

**XEROX®**

# Guide d'utilisation rapide

## WorkCentre 7300 Series



**701P47986**

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 PostScript Logo 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 causées 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
Attributs magasin	5
Création cahier	7
Copie carte d'identité	9
Procédure de fax LAN	13
Utilisation de l'aperçu des vignettes	15
Numérisation vers le répertoire principal	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. Touches Tous les services

Cette touche permet d'afficher les fonctions disponibles.

### 3. Touche État des travaux

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

### 4. Touche État de la machine

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

# Panneau de commande

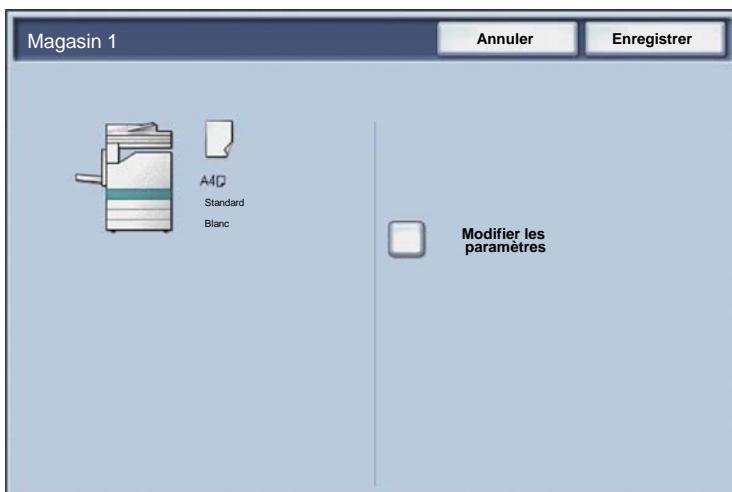
5. **Pause numérotation**  
Cette touche permet d'entrer une pause lors de la composition d'un numéro de fax.
6. **Annuler (C)**  
Cette touche permet de supprimer les valeurs numériques ou le dernier chiffre entré.
7. **# (dièse)**  
Cette touche permet d'entrer un caractère ou un groupe de composition.
8. **Marche**  
Cette touche permet d'exécuter un travail.
9. **Arrêt**  
Cette touche permet d'interrompre momentanément le travail en cours. Suivez les instructions affichées pour annuler ou poursuivre le travail.
10. **Interruption**  
Cette touche permet d'interrompre momentanément le travail de copie en cours pour en effectuer un autre plus urgent.
11. **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.
12. **Langue**  
Cette touche permet d'afficher le texte dans une autre langue (si plusieurs sont disponibles).
13. **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.

## Attributs magasin

Cette machine peut être équipée de 5 magasins (3 en standard et 2 en option), conçus pour divers types de supports. Le départ manuel ainsi que les magasins 1 et 2 sont entièrement réglables et peuvent contenir divers formats de papier. Les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité ne pouvant contenir que des supports aux formats A4 ou 8,5 x 11 pouces.

Lorsqu'un magasin est ouvert, la machine suppose que du papier est ajouté. Un écran contextuel s'affiche, vous permettant de confirmer ou de modifier les attributs de support indiqués.

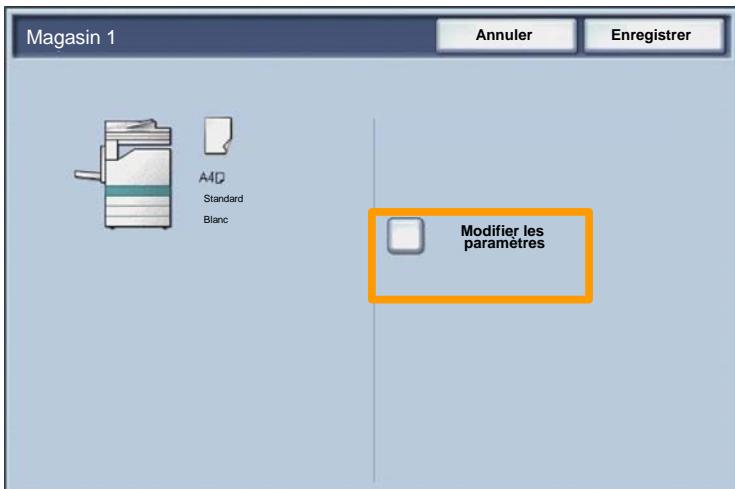
Déramez les supports avant de les placer dans un magasin. Cette opération permet de séparer les feuilles collées ensemble et d'éviter des incidents papier.



## Attributs magasin

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 ou le type en sélectionnant la touche **Modifier les paramètres**.

Vous savez désormais comment remplir le magasin.



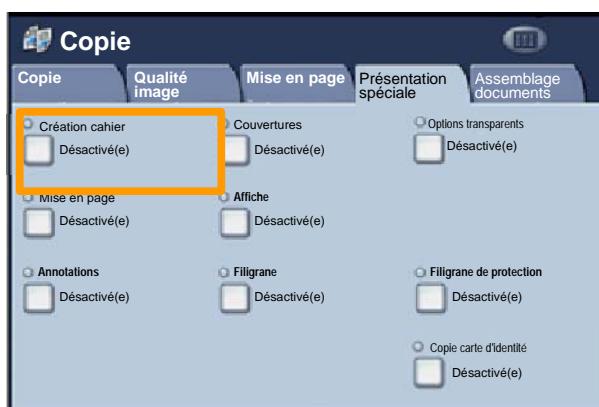
## Création cahier

L'option **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.

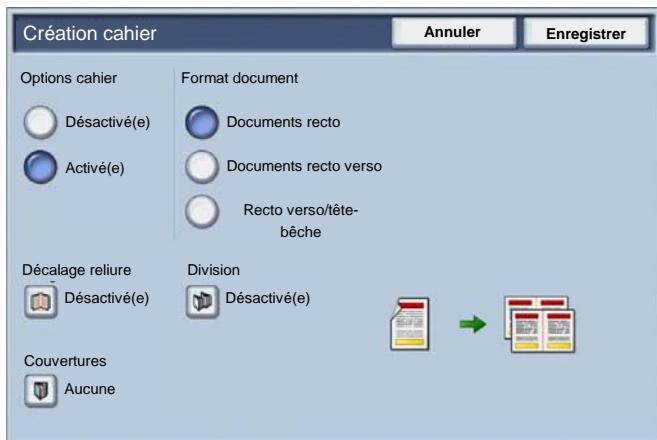
La fonction **Création cahier** est activée dans l'onglet **Présentation spéciale**.

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 **Activé(e)**.



## 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.

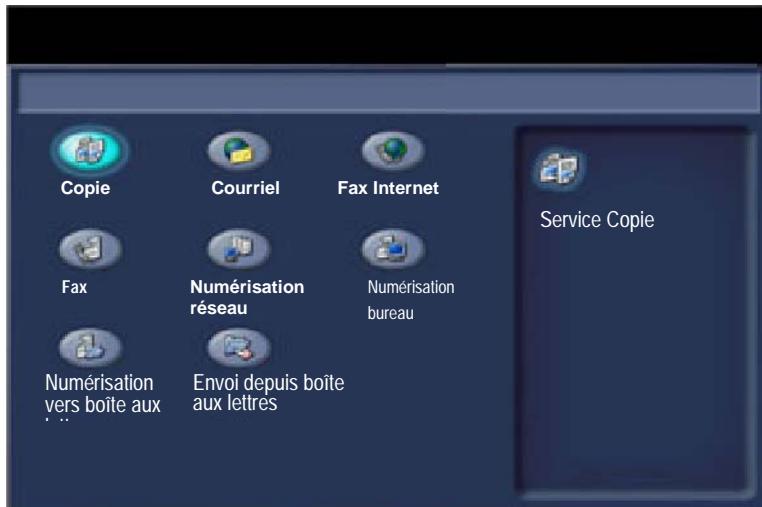
Il est possible de copier la carte d'identité recto verso sur le recto d'une feuille, sans avoir à recharger le papier ni à l'introduire manuellement dans le magasin.



## Copie carte d'identité

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

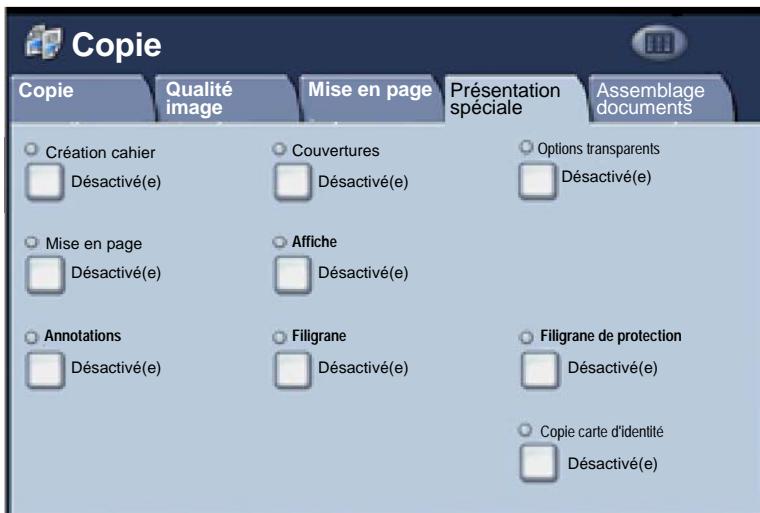
Selectionnez l'icône **Tous les services**, puis l'icône **Copie**.



## 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.

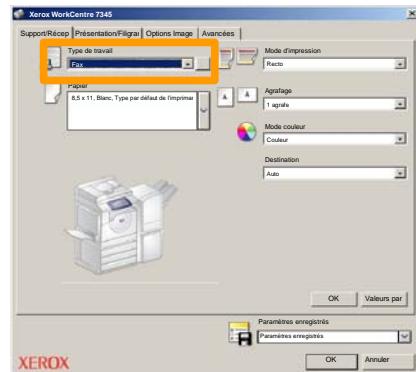
### Étape 5.

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

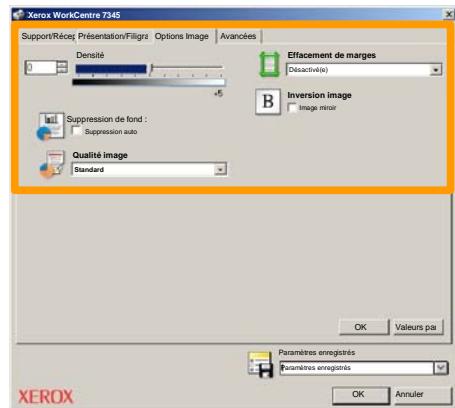


3. Entrez les informations relatives au destinataire



# Procédure de fax LAN

## 4. Définissez les options de fax



## 5. Envoyez le fax

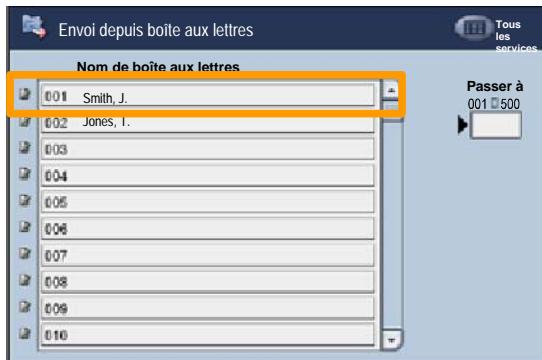
Lorsque vous avez sélectionné toutes les options requises, cliquez sur **OK**. Sélectionnez **OK** dans l'écran du pilote d'imprimante et **OK** dans la boîte de dialogue d'impression. Un écran de confirmation s'affiche, avec la liste des destinataires que vous avez sélectionnés. Si les informations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

## Utilisation de l'aperçu des vignettes

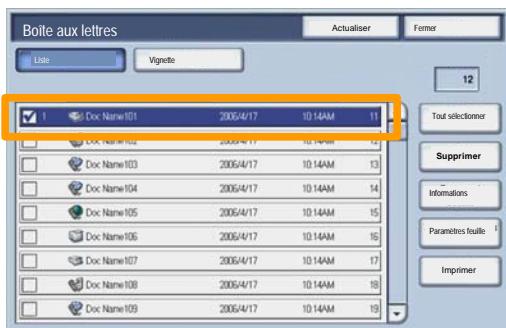
La fonction d'**aperçu des vignettes** étant une fonction en option, elle peut ne pas être disponible sur votre machine. Contactez l'administrateur de votre système pour configurer cette option sur votre machine.

**1. Sélectionnez l'icône Envoi depuis boîte aux lettres.**

**2. Sélectionnez Nom de boîte aux lettres.**

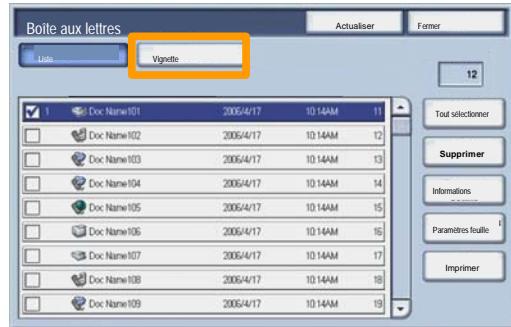


**3. Sélectionnez Nom du document.**



# Utilisation de l'aperçu des vignettes

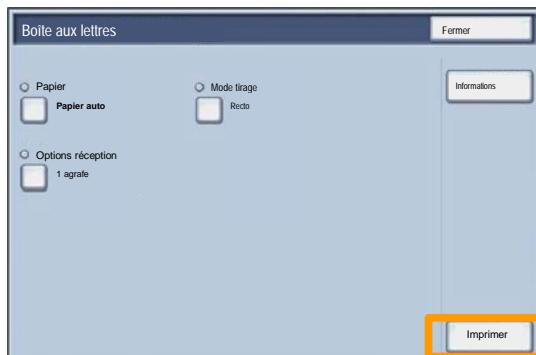
## 4. Sélectionnez Vignette.



