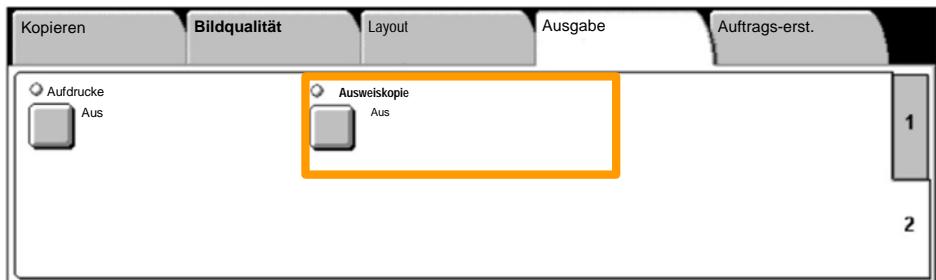
Das Symbol **Betriebsarten** auswählen und dann das Kopiersymbol antippen.



Ausweiskopie

2. Die Optionen für **Ausweiskopie** werden über eine Schaltfläche im Register **Ausgabe** aufgerufen.

Das Register **Ausgabe** öffnen und **Ausweiskopie** antippen.



Ausweiskopie

3. Anschließend wie folgt vorgehen:

1.

Den Vorlageneinzug anheben und den Ausweis an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen. Den Vorlageneinzug absenken.

2.

Über den Ziffernblock die gewünschte Anzahl von Kopien eingeben.

3.

Die Starttaste drücken, um die Vorderseite zu scannen.

4.

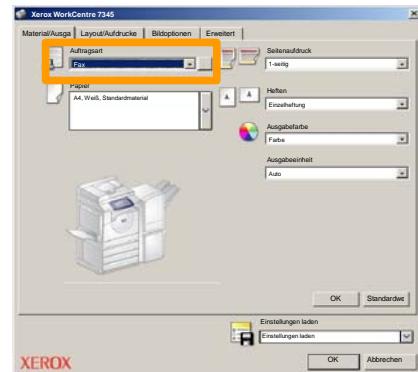
Den Vorlageneinzug anheben und den Ausweis umdrehen.
Den Vorlageneinzug wieder vorsichtig absenken.

5.

Die Starttaste drücken, um die Rückseite zu scannen.
Die Ausweiskopie wird nun gedruckt und ausgegeben.

Einfache LAN-Faxaufträge

1. Druckertreiber öffnen
2. Als Auftragsart "Fax" auswählen.

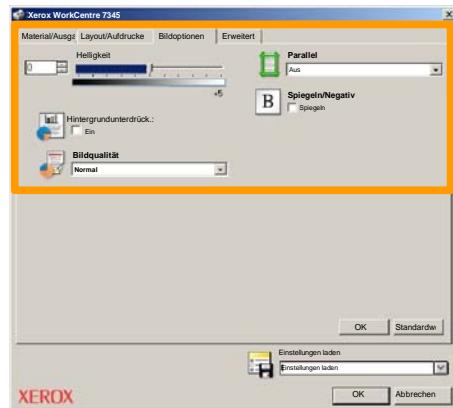


3. Empfängerdaten eingeben



Einfache LAN-Faxaufträge

4. Faxoptionen einstellen



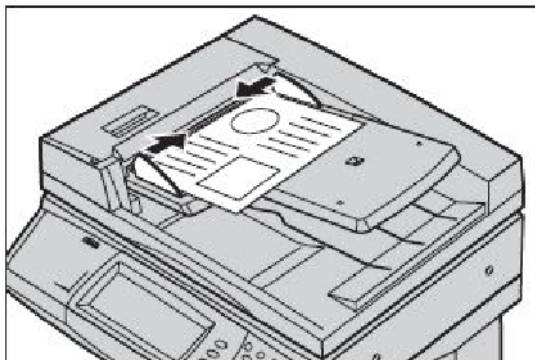
5. Fax senden

Nach Auswahl aller gewünschten Optionen auf **OK** klicken. In der Druckertreiberanzeige und der Druckanzeige auf **OK** klicken. Das Fenster **Faxbestätigung** mit der Liste der ausgewählten Empfänger wird angezeigt. Falls Änderungen vorgenommen werden sollen, auf **Bearbeiten** klicken. Sind die Daten korrekt, auf **OK** klicken. Daraufhin wird das Fax an die Faxwarteschlange des Geräts gesendet und ist somit übertragungsbereit.

Einfache Aufträge für "Scanausgabe: Mailbox"

Die Funktion **Scanausgabe: Mailbox** ist ein Extra und möglicherweise nicht auf dem Gerät installiert. Zum Einrichten dieser Funktion auf dem Gerät an den Systemadministrator wenden.

1. Vorlagen einlegen



2. Symbol "Scanausgabe: Mailbox" antippen

3. Gewünschte Mailbox auswählen

Einfache Aufträge für "Scanausgabe: Mailbox"

4. Einstellungen vornehmen

Müssen die Scaneinstellungen geändert werden, das Register **Grundfunktionen**, **Zusatzfunktionen**, **Layout** oder **Dateiablage** öffnen und die gewünschten Einstellungen auswählen.

5. Starttaste drücken

Wenn die Starttaste betätigt wurde, wird jede Vorlage einmal eingelesen.

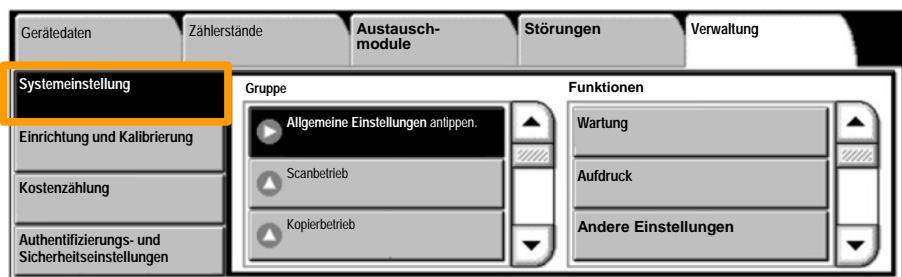
6. Gescanntes Dokument in der Mailbox aufrufen

Die elektronische Version des Dokuments am Gerät in der angegebenen **Mailbox** aufrufen.

Ländercode für Fax festlegen

Den folgenden Anweisungen folgen, um die **Länderkennzahl** für die Faxoption festzulegen

1. Taste **Anmelden/Abmelden** am Steuerpult drücken.
2. Die **Systemadministratorkennung** eingeben und **Eingabe** antippen.
3. Taste **Gerätestatus** am Steuerpult drücken.
4. Das Register **Verwaltung** antippen.
5. **Verwaltung** antippen.



