

WorkCentre® 7425/7428/7435

Petit guide d'utilisation

Guida rapida

Kurzübersicht

Handleiding voor snel gebruik

701P48455

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Le programme est soumis aux lois américaines sur la protection des œuvres non publiées. Il est interdit de reproduire le contenu de cette publication sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de Xerox Corporation.

La protection garantie par les droits d'auteur s'applique à tout ce qui se rapporte à la forme et au fond des informations et du matériel étant actuellement permis par les dispositions législatives ou la jurisprudence ou accordé ci-après, y compris sans aucune limite, le matériel provenant des programmes logiciels apparaissant sur les écrans tels que les styles, les modèles, les icônes, les écrans, les aspects, etc.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® et Walk-Up® sont des marques de Xerox Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

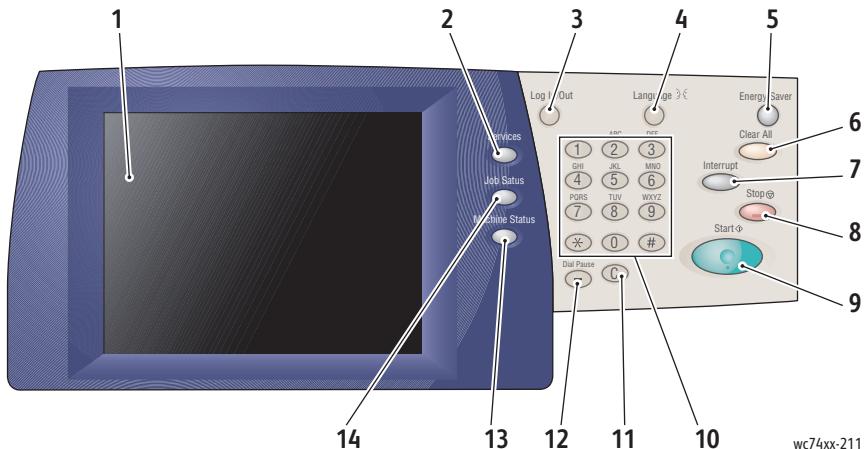
En qualité de partenaire ENERGY STAR®, Xerox Corporation a déterminé que ce produit répond aux directives ENERGY STAR en matière d'efficacité énergétique. Le nom et le logo ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.



Sommaire

Panneau de commande	2
Configuration des magasins	5
Création de brochure	6
Envoyer une télécopie	8
Numérisation vers courrier électronique	10
Configuration d'Auditron	13
Pages de garde	16
Compteurs de facturation	17
Remplacement des cartouches de toner.....	19

Panneau de commande



1. Écran tactile

Cet écran affiche des informations et permet d'accéder aux fonctions de l'imprimante.

2. Bouton Services

Ce bouton permet d'afficher les fonctions de travail disponibles sur l'écran tactile.

3. Connexion/Déconnexion

Cette touche permet un accès protégé par mot de passe aux paramètres par défaut de l'imprimante.

4. Langue

Cette touche permet de modifier la langue du panneau de commande.

5. Bouton Économie d'énergie

Appuyez une fois sur ce bouton pour désactiver le mode d'économie d'énergie. Pour activer le mode d'économie d'énergie, appuyez sur ce bouton lorsque l'imprimante est en mode normal.

6. Annuler tout

Une seule pression sur ce bouton permet de rétablir les paramètres par défaut et d'afficher l'écran initial de la sélection en cours. Deux pressions successives permettent de rétablir les paramètres par défaut de toutes les fonctions.

7. Interruption

Ce bouton permet d'interrompre momentanément le travail de copie en cours pour en effectuer un autre plus urgent.

8. Arrêter

Ce bouton permet d'interrompre momentanément le travail en cours. Suivez les instructions affichées sur l'écran tactile pour annuler ou poursuivre le travail.

9. Démarrer

Ce bouton permet d'exécuter le travail.

10. Clavier alphanumérique

11. C

Cette touche permet de supprimer les valeurs numériques ou le dernier chiffre entré.

12. Pause numérotation

Cette touche permet d'entrer une pause lors de la composition d'un numéro de fax.

13. Bouton État machine

Ce bouton permet d'afficher l'état en cours de l'imprimante sur l'écran tactile.

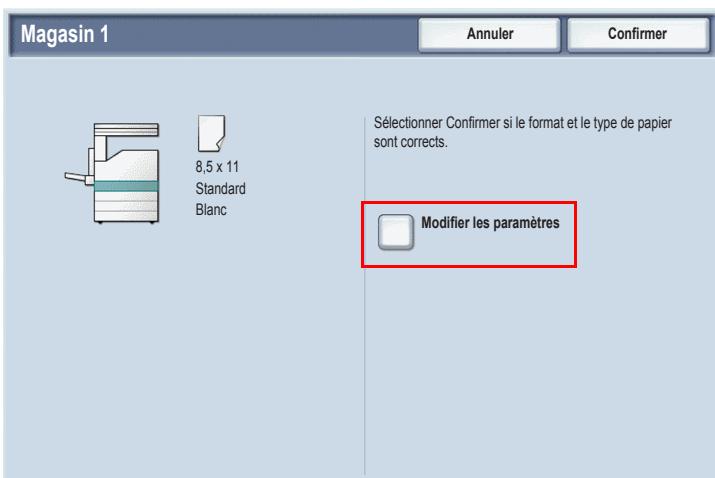
14. Bouton État des travaux

Ce bouton permet d'afficher les informations sur la progression du travail sur l'écran tactile.

Configuration des magasins

Vous avez à votre disposition deux magasins standard et d'autres en option pouvant prendre en charge différents types et formats de papier. Les deux magasins standard prennent en charge les papiers de grammage situé entre 60 et 256 g/m². Le bac 1 prend en charge les papiers standard de format A5 à A3 (11 x 17 pouces). Le magasin 5 (départ manuel) prend en charge les formats de papier personnalisés et les formats standard jusqu'à SRA3 (12 x 19 pouces).

L'imprimante suppose que vous chargez du papier supplémentaire lorsque vous ouvrez un magasin. Une fenêtre de confirmation s'affiche sur l'écran tactile de l'imprimante. Si le papier à charger est différent de celui qui se trouve dans le bac, vous pouvez modifier les paramètres du papier. Modifiez le format ou le type de papier à l'aide de l'option **Changer le paramètre pour**. Appuyez sur la touche **Confirmer** si vous chargez du papier supplémentaire du même type.



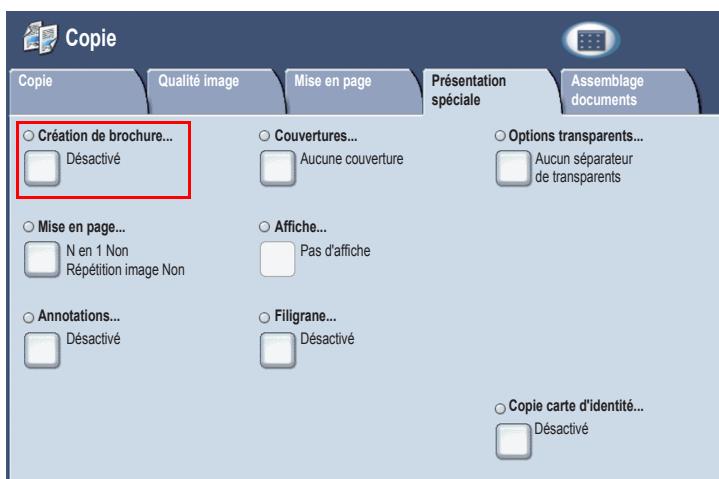
Remarque : Déramez les bords du papier avant de le placer dans un bac. Cela permet de réduire les risques d'éventuels bourrages papier.

Création de brochure

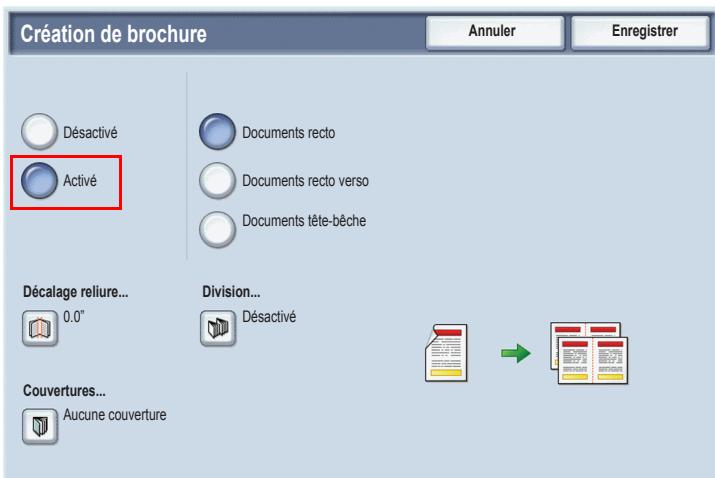
Vous pouvez imprimer les copies sous forme de brochure. La taille des images du document original sont réduites pour pouvoir imprimer deux images différentes sur chaque face de chaque page copiée. Cela permet de plier et d'agrafer les pages pour créer une brochure. Vous pouvez créer les brochures à partir de documents recto ou recto-verso.

Bien qu'il soit possible de créer une brochure en copiant les documents à l'aide de la glace d'exposition, il est plus facile d'effectuer cette opération à l'aide du chargeur de documents.

1. Appuyez sur la touche **Copier** de l'écran tactile de l'imprimante.
2. Choisissez un bac pour lequel le papier est chargé en orientation paysage.
3. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis appuyez sur la touche **Création de brochure**.



4. Appuyer sur la touche **Activé**.



5. Appuyez sur la touche **Documents recto**, **Documents recto-verso** ou **Documents recto-verso/tête-bêche**.
6. Une fois les paramètres définis, appuyez sur la touche **Enregistrer**. L'imprimante numérise tous les documents avant de les copier.

Vous devez toujours prendre en compte les points suivants lors de la création d'une brochure :

- Sélectionnez toujours un bac dont le papier chargé est en orientation paysage avant de passer aux écrans permettant de créer des brochures.
- Insérez toujours vos documents en positionnant le bord long à gauche du chargeur de documents.

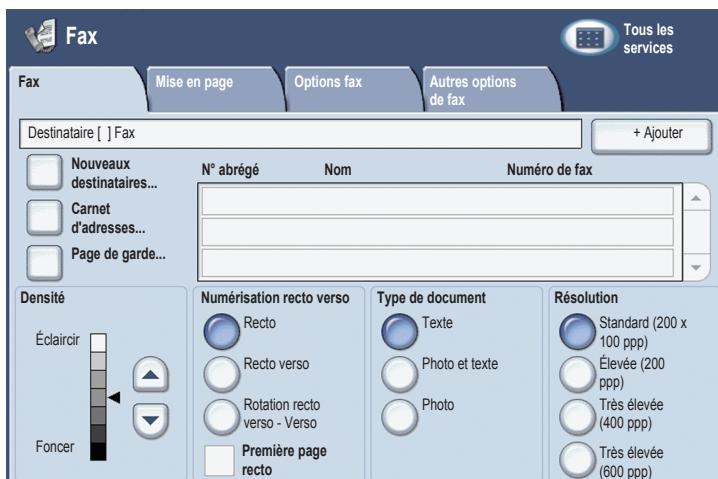
Envoyer une télécopie

1. Chargez votre document.

- **Glace d'exposition** : placez la première page du document face vers le bas contre la glace d'exposition. Le haut de la page doit être dirigé vers le coin arrière gauche de la glace d'exposition.
- **Chargeur de documents** : retirez toutes les agrafes et tous les trombones du document, puis insérez-le face vers le haut dans le chargeur (le bord inférieur en première position).

2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.

3. Appuyez sur l'icône **Fax**. Le cas échéant, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.



4. Pour choisir un numéro de télécopie, utilisez une des méthodes suivantes :
 - Entrez un numéro de télécopie (numéro de téléphone) à l'aide du pavé numérique.
 - Appuyez sur **Carnet d'adresses**, puis sur un numéro de télécopie enregistré dans le carnet d'adresses.
5. Appuyez sur **Ajouter**.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour ajouter d'autres destinataires.
7. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir des options de télécopie.
8. Appuyez sur le bouton vert **Démarrer**.
 - Si vous avez sélectionné plusieurs adresses, **confirmez les destinataires** en appuyant sur **Oui** ou **Non**.
 - Si vous souhaitez effectuer une numérisation à partir de la glace d'exposition, choisissez **Format document** et appuyez de nouveau sur le bouton vert **Démarrer**.

L'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie la télécopie.

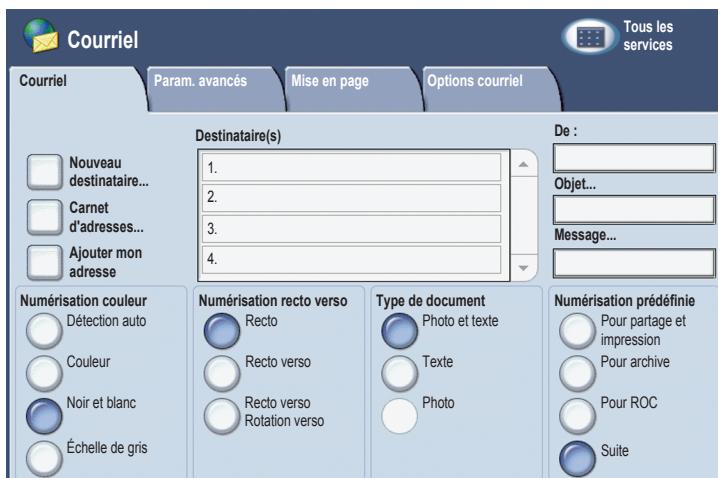
9. Pour télécopier plusieurs documents, lors de la numérisation, appuyez sur **Document suivant** et placez le document suivant à télécopier.
 - a. Appuyez sur le bouton vert **Démarrer** ou sur **Démarrer** sur l'écran tactile.
 - b. Si vous souhaitez effectuer une numérisation à partir de la glace d'exposition, choisissez **Format document** et appuyez de nouveau sur le bouton vert **Démarrer**.
 - c. Une fois la dernière page numérisée, appuyez sur **Dernier document** pour envoyer la télécopie.