## 5. Sélectionnez Imprimer.

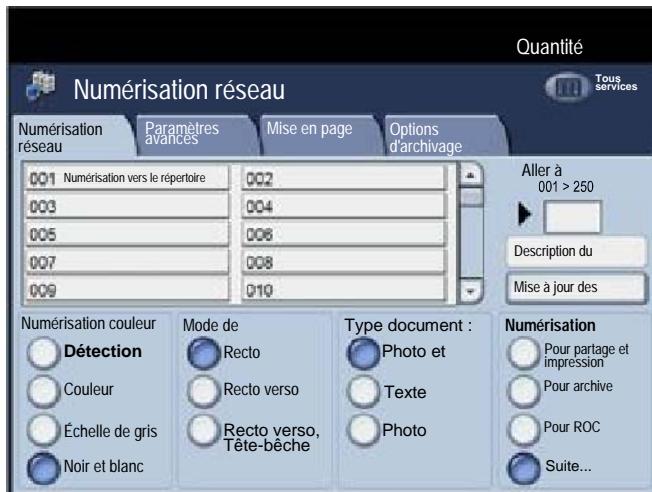
## 6. Sélectionnez les options Papier, Réception et Mode tirage.

## 7. Sélectionnez Imprimer.



## Numérisation vers le répertoire principal

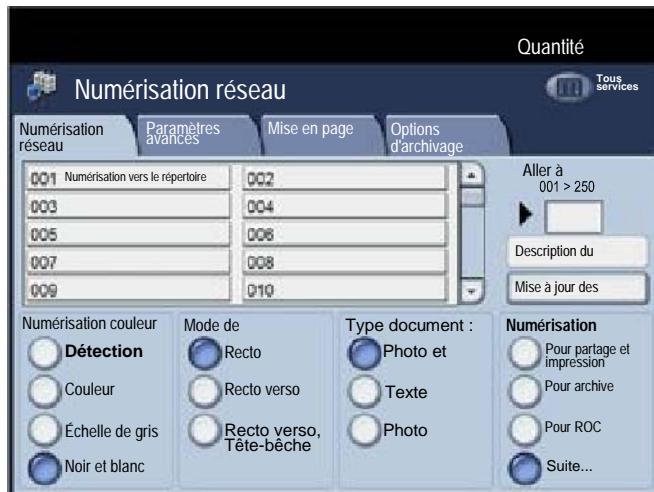
La fonction Numérisation vers le répertoire principal, disponible en option, permet de numériser une copie papier et d'envoyer les données numérisées à un emplacement du réseau, défini comme répertoire principal.



Pour utiliser cette option, l'utilisateur doit d'abord entrer ses informations d'authentification réseau sur le périphérique. Celui-ci affiche un modèle de numérisation vers le répertoire principal. Lors de la numérisation d'un document, le serveur d'authentification génère des informations d'identification de l'utilisateur connecté au périphérique.

## Numérisation vers le répertoire principal

Pour pouvoir utiliser cette fonction, il est impératif d'installer la fonction de numérisation réseau, mais il n'est pas nécessaire que les zones de stockage et les modèles soient configurés.



L'administrateur système active la fonction via les Services Internet. Il doit aussi activer la fonction Authentification réseau. Il est également possible d'utiliser la connectivité LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

## 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 désirés 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. Pour accéder au mode Auditron, appuyez sur l'onglet **Outils**, puis sélectionnez **Comptabilisation**.

Sous le titre **Groupe**, appuyez sur **Type de comptabilisation**, puis sur **Comptabilisation locale**.

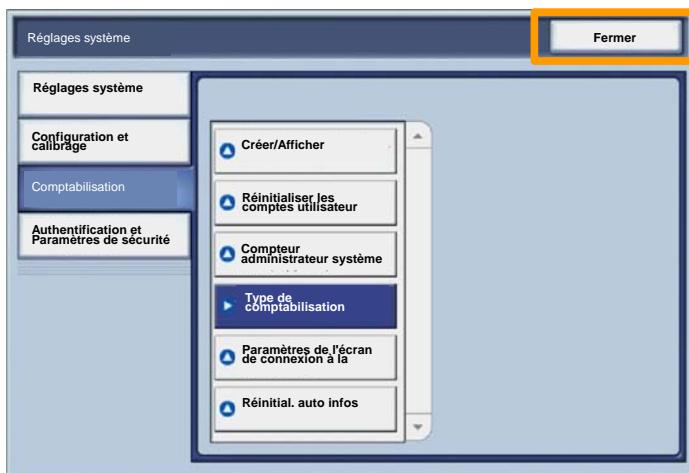


## Réglage Auditron

2. Appuyez sur la touche **Enregistrer**.



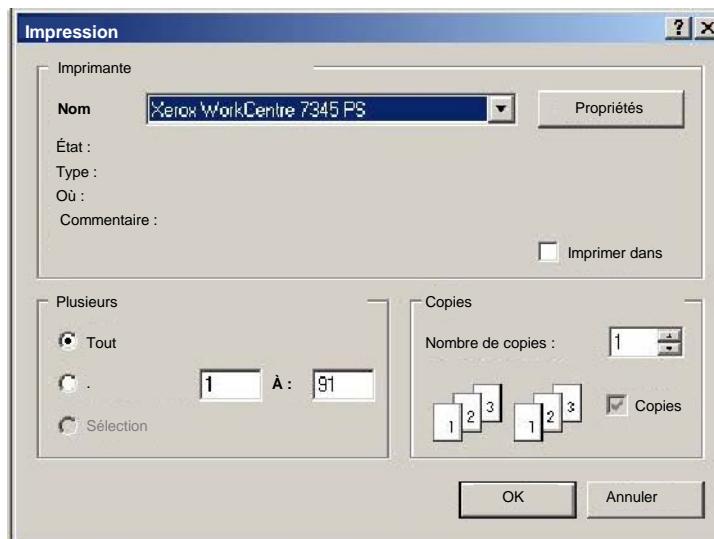
3. Sélectionnez la touche **Fermer**.



## 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 7345 PS en mode d'affichage amélioré. Les fonctions et options principales sont proposées par tous les pilotes mais il y a quelques différences.*

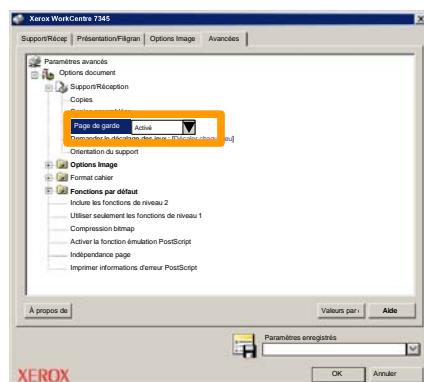


## Pages de garde

3. Cliquez sur l'onglet **Avancées**.



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



## Compteurs de facturation

L'écran **Compteur 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.

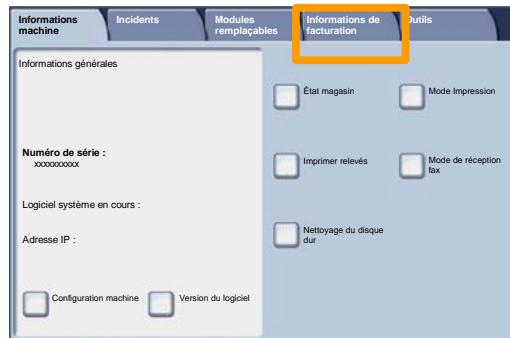
Pour accéder aux compteurs de facturation :

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

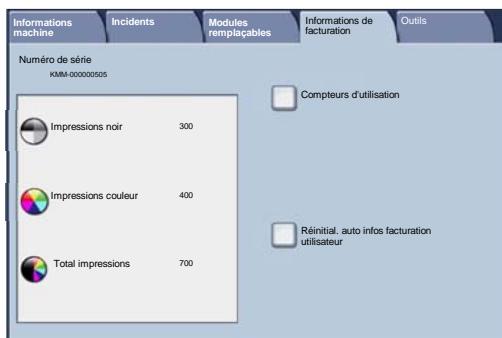


# Compteurs de facturation

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



3. Les compteurs de facturation s'affichent.

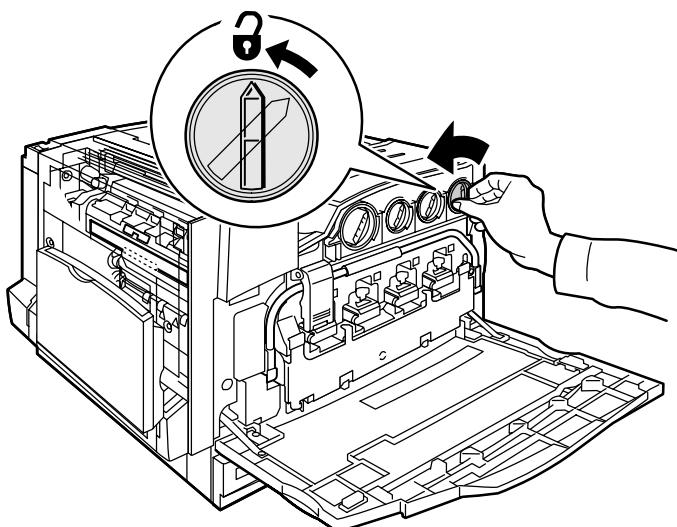


## Remplacement des cartouches de toner

Cette procédure illustre le retrait et le remplacement d'une cartouche de toner vide. Des messages s'affichent sur l'écran tactile de la machine lorsqu'il est temps d'en commander et d'en installer une autre.

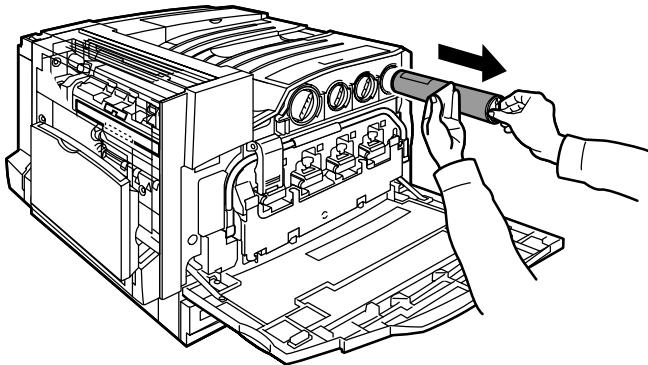
1. Ouvrez le panneau avant.

2. Tournez la cartouche de toner dans le sens inverse des aiguilles d'une montre pour la débloquer.

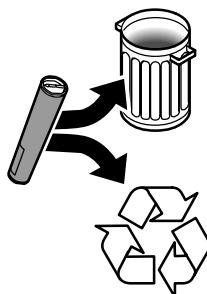


## Remplacement des cartouches de toner

3. Tirez la cartouche pour la retirer de la machine. Veillez à ne pas renverser de toner sur vos vêtements.

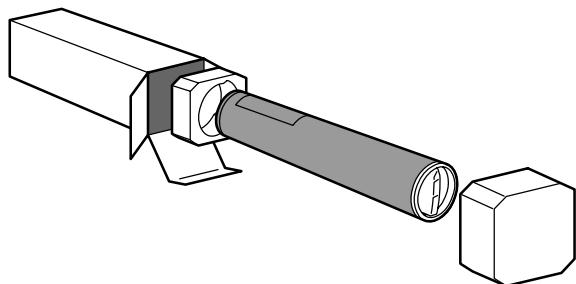


4. Jetez la cartouche usagée ou envoyez-la à recycler.

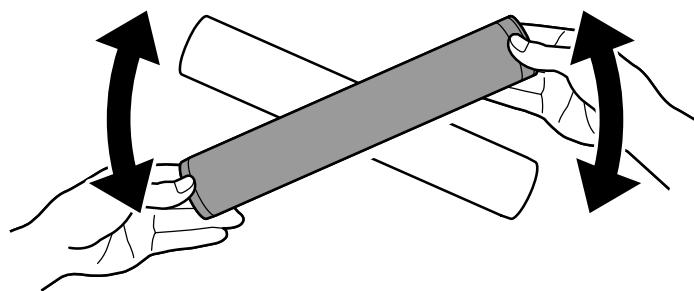


## Remplacement des cartouches de toner

5. Déballez la nouvelle cartouche de toner.

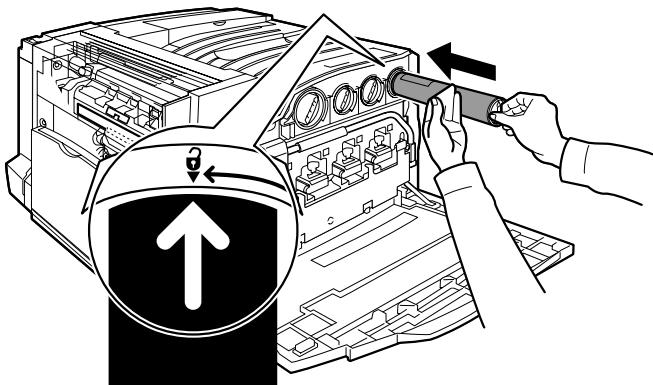


6. Secouez-la plusieurs fois de bas en haut de manière à bien répartir le toner.



## Remplacement des cartouches de toner

7. Installez la cartouche de toner dans la machine : placez les flèches figurant sur la cartouche sur le symbole de déverrouillage de l'imprimante. Vérifiez le positionnement de la cartouche, puis tournez-la dans le sens des aiguilles d'une montre pour la bloquer.