Ländercode für Fax festlegen

6. **Allgemeine Einstellungen** antippen.
7. **Andere Einstellungen** antippen.
8. Mit den Pfeiltasten nach unten blättern, dann **Land** antippen.
9. Das geeignete Land in der angezeigten Liste auswählen.
10. **Speichern** antippen

Anschließend das Gerät neu starten.

Einrichtung der Kostenzählung

Für die Einrichtung der Kostenzählung ist es zunächst erforderlich, Benutzerkonten zu erstellen und dann die Kostenzählung zu aktivieren. Die Benutzer müssen dann die mit ihrem Konto eingerichtete Benutzerkennung eingeben, um bestimmte Maschinenfunktionen nutzen zu können. Es können bis zu 1.000 Konten erstellt werden.

Für alle Benutzerkonten müssen folgende Angaben definiert werden:

- Benutzerkennung
- Benutzername
- Zugriff
- Kontolimit

Nach dem Definieren und Erstellen von Konten müssen die gewünschten Konten aktiviert werden, um die Kostenzählung verwenden zu können. Benutzerkennung und Benutzername müssen eindeutig sein.

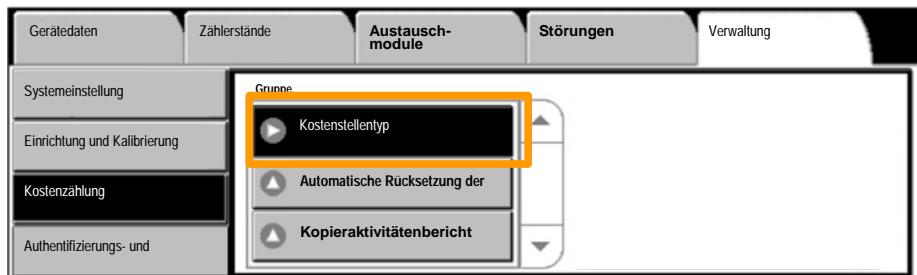
Einrichtung der Kostenzählung

Die Kostenzählung kann für das Kopieren, Scannen, Faxen und/oder Drucken aktiviert werden. Bei aktiverter Kostenzählung muss der Benutzer die Anmelden-/Abmelden-Taste drücken und die Benutzerkennung für das entsprechende Benutzerkonto eingeben, um das Gerät verwenden zu können.

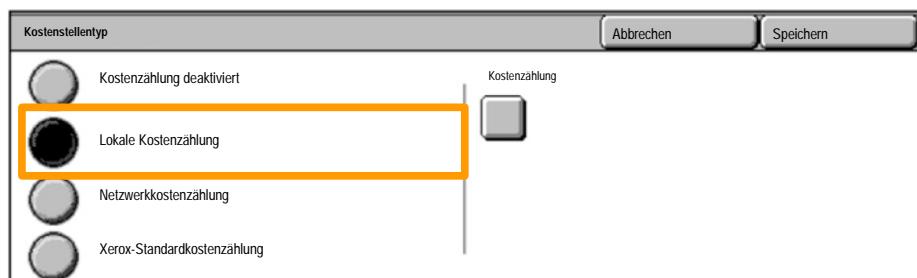


Einrichtung der Kostenzählung

1. Nach der Anmeldung das Register **Verwaltung** öffnen und **Kostenzählung** antippen.
2. Die Schaltfläche **Kostenstellentyp** antippen.



3. Die Schaltfläche **Lokale Kostenzählung** antippen.



Einrichtung der Kostenzählung

4. Kostenzählung:

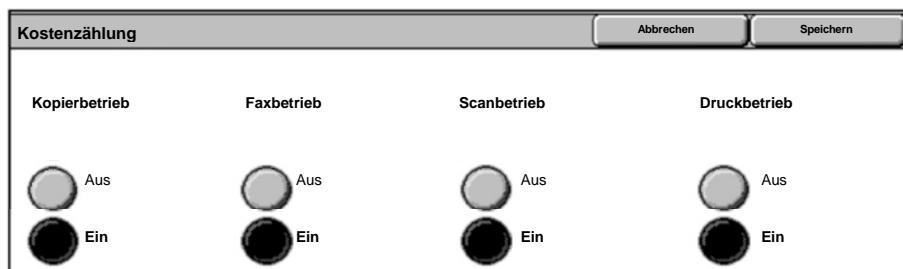
Die Betriebsarten, für die die Verwaltungsfunktion aktiviert werden soll, auswählen.

Kopierbetrieb: Kopierfunktionsbezogene Verwaltung.

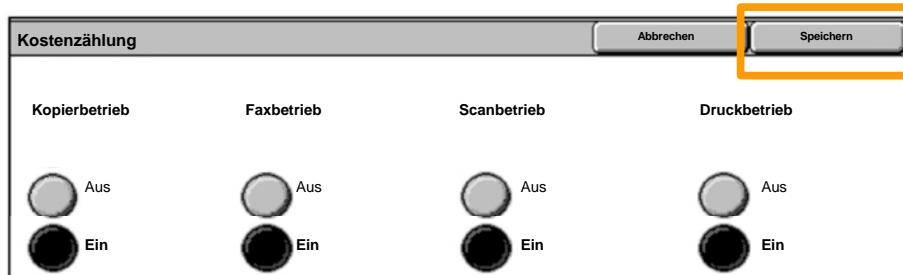
Druckbetrieb: Druckerfunktionsbezogene Verwaltung.

Scanbetrieb: Scannerfunktionsbezogene Verwaltung.

Faxbetrieb: Faxfunktionsbezogene Verwaltung.



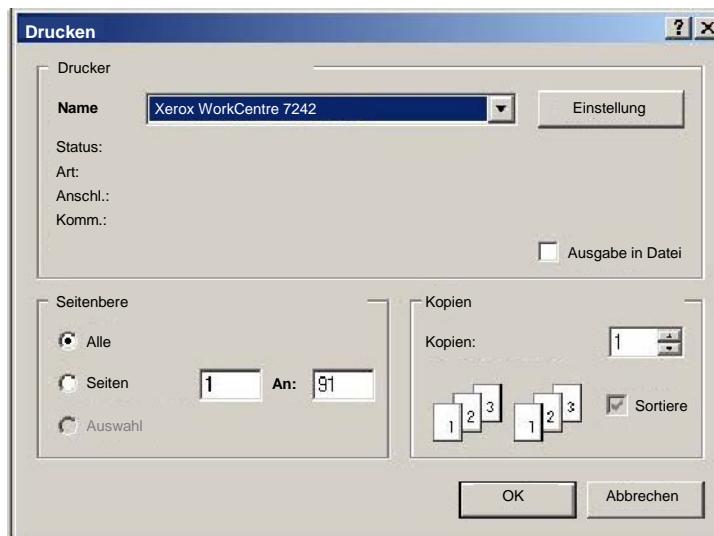
5. Speichern antippen.



