

XEROX®

Hızlı Kullanım Kılavuzu

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44887

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network ve Windows Server, Microsoft Corporation'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markaları ya da tescilli ticari markalarıdır.

Novell, NetWare, IntranetWare ve NDS, Novell, Inc.'nin Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 ve PostScript Logosu, Adobe Systems Incorporated'in ticari markalarıdır.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS ve TrueType, Apple Computer, Inc.'nin Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markaları ya da tescilli ticari markalarıdır.

HP, HPGL, HPGL/2 ve HP-UX, Hewlett-Packard Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır.

Tüm ürün/marka adları, ilgili sahiplerinin ticari markaları ya da tescilli ticari markalarıdır.

Sabit diskte bir sorun meydana geldiğinde, makinenin sabit diskinde kayıtlı veriler kaybolabilir. Xerox, bu tür bir veri kaybından ya da bunun sonucunda meydana gelebilecek doğrudan ya da dolaylı hasarlardan sorumlu değildir. Xerox, bilgisayar virüsü bulaşması ya da bilgisayar korsanlığı nedeniyle makinelerde meydana gelecek bozulmalardan sorumlu değildir.

Önemli (1) Bu kılavuz, tüm hakları saklı olarak telif hakkı korumasına sahiptir. Telif hakkı yasalarına göre bu kılavuz, yayıcının yazılı izni olmadan kısmi ya da bütün olarak kopyalanamaz ya da değiştirilemez.(2) Bu kılavuzun bölümleri, önceden haber verilmeden değiştirilebilir.(3) Anlam belirsizliği, hatalar, eksiklikler ya da eksik sayfalarla ilgili olası yorumlarınızı bekliyoruz.(4) Bu kılavuzda açıkça tanımlanmamış hiçbir işlemi makine üzerinde gerçekleştirmeyin. Yetkisiz işlemler hatalara ya da kazalara neden olabilir.

Xerox, bu cihazın yetkisiz kullanımından kaynaklanabilecek sorunlardan dolayı yükümlülük kabul etmemektedir.

Bu ürünün ihracatı, Yabancı Alışveriş ve Japonya Yabancı Ticareti ve/veya ABD ihracat kontrolü yasaları uyarınca katı biçimde kontrol edilmektedir.

Xerox ve Ethernet, tescilli ticari markalarıdır.

NOT: MAVİ başlık, BT yönetici türü personel için, YEŞİL son kullanıcılar içindir ve KIRMIZI makinede dikkat edilmesi gereği anlamına gelmektedir. Makinenin yapılandırmasına bağlı olarak bazı Kullanıcı Arayüzü ekranları farklılık gösterebilir.

İçindekiler Tablosu

Kontrol Paneli	3
Kağıt Ayarları	5
Kitapçık Oluşturma	7
Güvenli Yazdırma	9
Basit LAN Faks Gönderme	13
Küçük Resim Ön İzleme'yi kullanmak	15
Yapılandırma raporunun yazdırılması	17
Denetleyici'nin Ayarlanması	19
İsim Sayfaları	23
Sayaçlar	25
Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi	27

Kontrol Paneli



1. Dokunmatik Ekran

Dokunmatik ekran, programlanabilir özelliklerin tümünü seçebilmenizi sağlar. Ayrıca arıza giderme işlemlerini ve makineyle ilgili genel bilgileri de görüntüler.

2. Servisler düğmesi

Dokunmatik ekranda iş özelliklerini gösterir.

3. İş Durumu

Dokunmatik ekranda iş ilerleme bilgilerini gösterir.

4. Makine Durumu

Dokunmatik ekranda makinenin o sıradaki durumunu görüntüler.

Kontrol Paneli

5. Çevirme Duraklaması

Bir faks iletimi sırasında, numaralar arasına duraklatma koymak için kullanılır.

6. Sil

Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.

7. # (Kare)

Arama karakterini gösterir ya da bir grup arama numarası belirtir.

8. Başlat

İşi başlatır.

9. Durdur

Mevcut işi geçici olarak durdurur. İşi iptal etmek ya da sürdürmek için mesajı izleyin.

10. Kes

Öncelikli bir işin yapılabilmesini sağlamak için mevcut kopyalama işini geçici olarak durdurur.

11. Tümünü Temizle

Bir kez basıldığında orijinal ayarları siler ve mevcut yol için ilk ekranı görüntüler. İki kez basıldığında tüm özellikleri makinenin varsayılan ayarlarına döndürür.