8. Fermez le panneau avant. Si vous avez du mal à refermer le panneau avant, vérifiez que la cartouche de toner est correctement installée en position verrouillée.

Vous savez désormais comment remplacer la cartouche de toner.



**XEROX®**

# **Guida rapida**

## **WorkCentre 7300 Series**



**701P47986**

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 commerciali 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) Sono accettati 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 nipponiche 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

<b>Pannello comandi</b>	<b>3</b>
<b>Attributi vassoio</b>	<b>5</b>
<b>Finitura e libretti</b>	<b>7</b>
<b>Copia documento identità</b>	<b>9</b>
<b>Trasmissione di LAN fax semplice</b>	<b>13</b>
<b>Utilizzo di anteprima con miniature</b>	<b>15</b>
<b>Scansione su home</b>	<b>17</b>
<b>Impostazione dell'Auditron</b>	<b>19</b>
<b>Fogli intestazione</b>	<b>23</b>
<b>Contatori di fatturazione</b>	<b>25</b>
<b>Sostituzione della cartuccia del toner</b>	<b>27</b>

## 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 Servizi

Consente di visualizzare le funzioni disponibili sullo schermo sensibile.

### 3. Pulsante Stato lavori

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

### 4. Pulsante Stato macchina

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

## Pannello comandi

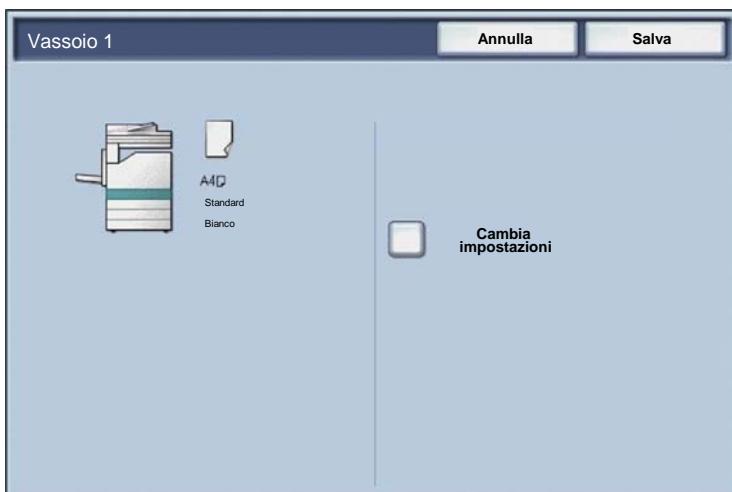
5. **Pausa di selezione**  
Consente di aggiungere una pausa in un numero di telefono per trasmettere un fax.
6. **Cancella (C)**  
Consente di cancellare i valori numerici o l'ultima cifra digitata.
7. **# (cancelletto)**  
indica il carattere di selezione o consente di specificare un numero di selezione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

## Attributi vassoio

Sono disponibili 3 vassoi carta standard e 2 vassoi carta opzionali, che consentono di utilizzare un'ampia gamma di carta e altri tipi di supporto. Il vassoio bypass e i vassoi 1 e 2 sono completamente regolabili e possono accogliere supporti di vari formati. I vassoi 3 e 4 sono alimentatori ad alta capacità e possono contenere solo fogli di formato A4 o 216 x 279 mm.

Se un vassoio carta è aperto, la macchina è programmata per attendere che venga caricata altra carta. A seconda della configurazione della macchina, sullo schermo sensibile viene visualizzata una finestra da cui è possibile scegliere se cambiare il tipo di carta e i relativi attributi o se caricare altra carta dello stesso tipo.

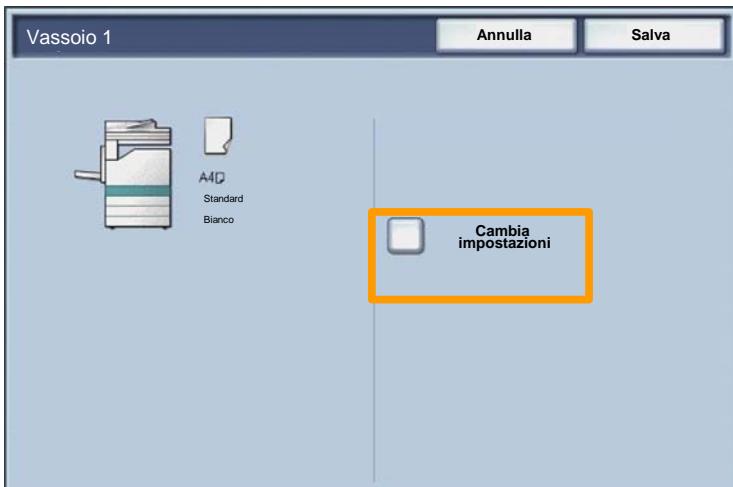
Prima di caricare la carta nei vassoi è necessario smazzarla. Questa operazione separa i fogli e riduce la possibilità che avvengano degli inceppamenti della carta.



## Attributi 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, cambiare il formato o il tipo di carta, selezionando il pulsante **Cambia impostazioni** sullo schermo sensibile.

La procedura di caricamento della carta è completata.



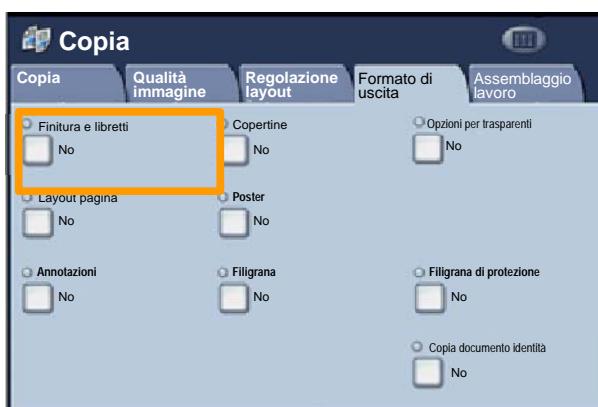
## Finitura e libretti

L'opzione **Finitura e libretti** consente di creare libretti o copie di più pagine da originali solo 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.

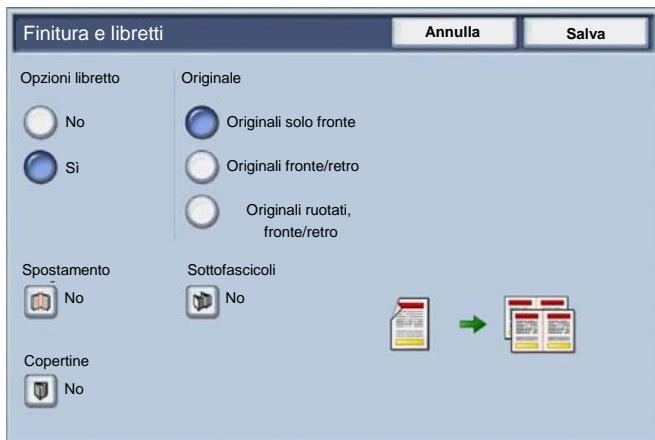
Per attivare la funzione Finitura e libretti, selezionare il relativo pulsante nella scheda Formato di uscita.

Quando la funzione Finitura e libretti è attivata, specificare se gli originali sono solo fronte o fronte/retro. Dopo aver eseguito la selezione, selezionare **Salva** per programmare eventuali altre funzioni richieste.

Per attivare la funzione Finitura e libretti, selezionare la scheda **Formato di uscita**, il pulsante **Finitura e libretti** e infine il pulsante **Sì**.



## 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.

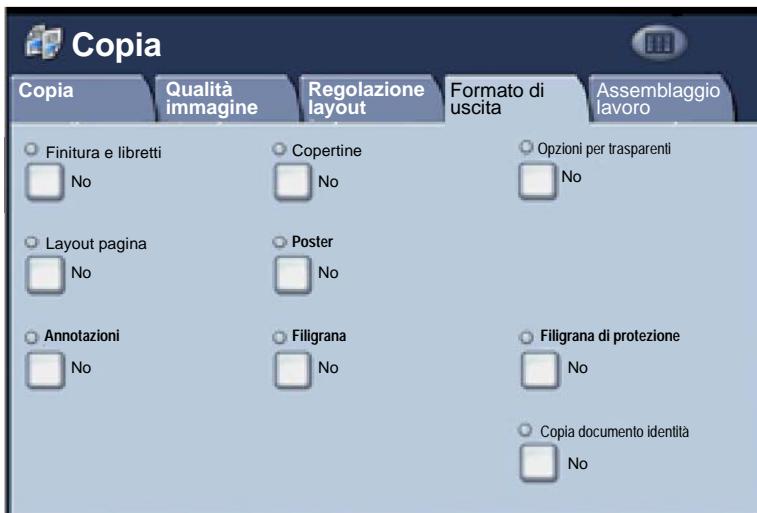
Selezionare l'icona **Tutti i servizi** e quindi l'icona **Copia**.



## 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 completare il processo di copia di un documento di 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 necessarie.

### **Passo 3.**

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

### **Passo 4.**

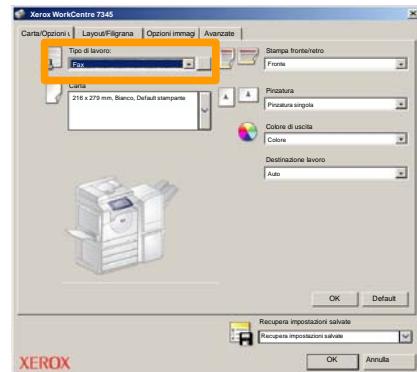
Sollevare l'alimentatore originali e capovolgere il documento di identità per copiare il lato 2. Abbassare con cura l'alimentatore originali.

### **Passo 5.**

Premere **Avvio** per avviare la scansione del lato 2. La stampa viene avviata 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

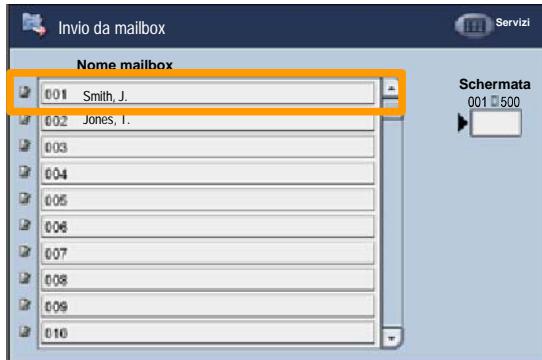
Dopo aver scelto le opzioni necessarie, selezionare **OK**. Selezionare **OK** nella schermata del driver di stampa e **OK** nella schermata Stampa. Viene visualizzata la schermata **di conferma fax** con tutti i destinatari scelti. Se i dati sono corretti, selezionare il pulsante **OK** per trasferire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

## Utilizzo di anteprima con miniature

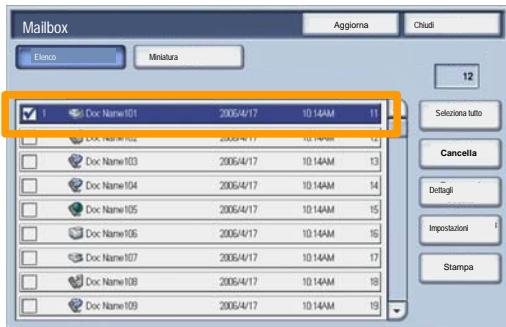
**Anteprima con miniature** è una funzione opzionale e potrebbe non essere disponibile sulla macchina in uso. Per impostare questa funzione rivolgersi all'amministratore del sistema.

### 1. Selezionare l'icona Invio da mailbox

### 2. Selezionare il nome mailbox

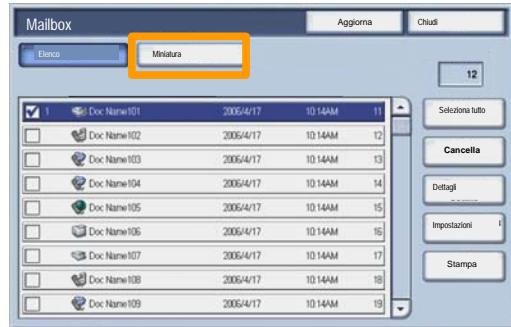


### 3. Selezionare il Nome documento



# Utilizzo di anteprima con miniatura

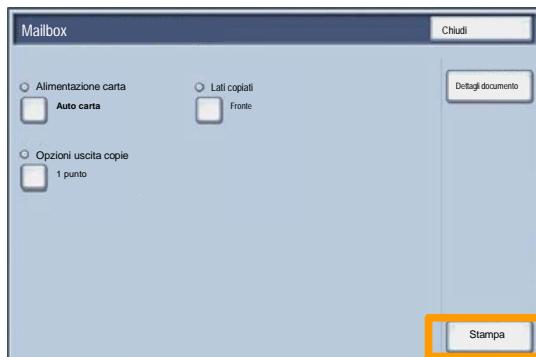
## 4. Selezionare Miniatura



## 5. Selezionare Stampa

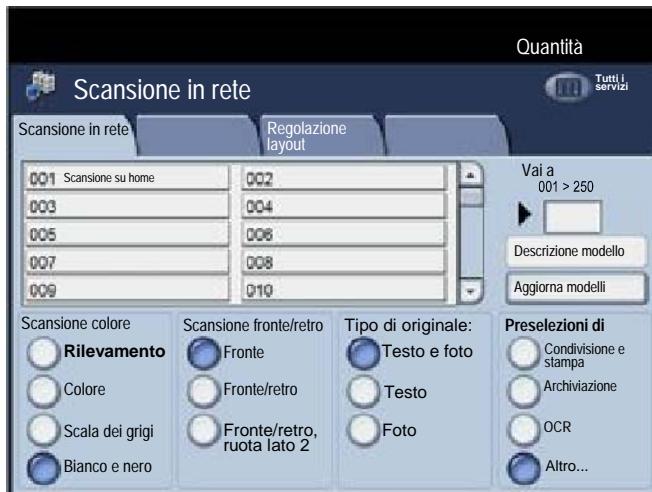
## 6. Selezionare le opzioni Alimentazione carta, Uscita copie e Fronte/retro

## 7. Selezionare Stampa



## Scansione su home

Scansione su home è una funzione opzionale che consente a un utente di eseguire scansioni di originali cartacei sul dispositivo e inviarle a una destinazione della rete specificata come destinazione "home".