Remarque : Pour entrer des pauses dans le numéro de télécopie, entrez le numéro de télécopie à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur le bouton **Pause numérotation** pour insérer une pause dans le numéro de télécopie, le cas échéant.

Numérisation vers courrier électronique

Vous pouvez numériser et envoyer des documents originaux en tant que pièces jointes d'un courrier électronique.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Courriel**.



3. Définissez le destinataire en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Appuyez sur **Nouveau destinataire** : entrez l'adresse de courrier électronique complète à l'aide du clavier de l'écran tactile.
 - Appuyez sur **Carnet d'adresses**, puis sur la flèche pour choisir un carnet d'adresses. Entrez le nom ou une partie du nom du destinataire, selon la manière dont le carnet d'adresses est configuré. Appuyez ensuite sur **Rechercher**.

4. Appuyez sur **Ajouter** pour ajouter le destinataire à la liste.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour ajouter d'autres destinataires à la liste. Une fois les destinataires ajoutés à la liste, appuyez sur **Fermer**.
6. Le courrier électronique dispose d'un objet par défaut. Pour modifier l'objet, appuyez sur **Objet** et entrez le nouvel objet à l'aide du clavier de l'écran tactile. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Enregistrer**.
7. Placez le document dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition, puis appuyez sur le bouton vert **Démarrer**.
8. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser les quatre groupes d'options en bas du panneau de commande (**Numérisation couleur**, **Options de numérisation recto verso**, **Type de document** et **Numérisation prédefinie**) pour sélectionner les options souhaitées pour la numérisation.

Définition des options de courrier électronique

Vous pouvez ignorer les paramètres prédéfinis et modifier les paramètres de courrier électronique suivants :

- Nom du fichier
- Format du fichier
- Répondre à
- Accusé de lecture

Pour modifier les options de courrier électronique Nom de fichier ou Répondre à, procédez comme suit :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Courriel**, puis sur l'onglet **Options courriel**.
3. Appuyez sur **Nom de fichier** ou **Répondre à**. Effacez ou modifiez le texte par défaut à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis appuyez sur **Enregistrer**.

Pour modifier le Format du fichier, procédez comme suit :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Courriel**, puis sur l'onglet **Options courriel**.
3. Appuyez sur **Format du fichier**. Appuyez ensuite sur le type de fichier souhaité avant d'appuyer sur **Enregistrer**.

Pour demander un Accusé de lecture, procédez comme suit :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Courriel**, puis sur l'onglet **Options courriel**.
3. Appuyez sur **Accusés de lecture**, puis sur **Activé**.

Configuration d'Auditron

Auditron permet de suivre la facturation et de contrôler l'accès aux fonctions de l'imprimante pour chaque utilisateur. Le mode Auditron permet de contrôler l'accès aux fonctions de copie, de numérisation, de télécopie ou d'impression. Une fois le mode Auditron activé, vous devez appuyer sur la touche Connexion/Déconnexion, puis entrer votre ID utilisateur pour pouvoir utiliser l'imprimante.

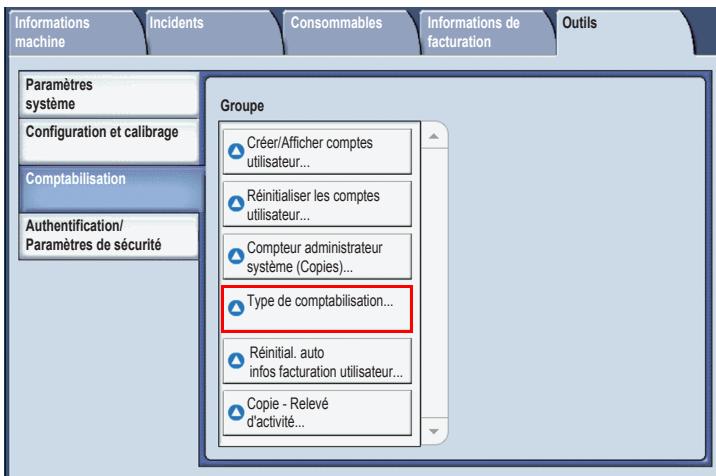
Avant d'utiliser Auditron, vous devez d'abord définir des comptes utilisateur. Vous pouvez créer jusqu'à 1000 comptes utilisateur. Les ID et noms de comptes utilisateur Auditron doivent être différents des autres ID et noms de comptes utilisateur.

Les comptes utilisateurs doivent spécifier l'ID et le nom de l'utilisateur, les paramètres d'accès aux fonctions et la limite de compte.

Remarque : L'activation d'Auditron requiert le mot de passe de l'administrateur système.

1. Appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion** et entrez les informations de connexion de l'administrateur système, puis appuyez sur la touche **État machine**.

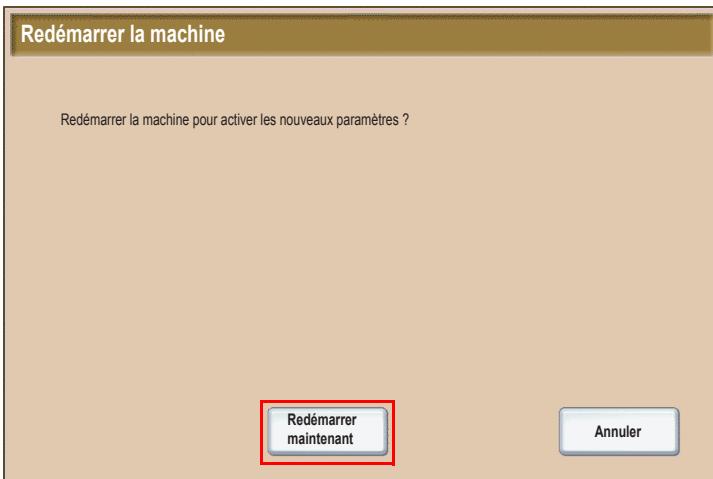
2. Sélectionnez l'onglet **Outils** sur l'écran tactile de l'imprimante. Sur l'écran suivant, appuyez sur la touche **Comptabilisation**, puis sur **Type de comptabilisation**.



3. Sur l'écran suivant, appuyez sur la touche **Comptabilisation locale**, puis sur **Enregistrer**.



4. Appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion**. Sur l'écran **Réinitialiser machine**, appuyez sur la touche **Réinitialiser maintenant**. L'imprimante redémarre.



Le mode Auditron est à présent activé.

Pages de garde

Une page de garde est une page d'informations imprimée avec chaque travail. Celle-ci inclut le nom d'utilisateur, l'heure et la date, ainsi que le nom du travail.

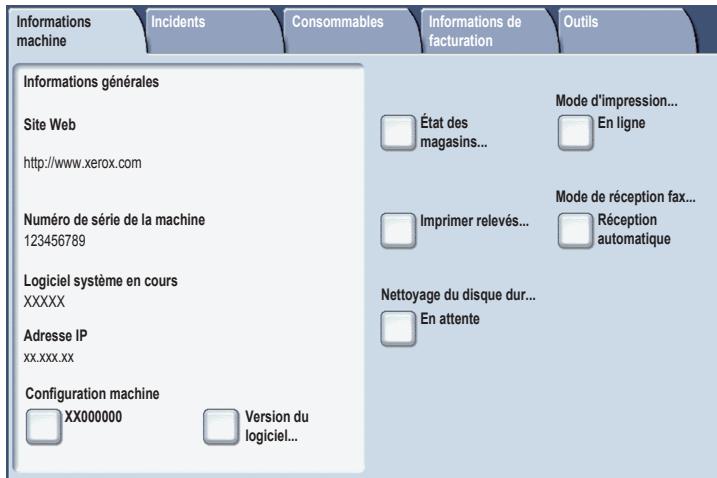
1. Dans l'application, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Sélectionnez ensuite l'imprimante.
2. Cliquez sur **Propriétés**, puis sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Dans la liste **Propriétés avancées**, cliquez sur le signe plus en regard de l'option **Papier/Sortie**.
4. Dans **Page de garde**, cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez **Activé**.
5. Cliquez sur **OK**, puis de nouveau sur **OK**.
6. Cliquez sur **Imprimer**.

Des pages de garde sont imprimées avec chaque travail d'impression.

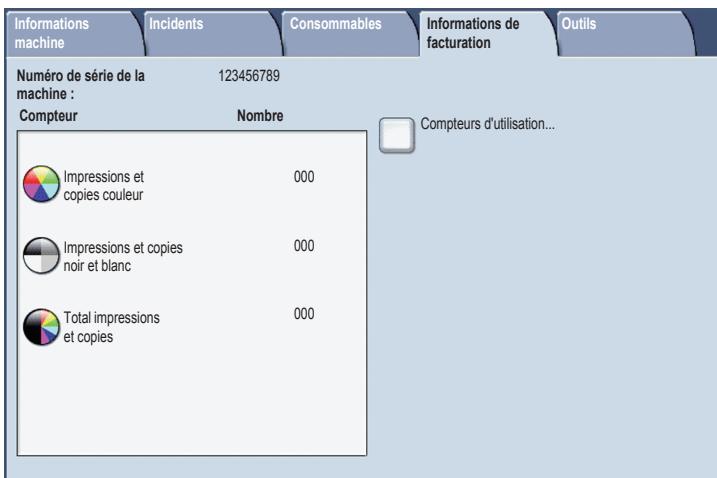
Compteurs de facturation

L'écran Compteur de facturation permet d'afficher les informations d'utilisation de l'imprimante et de facturation.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.



2. Sélectionnez l'onglet **Informations de facturation** sur l'écran tactile de l'imprimante. Les compteurs de facturation sont affichés à gauche de l'écran.



3. Pour plus d'informations, appuyez sur la touche **Compteurs d'utilisation**.

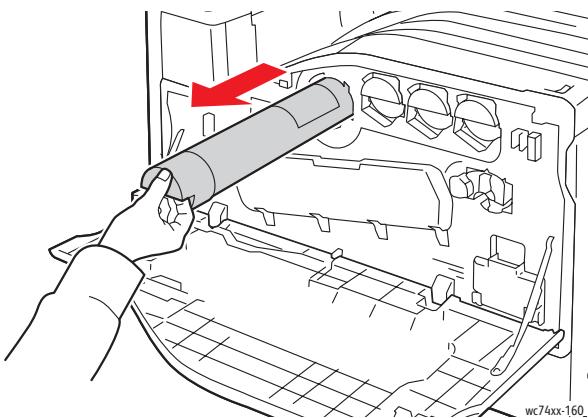
Compteurs d'utilisation		Actualiser	Fermer
Compteur	Nombre		
Total impressions et copies	0000		
Impressions et copies noir et blanc	0000		
Copies noir et blanc	0000		
Impressions noir et blanc	0000		
Impressions et copies couleur	0000		
Copies couleur	0000		
Impressions couleur	0000		
Impressions grand format	0000		
Impressions noir et blanc grand format	0000		

Remplacement des cartouches de toner

L'imprimante affiche un message sur l'écran tactile si une cartouche de toner doit être remplacée.

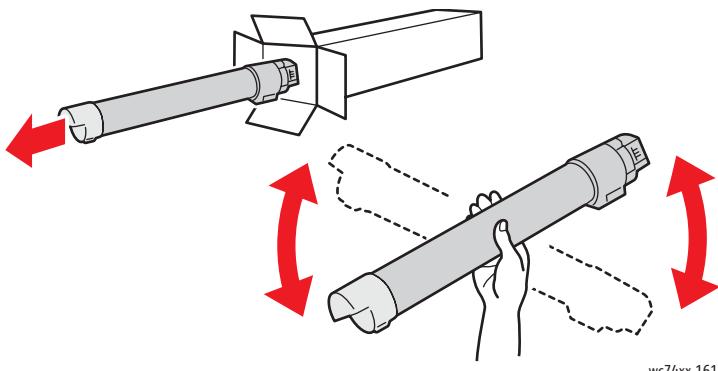
Attention : N'effectuez pas cette procédure si l'imprimante est en train de copier ou d'imprimer.

1. Ouvrez le capot avant de l'imprimante.
2. Placez vos doigts sous la languette de la cartouche de toner et tirez-la en dehors de l'imprimante.



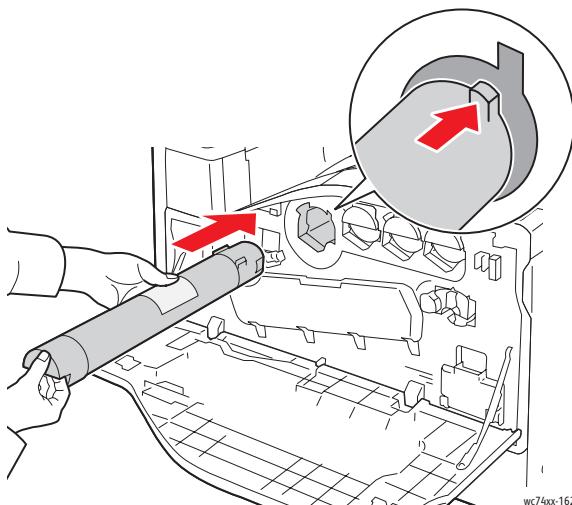
Mettez au rebut ou recyclez la cartouche de toner conformément à la réglementation en vigueur.