12. Dil

Metnin dilini (başka bir dil varsa) değiştirir.

13. Oturum Açı/Kapat

Makinenin standart değerlerini ayarlamak için kullanılan Ayarlama Araçları'na şifre korumalı erişim sağlar.

14. Güç Tasarrufu

Makinenin güç tasarrufu modunda olup olmadığını belirtir. Geçerli güç tasarrufu mod ayarını da iptal eder.

Kağıt Ayarları

Kağıt Türü ve Kağıt Boyutunu doğru belirtmek için aşağıdaki yöntemi uygulayın:

DİKKAT: Kağıt kasetlerinde yüklü olan tüm ortamlar için doğru Kağıt Türü ve Kağıt Boyutu ayarlarının belirtilmesi büyük önem taşır. Gerçek Kağıt Türü ve Kağıt Boyutunun doğru olarak belirtilmemesi, Kaynaştırıcı Biriminin hasar görmesine neden olabilir.

Kasetlerden birine her ortam yüklenişinde, dokunmatik ekranda Kaset Ayarları ekranı görüntülenir.

1. Ayarları Değiştir düğmesine dokunun.



2. Dokunmatik ekranda görüntülenen listeden uygun kağıt türünü seçin.



Kağıt Ayarları

3. Dokunmatik ekranda görüntülenen listeden uygun kağıt boyutunu seçin.
4. **Kaydet** düğmesine dokunun.



5. **Kaydet** düğmesine dokunun.
6. **Onay** düğmesine dokunun.

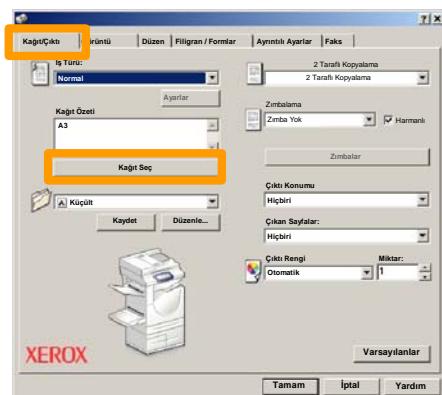


Kitapçık Oluşturma

İş istasyonunuzda, kullanmakta olduğunuz uygulamanın **Yazdır** seçeneğini işaretleyin.

NOT: Bu örnekte, PCL Yazdırma Sürücüsünün kullanımı anlatılmaktadır.

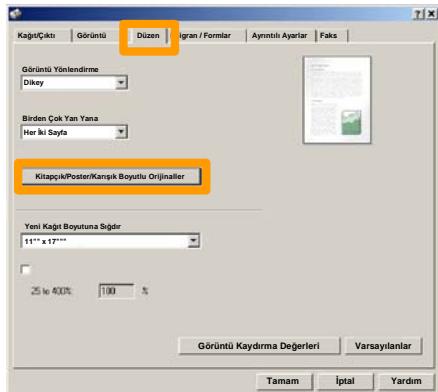
1. **Özellikler** düğmesini tıklatın.
2. **Kağıt / Çıktı** sekmesini tıklatın.
3. **Kağıt Seç** düğmesini tıklatın.



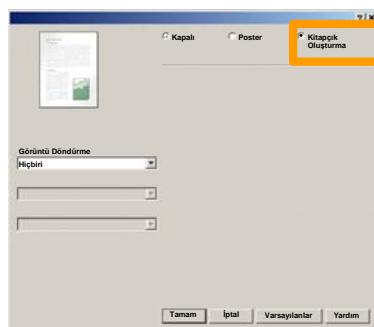
4. Açılan **Kağıt Boyutu** alanını tıklatıp, uygun kağıt boyutunu seçin.
5. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Kitapçık Oluşturma

6. **Düzen** sekmesini tıklatın.
7. **Kitapçık / Poster / Karma Boyutlu Orijinaller** düğmesini tıklatın.



8. **Kitapçık Oluşturma** seçeneğini tıklatın.



9. Gerekli olması halinde, **Tamam** düğmesini tıklatarak olası sorunları giderin.
10. **Kitapçık Oluşturma** penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. **Özellikler** penceresini kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. Yazdırma miktarını girin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

Güvenli Yazdırma

İş istasyonunuzda, kullanmakta olduğunuz uygulamanın **Yazdır** seçeneğini işaretleyin.