Begleitblätter

1. Druckertreiber öffnen
2. Auf Einstellung klicken, um das Dialogfeld zur Einstellung des Druckauftrags zu öffnen.

Hinweis: Das abgebildete Dialogfeld ist als Beispiel zu verstehen. Welche Optionen enthalten sind, hängt von dem verwendeten Druckertreiber ab. Die Hauptfunktionen und -optionen stehen in allen Treibern zur Verfügung, aber es bestehen einige Unterschiede.

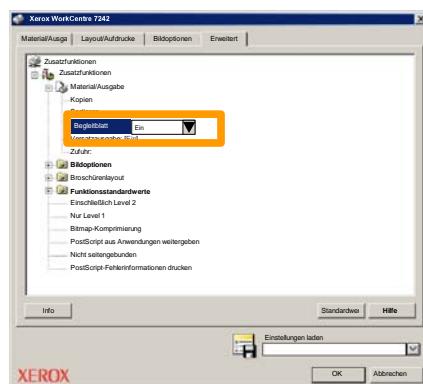


Begleitblätter

3. Das Register **Zusatzfunktionen** öffnen.



4. Diese Option aktivieren, wenn mit jedem Druckauftrag ein Begleitblatt ausgegeben werden soll.



5. Auf **OK** klicken. Das Profil wird aus der Liste gelöscht.

Zähler

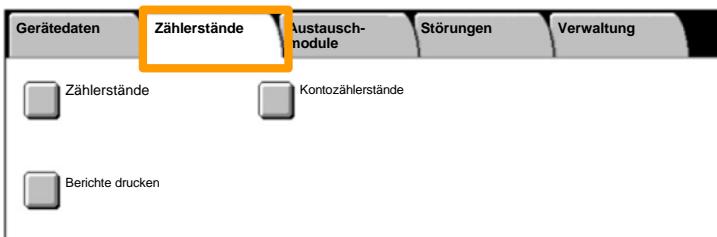
Die Anzeige **Zählerstände** gibt Aufschluss über die Gerätenutzung und die Zählerstände. Welche Daten erfasst werden, hängt von der Gerätekonfiguration und den Geräteeinstellungen ab.

Zugriff auf die Zähler:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.

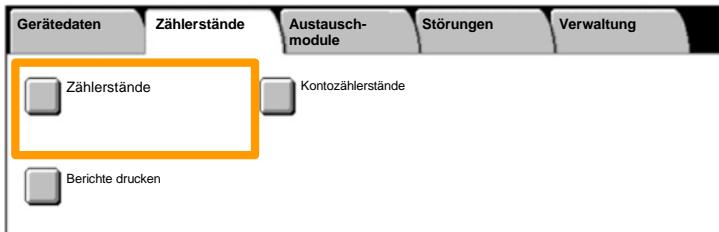


2. Register **Zähler** antippen.

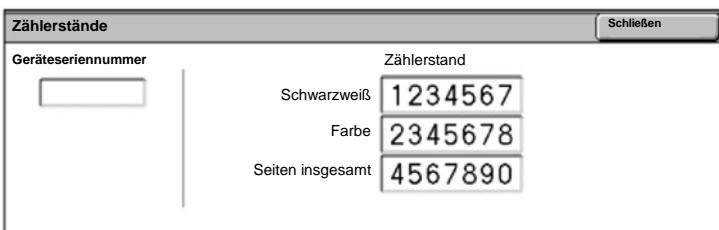


Zähler

3. Schaltfläche **Zählerstände** antippen.



4. Die Zähler werden angezeigt.



Tonermodul austauschen

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie ein Tonermodul herausgenommen und durch ein neues Modul ersetzt wird. Tonermodule werden bei eingeschaltetem Gerät ausgetauscht. Die Module sind in ein Modulkarussell eingesetzt, das bis an die Position dreht, an der sich das auszutauschende Modul befindet. Muss ein Tonermodul bestellt oder ersetzt werden, erscheint am Gerät eine entsprechende Meldung. Zur Entsorgung des alten Tonermoduls die mitgelieferten Anweisungen befolgen.

1. Die **Gerätestatustaste** drücken und das Register **Austauschmodule** in der Anzeige **Gerätedaten** öffnen.

Hinweis: Wenn ein sofortiger Austausch eines Moduls erforderlich ist, wird das Fenster **Austauschmodulstatus** automatisch angezeigt.

2. Die durch ein Kreuz gekennzeichneten auszuwechselnden Tonermodule auswählen.

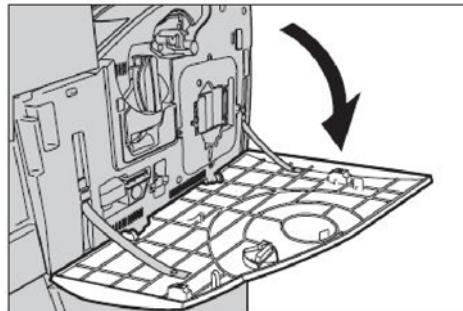
Hinweis: Sind mehrere Module mit einem Kreuz gekennzeichnet, werden sie in der Reihenfolge KYMC ersetzt.

3. **Modul austauschen** antippen.

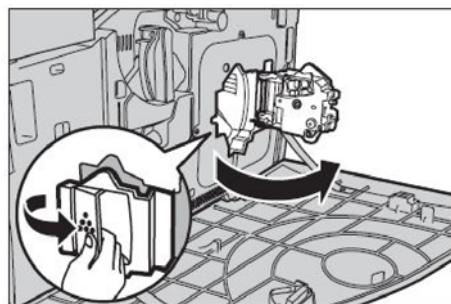
4. Warten, bis das Karussell an der richtigen Position steht und das Statusfenster angezeigt wird. Bestätigen, dass der angegebene Toner ausgetauscht werden soll.

Tonermodul austauschen

5. Vordere Abdeckung öffnen.



6. Tonermodultür öffnen.

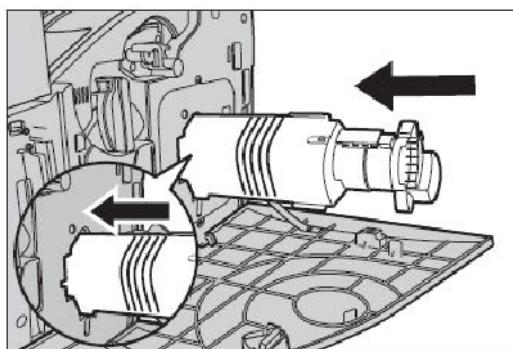


Tonermodul austauschen

7. Tonermodul aus dem Gerät entfernen.

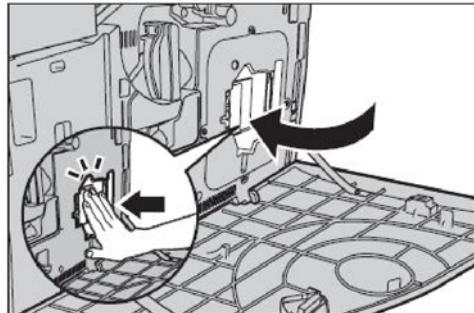
Hinweis: Das Modul vorsichtig handhaben, um keine Tonerreste zu verschütten. Die Tonermodule können wieder-verwertet werden. Modul in der Originalverpackung an Xerox zurücksenden. Rücksende-Aufkleber sind jedem neuen Tonermodul beigelegt.