Per utilizzare questa opzione, l'utente deve prima immettere le proprie informazioni di autenticazione di rete sul dispositivo. Il dispositivo visualizza un modello di scansione su home. Quando si esegue la scansione di un documento, il server di autenticazione produce le informazioni relative a chi ha eseguito l'accesso sul dispositivo.

## Scansione su home

Prima di poter utilizzare questa funzione è necessario installare Scansione in rete, ma ciò non è necessario per la configurazione di archivi e modelli.



L'amministratore di sistema abilita la funzione attraverso Servizi Internet. Deve inoltre abilitare l'autenticazione di rete affinché tale funzione sia disponibile. È possibile utilizzare anche la connettività LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

## 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. Per accedere al modo Auditron, selezionare la scheda **Strumenti**, quindi **Contabilità**.

Sotto l'intestazione **Gruppo**, selezionare **Tipo di contabilità**, quindi **Contabilità locale**.



## Impostazione dell'Auditron

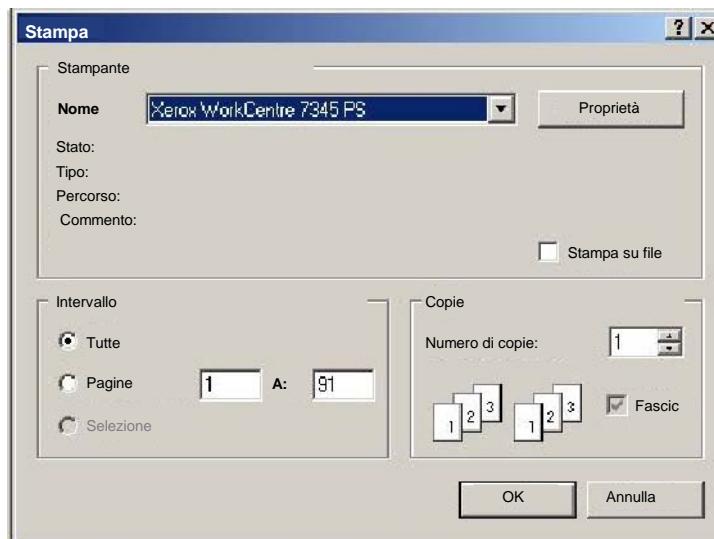
È possibile attivare il Modo Auditron per le funzioni Copia, Scansione, Fax o Stampa. Quando il Modo Auditron è abilitato, per poter iniziare a utilizzare la macchina, l'utente deve selezionare il pulsante Accesso e inserire l'ID utente appropriato.



## 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 7345 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.*

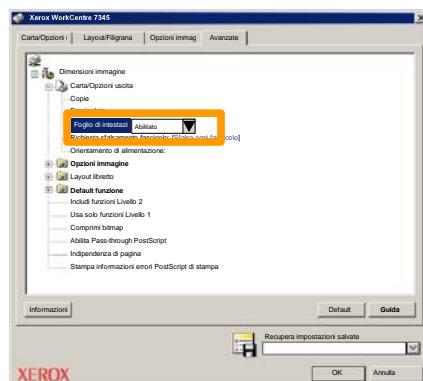


# Fogli intestazione

3. Selezionare la scheda **Avanzate**.



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



## Contatori di fatturazione

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

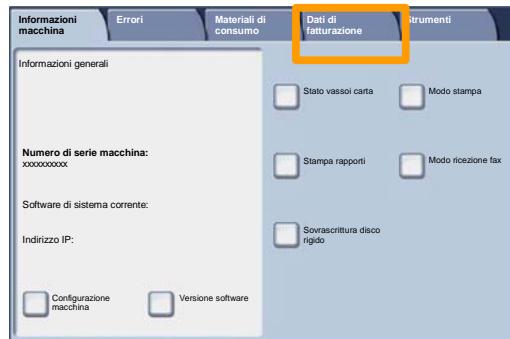
Per accedere ai contatori di fatturazione:

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

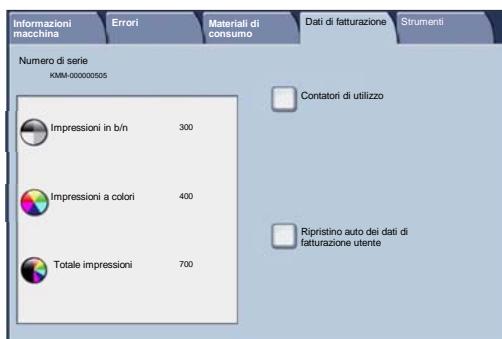


# Contatori di fatturazione

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



## 3. Vengono visualizzati i contatori di fatturazione.

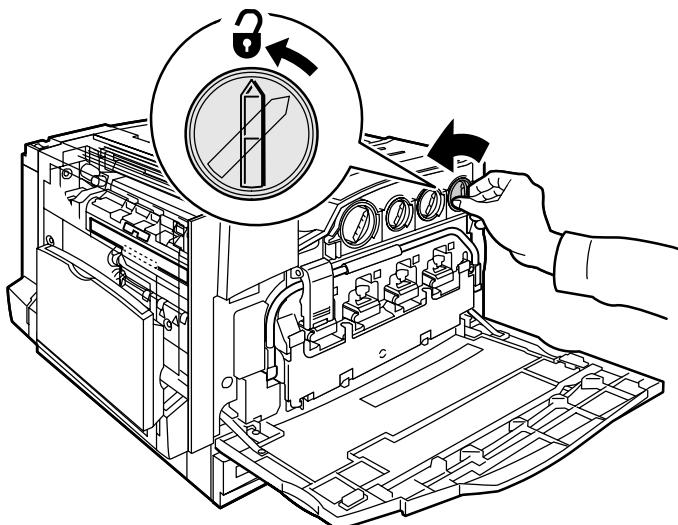


## Sostituzione della cartuccia del toner

Questa procedura descrive come rimuovere la cartuccia di toner vuota e sostituirla con una nuova. La macchina visualizzerà un messaggio quando sarà necessario ordinare e successivamente installare una nuova cartuccia. Per lo smaltimento della cartuccia usata, seguire le istruzioni

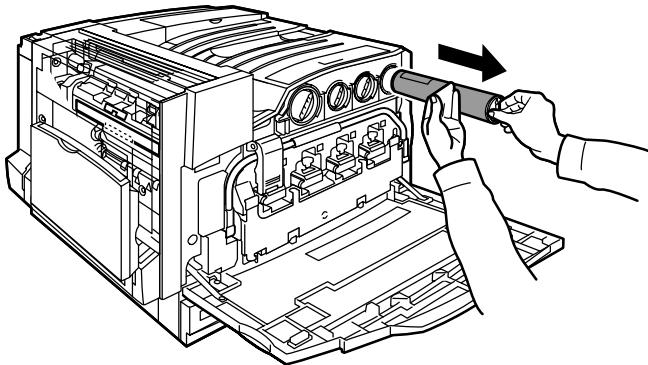
1. Aprire lo sportello anteriore.

2. Girare la cartuccia toner in senso antiorario per sbloccarla.

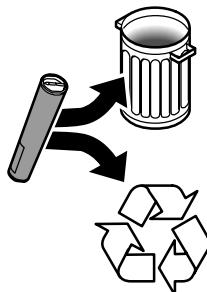


## Sostituzione della cartuccia del toner

- Estrarre la cartuccia toner. Avere cura di non macchiarsi gli indumenti con il toner.

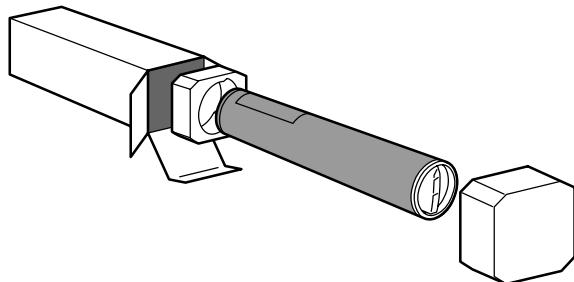


- Smaltire oppure riciclare la cartuccia usata.

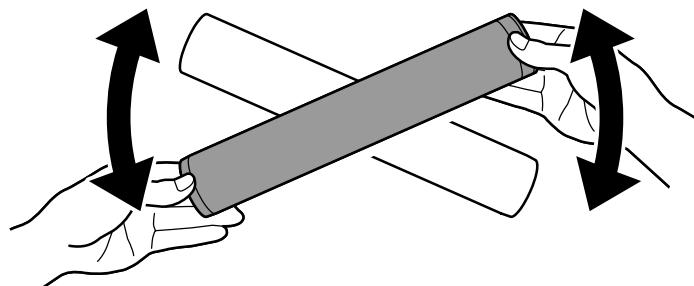


## Sostituzione della cartuccia del toner

5. Togliere la cartuccia toner nuova dalla confezione.

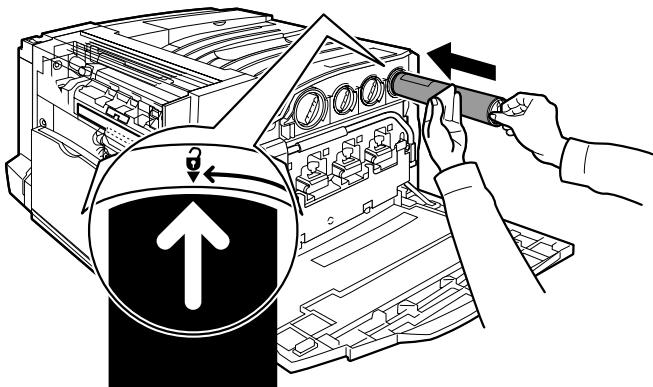


6. Agitare la cartuccia diverse volte per ridistribuire il toner.



## Sostituzione della cartuccia del toner

7. Installare la cartuccia toner allineando le frecce sulla cartuccia al simbolo di sbloccaggio sulla stampante. Accertarsi che la cartuccia sia in sede e poi farla girare in senso orario per bloccarla.



8. Chiudere lo sportello anteriore. Se lo sportello non si chiude completamente, accertarsi che la cartuccia sia bloccata in sede.

La procedura di sostituzione della cartuccia toner è completata.



**XEROX®**

# Kurzübersicht

## WorkCentre 7300 Series



**701P47986**

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

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

HP, HPGL, HPGL/2 und HP-UX sind 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 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

<b>Steuerpult</b>	<b>3</b>
<b>Behältereinstellung</b>	<b>5</b>
<b>Broschüre</b>	<b>7</b>
<b>Ausweiskopie</b>	<b>9</b>
<b>Einfache LAN-Faxaufträge</b>	<b>13</b>
<b>Miniaturlansicht</b>	<b>15</b>
<b>Scanausgabe: Startseite</b>	<b>17</b>
<b>Einrichtung der Kostenzählung</b>	<b>19</b>
<b>Begleitblätter</b>	<b>23</b>
<b>Zähler</b>	<b>25</b>
<b>Tonermodul austauschen</b>	<b>27</b>

# Steuerpult



## 1. Touchscreen

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

## 2. Betriebsartentaste

Zeigt die programmierbaren Funktionen auf dem Touchscreen an.

## 3. Auftragsstatustaste

Zeigt Informationen zum Fortschritt der Auftragsverarbeitung auf dem Touchscreen an.

## 4. Gerätestatustaste

Zeigt den aktuellen Status des Geräts auf dem Touchscreen an.

# Steuerpult

## 5. Wählpause

Dient zur Eingabe einer Wählpause für Rufnummern.

## 6. Löschen

Dient zum Löschen des zuletzt eingegebenen Zeichens.

## 7. Rauten (#)

Dient zur Eingabe eines Wählzeichens und kennzeichnet Gruppenwahlnummern.

## 8. Start

Dient zum Starten von Aufträgen.

## 9. Stop

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

## 10. Unterbrechen

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

## 11. Alles 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.

## 12. Sprache

Dient zur Auswahl der Anzeigesprache.