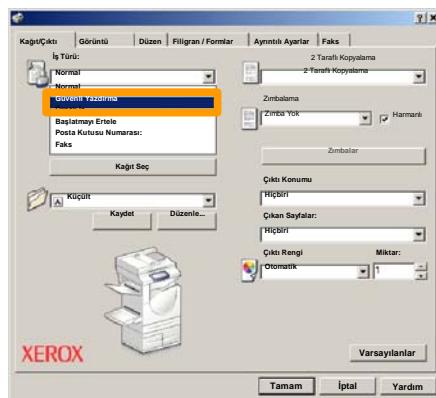
NOT: Bu örnekte, PCL Yazdırma Sürücüsünün kullanımı anlatılmaktadır.

1. **Özellikler** düğmesini tıklatın.

2. **Kağıt / Çıktı** sekmesini tıklatın.

3. **İş Türü** alanını tıklatın.

4. **Güvenli Yazdırma** seçeneğini tıklatın.



Güvenli Yazdırma

5. Ayarlar dugmesini tıklatin.



6. İlgili alanlara Kullanıcı Kimliğini ve 1 ile 12 basamaklı şifrenizi girip, **Tamam** düğmesini tıklatin.



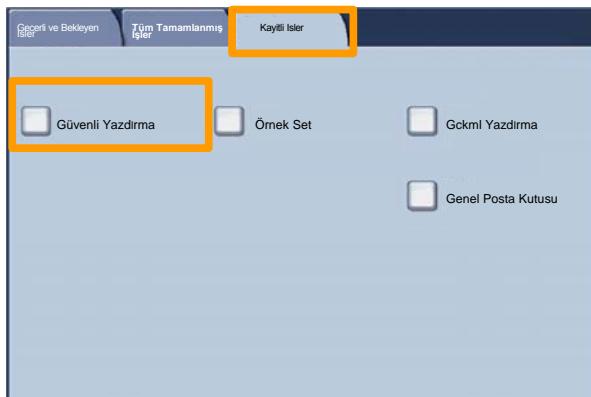
7. **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. Yazdırmak istediğiniz miktarı girin ve **Tamam** düğmesini tıklatin.

Güvenli Yazdırma

9. Makinede, kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine dokunun.



10. **Saklanan Dokümanlar** sekmesine dokunun.



11. **Güvenli Yazdırma** düğmesine dokunun.

12. Bir **Kullanıcı Kimliği** seçin.

Güvenli Yazdırma

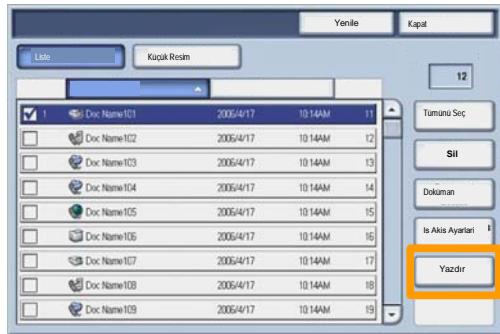
13. Doküman Listesi düğmesine dokunun.



14. 1 ile 12 basamaklı şifrenizi girin.

15. Onayla düğmesine dokunun.

16. Dokümanınızı seçin ve Yazdır düğmesine dokunun.



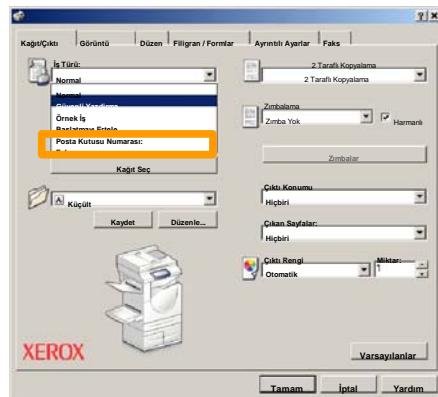
17. Yazdır ve Sil veya Yazdır ve Kaydet düğmesine dokunun.

Dokümanınız çıktı kasetine gönderilir.