8. Neues Tonermodul aus dem Karton nehmen. Das Modul ungefähr 10 Mal hin- und herdrehen, damit sich der Toner im Modul gleichmäßig verteilt.
9. Modul einsetzen. Darauf achten, dass der Pfeil am Modul mit dem Pfeil am Gerät übereinstimmt. Modul einschieben, bis es einrastet.



Tonermodul austauschen

10. Tonermodultür schließen.



11. Vordere Abdeckung schließen.

Hinweis: Abdeckung beim Schließen in der Mitte fest andrücken. Falls eine Fehlermeldung auf dem Display erscheint, die Abdeckung rechts andrücken, um sie vollständig zu schließen.

12. Müssen mehrere Tonermodule ausgetauscht werden, das Verfahren wiederholen.



XEROX®

Handleiding snelgebruik

WorkCentre 7232/7242



701P46456
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network en Windows Server zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

Novell, NetWare, IntranetWare en NDS zijn gedeponeerde handelsmerken van Novell, Inc. in de Verenigde Staten en andere landen.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 en het PostScript-logo zijn handelsmerken van Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS en TrueType zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc., gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen.

HP, HPGL, HPGL/2 en HP-UX zijn gedeponeerde handelsmerken van Hewlett-Packard Corporation.

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

De gegevens die op de harde schijf van het apparaat zijn opgeslagen, kunnen verloren gaan als er zich een probleem op de harde schijf voordoet. Xerox is niet verantwoordelijk voor enige directe en indirekte schade die optreedt of wordt veroorzaakt door een dergelijk gegevensverlies. Xerox is niet verantwoordelijk voor het niet functioneren van het apparaat door virussen op of het hacken van de computer.

Belangrijk(1) Deze handleiding wordt auteursrechtelijk beschermd met alle rechten voorbehouden. Deze handleiding mag onder de copyrightwetten niet geheel of gedeeltelijk worden gekopieerd of gewijzigd, zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever.(2) Delen van deze handleiding zijn zonder voorafgaande kennisgeving aan wijziging onderhevig.(3) We ontvangen graag feedback over dubbelzinnigheden, fouten, weglatingen of ontbrekende pagina's.(4) Probeer nooit een procedure op het apparaat uit te voeren die niet in deze handleiding wordt beschreven. Onbevoegd gebruik kan storingen of ongelukken veroorzaken.

Xerox is niet aansprakelijk voor problemen die veroorzaakt worden door onrechtmatig gebruik van de apparatuur.

De export van het product wordt streng gereguleerd volgens de Foreign Exchange and Foreign Trade Law van Japan en/of de regelingen voor exportcontrole van de Verenigde Staten.

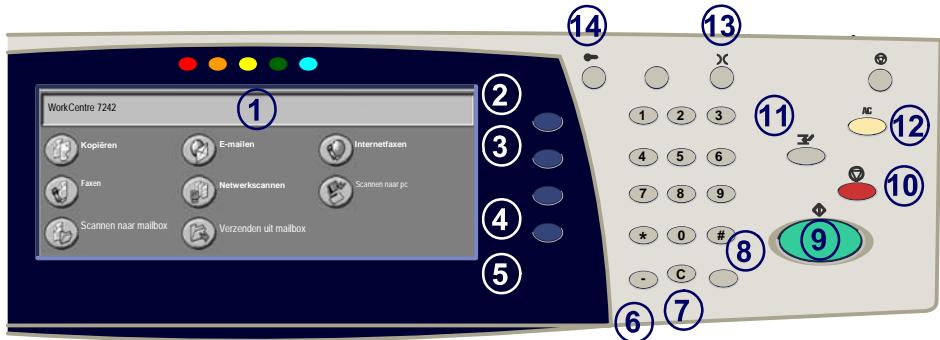
Xerox en Ethernet zijn gedeponeerde handelsmerken.

OPMERKING: *BLAUWE titels zijn voor IT-beheerders bedoeld, GROENE titels voor eindgebruikers en RODE titels geven aan dat het apparaat moet worden onderhouden. Sommige schermen van de gebruikersinterface kunnen verschillen afhankelijk van de configuratie van het apparaat.*

Inhoudsopgave

Bedieningspaneel	3
Instellingen papierlade	5
Katern maken	7
ID-kaart kopiëren	9
Eenvoudig LAN-faxen	13
Eenvoudig scannen naar mailbox	15
De landencode voor faxen instellen	17
Auditron instellen	19
Voorbladen	23
Kostentellers	25
Tonercassettes vervangen	27

Bedieningspaneel



1. Aanraakscherm

Op het aanraakscherm kunt u alle beschikbare programmeerfuncties selecteren. Ook verschijnen hier aanwijzingen voor het opheffen van storingen en algemene informatie over het apparaat.

2. Toets Alle diensten

Het scherm Alle diensten wordt op het aanraakscherm weergegeven.

3. Toets Toepassingen

Het aanraakscherm keert terug naar het scherm met de toepassing Kopiëren, Faxen of Scannen.

4. Toets Opdrachtstatus

De status van de opdracht wordt op het aanraakscherm weergegeven.

5. Toets Apparaatstatus

De huidige status van het apparaat wordt op het aanraakscherm weergegeven.

Bedieningspaneel

6. Kies pauze

Pauze opnemen in een telefoonnummer bij het versturen van een fax.

7. Wissen

De numerieke waarden of het laatst ingevoerde cijfer wissen.

8. # (Hekje)

Hiermee wordt het kiesteken of een groepskiesnummer aangegeven.

9. Start

Opdracht starten.

10. Stop

Tijdelijk onderbreken van de huidige opdracht. Volg de instructies in het bericht op om de opdracht te annuleren of voort te zetten.

11. Onderbreken

Huidige kopieeropdracht tijdelijk onderbreken om een andere opdracht met voorrang te kunnen uitvoeren.