3. Retirez la nouvelle cartouche de toner de son emballage. Secouez plusieurs fois la cartouche dans toutes les directions.



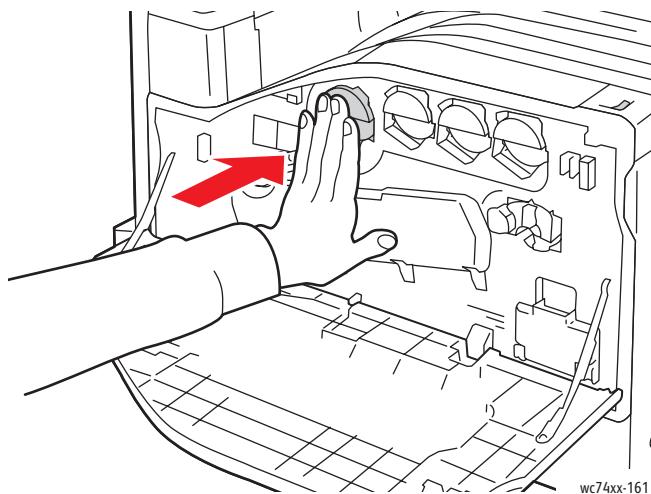
wc74xx-161

4. Maintenez la cartouche de toner en plaçant la flèche vers le haut, puis insérez-la délicatement dans l'imprimante jusqu'à la butée.



wc74xx-162

5. Poussez délicatement la cartouche de toner pour s'assurer qu'elle est en place.



6. Fermez le capot avant de l'imprimante.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. I diritti non pubblicati sono protetti ai sensi delle leggi sul copyright in vigore negli Stati Uniti. Il contenuto di questa pubblicazione non può essere riprodotto in alcuna forma senza l'autorizzazione di Xerox Corporation.

La protezione del copyright rivendicata comprende tutti i materiali e le informazioni tutelabili dalle leggi sul copyright ora permessi per legge scritta o giudiziale o concessi più avanti, incluso, senza limitazione, il materiale generato dai programmi software visualizzati sullo schermo quali stili, modelli, icone, schede video, aspetti, ecc.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® e Walk-Up® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

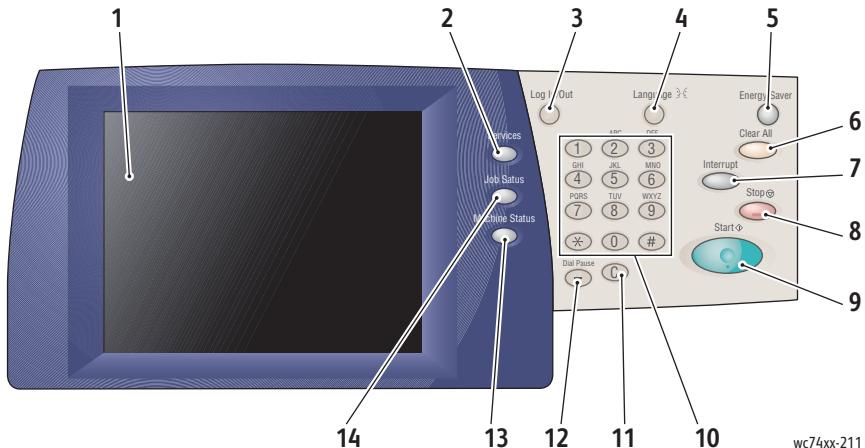
In qualità di partner ENERGY STAR®, Xerox Corporation garantisce che questo prodotto soddisfa le direttive ENERGY STAR per il risparmio energetico. Il nome e il logo ENERGY STAR sono marchi registrati negli Stati Uniti.



Indice generale

Pannello comandi	2
Impostazioni dei vassoi carta	4
Finitura e libretti	5
Invio di fax	7
Scansione su e-mail.....	9
Impostazione dell'Auditron.....	12
Fogli di intestazione	15
Contatori di fatturazione	16
Sostituzione delle cartucce del toner	18

Pannello comandi



1. Schermo sensibile

Visualizza informazioni e consente l'accesso alle funzioni della stampante.

2. Pulsante Servizi

Visualizza le funzioni del lavoro sullo schermo sensibile.

3. Accesso

Fornisce accesso protetto da password alle stampante impostazioni predefinite.

4. Lingua

Consente di cambiare la lingua del pannello comandi.

5. Pulsante Risparmio energetico

Premere il pulsante una volta per disinserire la modalità di risparmio energetico. Per inserire la modalità di risparmio energetico, premere questo pulsante mentre la stampante si trova in modalità normale.

6. Cancella tutto

Se lo si preme una volta, ripristina le impostazioni predefinite e visualizza la prima schermata della selezione corrente. Se si preme due volte, ripristina tutte le impostazioni predefinite per tutte le funzioni.

7. Interruzione

Sospende temporaneamente il lavoro corrente per eseguirne uno più urgente.

8. Arresto

Interrompe temporaneamente il lavoro corrente. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo sensibile per annullare o riprendere il lavoro.

9. Avvio

Consente di iniziare il lavoro.

10. Tastierina numerica

11. Cancella (C)

Consente di cancellare i valori numerici o l'ultima cifra digitata.

12. Pausa di selezione

Consente di aggiungere una pausa in un numero di telefono per trasmettere un fax.

13. Pulsante Stato macchina

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

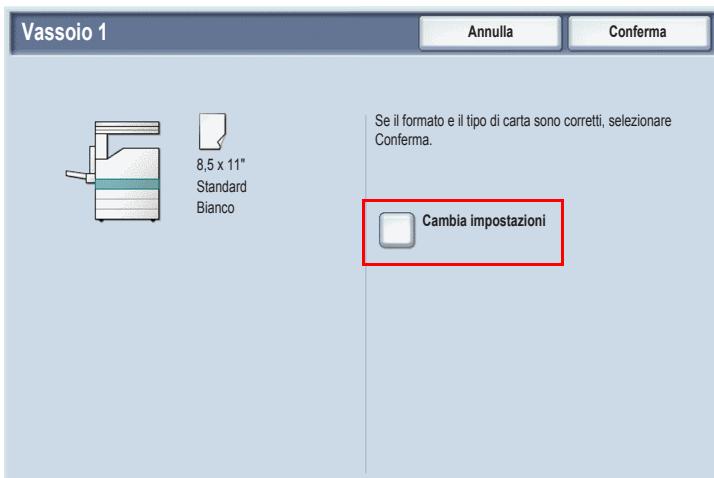
14. Pulsante Stato lavori

Visualizza sullo schermo sensibile informazioni relative allo stato dei lavori.

Impostazioni dei vassoi carta

Sono disponibili due vassoi carta standard e numerosi vassoi opzionali che supportano diversi tipi di carta e formati. Entrambi i vassoi standard supportano grammature da 60 a 256 g/m². Il vassoio 1 supporta formati standard da A5 a A3 (11 x 17"). Il vassoio 5 (bypass) supporta formati carta personalizzati e formati standard fino a SRA3 (12 x 19").

Quando si apre un vassoio carta, la stampante si aspetta che venga caricata della carta. Lo schermo sensibile della stampante visualizza la schermata di conferma. Se si carica nel vassoio carta diversa da quella precedente, è possibile cambiare le impostazioni della carta. Per cambiare il formato o il tipo di carta, selezionare **Cambia impostazioni**. Se si carica carta uguale, selezionare **Conferma**.



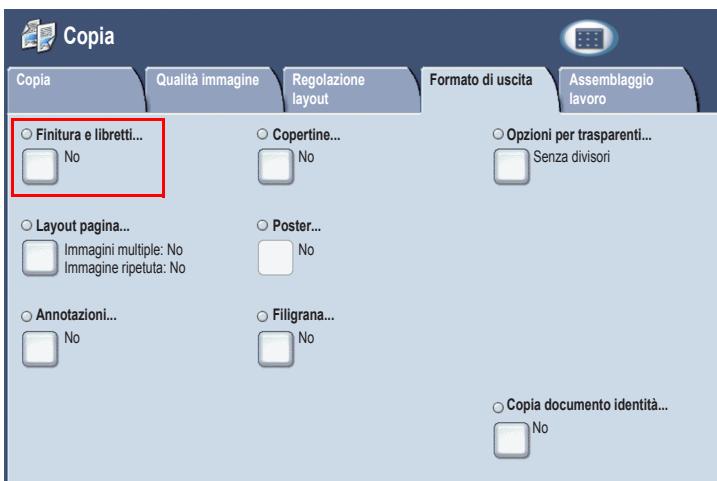
Nota: Prima di caricare la carta nei vassoi è necessario smazzarla. In questo modo si limita il rischio di inceppamenti della carta nella stampante.

Finitura e libretti

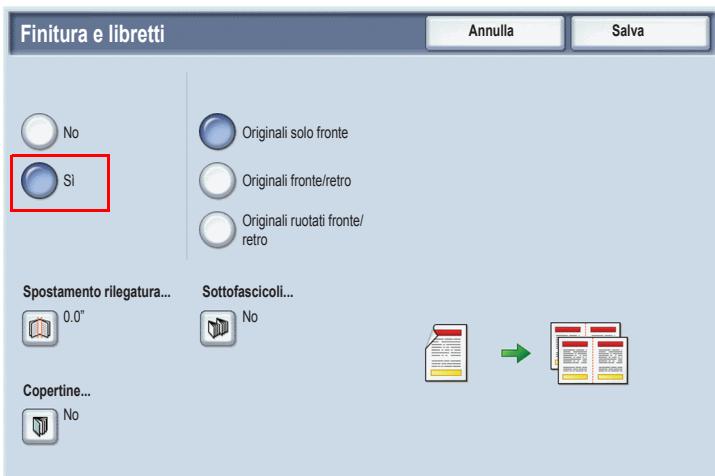
Le copie possono essere stampate in formato libretto. Le dimensioni delle immagini della pagina originale vengono ridotte per stampare due immagini diverse per lato di ogni pagina copiata. Quindi è possibile piegare e pinzare i fogli per creare il libretto. È possibile creare libretti da originali solo fronte o fronte/retro.

Sebbene sia possibile creare un libretto copiando gli originali dalla lastra di esposizione, è molto più facile utilizzare l'alimentatore automatico.

1. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare **Copia**.
2. Scegliere un vassoio con la carta caricata con orientamento orizzontale.
3. Selezionare la scheda **Formato di uscita** e quindi **Finitura e libretti**.



4. Selezionare Sì



5. Selezionare **Originali solo fronte**, **Originali fronte/retro** o **Originali ruotati fronte/retro**.
6. Al termine delle impostazioni, selezionare **Salva**. Prima di iniziare a copiare, la stampante esegue la scansione di tutti gli originali.

Durante l'operazione di creazione libretti, ricordare due cose:

- Prima di passare alle schermate per libretto, scegliere sempre un vassoio con la carta caricata con orientamento orizzontale.
- Caricare sempre gli originali con il bordo lungo sul lato sinistro dell'alimentatore automatico.

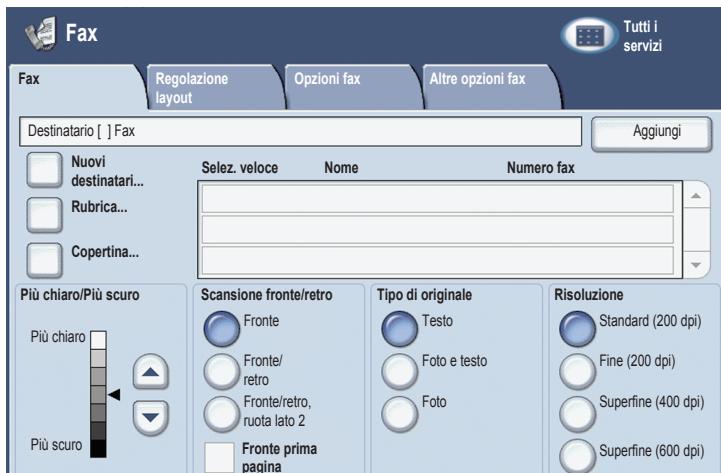
Invio di fax

1. Caricare il documento.

- **Lastra di esposizione:** mettere la prima pagina del documento con l'immagine rivolta verso di basso sulla lastra di esposizione con la parte superiore della pagina verso l'angolo superiore sinistro della lastra.
- **Alimentatore automatico:** rimuovere eventuali punti metallici e graffette dal documento e inserire i fogli in modo che il bordo sinistro venga alimentato per primo.

2. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Servizi**.

3. Selezionare l'icona **Fax**. Se necessario, inserire il nome utente e la password.



4. Eseguire una delle seguenti operazioni.

- Inserire un numero fax (numero di telefono) utilizzando la tastierina.
- Selezionare **Rubrica** e quindi un numero di fax memorizzato in precedenza nella rubrica.

5. Selezionare **Aggiungi**.

6. Ripetere i passaggi 4 e 5 per aggiungere altri destinatari.

7. Se necessario, selezionare delle opzioni fax.
8. Premere il pulsante verde **Avvio**.
 - Se si selezionano più indirizzi, eseguire l'operazione di **Riconferma destinatari** selezionando **Sì** o **No**.
 - Se si esegue la scansione dalla lastra di esposizione, selezionare **Formato originale** e quindi premere di nuovo il pulsante verde di **Avvio**.

La stampante esegue la scansione delle pagine e trasmette il documento quando tutte le pagine sono state scansite.