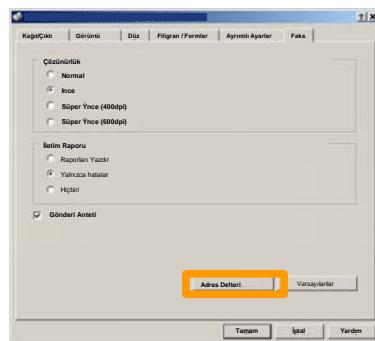
Basit LAN Faksı Gönderme

1. Yazdırma Sürücüsü'nü Açıma

2. İş Türü olarak Faks'ı Seçme

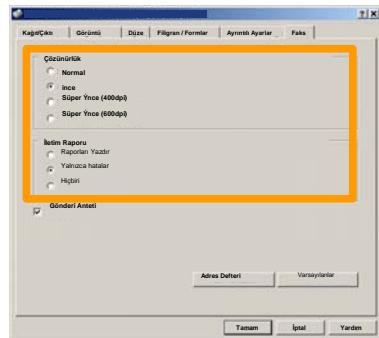


3. Alıcı Bilgilerini Girin



Basit LAN Faksi Gönderme

4. Faks Seçeneklerini Ayarlama



5. Üstbilgi Seçeneğini Ayarlama

6. Faks Gönderme

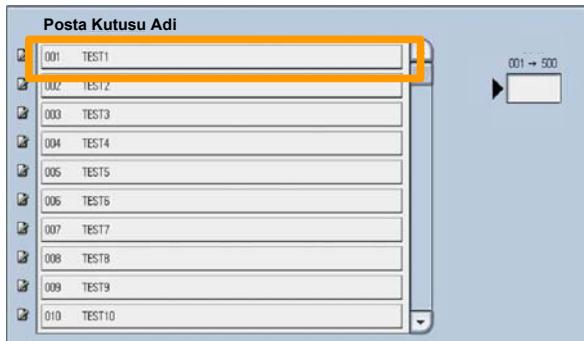
Gereken tüm seçenekleri seçtikten sonra **TAMAM**'ı seçin. Yazdırma sürücüsü ekranında **TAMAM**'ı ve Yazdırma Ekranında **TAMAM**'ı seçin. **Faks Onaylama** ekranı seçtiğiniz alıcılar listesiyle birlikte görünecektir. Herhangi bir değişiklik yapmak istiyorsanız **Düzenle**'yi seçin Ayrıntılarınız doğruysa, **TAMAM** düğmesini seçin ve faksınız iletme hazır bir şekilde makinenin faks kuyruğuna gönderilecektir.

Küçük Resim Ön İzleme'yi kullanmak

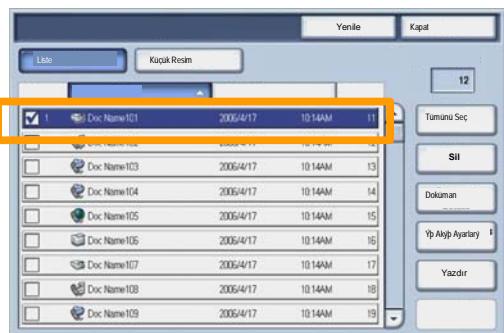
Küçük Resim Önizlemesi istege bağlı bir özellikle ve makinenizde bulunmuyor olabilir. Makinenizde bu özelliği ayarlamak için, sistem yöneticinizle görüşün.