12. Alles wissen

Eenmaal indrukken: herstellen van de standaardinstellingen en weergeven van het eerste scherm van het huidige pad. Tweemaal indrukken: herstellen van alle fabrieksinstellingen van het apparaat.

13. Taal

Tekst weergeven in een andere taal (indien beschikbaar).

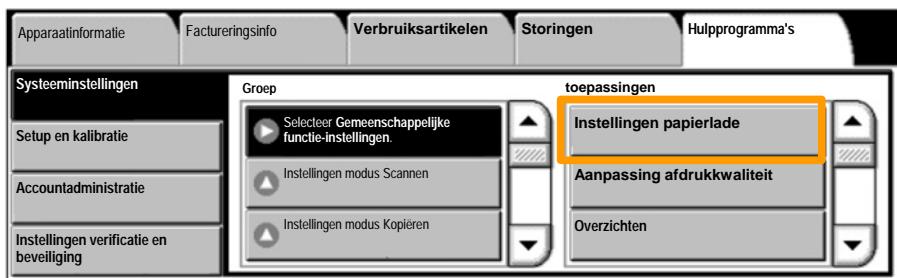
14. Aan-/afmelden

Toegang tot de Hulpprogramma's voor het wijzigen van de standaardinstellingen van het apparaat (met toegangscode).

Instellingen papierlade

Het apparaat gebruikt een systeem van programmeerbare instellingen voor het beheer van de laden en het papier. Deze instellingen worden door uw apparaatbeheerder uitgevoerd.

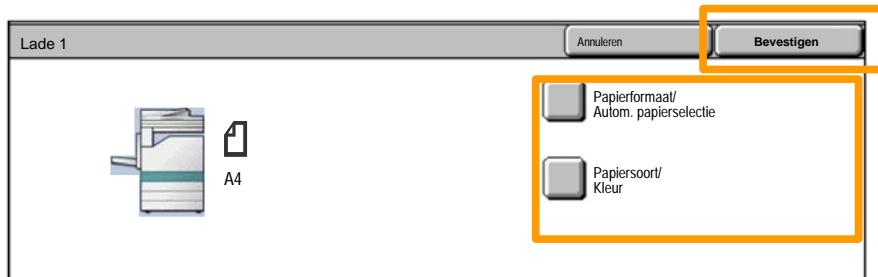
Het hangt van de instelling van de lade af of een gebruiker de geprogrammeerde papierenmerken formaat, soort en kleur kan wijzigen.



Instellingen papierlade

Op het aanraakscherm worden de ladegegevens weergegeven. Als de ladegegevens correct zijn, selecteert u de toets **Bevestigen**. Wijzig anders het papier formaat, de papiersoort of de papierkleur door de bijbehorende toets op het aanraakscherm te selecteren.

Dit is het einde van de procedure voor het laden van de papierlade.



Katern maken

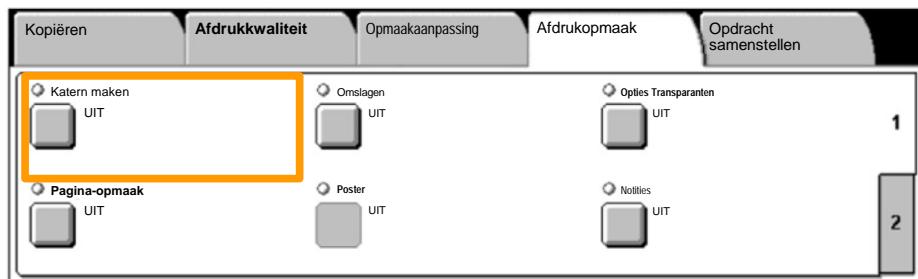
Met Katern maken kunt u katernen of kopieën met meerdere pagina's maken van 1- of 2-zijdige originelen. Het apparaat scant uw originelen en verkleint en rangschikt de beelden automatisch in de juiste volgorde op het geselecteerde kopieerpapier, zodat er een katern ontstaat wanneer de set kopieën wordt dubbelgevouwen.

De toepassing Katern maken wordt ingeschakeld via een toets op het tabblad Afdrukkopmaak.

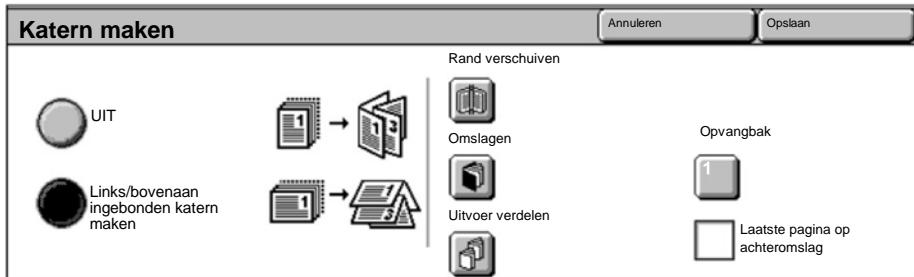
Wanneer Katern maken is ingeschakeld, moet het apparaat weten of de originelen 1-zijdig of 2-zijdig zijn.

Wanneer u uw selectie hebt gemaakt, **Opslaan** selecteren zodat u via het bedieningspaneel eventueel andere toepassingen kunt programmeren die u nodig hebt.

Schakel Katern maken in door het tabblad **Afdrukkopmaak**, de toets **Katern maken** en de toets **Links/bovenaan ingebonden katern maken** te selecteren.



Katern maken



Er zijn twee eenvoudige regels die moeten worden opgevolgd bij het maken van katernen:

1. Selecteer eerst de papierlade met het papier dat u wilt gebruiken.
2. Altijd de originelen met de lange kant links plaatsen.

ID-kaart kopiëren

Of het nu nodig is verzekeringsbewijzen te kopiëren, een rijbewijs of een ander soort identiteitsbewijs, de functie **ID-kaart kopiëren** biedt u een eenvoudige en efficiënte manier tijd te besparen.

Informatie op beide zijden van de ID-kaart kan worden gekopieerd naar één kant van één vel papier zonder dat u het papier opnieuw in de papierlade of de handmatige invoer hoeft te leggen.



ID-kaart kopiëren

- Door eenmaal de toets **Alles wissen** (AC) in te drukken, annuleert u alle eerder uitgevoerde programmeerinstellingen.

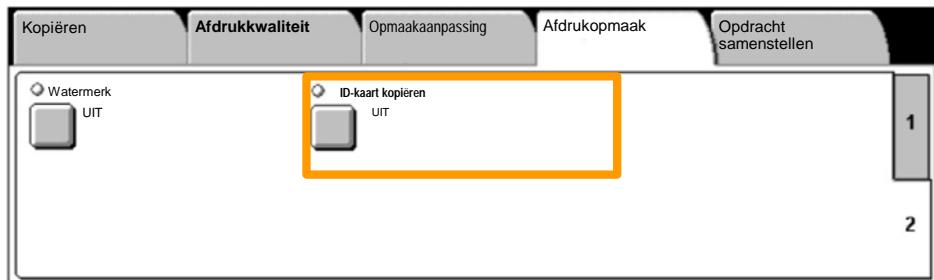
Selecteer het pictogram **Alle diensten** en vervolgens het pictogram **Kopiëren**.