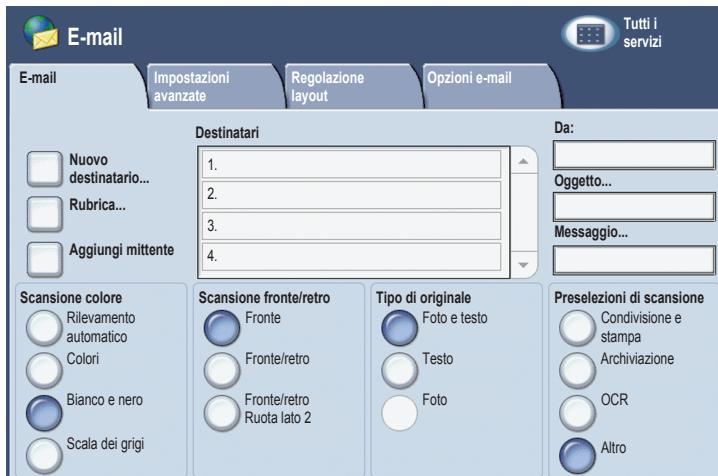
9. Per più fax, durante l'operazione di scansione, selezionare **Originale successivo** e quindi caricare il documento successivo da inviare tramite fax.
 - a. Premere il pulsante verde di **Avvio** oppure selezionare **Avvio** sullo schermo sensibile.
 - b. Se si esegue la scansione dalla lastra di esposizione, selezionare **Formato originale** e quindi premere di nuovo il pulsante verde di **Avvio**.
 - c. Al termine della scansione dell'ultima pagina, selezionare **Ultimo originale** per inviare il fax.

Nota: Per inserire pause in un numero fax, inserire il numero di fax con la tastierina numerica e quindi premere il pulsante **Pausa di selezione** per inserire una pausa nel numero di fax dove è richiesto.

Scansione su e-mail

È possibile eseguire la scansione dei documenti originali e quindi inviarli come allegati a messaggi e-mail.

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **E-mail**.



3. Specificare il destinatario tramite uno dei seguenti metodi.
 - Selezionare **Nuovo destinatario** e specificare l'indirizzo e-mail completo con la tastiera dello schermo sensibile.
 - Selezionare **Rubrica** e quindi la freccia per scegliere la rubrica richiesta. Inserire il nome o parte del nome del destinatario, a seconda di come è impostata la rubrica e quindi selezionare **Cerca**.
4. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere un nuovo destinatario all'elenco.
5. Per aggiungere altri destinatari all'elenco, ripetere i passaggi 3 e 4. Al termine, selezionare **Chiudi**.

6. Per l'e-mail viene dato un oggetto predefinito. Per cambiare l'oggetto, selezionare **Oggetto** e quindi inserire il nuovo oggetto con la tastiera dello schermo sensibile. Al termine, selezionare **Salva**.
7. Mettere gli originali nell'alimentatore automatico o sulla lastra di esposizione e quindi premere il pulsante verde **Avvio**.
8. Se necessario, per selezionare le opzioni di scansione, utilizzare i quattro gruppi che si trovano nella parte inferiore del pannello: **Scansione colore**, **Scansione fronte/retro**, **Tipo di originale** e **Preselezioni di scansione**.

Impostazione di opzioni e-mail

È possibile ignorare le impostazioni del modello e cambiare le seguenti impostazioni e-mail.

- Nome file
- Formato file
- Risposta a
- Conferme di lettura

Per cambiare le opzioni e-mail Nome file oppure Risposta a:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **E-mail** e quindi la scheda **Opzioni e-mail**.
3. Selezionare **Nome file** o **Risposta a** e quindi cancellare o modificare il testo predefinito con la tastiera dello schermo sensibile, e infine selezionare **Salva**.

Per cambiare il formato del file:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **E-mail** e quindi la scheda **Opzioni e-mail**.
3. Selezionare **Formato file**, quindi il tipo di file e infine **Salva**.

Per richiedere la conferma di lettura:

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Servizi**.
2. Selezionare l'icona **E-mail** e quindi la scheda **Opzioni e-mail**.
3. Selezionare **Conferme di lettura** e quindi **Sì**.

Impostazione dell'Auditron

La funzione Auditron è utilizzata per tenere traccia delle operazioni di fatturazione e controllare l'accesso di ogni utente alle funzioni della stampante. Modo Auditron controlla l'accesso ai servizi di Copia, Scansione, Fax e Stampa. Dopo avere abilitato il Modo Auditron, per iniziare a utilizzare la stampante, l'utente deve premere il pulsante Accesso e quindi inserire l'ID utente.

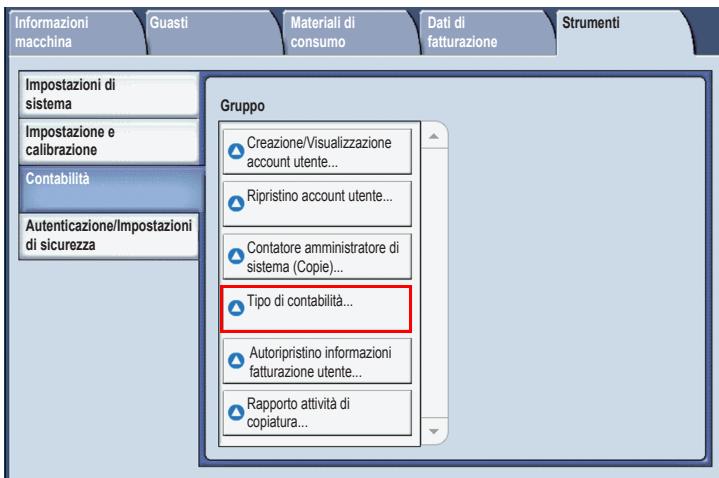
Per utilizzare l'Auditron, si consiglia di impostare prima di tutto gli account utente. È possibile creare fino a 1000 account utente. Gli ID e i nomi di account utente Auditron devono essere univoci.

Gli account utente devono specificare: ID utente, Nome utente, Accesso funzioni e Limite account.

Nota: Per abilitare l'Auditron è necessario inserire la password dell'amministratore.

1. Premere il pulsante **Accesso** e inserire le informazioni di accesso dell'amministratore, quindi premere il pulsante **Stato macchina**.

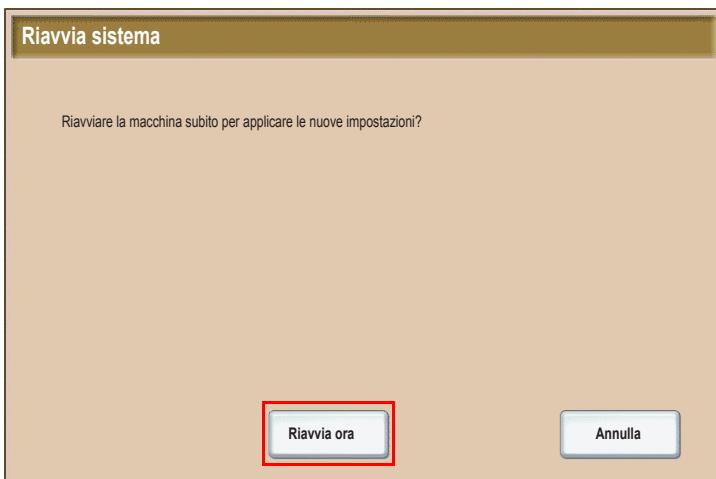
2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Strumenti**. Nella schermata successiva, selezionare **Contabilità** e quindi **Tipo di contabilità**.



3. Nella schermata successiva, selezionare **Contabilità locale** e quindi **Salva**.



4. Premere il pulsante **Accesso**. Nella schermata **Riavvia sistema**, selezionare **Riavvia ora**. La stampante si riavvia.



Modo Auditron è abilitato.

Fogli di intestazione

Il foglio di intestazione è una pagina di informazioni stampata con ogni lavoro. Le informazioni contenute in questa pagina comprendono il nome utente, la data e l'ora e il nome del lavoro.

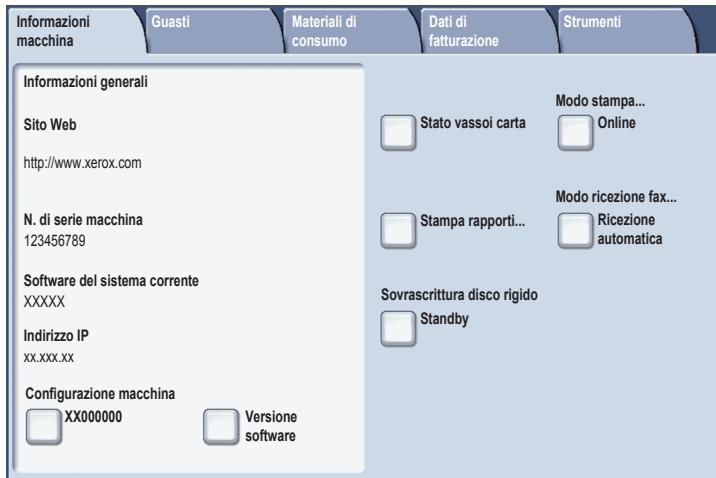
1. Dall'applicazione, selezionare **File, Stampa** e quindi scegliere la stampante.
2. Selezionare **Proprietà** e quindi la scheda **Avanzate**.
3. Nell'elenco **Proprietà avanzate**, selezionare il segno di addizione accanto a **Carta/Opzioni di uscita**.
4. In **Foglio di intestazione**, fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa e scegliere **Sì**.
5. Selezionare **OK** e poi di nuovo **OK**.
6. Fare clic su **Stampa**.

I fogli di intestazione verranno stampati con ogni lavoro di stampa.

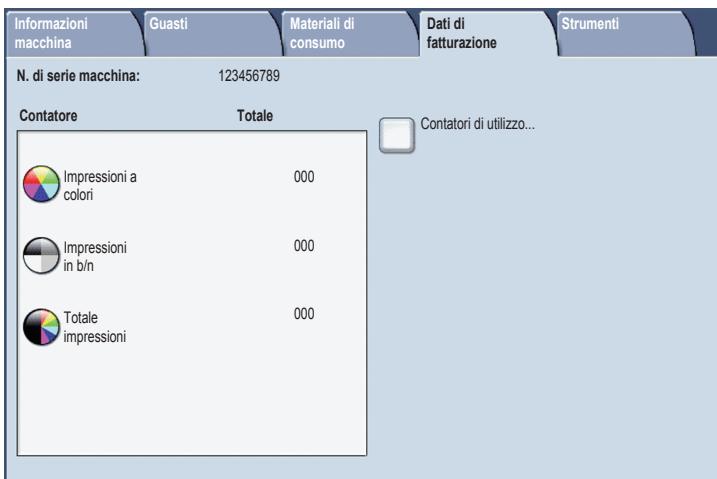
Contatori di fatturazione

La schermata dei contatori di fatturazione visualizza l'utilizzo della stampante e le informazioni di fatturazione.

1. Sul pannello comandi della stampante, premere il pulsante **Stato macchina**.



2. Sullo schermo sensibile della stampante, selezionare la scheda **Dati di fatturazione**. I contatori di fatturazione vengono visualizzati a sinistra della schermata.



3. Per informazioni dettagliate, selezionare **Contatori di utilizzo**.

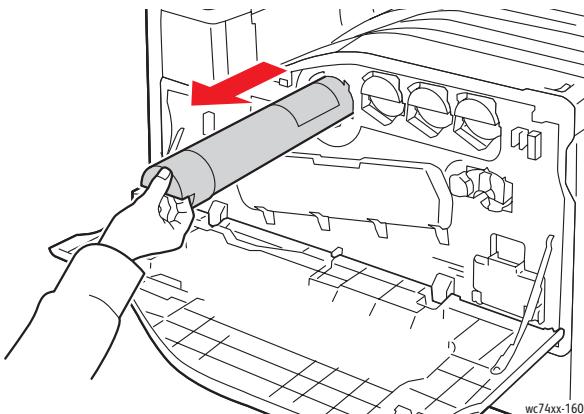
Contatori di utilizzo		Aggiorna	Chiudi
Contatore	Totale		
Totale impressioni	0000		
Impressioni in b/n	0000		
Impressioni copiate in b/n	0000		
Impressioni stampate in b/n	0000		
Impressioni a colori	0000		
Impressioni copiate a colori	0000		
Impressioni stampate a colori	0000		
Impressioni grandi	0000		
Impressioni grandi in b/n	0000		

Sostituzione delle cartucce del toner

Quando è necessario sostituire una cartuccia del toner, la stampante visualizza un messaggio sullo schermo sensibile.

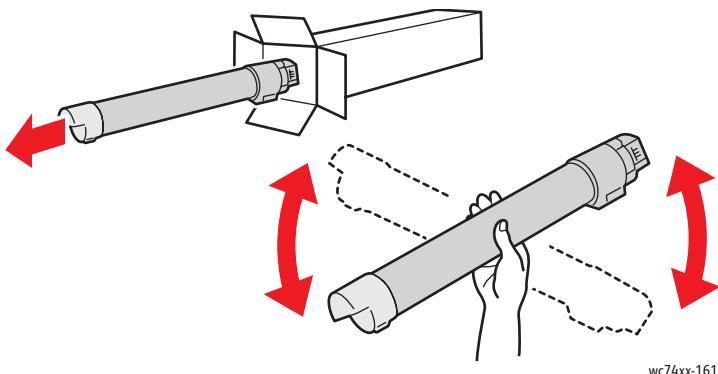
Attenzione: Non eseguire questa procedura quando la stampante esegue operazioni di copiatura o di stampa.

1. Aprire lo sportello anteriore della stampante.
2. Mettere le dita sotto il bordo della cartuccia del toner ed estrarre la cartuccia dalla stampante.