1. Posta Kutusundan Gönder simgesini seçin.

2. Posta Kutusu Adı seçeneğini belirleyin.

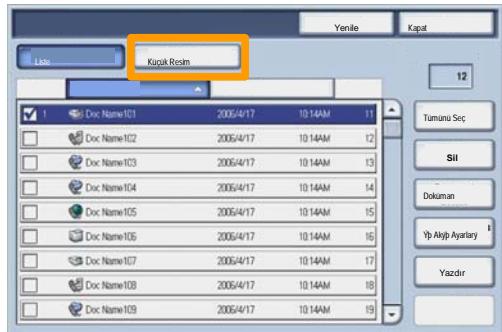


3. Doküman Adı seçeneğini belirleyin.



Küçük Resim Ön İzleme'yi kullanmak

4. Küçük Resim seçeneğini belirleyin.



5. Yazdır seçeneğini belirleyin.

6. Kağıt Kaynağı, Çıktı ve İki Taraflı Yazdırma seçeneklerini belirleyin.

7. Yazdır seçeneğini belirleyin.

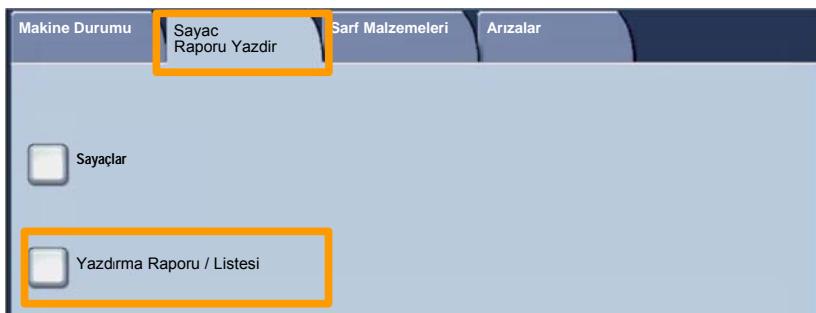


Yapilandırma raporunun yazdırılması

1. Yapilandırma raporunu yazdırmak için **Makine Durumu** düğmesini seçin.



2. **Sayaç/ Raporu Yazdır** sekmesinde **Yazdırma Raporu / Listesi** düğmesini seçin.



Yapilandırma raporunun yazdırılması

3. **Yazdırma Modu Ayarları** düğmesini seçin, sonra **Ayar Listesi-Ortak Öğeler** düğmesine basın.



4. **Başlat** düğmesine basın.



5. Raporun yazdırıldığını ve çıktı tablasına gönderileceğini onaylayan bir mesaj görüntülenir.

Denetleyici'nin Ayarlanması

Denetleyiciyi ayarlamak için kullanıcı hesapları oluşturup, ardından Denetleyiciyi etkinleştirmenize gerekir. Kullanıcıların, daha sonra belirli makine işlevlerini gerçekleştirmek için hesaplarına giriş kodu ayarıyla girmeleri gereklidir. En fazla 1000 hesap oluşturabilirsiniz.

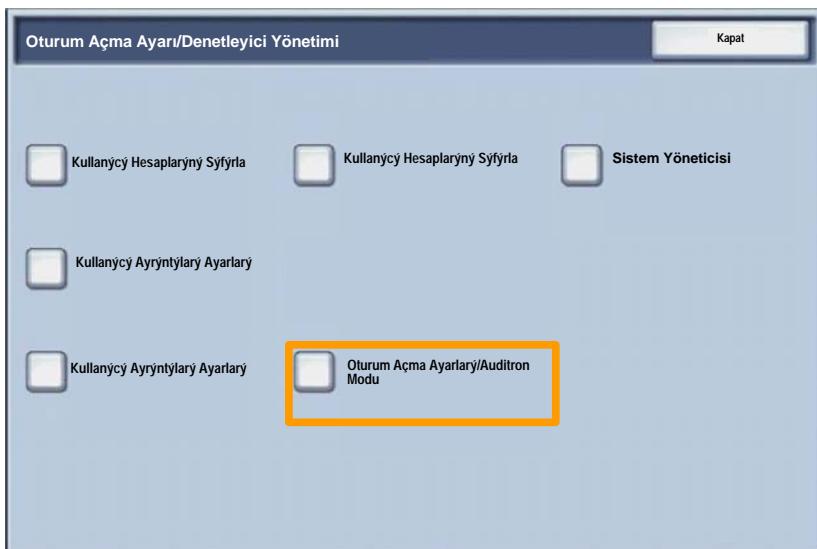
Tüm kullanıcılar için aşağıdakiler tanımlanmış olmalıdır:

- Giriş Kodu
- Hesap Adı
- Renk Erişimi
- Hesap Limiti

Hesaplar tanımlanıp oluşturulduktan sonra, Denetleyiciyi kullanmaya başlamak için istediğiniz hesapları etkinleştirin. Hesap adları ve giriş kodları, diğer hesap adları ve giriş kodlarıyla aynı olamaz.

Denetleyici'nin Ayarlanması

Fotokopi, tarama, faks ve diğer tüm hizmetler için Denetleyici Modunu etkinleştirebilirsiniz. Oturum açıp Sistem Ayarları ekranını seçtikten sonra, **Oturum Açıma Ayarı/Denetleyici Modu** seçeneğini seçin.



Denetleyici'nin Ayarlanması

Ayarlama için herhangi bir öğe seçin. Aşağıdaki seçenekleri seçebilirsiniz:

- **Kapalı:** Makineyi çalıştırma için kullanıcı oturum açma ayarı/Denetleyici yönetimi gerekmeyez.
- **Yerel Makine Erişimi:** Denetleyici yönetimi, makinede kayıtlı olan kimliği doğrulanmış kullanıcıları kullanarak gerçekleştirilebilir.
- **Uzaktan Erişim:** Denetleyici yönetimi, uzaktan hesap hizmeti tarafından yönetilen kullanıcı bilgileri kullanılarak gerçekleştirilebilir. Kullanıcı bilgileri, uzaktan hesap hizmeti kullanılarak kaydedilir.