ID-kaart kopiëren

- De optie **ID-kaart kopiëren** is te bereiken via een toets op het tabblad **Afleveringsformaat**.

U kunt de optie ID-kaart kopiëren bereiken door het tabblad **Afdrukopmaak** en vervolgens de toets **ID-kaart kopiëren** te selecteren.



ID-kaart kopiëren

3. Volg de instructies hieronder om het proces ID-kaart kopiëren af te ronden:

Stap 1.

Til de AOD op en plaats de ID-kaart tegen de linkerbovenhoek van de glasplaat. Laat de AOD zachtjes zakken.

Stap 2.

Gebruik het numerieke toetsenbord om het aantal kopieën in te voeren dat u wenst.

Stap 3.

Druk op **Start** om te beginnen met het scannen van kant 1.

Stap 4.

Til de AOD op en draai de ID-kaart om teneinde kant 2 te kopiëren. Laat de AOD zachtjes zakken.

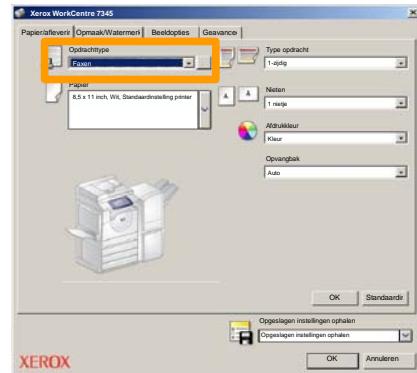
Stap 5.

Druk op **Start** om te beginnen met het scannen van kant 2. Het afdrukken begint en de kopieën worden afgeleverd in de opvangbak.

Eenvoudig LAN-faxen

1. De printerdriver openen

2. Fax als opdrachttype selecteren

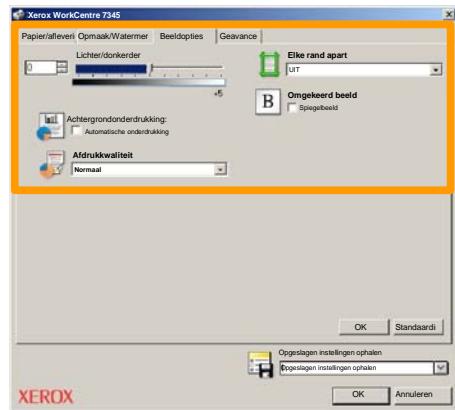


3. De gegevens van de ontvanger invoeren



Eenvoudig LAN-faxen

4. De faxopties instellen



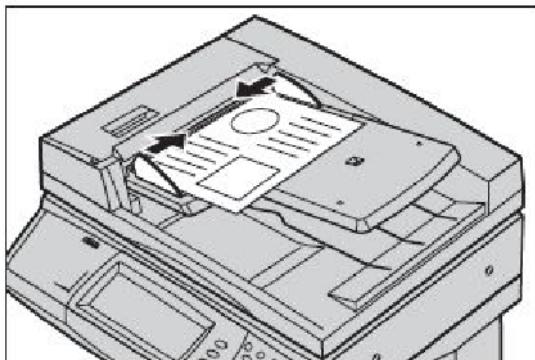
5. De fax verzenden

Wanneer u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK**. Selecteer **OK** in het scherm van de printerdriver en **OK** in het afdruckscherf. Het scherm **Faxbevestiging** wordt weergegeven met de lijst ontvangers die u hebt gekozen. Als u wijzigingen wilt doorvoeren, selecteert u **Bewerken**. Als de gegevens juist zijn, selecteert u de toets **OK**, waarna uw fax naar de faxwachtrij van het apparaat wordt gestuurd om de fax te verzenden.

Eenvoudig scannen naar mailbox

Scannen naar mailbox is een optionele toepassing en is misschien niet geïnstalleerd op uw apparaat. Neem contact op met uw systeembeheerder om deze toepassing op uw apparaat in te stellen.

1. De documenten plaatsen



2. Selecteer het pictogram Scannen naar mailbox

3. Selecteer de toepasselijke mailbox

Eenvoudig scannen naar mailbox

4. De toepassingen selecteren

Als u de scaninstellingen wilt wijzigen, selecteert u het tabblad **Algemene instellingen**, **Geavanceerde instellingen**, **Opmaakaanpassing** of **Opslagopties** en kiest u de gewenste instellingen.

5. Op Start drukken

Nadat u op **Start** hebt gedrukt, wordt elk document eenmaal gescand.

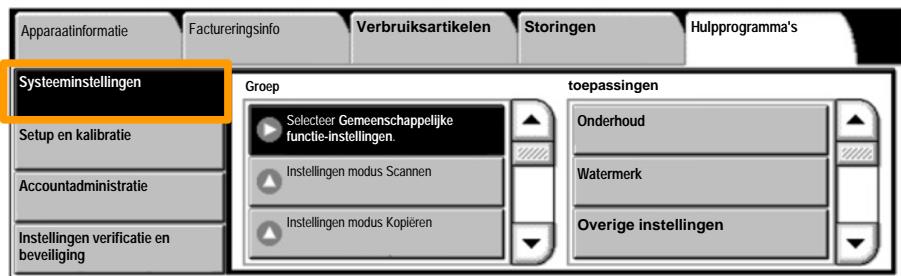
6. Het gescande document in de mailbox openen

Open de elektronische versie van het document op het apparaat in de opgegeven **mailbox**.

De landencode voor faxen instellen

Volg de onderstaande stappen om de **Landcode** voor de faxoptie in te stellen.

1. Druk via het bedieningspaneel op de toets **Aan-/afmelden**.
2. Voer de **Aanmeldings-ID van de systeembeheerder** in en selecteer vervolgens de toets **Enter**.
3. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus**.
4. Selecteer het tabblad **Hulpprogramma's**.
5. Selecteer **Systeemininstellingen**.



De landencode voor faxen instellen

6. Selecteer **Gemeenschappelijke functie-instellingen**.
7. Selecteer **Overige instellingen**.
8. Blader omlaag en selecteer **Land**.
9. Selecteer het van toepassing zijnde land in de lijst.
10. Selecteer **Opslaan**.

Nadat u **Opslaan** hebt geselecteerd, wordt het apparaat opnieuw gestart.