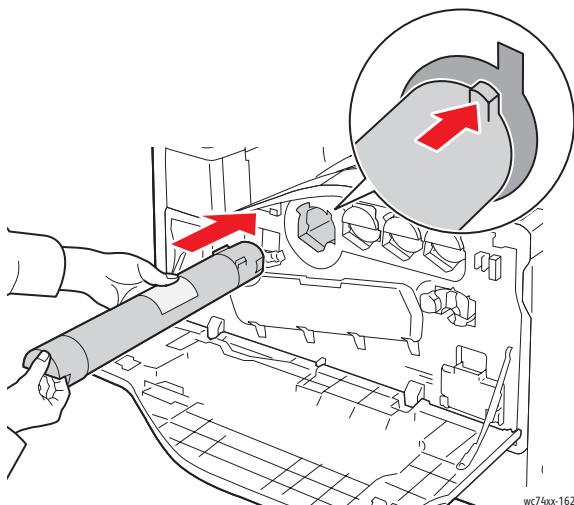
Smaltire oppure riciclare la cartuccia toner usata in conformità con le normative locali vigenti.

3. Togliere la nuova cartuccia toner dalla confezione. Scuotere la cartuccia su e giù poi a sinistra e a destra diverse volte.



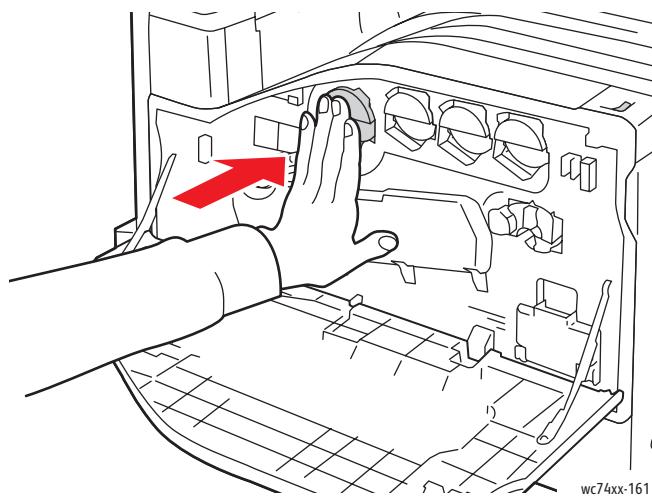
wc74xx-161

4. Tenere la nuova cartuccia con la freccia in alto e inserirla all'interno della stampante fino a quando non si ferma.



wc74xx-162

5. Spingere con cura la cartuccia per accertarsi che sia in sede.



6. Chiudere lo sportello anteriore della stampante.

Copyright © 2009, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden wie etwa Formate, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen, ihre Optik usw.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® und Walk-Up® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

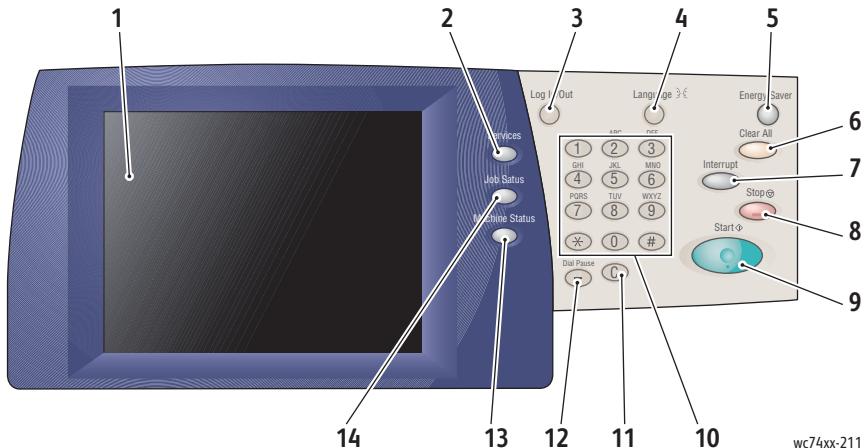
Als ein ENERGY STAR®-Partner hat die Xerox Corporation dieses Produkt als konform mit den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft. Der Name und das Logo ENERGY STAR sind in den USA eingetragene Marken.



Inhalt

Steuerpult	2
Behältereinstellung	4
Broschürenerstellung	5
Senden von Faxnachrichten	7
E-Mail	9
Einrichtung der Kostenzählung	12
Begleitblätter	15
Zähler	16
Tonermodulaustausch	18

Steuerpult



1. Touchscreen

Anzegebereich für Meldungen und Informationen sowie Steuerbereich für Druckerfunktionen.

2. Betriebsartentaste

Zum Einblenden der programmierbaren Funktionen auf dem Touchscreen.

3. Anmelde-/Abmeldetaste

Zum Zugriff auf die Drucker Geräteeinstellungen bei kennwortgeschütztem Betrieb.

4. Sprachwahltaste

Zum Umschalten in eine andere Anzeigesprache.

5. Energiespartaste

Zur Aktivierung bzw. Deaktivierung des Energiesparbetriebs.

6. Rückstelltaste

Zur Wiederherstellung der Standardeinstellungen und zur Anzeige der derzeitigen Betriebsart (einmalige Betätigung) bzw. zur Wiederherstellung der Standardeinstellungen sämtlicher Funktionen (zweimalige Betätigung).

7. Unterbrechungstaste

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

8. Stopptaste

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

9. Starttaste

Zum Starten der Auftragsverarbeitung.

10. Ziffernblock**11. Löschtaste**

Zum Löschen des zuletzt eingegebenen Zeichens.

12. Wählpause

Zur Eingabe einer Wählpause für Rufnummern.

13. Gerätetestatustaste

Zur Anzeige des aktuellen Status des Geräts auf dem Touchscreen.

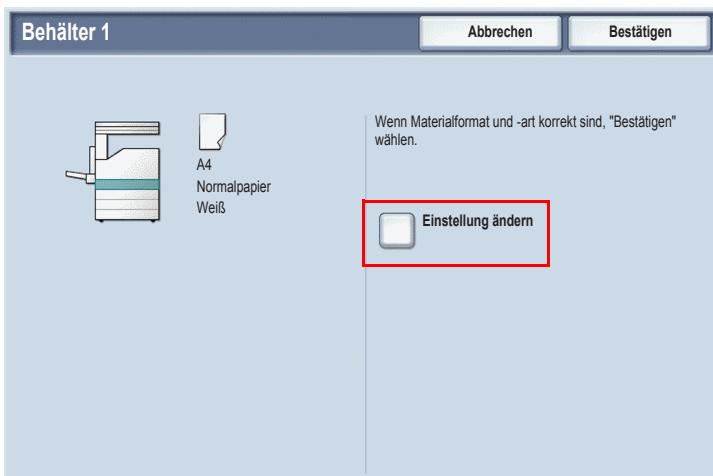
14. Auftragsstatustaste

Zum Einblenden des Auftragsfortschritts auf dem Touchscreen.

Behältereinstellung

Das Gerät ist mit zwei Standardpapierbehältern ausgestattet und kann mit weiteren Zusatzbehältern ausgerüstet werden, sodass verschiedenste Druckmaterialarten und -formate verwendet werden können. Die beiden Standardbehälter sind für Materialgewichte zwischen 60 und 256 g/m² ausgelegt. Behälter 1 ist für Standardpapierformate von A5 bis A3 geeignet. Über die Zusatzzufuhr können sowohl Standard- als auch Spezialformate bis SRA3 (305 x 483 mm) verwendet werden.

Sobald ein Behälter geöffnet wird, signalisiert dies dem Drucker, dass Papier nachgelegt wird. Auf dem Touchscreen erscheint daraufhin die Anzeige zur Druckmaterialbestätigung. Das Material im Behälter kann nun ggf. durch ein anderes Material ersetzt werden. Bei Wechsel des Materialformats oder der Materialart **Einstellung ändern** antippen. Wird lediglich Material nachgelegt, **Bestätigen** antippen.



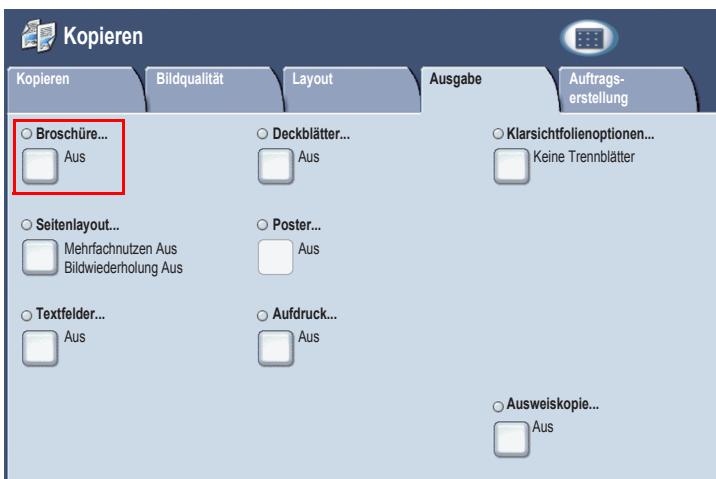
Hinweis: Um Papierstaus zu vermeiden, das Papier vor dem Einlegen stets auffächern.

Broschürenerstellung

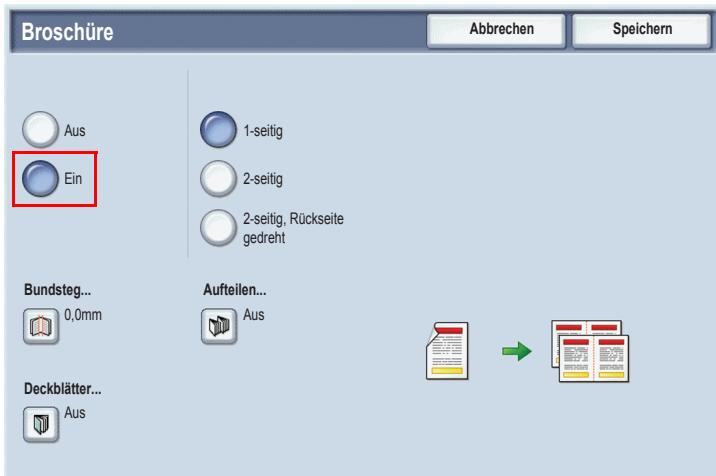
Das Gerät bietet die Möglichkeit, Kopien als Broschüren auszugeben. Dazu werden die Vorlagenschriftbilder so verkleinert, dass jeweils zwei Bilder auf eine Druckseite passen. Die Druckseiten werden dann gefalzt und falls gewünscht geheftet, sodass eine Broschüre entsteht. Broschüren können sowohl aus 1- als auch aus 2-seitigen Vorlagen erstellt werden.

Zwar lassen sich Broschüren auch unter Verwendung des Vorlagenglases erstellen, bei Einsatz des Vorlageneinzugs ist der Vorgang jedoch wesentlich einfacher.

1. Am Touchscreen des Druckers **Kopieren** antippen.
2. Einen Materialbehälter wählen, der Papier in Querformatausrichtung enthält.
3. Das Register **Ausgabe** und anschließend **Broschüre** antippen.



4. Ein antippen.



5. Die gewünschte Option **1-seitig**, **2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite gedreht** festlegen.
6. Abschließend **Speichern** antippen. Der Kopiervorgang beginnt erst, wenn alle Vorlagen gescannt wurden.

Beim Erstellen von Broschüren sind stets zwei Regeln zu beachten:

- Vor der Broschürenerstellung stets einen Materialbehälter wählen, der Material in Querformatausrichtung enthält.
- Die Vorlagen stets mit der langen Kante nach links in den Vorlageneinzug einlegen.

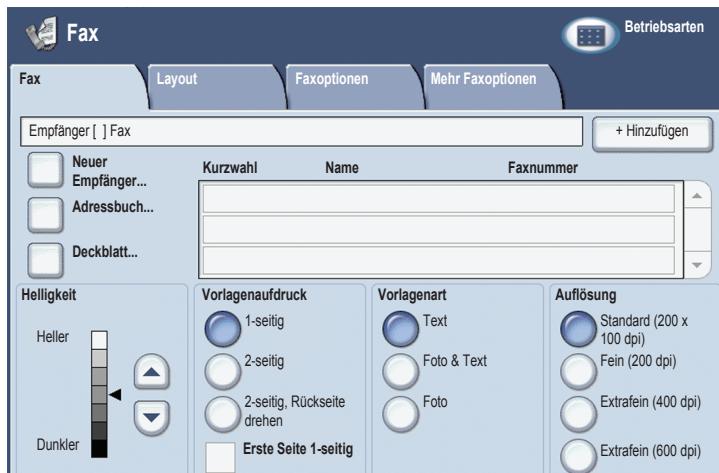
Senden von Faxnachrichten

1. Vorlage einlegen.

- **Vorlagenglasklar:** Das erste zu faxende Blatt mit der Schriftseite nach unten und der Oberkante nach hinten an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- **Vorlageneinzug:** Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die zu faxenden Blätter mit der Schriftseite nach oben und der linken Kante voran in den Vorlageneinzug einlegen.

2. Die Betriebsartentaste auf dem Steuerpult drücken.

3. Das Symbol **Fax** antippen. Ggf. Benutzernamen und Kennwort eingeben.



4. Zur Eingabe der Faxnummer eine der folgenden Methoden wählen:

- Faxnummer über die Tastatur eingeben
- **Adressbuch** antippen und eine gespeicherte Faxnummer auswählen.

5. **Hinzufügen** antippen.