## 13. Anmelden/Abmelden

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

## Behältereinstellung

Die Materialbehälter auf dem Gerät werden nach Standardbehältern (drei Behälter) und Zusatzbehältern (zwei Behälter) unterschieden, die jeweils für die Zufuhr verschiedener Materialien zuständig sind. Die Zusatzzufuhr und die Behälter 1 und 2 sind variabel, so dass eine Vielzahl von Papierformaten zugeführt werden kann. Die Behälter 3 und 4 hingegen sind Großraumbehälter, die nur für die Zufuhr von A4-Papier vorgesehen sind.

Wenn ein Behälter geöffnet wird, ist das für das Gerät das Signal, dass Druckmaterial nachgelegt wird. Je nach Gerätevoreinstellung erscheint eine Anzeige auf dem Touchscreen, die Angaben zu dem nachgelegten Papier erfordert.

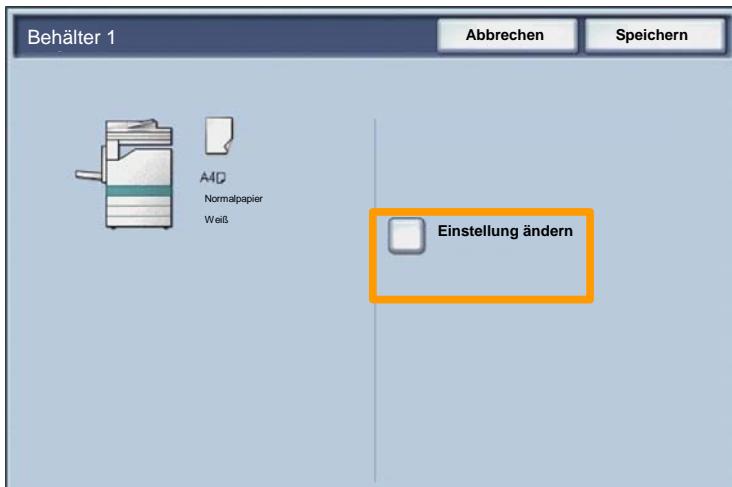
Das Papier vor dem Einlegen stets auffächern. Damit wird verhindert, dass Blätter zusammenkleben und die Gefahr von Papierstaus wird verringert.



## Behältereinstellung

Am Touchscreen wird die Einstellung des Behälters angezeigt.  
Wenn die gezeigten Angaben korrekt sind, **Bestätigen** auswählen.  
Wenn nicht, Materialformat oder Materialart durch Auswahl von  
**Einstellung ändern** auf dem Touchscreen ändern.

Damit ist das Beladen des Behälters abgeschlossen.



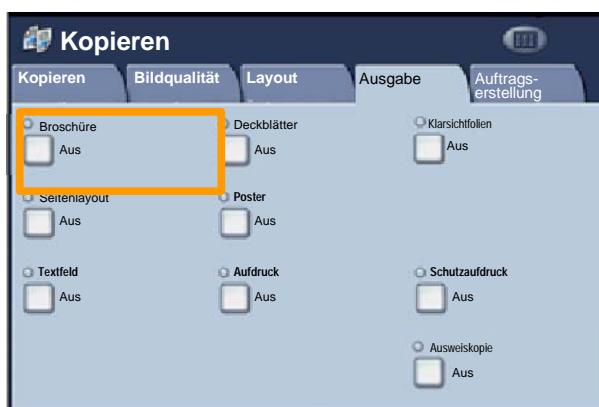
## Broschürenerstellung

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

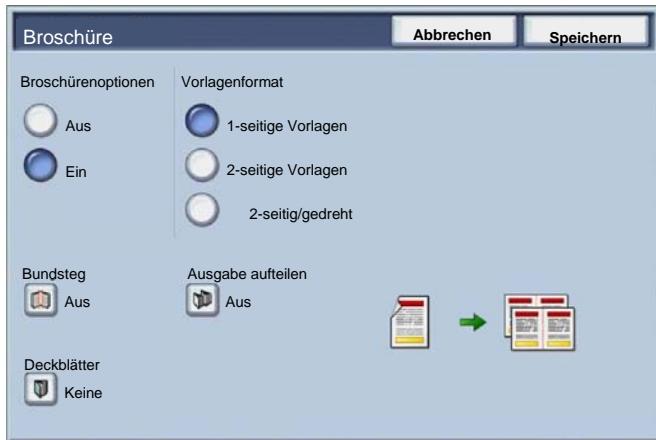
Die Broschürenerstellung wird über das Register "Ausgabe" aktiviert.

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

Die Broschürenerstellung über das Register **Ausgabe** und durch Antippen von **Broschüre** und **Ein** aktivieren.



# Broschürenerstellung



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.



## Ausweiskopie

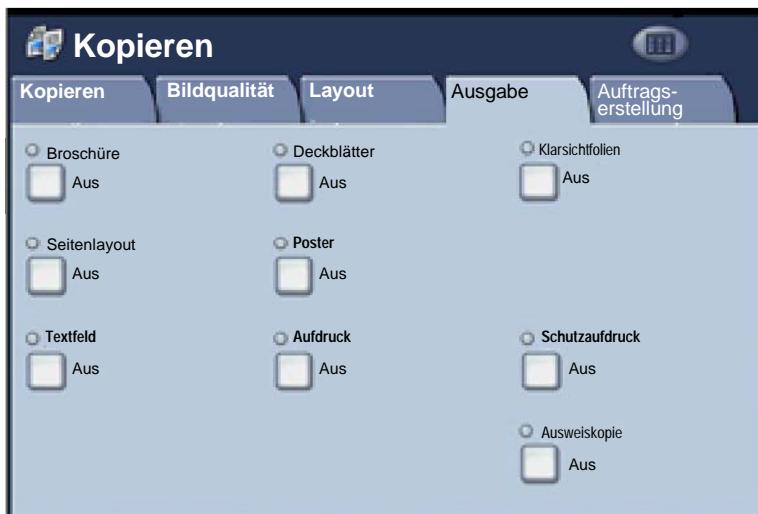
- Bei Betätigen der Taste **Löschen** werden alle zuvor programmierten Einstellungen rückgängig gemacht.

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



## Ausweiskopie

2. Das Register **Ausgabe** öffnen und die Schaltfläche **Ausweiskopie** aktivieren.



## 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.**

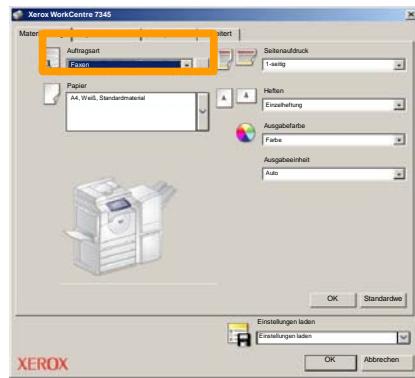
Den Vorlageneinzug anheben und den Ausweis wenden. Den Vorlageneinzug wieder vorsichtig absenken.

**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 "Faxen" auswählen.

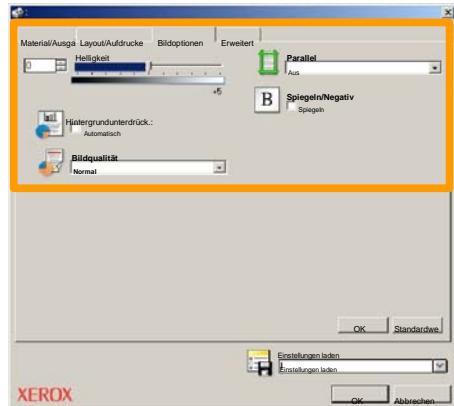


3. Empfängerdaten eingeben.



# Einfache LAN-Faxaufträge

## 4. Faxoptionen einstellen.



## 5. Fax senden.

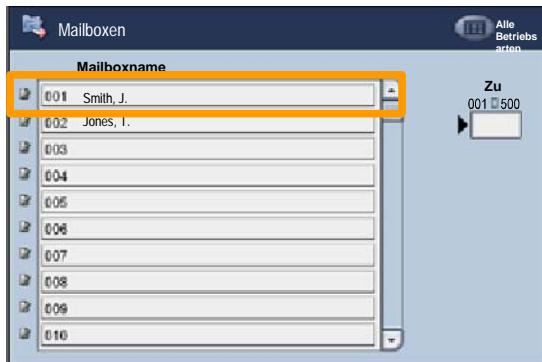
Nach Auswahl aller gewünschten Optionen auf **OK** klicken. In der Druckertreiberanzeige und der Druckanzeige auf **OK** klicken. Das Fenster **Faxbestätigung** mit der Liste der ausgewählten Empfänger wird angezeigt. Sind die Daten korrekt, auf **OK** klicken. Daraufhin wird das Fax an die Faxwarteschlange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

## Miniatursicht

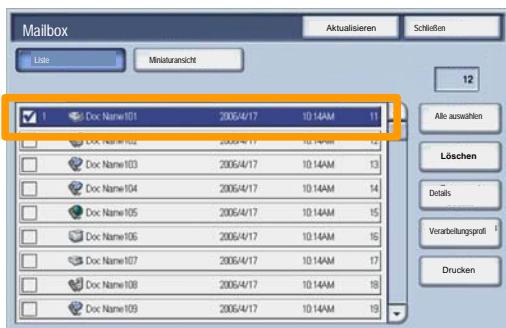
Die Miniaturansicht ist ein Extra und möglicherweise nicht auf dem Gerät installiert. Zum Einrichten dieser Funktion auf dem Gerät an den Systemadministrator um Hilfe bitten.

**1. Symbol "Mailboxen" antippen.**

**2. Mailboxnamen auswählen.**

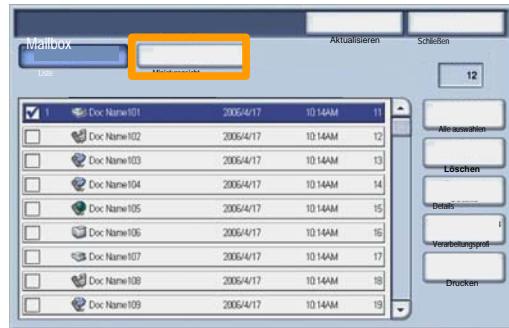


**3. Dateinamen auswählen.**



## Miniaturansicht

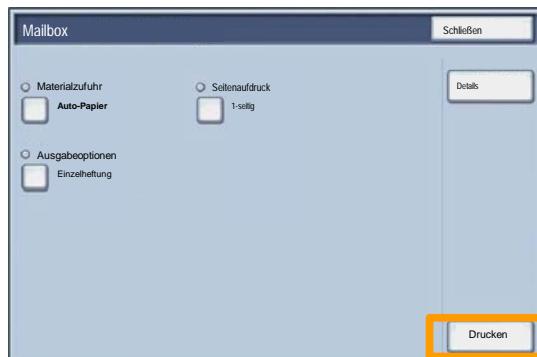
4. "Miniaturansicht" auswählen.



5. "Drucken" auswählen.

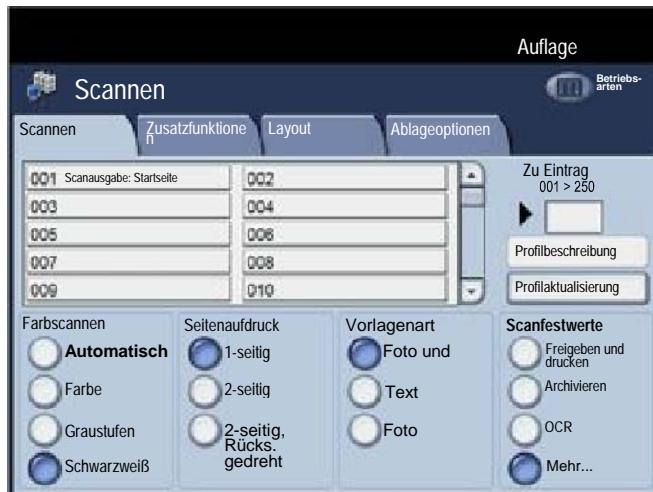
6. Die gewünschten Optionen für Materialzufuhr,  
Ausgabe und Seitenaufdruck auswählen.

7. "Drucken" auswählen.



## Scanausgabe: Startseite

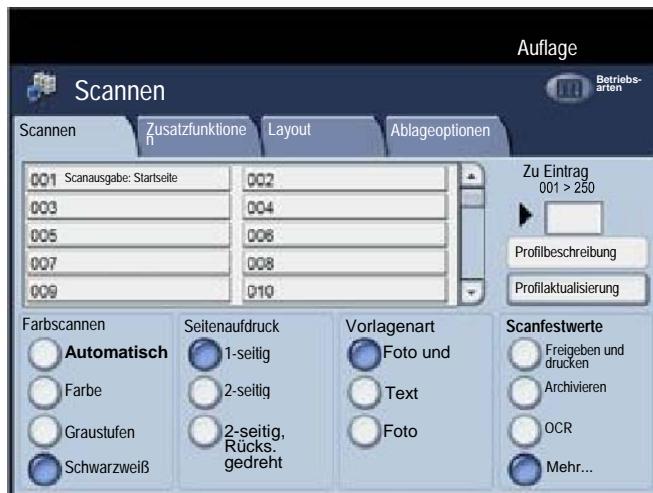
Diese optionale Funktion ermöglicht es dem Benutzer, Vorlagen am Gerät zu scannen und diese an einen Speicherort im Netzwerk zu senden, der als "Startseite" des Benutzers festgelegt wurde.