Auditron instellen

Wanneer u de auditron wilt instellen, moet u eerst gebruikersaccounts maken en de auditron inschakelen. Gebruikers zijn op die manier verplicht om een gebruikers-ID in te voeren om gebruik te kunnen maken van bepaalde functies van het apparaat. U kunt maximaal 1000 accounts maken.

Voor alle gebruikersaccounts moet het volgende zijn gedefinieerd:

- Gebruikers-ID
- Gebruikersnaam
- Functietoegang
- Accountlimiet

Als u de accounts eenmaal hebt ingesteld, schakelt u de gewenste accounts in om de auditron te gaan gebruiken. De gebruiker-ID's en gebruikersnamen moeten uniek zijn ten opzichte van andere gebruikers-ID's en gebruikersnamen.

Auditron instellen

U kunt de mode Auditron voor kopieer-, scan-, fax- of afdrukfuncties inschakelen. Wanneer de mode Auditron is ingeschakeld, moet de gebruiker de toets Aan-/afmelden selecteren en de juiste gebruikers-ID selecteren om het apparaat te gaan gebruiken.

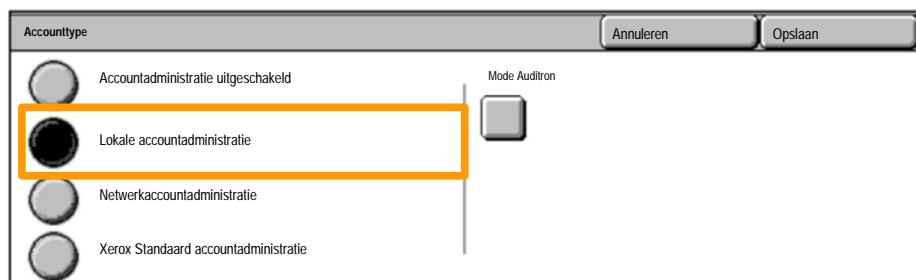


Auditron instellen

1. Nadat u zich hebt aangemeld en het tabblad **Hulpprogramma's** hebt geselecteerd, selecteert u de toets **Accountadministratie**.
2. Selecteer de toets **Accounttype**.



3. Selecteer de toets **Lokale accountadministratie**.



Auditron instellen

4. Mode Auditron:

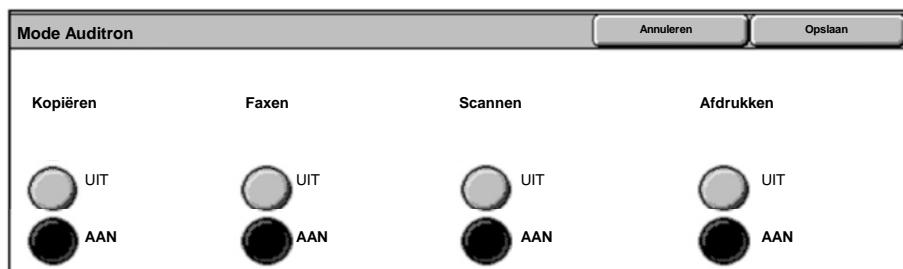
Selecteer de diensten waarvoor u de administratietoepassing wilt inschakelen.

Kopiëren: Administratie betreffende kopieerbewerkingen.

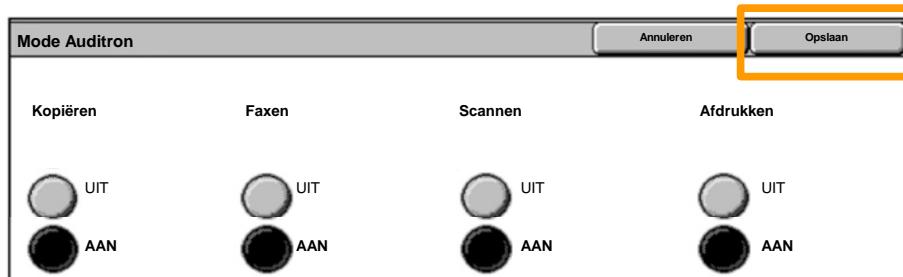
Afdrukken: Administratie betreffende printerbewerkingen.

Scannen: Administratie betreffende scanbewerkingen.

Faxen: Administratie betreffende faxbewerkingen.



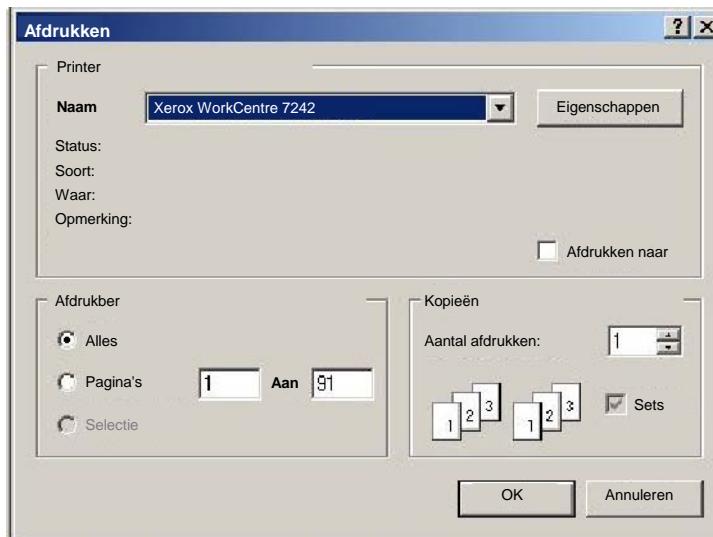
5. Selecteer de toets Opslaan.



Voorbladen

1. De printerdriver openen
2. Selecteer de toets **Eigenschappen** om het dialoogvenster met printereigenschappen te openen.

OPMERKING: Het dialoogvenster met printereigenschappen varieert, afhankelijk van de driver en de gebruikersinterface die u gebruikt. Voor demonstratiedoeleinden wordt hier gebruik gemaakt van de WorkCentre 7242 PS in Enhanced UI mode. De belangrijkste toepassingen en opties zijn in alle drivers beschikbaar, maar er zijn ook enkele verschillen.