6. Zur Eingabe weiterer Empfänger die Schritte 4 und 5 wiederholen.

7. Falls gewünscht, weitere Faxoptionen einstellen.

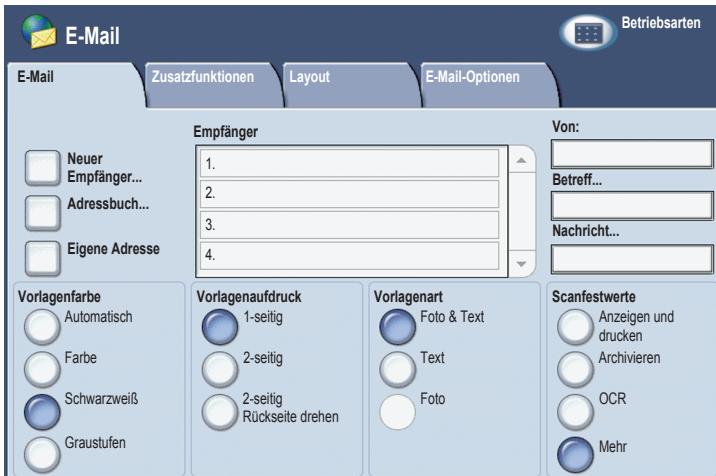
8. Die grüne **Starttaste** drücken.
 - Wurden mehrere Adressen angegeben, die Empfänger mit **Ja** oder **Nein** bestätigen.
 - Bei Verwendung des Vorlagenglases die Funktion **Vorlagenformat** aktivieren und die grüne **Starttaste** erneut drücken.
- Die Seiten werden nacheinander eingelesen, und das Fax wird anschließend gesendet.
9. Zum Versand mehrerer Faxmitteilungen während des Scanvorgangs die Funktion **Nächste Vorlage** antippen und das nächste zu sendende Fax einlegen.
 - a. Die grüne **Starttaste** drücken oder die Schaltfläche **Start** auf dem Touchscreen antippen.
 - b. Bei Verwendung des Vorlagenglases die Funktion **Vorlagenformat** aktivieren und die grüne **Starttaste** erneut drücken.
 - c. Nachdem alle Seiten gescannt wurden, **Letzte Vorlage** antippen.

Hinweis: Zur Eingabe von Pausen in einer Faxnummer bei Eingabe der Nummer an den gewünschten Stellen die Taste **Wählpause** drücken.

E-Mail

Diese Funktion dient zum Versand der gescannten Vorlagen als E-Mail-Anlage.

1. Die Betriebsartentaste auf dem Steuerpult drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** antippen.



3. Den Empfänger mithilfe einer der folgenden Methoden eingeben:
 - **Neuer Empfänger** antippen: vollständige E-Mail-Adresse über die Touchscreentastatur eingeben.
 - **Adressbuch** antippen: Das gewünschte Adressbuch auswählen. Den Namen des gewünschten Empfängers oder die ersten Buchstaben des Namens eingeben (nur bei entsprechend eingerichteten Adressbüchern funktionsfähig) und **Suchen** antippen.
4. Zur Übernahme des Empfängers in die Empfängerliste **Hinzufügen** antippen.
5. Die Schritte 3 und 4 wiederholen, wenn weitere Empfänger in die Liste aufgenommen werden sollen. Wurden alle Empfänger hinzugefügt, **Schließen** antippen.

6. Die E-Mail wird automatisch mit einem Standardbetreff versehen. Zur Änderung des Betrefftextes **Betreff** antippen und den gewünschten Text über die Tastatur eingeben. Abschließend **Speichern** antippen.
7. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen und die grüne **Starttaste** drücken.
8. Ggf. weitere Scaneinstellungen über die Funktionen **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** unten in der Anzeige treffen.

Festlegen der E-Mail-Optionen

Falls gewünscht können die Profileinstellungen folgender Funktionen geändert werden:

- Dateiname
- Dateiformat
- Antwort an
- Lesebestätigung

Zur Änderung der Funktion Dateiname oder Antwort an wie folgt vorgehen:

1. Die Betriebsartentaste auf dem Steuerpult drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** und dann **E-Mail-Optionen** antippen.
3. Dann **Dateiname** oder **Antwort an** antippen und den vorgegebenen Text löschen, den eigenen Text mithilfe der Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.

Zur Änderung des Dateiformats wie folgt vorgehen:

1. Die Betriebsartentaste auf dem Steuerpult drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** und dann **E-Mail-Optionen** antippen.
3. **Dateiformat** antippen, dann das gewünschte Format auswählen und **Speichern** antippen.

Zur Anforderung einer Lesebestätigung wie folgt vorgehen:

1. Die Betriebsartentaste auf dem Steuerpult drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** und dann **E-Mail-Optionen** antippen.
3. **Lesebestätigung** und dann **Ein** antippen.

Einrichtung der Kostenzählung

Die Kostenzählung dient zur Überwachung der Gebühren sowie zur Steuerung des Zugriffs auf die Betriebsarten durch die einzelnen Benutzer. Über die Kostenzählung wird der Zugriff auf den Kopier-, Scan-, Fax- oder Druckbetrieb gesteuert. Bei aktivierter Kostenzählung muss der Benutzer die Anmelde-/Abmeldetaste drücken und die Benutzerkennung eingeben, um das Gerät benutzen zu können.

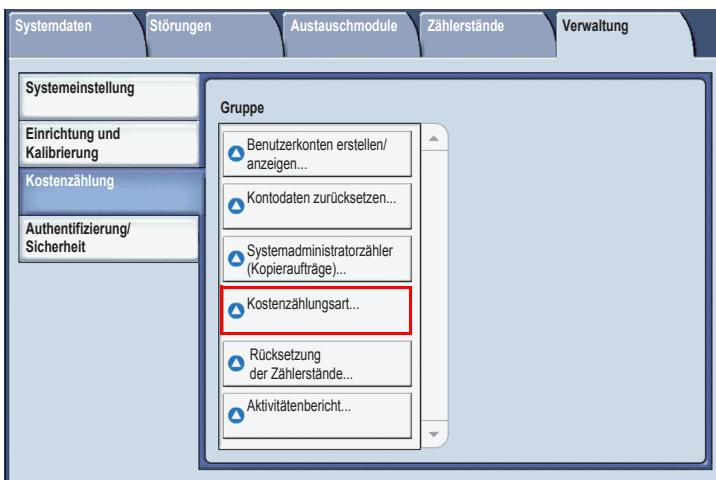
Es empfiehlt sich, vor der Aktivierung der Kostenzählung zunächst die Benutzerkonten einzurichten. Es können bis zu 1000 Konten erstellt werden. Die für die Kostenzählung verwendeten Benutzernamen und -kennungen müssen sich von anderen Kontonamen und -kennungen unterscheiden.

Zu den Angaben für ein Benutzerkonto gehören die Benutzerkennung, der Benutzername, der Funktionszugriff und das Kontolimit.

Hinweis: Zur Aktivierung der Kostenzählung ist das Systemadministratorkennwort erforderlich.

1. Die Anmelde-/Abmeldetaste drücken, die Systemadministrator-Anmeldedaten eingeben und die Gerätestatustaste drücken.

2. Am Touchscreen des Druckers **Verwaltung** antippen. In der nächsten Anzeige **Kostenzählung**, dann **Kostenzählungsart** antippen.



3. Nun **Lokale Kostenzählung**, dann **Speichern** antippen.



4. Die Anmelde-/Abmeldetaste drücken. Unter **Gerät neu starten** die Schaltfläche **Jetzt neu starten** antippen. Der Drucker wird neu gestartet.



Die Kostenzählung wurde somit aktiviert.

Begleitblätter

Begleitblätter sind Infoseiten, die für jeden Auftrag ausgegeben werden und den Benutzernamen, das Erstellungsdatum und die Uhrzeit sowie den Auftragsnamen enthalten.

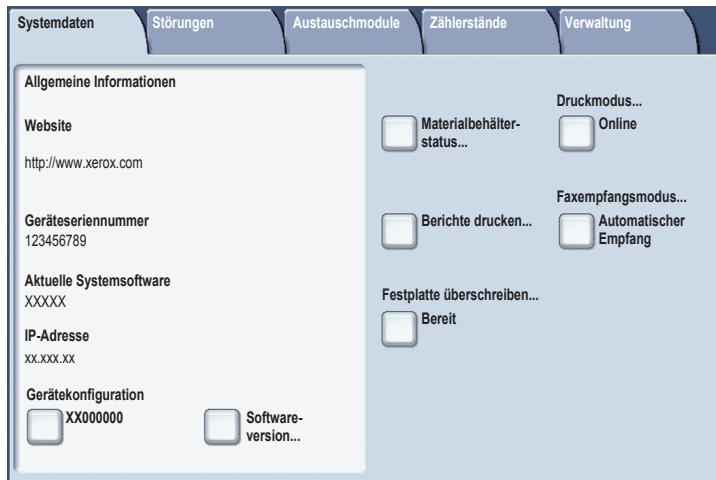
1. In der Anwendung auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken und den gewünschten Drucker auswählen.
2. Auf **Eigenschaften** und dann auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
3. Unter den erweiterten Einstellungen auf das Pluszeichen neben **Material/Ausgabe** klicken.
4. In der Dropdownliste der Funktion **Begleitblatt** auf die Einstellung **Aktiviert** klicken.
5. Auf **OK** und nochmals auf **OK** klicken.
6. Auf **Drucken** klicken.

Jeder Druckauftrag wird nun mitsamt einem Begleitblatt ausgegeben.

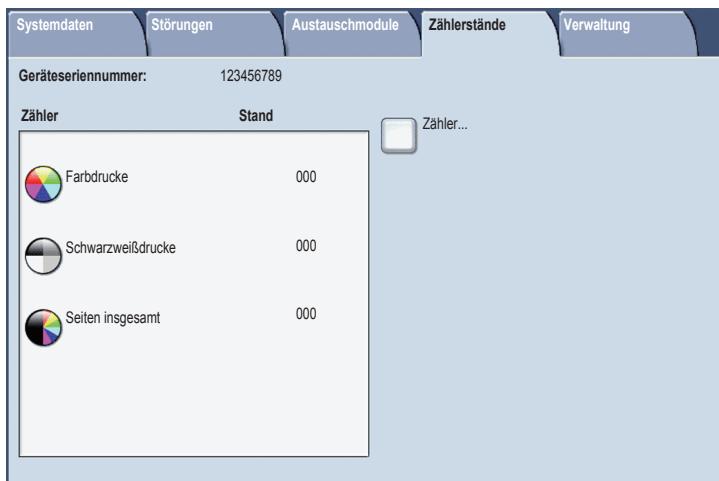
Zähler

Die Zähleranzeige gibt Aufschluss über die Druckernutzung und die Gebührendaten.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.



2. Am Touchscreen des Druckers **Zählerstände** antippen. Die Zähler werden links in der Anzeige eingeblendet.



3. Durch Antippen von **Zähler** ggf. weitere Informationen einblenden.

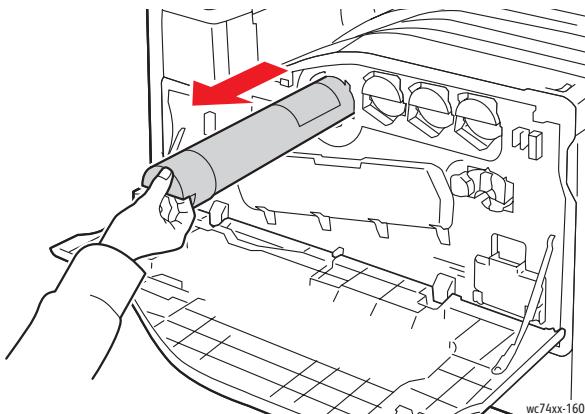


Tonermodulaustausch

Wenn das Tonermodul ausgewechselt werden muss, erscheint auf dem Touchscreen eine entsprechende Meldung.

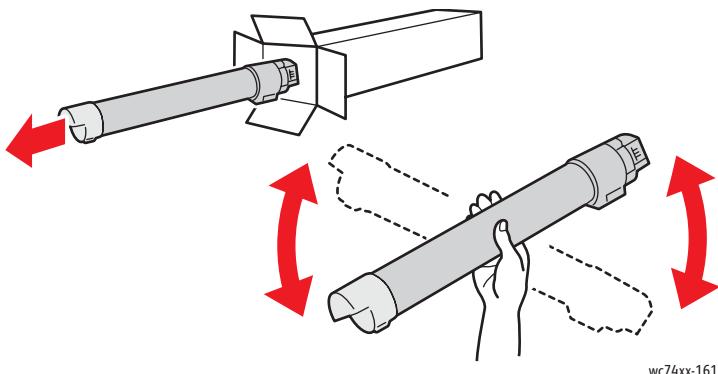
Vorsicht: Den Austausch nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

1. Vordere Abdeckung öffnen.
2. Das Tonermodul an der Einbuchtung fassen und gerade aus dem Gerät herausziehen.



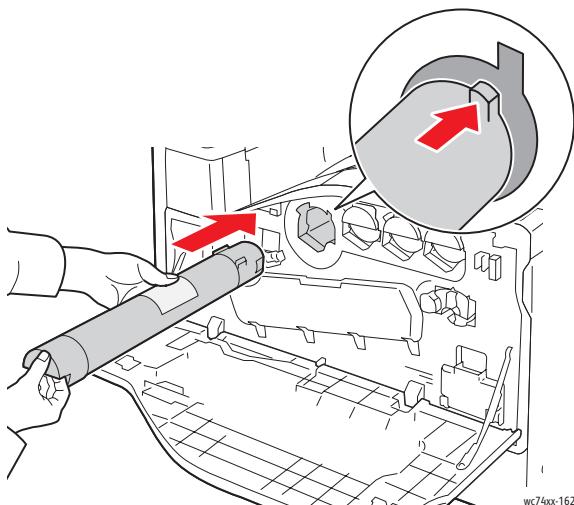
Tonermodul gemäß der örtlichen Bestimmungen entsorgen.