Hierzu muss sich der Benutzer zuerst mit seiner Netzwerk-Authentifizierung beim Gerät anmelden. Es wird ein Profil für "Scanausgabe: Startseite" angezeigt. Wird eine Vorlage gescannt, stellt der Authentifizierungsserver Informationen wie z. B. den Benutzernamen des momentan am Gerät angemeldeten Benutzers bereit.

## Scanausgabe: Startseite

Zur Verwendung dieser Funktion muss die Betriebsart "Scanausgabe: Netzwerk" installiert sein, für die Konfiguration von Ablagebereichen und Profilen ist dies jedoch nicht erforderlich.



Der Systemadministrator aktiviert die Funktion über Internet-Services. Er muss auch "Netzwerk-Authentifizierung" aktivieren, damit diese Funktion verfügbar ist. Der LDAP-Anschluss kann auch verwendet werden.

## 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 Gerätefunktionen 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 oder Drucken aktiviert werden. Bei aktiverter Kostenzählung muss der Benutzer die Schaltfläche "Anmelden/Abmelden"" auswählen und die Benutzerkennung für das entsprechende Benutzerkonto eingeben, um das Gerät verwenden zu können.



## Einrichtung der Kostenzählung

1. Zum Zugriff auf die Kostenzählung das Register **Verwaltung** öffnen und **Kostenzählung** antippen.

Unter der Überschrift **Gruppe** die Option **Kostenstellentyp** und dann **Lokale Kostenzählung** antippen.



# Einrichtung der Kostenzählung

2. Speichern antippen.



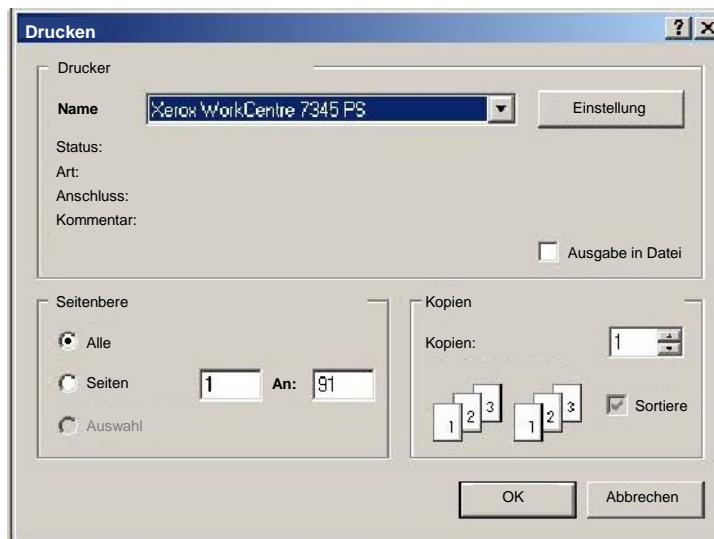
3. Schließen auswählen.



# 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.*

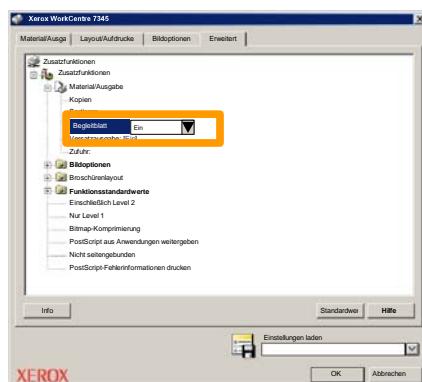


# Begleitblätter

3. Das Register **Erweitert** öffnen.



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



## Zähler

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

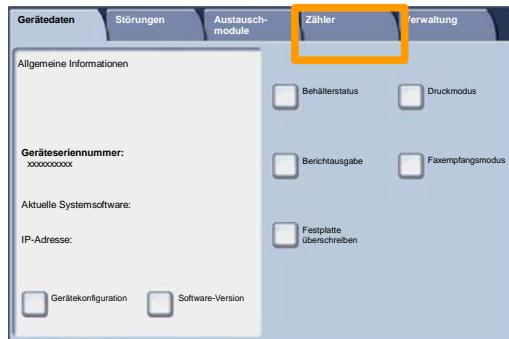
Zugriff auf die Zähler:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.

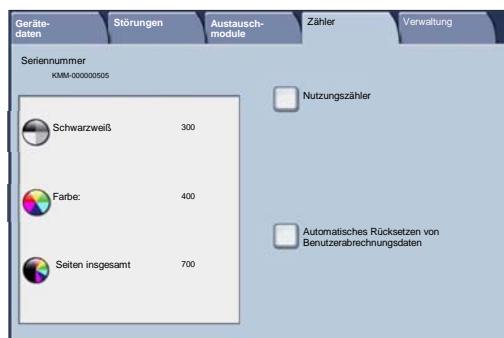


# Zähler

2. Register **Zähler** antippen.



3. Die Zählerstände werden angezeigt.

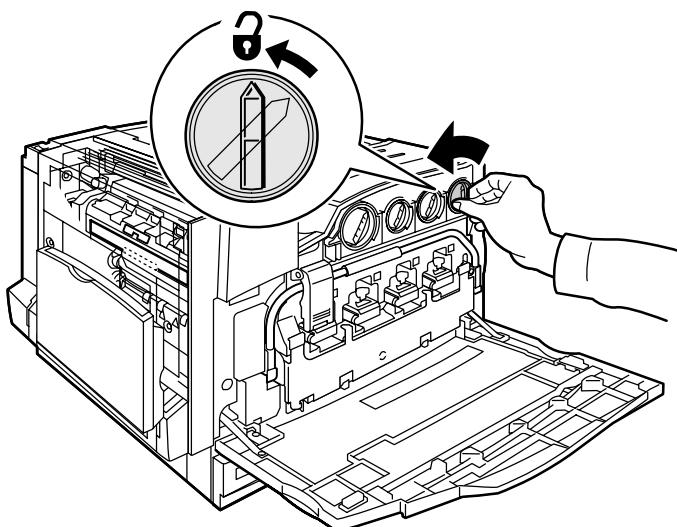


## Tonermodul austauschen

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie ein Tonermodul herausgenommen und durch ein neues Modul ersetzt wird. Eine Meldung auf dem Gerät erinnert daran, wenn ein neues Modul bestellt und wenn es installiert werden muss. Zur Entsorgung des alten Tonermoduls die mitgelieferten Anweisungen befolgen.

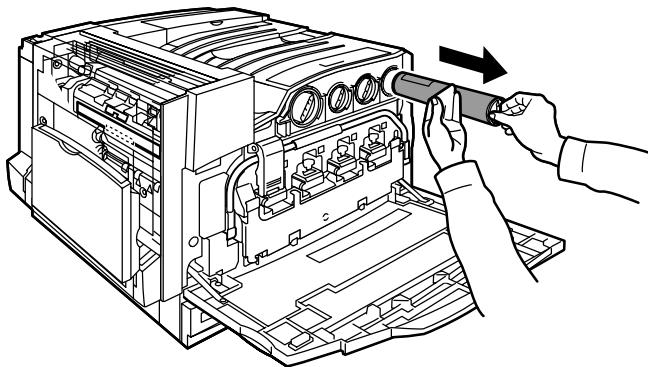
1. Vordertür öffnen.

2. Tonermodul entriegeln (entgegen dem Uhrzeigersinn drehen).

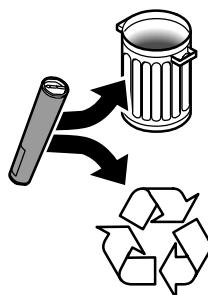


## Tonermodul austauschen

3. Tonermodul gerade herausziehen. Vorsichtig vorgehen, damit kein Toner verschüttet wird.

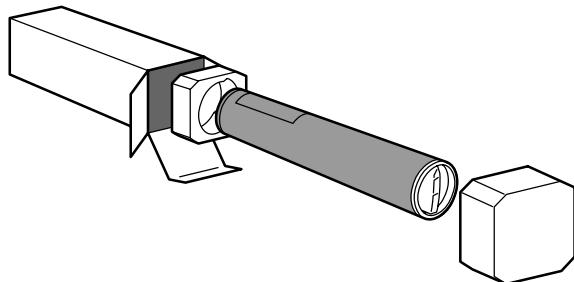


4. Tonermodul den örtlichen Bestimmungen entsprechend entsorgen.

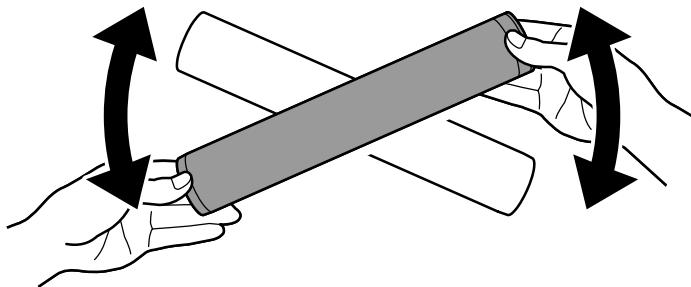


## Tonermodul austauschen

5. Neues Tonermodul auspacken.

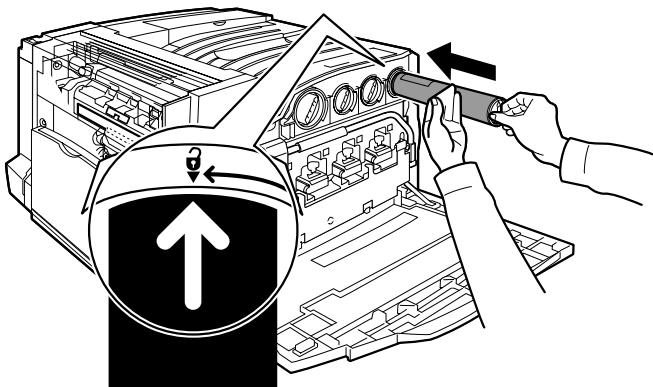


6. Tonermodul mehrmals vorsichtig hin und her schütteln.



## Tonermodul austauschen

7. Tonermodul einsetzen, dabei die Pfeile am Modul auf das Entriegelungssymbol am Drucker ausrichten. Darauf achten, dass das Modul ganz eingeschoben und verriegelt ist.



8. Vordertür schließen. Lässt sich die Tür nicht schließen, ist das Modul nicht richtig installiert. Modulsitz und -verriegelung prüfen.

Damit sind die Erläuterungen zum Austauschen des Tonermoduls abgeschlossen.



**XEROX®**

# Handleiding voor snelgebruik

WorkCentre 7300 Series



**701P47986**

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 indirecte 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 kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. (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

<b>Bedieningspaneel</b>	<b>3</b>
<b>Instellingen lade</b>	<b>5</b>
<b>Katern maken</b>	<b>7</b>
<b>ID-kaart kopiëren</b>	<b>9</b>
<b>Eenvoudig LAN-faxen</b>	<b>13</b>
<b>Miniatuur gebruiken</b>	<b>15</b>
<b>Scannen naar Home</b>	<b>17</b>
<b>Auditron instellen</b>	<b>19</b>
<b>Voorbladen</b>	<b>23</b>
<b>Kostentellers</b>	<b>25</b>
<b>De tonercassette vervangen</b>	<b>27</b>

# 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 Diensten

Weergave van de opdrachttoepassingen op het aanraakscherm.

## 3. Toets Opdrachtstatus

Weergave van de status van de opdracht op het aanraakscherm.

## 4. Toets Apparaatstatus

Weergave van de huidige status van het apparaat op het aanraakscherm.

# Bedieningspaneel

## 5. Kies pauze

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

## 6. Wissen

Wissen van numerieke waarden of van het laatst ingevoerde cijfer.

## 7. # (Hekje)

Geeft het kiesteken aan of een groepskiesnummer.

## 8. Start

Opdracht starten

## 9. Stop

Tijdelijk onderbreken van de huidige opdracht. De aanwijzingen opvolgen om de opdracht te annuleren of voort te zetten.

## 10. Onderbreken

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

## 11. Alles wissen

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

## 12. Taal

Tekst weergeven in een andere taal (indien aanwezig).

## 13. Aan-/afmelden

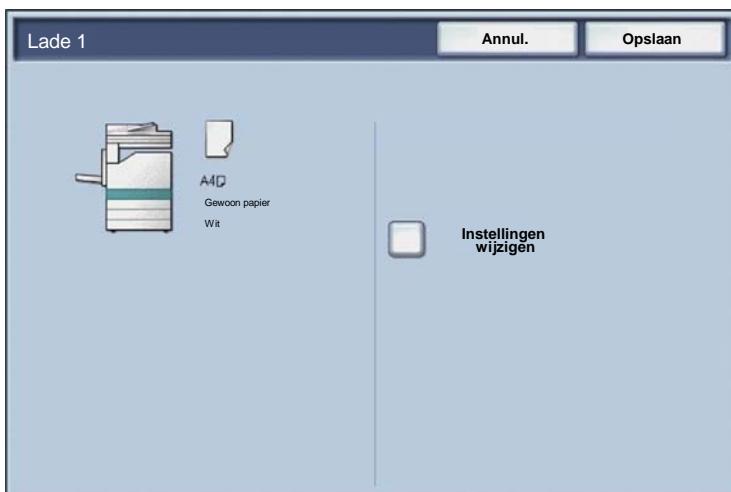
Toegang tot de Hulpprogramma's voor het wijzigen van de standaardinstellingen van het apparaat (met toegangscode).