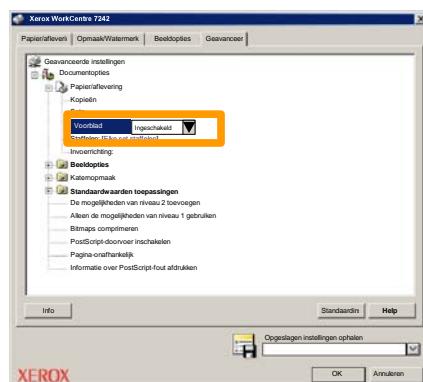


Voorbladen

3. Het tabblad **Geavanceerd** selecteren.



4. Selecteer **Ingeschakeld** indien er een voorblad dient te worden afgedrukt bij elke afdrukopdracht.



5. Klik op de toets **OK**. De sjabloon wordt uit de lijst verwijderd.

Kostentellers

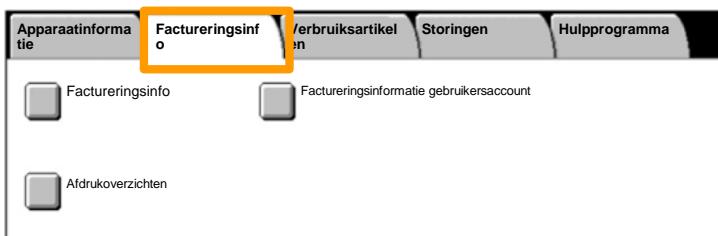
Het scherm **Factureringsinfo** geeft toegang tot het apparaatgebruik en de facturering. De tellers verschillen afhankelijk van de configuratie en instellingen van uw apparaat.

De tellers openen:

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus**.



2. Selecteer het tabblad **Factureringsinfo**.

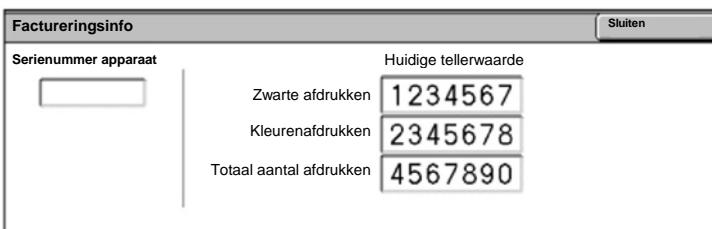


Kostentellers

3. Selecteer de toets **Factureringsinfo**.



4. De factureringsinformatie wordt weergegeven.



Tonercassettes vervangen

Hier ziet u hoe u een lege tonercassette kunt verwijderen en vervangen door een nieuwe tonercassette. De tonercassettes worden vervangen met het apparaat ingeschakeld. De cassettes worden in een cassettedraaiwiel geplaatst die naar de gewenste positie draait, zodat de tonercassette kan worden vervangen. Het apparaat geeft aan wanneer een nieuwe module moet worden besteld en wanneer u deze moet installeren. Volg de instructies voor het verwijderen van de oude cassette. Deze instructies vindt u bij de nieuwe cassette.

1. Druk op het bedieningspaneel op de toets **Apparaatstatus** en selecteer het tabblad **Verbruiksartikelen** op het scherm **Apparaatinformatie**.

Opmerking: Het apparaat geeft automatisch het venster **Status verbruiksartikelen** weer, wanneer een verbruiksartikel onmiddellijk moet worden vervangen.

2. Selecteer de tonercassettes die met een kruis worden gemarkerd. Het kruis geeft aan dat de toner moet worden vervangen.

Opmerking: Als er meerdere cassettes met een kruis zijn gemarkeerd, moeten de tonercassettes in de volgorde KYMC worden vervangen.

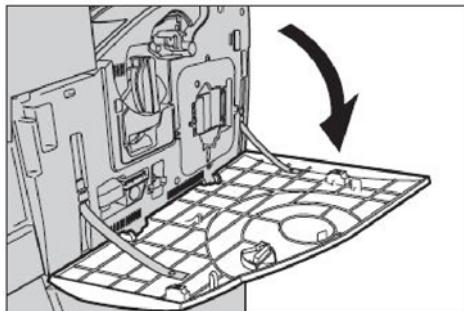
3. Selecteer **Cassette vervangen**.

Opmerking: De vervangingsprocedure voor tonercassettes wordt voor elke te vervangen tonercassette herhaald.

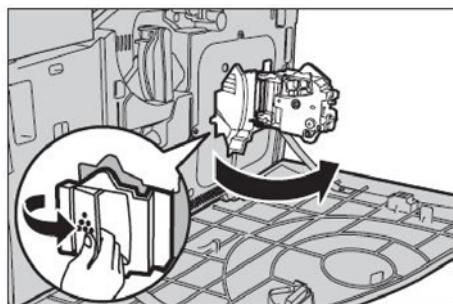
4. Wacht tot het draaiwiel naar de juiste positie is gedraaid en er een bericht op het scherm verschijnt. Bevestig vervolgens dat de correcte toner op het scherm wordt vermeld.

Tonercassettes vervangen

5. Trek de voorklep open.



6. Open de deur van de tonercassette.

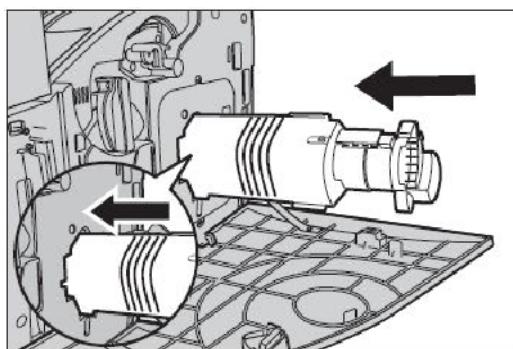


Tonercassettes vervangen

7. Haal de tonercassette uit het apparaat.

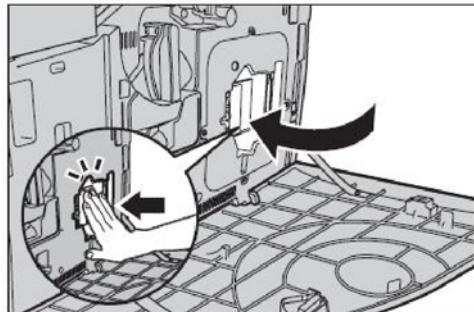
Opmerking: Zorg er bij het oppakken van de lege cassette voor dat u geen achtergebleven toner morst. De tonercassettes zijn ontwikkeld om te worden gerecycled. Stuur de cassette in de oorspronkelijke verpakking terug naar Xerox en gebruik de retourneringslabels die bij elke nieuwe cassette worden meegeleverd.

8. Haal de nieuwe tonercassette uit de doos. Schud de cassette ongeveer 10 keer heen en weer om de toner gelijkmatig in de cassette te verdelen.
9. Plaats de cassette, waarbij u de pijl op de cassette uitlijnt op de pijl van het apparaat, en duw de cassette naar binnen totdat deze op zijn plaats is vergrendeld.



Tonercassettes vervangen

10. Sluit de deur van de tonercassette.



11. Sluit de voorklep.

Opmerking: Duw bij het sluiten van de klep stevig op het midden. Als er een foutbericht op het scherm verschijnt, drukt u aan de rechterkant op de klep om de klep helemaal te sluiten.

12. Herhaal deze procedure voor het vervangen van meerdere tonercassettes.