3. Das neue Tonermodul auspacken. Das Modul mehrmals auf- und ab- sowie hin- und herschütteln.



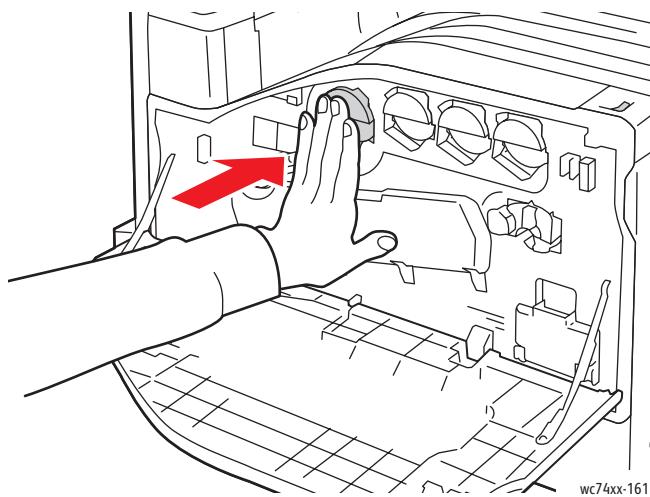
wc74xx-161

4. Das Modul mit dem Pfeil nach oben weisend halten und bis zum Anschlag in den Drucker einschieben.



wc74xx-162

5. Prüfen, ob das Tonermodul richtig sitzt.



6. Die vordere Abdeckung schließen.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Publicatierechten voorbehouden op basis van de auteursrechten in de Verenigde Staten. De inhoud van deze publicatie mag in geen enkele vorm worden gereproduceerd zonder toestemming van Xerox Corporation.

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

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® en Walk-Up® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.

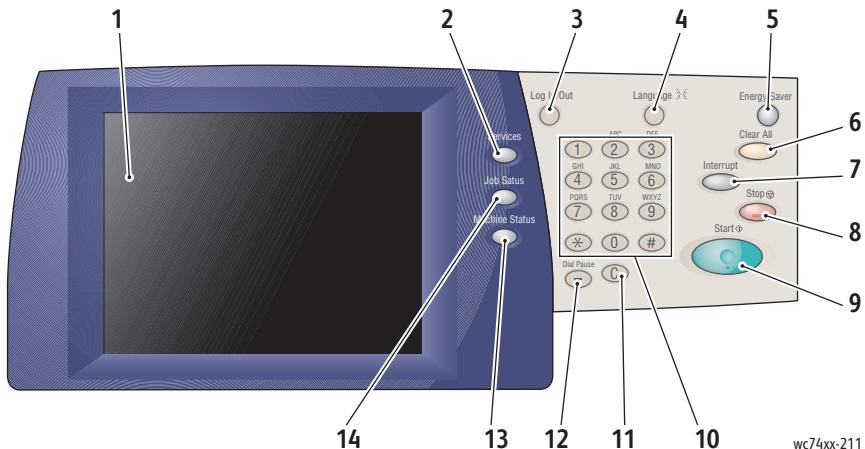
Als ENERGY STAR®-partner heeft Xerox Corporation vastgesteld dat dit product voldoet aan de ENERGY STAR-richtlijnen voor efficiënt energiegebruik. De naam en het logo van ENERGY STAR zijn gedeponeerde handelsmerken in de Verenigde Staten.



Inhoudsopgave

Bedieningspaneel	2
Instellingen papierlade	4
Katern maken.....	5
Een fax verzenden.....	7
Scannen naar e-mail.....	9
Auditron instellen.....	12
Voorbladen	15
Tellers.....	16
Tonercassettes vervangen.....	18

Bedieningspaneel



wc74xx-211

1. Aanraakscherm

Geeft informatie weer en biedt toegang tot printerfuncties.

2. Toets Functies

Geeft de opdrachttoepassingen op het aanraakscherm weer.

3. Aanmelden/afmelden

Biedt met een toegangscode beschermd toegang tot de printer standaardinstellingen.

4. Taal

Verandert de taal op het bedieningspaneel.

5. Toets Energiespaarstand

Druk eenmaal op deze toets om de modus voor laag stroomverbruik te annuleren. Druk met de printer in normale modus nogmaals op deze toets om de modus voor laag stroomverbruik te openen.

6. Alles wissen

Als deze toets eenmaal wordt ingedrukt, worden de standaardinstellingen hersteld en wordt het eerste scherm voor de huidige selectie weergegeven. Drukt u de toets tweemaal in, dan worden alle functies weer in de standaardinstellingen teruggezet.

7. Onderbreken

Onderbreekt de huidige kopieeropdracht tijdelijk om een andere opdracht met voorrang uit te kunnen voeren.

8. Stop

Onderbreekt de huidige opdracht tijdelijk. Volgt het bericht op het aanraakscherm om uw opdracht te annuleren of voort te zetten.

9. Start

Start de opdracht.

10. Alfanumeriek toetsenblok

11. C

Verwijderd de numerieke waarden of het laatst ingevoerde cijfer.

12. Kies pauze

Voert een pauze in bij een telefoonnummer bij het versturen van een fax.

13. Toets Apparaatstatus

Geeft de huidige status van de printer op het aanraakscherm weer.

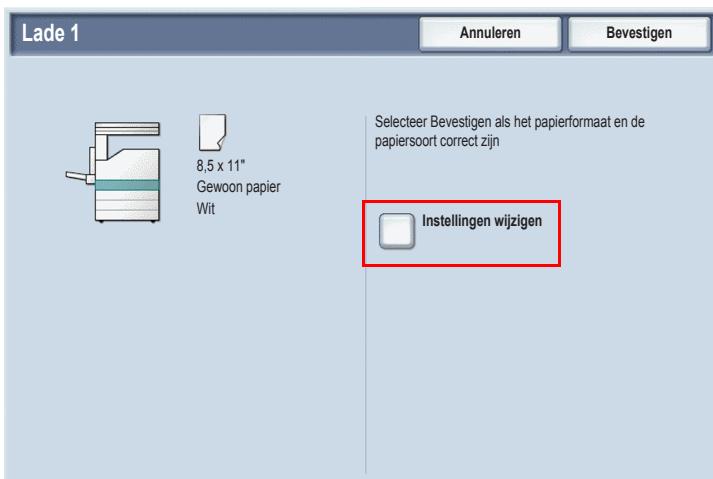
14. Toets Opdrachtstatus

Geeft de voortgangsgegevens van de opdracht op het aanraakscherm weer.

Instellingen papierlade

Er zijn twee standaard papierlades en een aantal optionele laden die een groot aantal papiersoorten en formaten ondersteunen. Beide standaardladen ondersteunen papiergegewichten tussen 60 en 256 g/m². Lade 1 ondersteunt standaard papierformaten tussen A5 en A3/11 x 17 inch. Lade 5 (handmatig) ondersteunt aangepaste papierformaten en standaardformaten tot SRA3/12 x 19 inch.

Wanneer u een papierlade opent, gaat de printer ervan uit dat u meer papier plaatst. Het aanraakscherm van de printer geeft het venster met de papierbevestiging weer. U kunt de papierinstellingen wijzigen als u ander papier plaatst dan het papier dat eerder in de lade lag. Als u het papierformaat of de papiersoort wilt wijzigen, raakt u **Instellingen wijzigen** aan. Raak **Bevestigen** aan als de lade bijvult met hetzelfde papier.



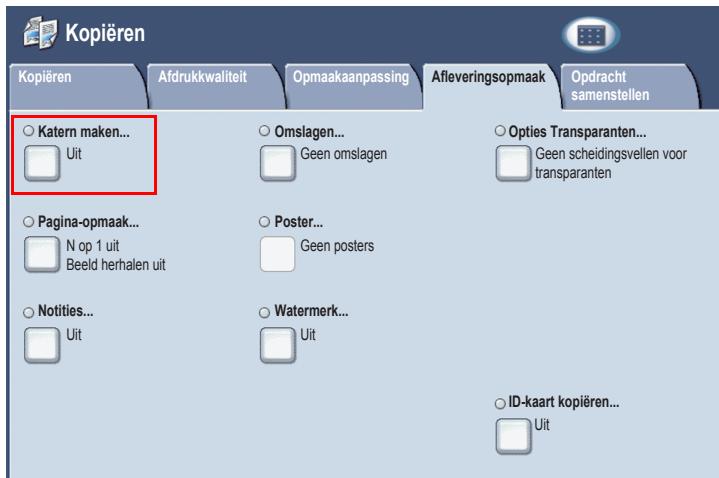
Opmerking: Waaier de randen van het papier goed uit voordat u het papier in de lade plaatst. Dit verlaagt de mogelijkheid op papierstoringen.

Katern maken

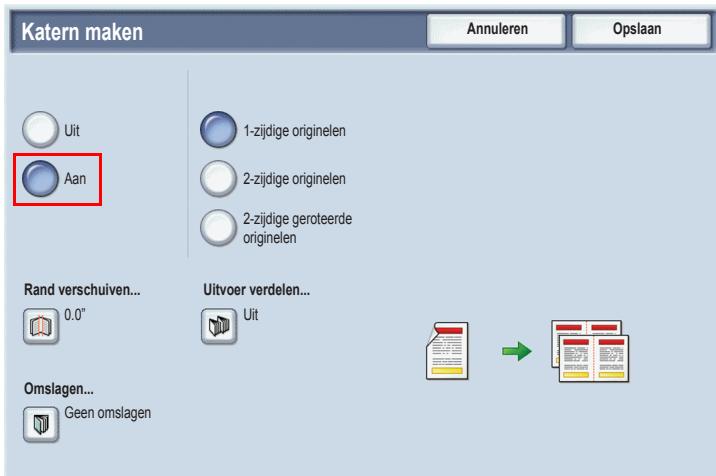
Kopieën kunnen worden afgedrukt in de vorm van een katern. De oorspronkelijke paginabeelden worden verkleind, zodat er twee verschillende beelden aan elke zijde van elke gekopieerde pagina worden afgedrukt. U kunt de pagina's dan vouwen en aan elkaar nieten om het katern te maken. Katernen kunnen worden gemaakt van 1- of 2-zijdige originelen.

Hoewel het mogelijk is om een katern te maken door uw originelen via de glasplaat te kopiëren, is het gemakkelijker om de originelen met behulp van de AOD te kopiëren.

1. Raak op het aanraakscherm van de printer **Kopiëren** aan.
2. Kies een lade waarin het papier in landschaprichting is geplaatst.
3. Raak het tabblad **Afleveringsopmaak** aan en dan **Katern maken**.



4. Raak Aan aan.



5. Raak **1-zijdige originelen**, **2-zijdige originelen** of **2-zijdige geroteerde originelen** aan.
6. Als u alle instellingen hebt gemaakt, raakt u **Opslaan** aan. De printer scant alle originelen voordat het kopiëren begint.

Denk bij het maken van katernen aan de volgende twee dingen:

- Kies altijd een lade waarin het papier in landschaprichting is geplaatst voordat u de katernschermen doorloopt.
- Plaats uw originelen altijd met de lange rand aan de linkerkant van de AOD.

Een fax verzenden

1. Plaats uw document.

- **Documentglas:** Plaatst de eerste pagina van het document met de beeldzijde omlaag op het documentglas en de bovenkant van de pagina in de linkerachterhoek van het documentglas.
 - **AOD:** Verwijder eventuele nietjes en paperclips van de pagina's en plaats ze met de beeldzijde omhoog in de AOD, zodat de linkerrand van de pagina als eerste door de AOD wordt gevoerd.

2. Druk via het bedieningspaneel van de printer op de toets **Functies**.

3. Raak het pictogram **Fax** aan. Voer zo nodig de gebruikersnaam en toegangscode in.



4. U hebt twee opties:

- Voer een faxnummer (telefoonnummer) met het toetsenbord in.
 - Raak **Adresboek** aan en daarna een eerder opgeslagen faxnummer in het adresboek.

5. Raak **Toevoegen** aan.
 6. Herhaal stap 4 en om meer ontvangers toe te voegen.
 7. Kies desgewenst faxopties.
 8. Druk op de groene **Start**-toets.
 - Als er meerdere adressen zijn geselecteerd, kunt u **Ontvangers opnieuw bevestigen** door **Ja** of **Nee** aan te raken.
 - Als u via de glasplaat scant, kiest u het **Origineelformaat** en drukt u nogmaals op de groene **Start**-toets.
- De printer scant de pagina's en verzendt het document zodra alle pagina's zijn gescand.
9. Als u meerdere documenten wilt faxen, raakt u tijdens het scannen **Volgende origineel** aan en plaatst u het volgende document dat moet worden gefaxt.
 - a. Druk op de groene **Start**-toets of raak **Start** op het aanraakscherm aan.
 - b. Als u via de glasplaat scant, kiest u het **Origineelformaat** en drukt u nogmaals op de groene **Start**-toets.
 - c. Als de laatste pagina is gescand, raakt u **Laatste origineel** aan om de fax te versturen.

Opmerking: Als u een pauze in een faxnummer wilt invoegen, voert u het faxnummer met behulp van het numerieke toetsenbord in en drukt u op de toets **Kiespauze** om zo nodig een pauze in het faxnummer in te voegen.

Scannen naar e-mail

Originele documenten kunnen worden gescand en als bijlage in een e-mail worden verzonden.