## Instellingen lade

Er zijn drie standaard papierladden en twee optionele papierladden, waarin diverse soorten papier en ander afdrukmaterialen kunnen worden geplaatst. De handmatige invoer en de laden 1 en 2 zijn volledig aanpasbare ladden waarin papier van diverse formaten kan worden geplaatst. Laden 3 en 4 zijn grote papierladden, uitsluitend bedoeld voor de papierformaten 8,5 X 11 inch of A4.

Op het moment dat een papierlade wordt geopend, gaat het apparaat ervan uit dat er papier wordt bijgevuld. Afhankelijk van de instelling van het apparaat, verschijnt op het aanraakscherm een venster waarin u andere papierenmerken kunt instellen. U kunt echter ook gewoon papier van hetzelfde soort bijvullen.

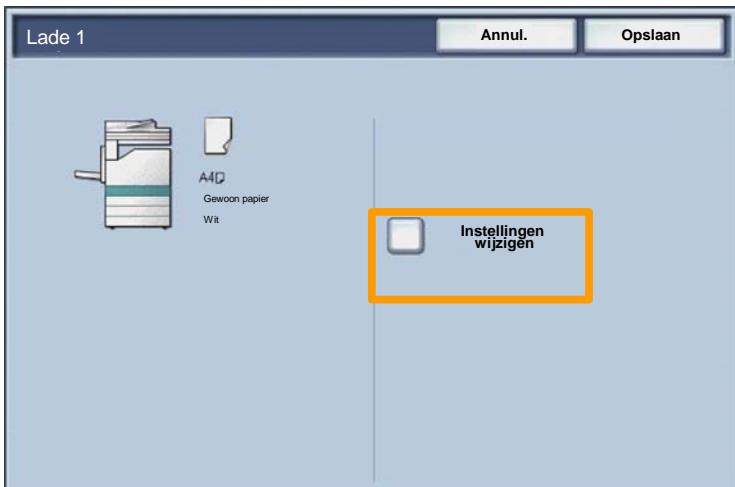
Voor u het papier in de lade plaatst, de randen ervan goed uitwaaieren. Hierdoor worden vellen die aan elkaar plakken losgeschud en wordt de kans op papierstoringen verkleind.



## Instellingen lade

Op het aanraakscherm worden de ladegegevens weergegeven. Indien de ladegegevens correct zijn, de toets **Bevestigen** selecteren. Wijzig anders het papierformaat of de papiersoort door de toets **Instellingen wijzigen** op het aanraakscherm te selecteren.

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



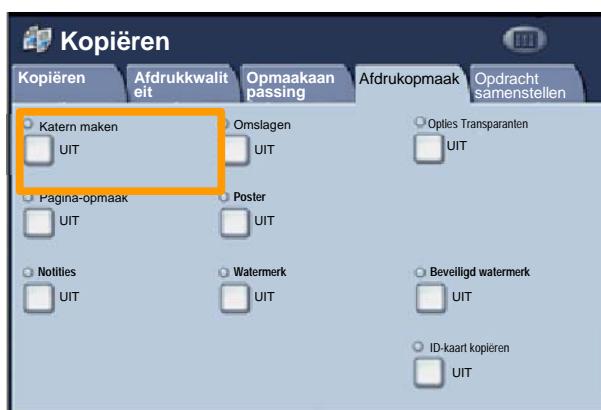
## Katern maken

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 Afdrukopmaak.

Wanneer Katern maken is ingeschakeld, moet het apparaat weten of de originelen 1-zijdig of 2-zijdig zijn. Wanneer u uw selectie heeft gemaakt, **Opslaan** selecteren zodat u via het bedieningspaneel eventueel andere toepassingen kunt programmeren die u nodig hebt.

Katern maken inschakelen door het tabblad **Afdrukopmaak**, de toets **Katern maken** en de toets **AAN** 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 verzekerbewijzen te kopiëren, een rijbewijs of een ander soort identiteitsbewijs, de functie **ID-kaart kopiëren** biedt u en 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 geselecteerde programmeerinstellingen.

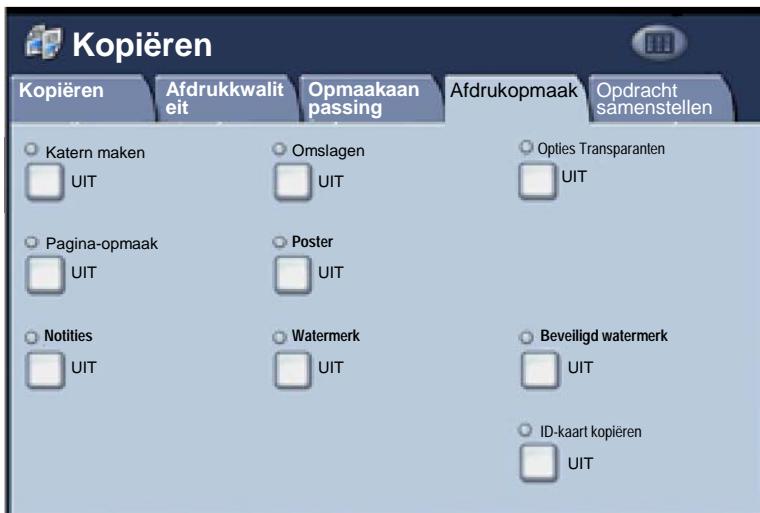
Selecteer het pictogram **Alle diensten** en vervolgens het pictogram **Kopiëren**.



## ID-kaart kopiëren

2. 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.**

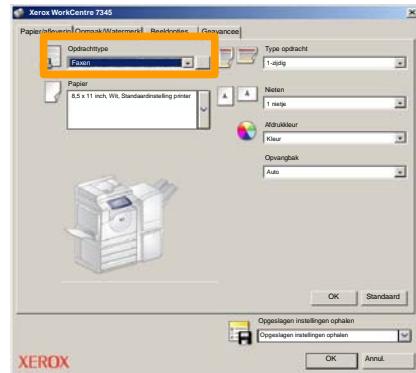
Til de AOD op en draai de ID-kaart om teneinde kant 2 te kopiëren. Laat de AOD zachtjes zakken.

### **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. Open de printerdriver
2. Selecteer Faxen als het opdrachttype

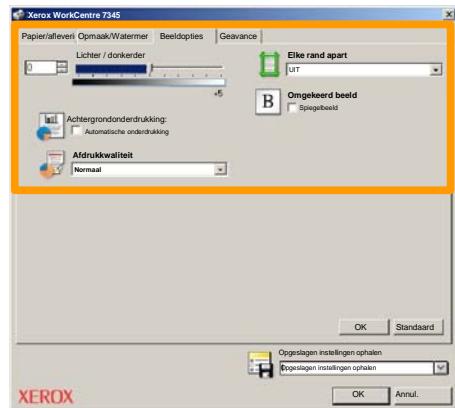


3. De gegevens van de ontvanger invoeren



# Eenvoudig LAN-faxen

## 4. De faxopties instellen



## 5. De fax verzenden

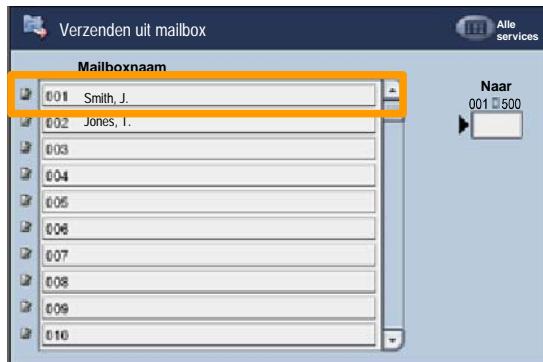
Wanneer u alle gewenste opties hebt geselecteerd, selecteert u **OK**. Selecteer **OK** in het scherm van de printerdriver en **OK** in het afdrukscherm. Het scherm **Faxbevestiging** wordt weergegeven met de lijst ontvangers die u hebt gekozen. Als de gegevens juist zijn, selecteert u de toets **OK**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

## Miniatuur gebruiken

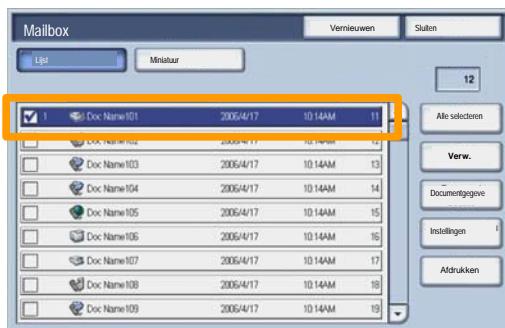
**Miniatuur** is een optionele toepassing en is misschien niet op uw apparaat geïnstalleerd. Neem contact op met uw systeembeheerder om deze toepassing op uw apparaat in te stellen.

**1. Selecteer het pictogram Verzenden uit mailbox.**

**2. Selecteer Naam mailbox.**

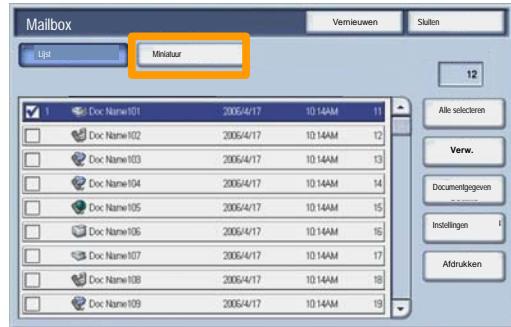


**3. Selecteer Documentnaam.**



# Miniatuur gebruiken

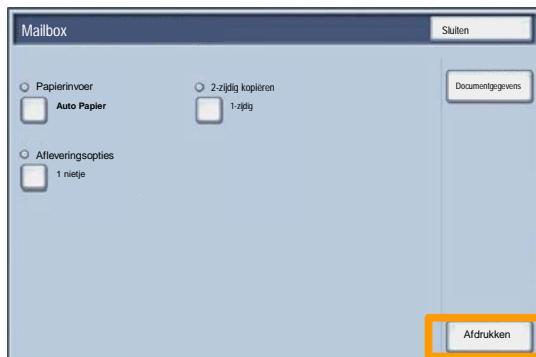
## 4. Selecteer Miniatur.



## 5. Selecteer Afdrukken.

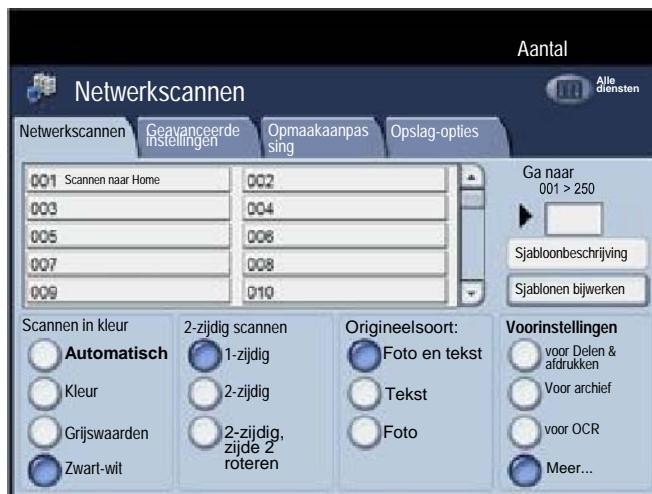
## 6. Selecteer de vereiste opties voor Papierinvoer, Aflevering en 2-zijdig afdrukken.

## 7. Selecteer Afdrukken.



## Scannen naar Home

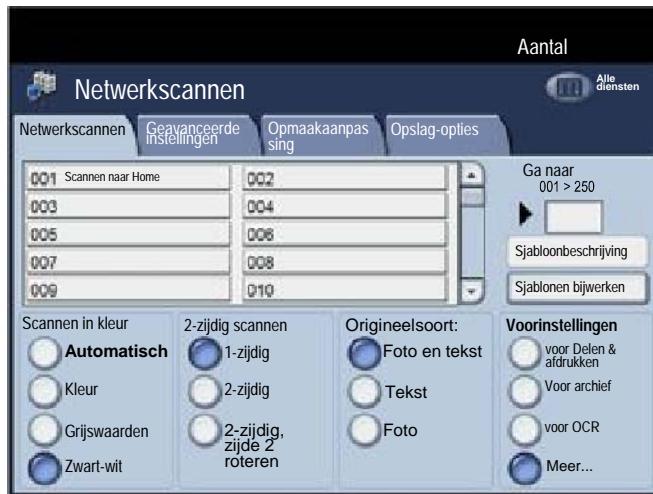
Scannen naar Home is een optionele functie waarmee een gebruiker papieren originelen op het apparaat kan scannen en deze naar een bestemming op het netwerk sturen die op hun "Home"-bestemming is gedefinieerd.



Om deze optie te gebruiken moet de gebruiker eerst zijn netwerktoegangscode invoeren op het apparaat. Op het apparaat wordt één sjabloon Scannen naar Home zien. Als een document is gescand, laat de verificatieserver zien over wie er op het apparaat is aangemeld.

## Scannen naar Home

Voordat u deze toepassing gebruikt, dient u Network Scanning te hebben geïnstalleerd, maar de opslagplaatsen en sjablonen hoeven niet te zijn geconfigureerd.



De systeembeheerder schakelt de functie in met behulp van Internet Services. Ook moeten ze Network Authentication inschakelen, zodat deze toepassing beschikbaar is. Ook kan Lightweight Directory Application Protocol (LDAP)-connectiviteit worden gebruikt.

## Auditron instellen

Wanneer u auditron wilt instellen, moet u eerst gebruikersaccounts maken en auditron inschakelen. Gebruikers moeten vervolgens de instellingen van de gebruikers-ID met hun account invoeren om bepaalde apparaatfuncties uit te kunnen voeren. U kunt maximaal 1000 accounts maken.