1. Druk via het bedieningspaneel van de printer op de toets **Functies**.
2. Raak het pictogram **E-Mail** aan.



3. Geef de ontvanger op met een van de volgende methoden:
 - Raak **Nieuwe ontvanger** aan: voer het volledige e-mailadres met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm in.
 - Raak **Adresboek** aan: raak de pijl aan om het gewenste adresboek te kiezen. Voer de naam of een gedeelte van de naam van de ontvanger in, afhankelijk van hoe het adresboek is ingesteld, en raak vervolgens **Zoeken** aan.
4. Raak **Toevoegen** aan om de ontvanger aan de lijst toe te voegen.
5. Herhaal stap 3 en 4 om andere ontvangers aan de lijst toe te voegen. Wanneer alle ontvangers aan de lijst zijn toegevoegd, raakt u **Sluiten** aan.

6. Er wordt een standaard onderwerp voor de e-mail gegeven. Als u het onderwerp wilt wijzigen, raakt u **Onderwerp** aan en voert u het nieuwe onderwerp met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm in. Als u klaar bent, raakt u **Opslaan** aan.
7. Plaats het documentorigineel in de AOD of op de glasplaat en druk op de groene **Start-toets**.
8. Gebruik desgewenst de vier groepen aan de onderkant van het bedieningspaneel, **Kleurencannen**, **2-zijdig scannen**, **Origineeltype** en **Voorinstellingen Scannen**, om de gewenste opties voor de scan te selecteren.

E-mailopties instellen

U kunt de sjablooninstellingen onderdrukken en de volgende e-mailinstellingen wijzigen:

- Documentnaam
- Bestandsindeling
- Antwoorden aan
- Leesbevestigingen

De e-mailopties Documentnaam of Antwoorden aan wijzigen:

1. Raak via het bedieningspaneel van de printer de toets **Functies** aan.
2. Raak het pictogram **E-Mail** aan en vervolgens het tabblad **E-mailopties**.
3. Raak **Documentnaam** of **Antwoorden aan** aan, verwijder of wijzig dan de standaardtekst met behulp van het toetsenbord op het aanraakscherm en raak **Opslaan** aan.

De bestandsindeling wijzigen:

1. Druk via het bedieningspaneel van de printer op de toets **Functies**.
2. Raak het pictogram **E-Mail** aan en vervolgens het tabblad **E-mailopties**.
3. Raak **Bestandsindeling** aan en dan de gewenste documentsoort. Raak nu **Opslaan** aan.

Een leesbevestiging aanvragen:

1. Druk via het bedieningspaneel van de printer op de toets **Functies**.
2. Raak het pictogram **E-Mail** aan en vervolgens het tabblad **E-mailopties**.
3. Raak **Leesbevestigingen** aan en dan **Aan**.

Auditron instellen

De auditron wordt gebruikt om de kosten bij te houden en toegang tot de printerfuncties voor elke gebruiker te regelen. Modus Auditron regelt toegang tot kopiëren, scannen, faxen of afdrukken. Als de Modus Auditron is ingeschakeld, moet de gebruiker op de toets Aanmelden/afmelden drukken en de gebruikersgegevens invoeren om de printer te kunnen gebruiken.

Voor het gebruik van de auditron wordt aanbevolen eerst gebruikersaccounts in te stellen. U kunt maximaal 1000 gebruikersaccounts maken. De namen en ID's van de auditrongebruikersaccounts moeten uniek zijn en verschillen van andere gebruikersaccountnamen en -ID's.

In de gebruikersaccounts moeten de gebruikers-ID, gebruikersnaam, functietoegang en accountlimiet worden opgenomen.

Opmerking: Voor het inschakelen van de auditron moet de systeembeheerder een toegangscode invoeren.

1. Druk op de toets **Aanmelden/afmelden** en voer de aanmeldgegevens van de systeembeheerder in. Druk dan op de toets **Apparaatstatus**.

2. Op het aanraakscherm van de printer raakt u het tabblad **Hulpprogramma's** aan. Op het volgende scherm raakt u **Accountadministratie** en dan **Type accountadministratie** aan.



3. Op het volgende scherm raakt u **Lokale accountadministratie** en dan **Opslaan** aan.



4. Druk op de toets **Aanmelden/afmelden**. Op het scherm **Apparaat opnieuw starten** raakt u **Nu opnieuw starten** aan. De printer wordt opnieuw gestart.



Modus Auditron is nu ingeschakeld.

Voorbladen

Een voorblad is een informatiepagina die bij elke opdracht wordt afgedrukt. Het bevat de gebruikersnaam, datum en tijd en de documentnaam.

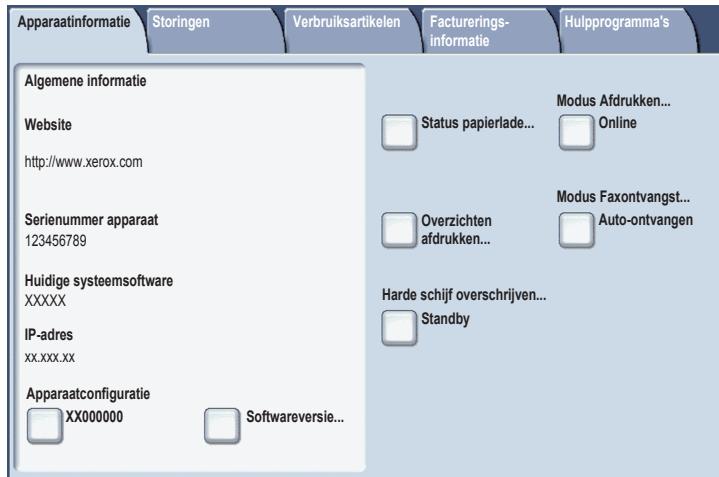
1. Klik via de toepassing op **Bestand**, dan op **Afdrukken** en kies de printer.
2. Klik op **Eigenschappen** en dan op het tabblad **Geavanceerd**.
3. Klik in de lijst **Geavanceerde eigenschappen** op het plusteken naast **Papier/aflevering**.
4. Klik in **Voorblad** op de vervolgkeuzelijst en kies **Ingeschakeld**.
5. Klik op **OK** en dan nogmaals op **OK**.
6. Klik op **Afdrukken**.

Voorbladen worden bij elke afdrukopdracht afgedrukt.

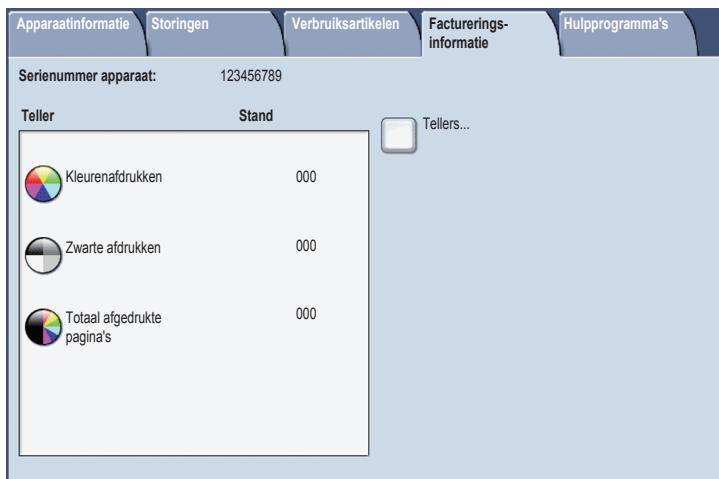
Tellers

Het scherm Tellers geeft het printergebruik en de kostengegevens weer.

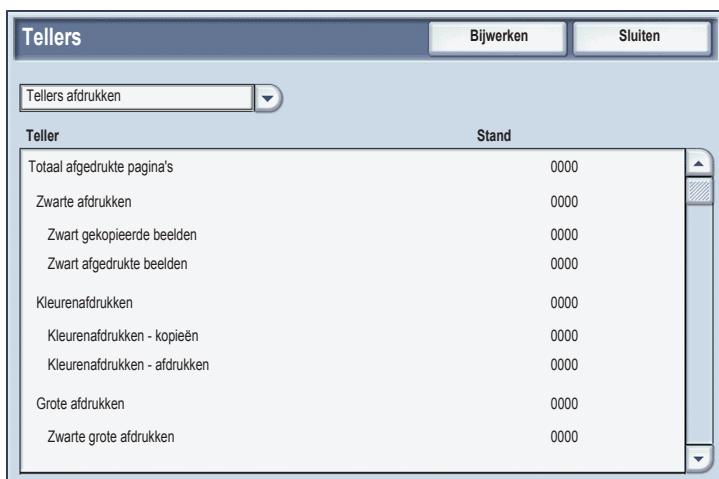
1. Druk via het bedieningspaneel van de printer op de toets **Apparaatstatus**.



2. Op het aanraakscherm van de printer raakt u het tabblad **Factureringsinformatie** aan. De tellers worden aan de linkerkant van het scherm weergegeven.



3. Raak **Tellers** aan voor meer informatie.

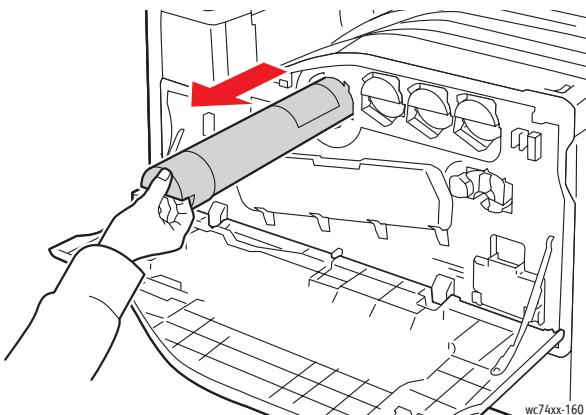


Tonercassettes vervangen

De printer geeft een bericht op het aanraakscherm weer wanneer een tonercassette moet worden vervangen.

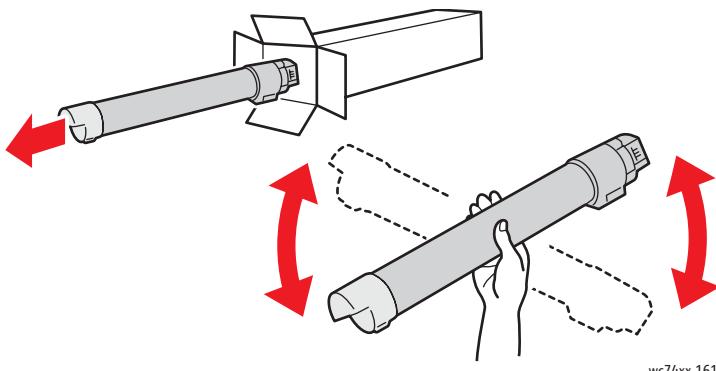
Let op: Voer deze procedure niet uit wanneer de printer bezig is met kopiëren of afdrukken.

1. Open de voorklep van de printer.
2. Plaats uw vingers onder de lip van de tonercassette en trek de tonercassette recht uit de printer.



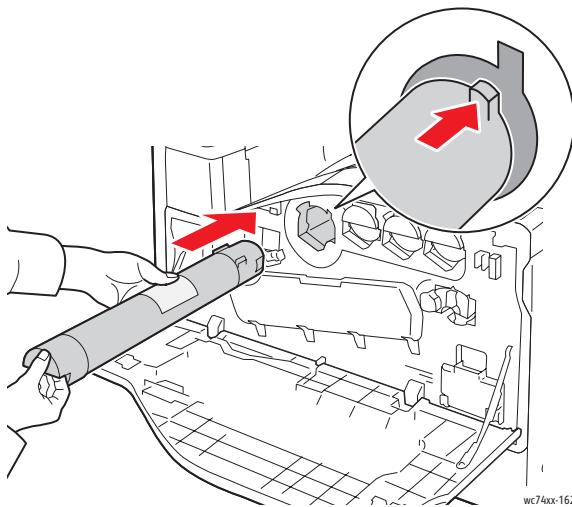
Gooi de gebruikte tonercassette weg in overeenstemming met de plaatselijke wetgeving of recycle de cassette.

3. Haal de nieuwe tonercassette uit de verpakking. Schud de cassette een aantal keer omhoog en omlaag en dan van links naar rechts.



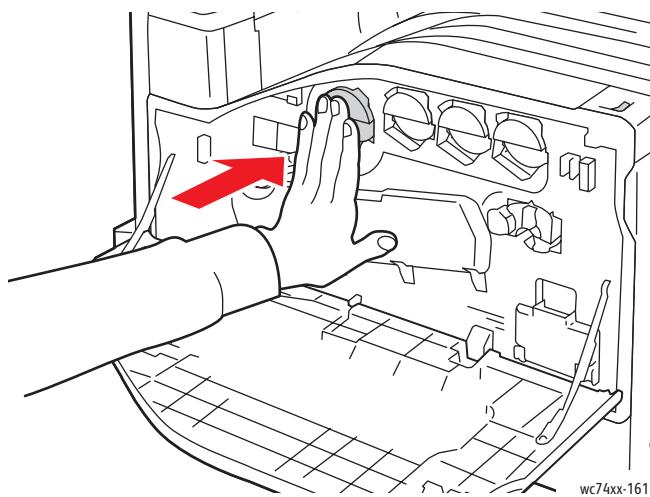
wc74xx-161

4. Houd de nieuwe tonercassette vast met de pijl omhoog en druk de cassette voorzichtig in de printer totdat de cassette stopt.



wc74xx-162

5. Duw voorzicht op de tonercassette om te controleren of hij goed vastzit.



6. Sluit de voorklep van de printer.