Voor alle gebruikersaccounts moet het volgende zijn gedefinieerd:

- Gebruikers-ID
- Gebruikersnaam
- Functietoegang
- Accountlimiet

Wanneer er eenmaal accounts zijn gedefinieerd en gemaakt, schakelt u de gewenste accounts in om de auditron te gaan gebruiken. Gebruiker-ID's en gebruikersnamen moeten uniek zijn ten opzichte van andere gebruikers-ID's en gebruikersnamen.

## Auditron instellen

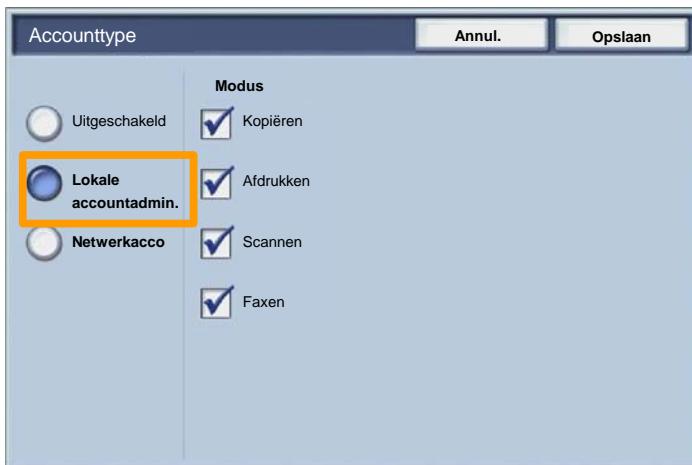
U kunt de mode Auditron voor kopieer-, scan-, fax- of afdrukfuncties inschakelen. Wanneer de mode Auditron is ingeschakeld, moet de gebruiker de toets Aan-/afmelden selecteren en de juiste gebruikers-ID selecteren om het apparaat te gaan gebruiken.



## Auditron instellen

1. Wanneer u de mode Auditron wilt oproepen, raakt u het tabblad **Hulpprogramma's** aan en kiest u vervolgens **Accountadministratie**.

Raak onder de kop **GroepAccounttype** aan en raak vervolgens **Lokale accountadministratie** aan.

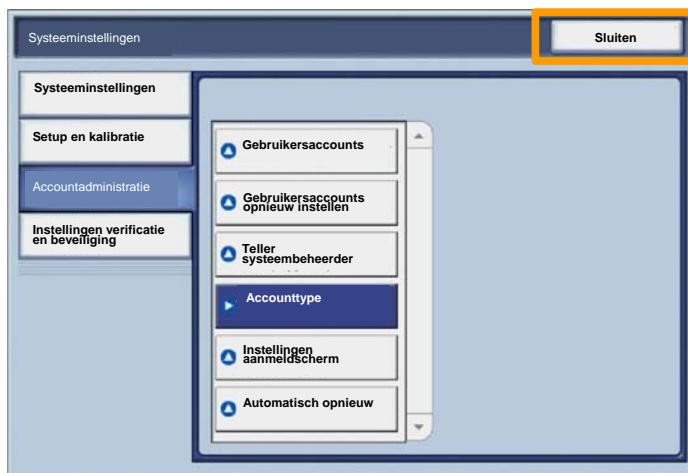


## Auditron instellen

2. Selecteer de toets **Opslaan**.



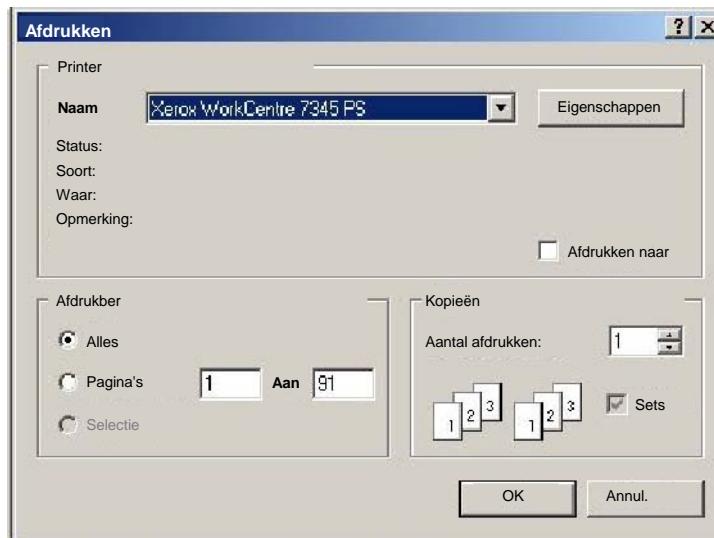
3. Selecteer de toets **Sluiten**.



# Voorbladen

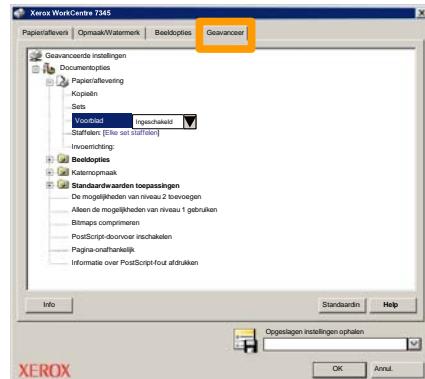
1. Open de printerdriver
2. De toets **Eigenschappen** selecteren om het dialoogvenster met printereigenschappen te openen.

*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 7345 PS in Enhanced UI modus. De belangrijkste toepassingen en opties zijn in alle drivers beschikbaar, maar er zijn ook enkele verschillen.*

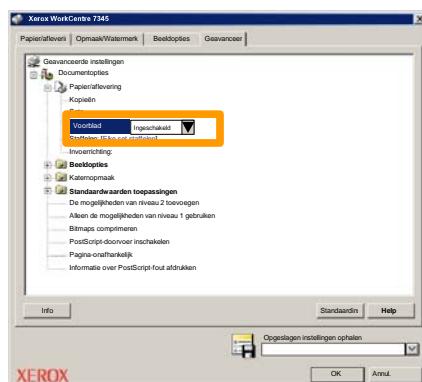


# Voorbladen

3. Het tabblad **Geavanceerd** selecteren.



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



## Kostentellers

Op het scherm **Kostentellers** wordt informatie over het apparaatgebruik en facturering weergegeven. De tellers verschillen afhankelijk van de configuratie en instelling van uw apparaat.

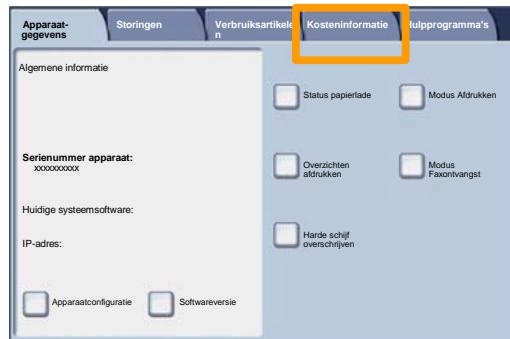
De tellers oproepen:

1. Selecteer de toets **Apparaatstatus**.

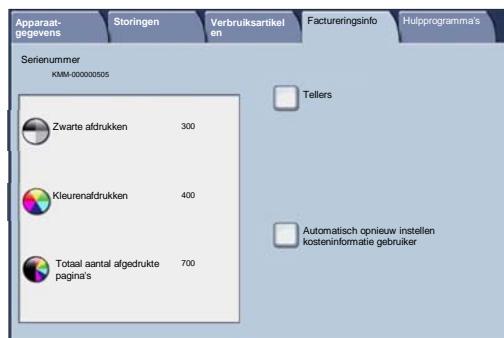


# Kostentellers

## 2. Selecteer het tabblad Kosteninformatie.



## 3. De kostentellers worden weergegeven.

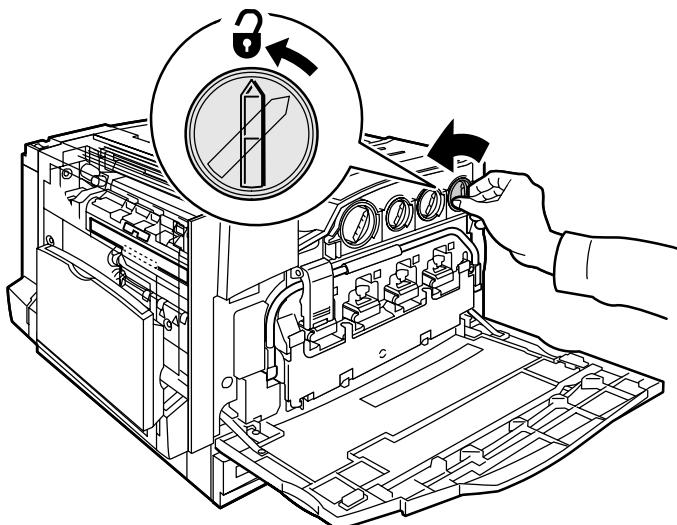


## De tonercassette vervangen

Hier ziet u hoe u een lege tonercassette kunt verwijderen en vervangen door een nieuwe tonercassette. Het apparaat geeft aan wanneer een nieuwe module dient te worden besteld en wanneer u deze dient te installeren. De instructies voor het verwijderen van de oude cassette opvolgen.

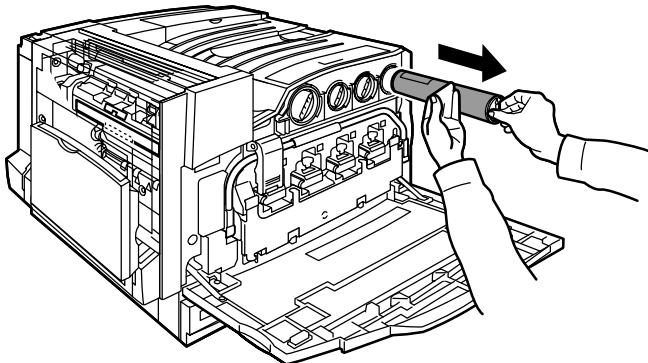
1. De voordeur openen.

2. De tonercassette linksom draaien in de stand "ontgrendelde".

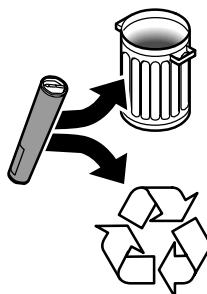


## De tonercassette vervangen

3. De tonercassette verwijderen door deze recht naar buiten te trekken. Wees voorzichtig dat u geen toner op uw kleding morst.

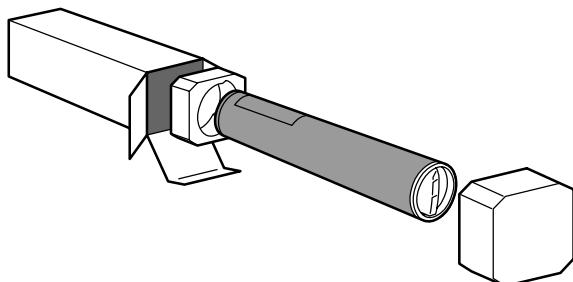


4. De tonercassette wegdoen net als ander kantoorafval of de cassette opsturen voor recycling.

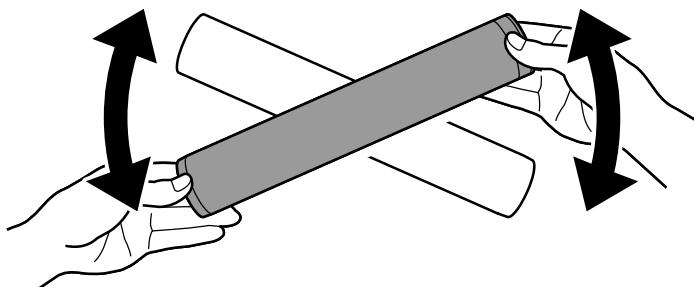


## De tonercassette vervangen

5. De nieuwe tonercassette uit de verpakking nemen.

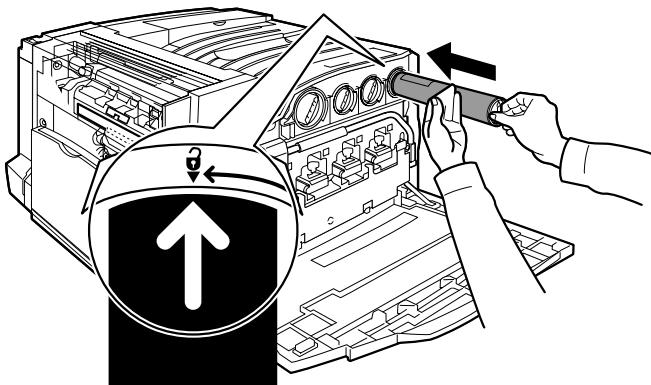


6. De nieuwe tonercassette een aantal keer heen en weer schudden en draaien om de toner goed te verdelen.



## De tonercassette vervangen

7. De tonercassette installeren door de pijlen op de cassette tegenover het ontgrendelingssymbool op de printer te plaatsen. Ervoor zorgen dat de cassette volledig juist is geplaatst en de hendel vervolgens rechtsom in de stand "vergrendeld" draaien.



8. De voordeur sluiten. Indien de deur niet volledig sluit, controleren of de cassette is vergrendeld en of de tonercassette op de juiste plaats is geïnstalleerd.

Hiermee is het vervangen van de tonercassette voltooid.