Denetleyici'nin Ayarlanması

Denetleyici Modu:

Yönetim özelliğini etkinleştirmek istediğiniz hizmetleri seçin (işaretleyin).

Kopyalama Hizmeti: Kopyalama işlemleriyle ilgili yönetim.

Yazdırma Hizmeti: Yazıcı işlemleriyle ilgili yönetim.

Tarama Hizmeti: Tarayıcı işlemleriyle ilgili yönetim.

Faks Hizmeti: Faks işlemleriyle ilgili yönetim.

Oturum Açıma Ayarları/Auditron Modu		<input type="button" value="İptal"/>	<input type="button" value="Kaydet"/>
<input type="radio"/> Kapalı <input checked="" type="radio"/> Kapalı <input type="radio"/> Uzaktan Erişim	Auditron Modu	Posta Kutusu Erişim	
	<input checked="" type="checkbox"/> Kopyalama Hizmeti	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Yazdırma Hizmeti	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarama Hizmeti		
	<input checked="" type="checkbox"/> Faks Hizmeti		

İsim Sayfaları

- Kontrol panelindeki **Oturum Açı / Kapat** düğmesine basın.



- Doğru Kullanıcı Kimliğini girip, **Onayla** düğmesine dokunun.



- Sistem Ayarları** düğmesine dokunun.
- Sistem Ayarları** düğmesine dokunun.
- Yazdırma Modu Ayarları** düğmesine dokunun.

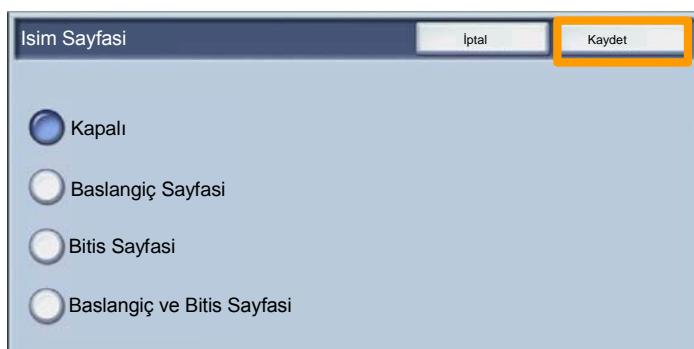


İsim Sayfaları

6. **Düger Ayarlar** düğmesine dokunun.
7. **İsim Sayfası** düğmesini bulmak için ok dügmelerini kullanın.
İsim Sayfası düğmesine dokunun.



8. **Ayarları Değiştir** düğmesine dokunun.
9. Uygun isim sayfası seçeneğini işaretleyip, **Kaydet** düğmesine basın.



10. Sistem Ayarları ekranlarından çıkmak için, art arda **Kapat** düğmesine dokunun.

Sayaçlar

Sayaçlar, makine kullanımı ve faturalama bilgilerine ulaşmanızı sağlar. Sayaçlar, makine yapılandırmanıza ve ayarlarına göre değişir.

Sayaçlara ulaşmak için:

1. **Makine Durumu** düğmesini seçin.



Sayaçlar

2. Sayaç/ Rapor Yazdır sekmesinin göründüğünden emin olun ve **Sayaçlar** düğmesini seçin.



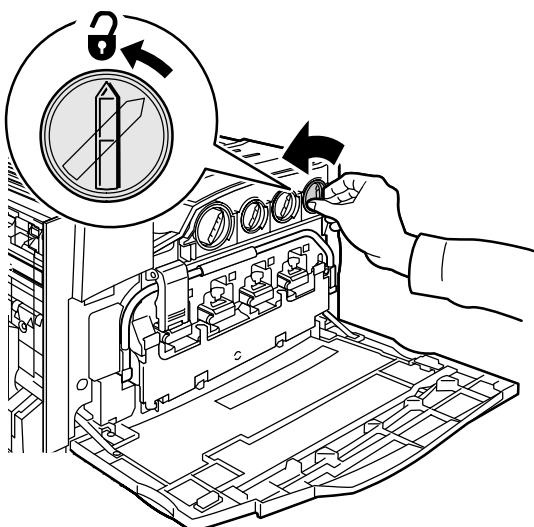
3. Sayaçlar görüntülenir.



Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

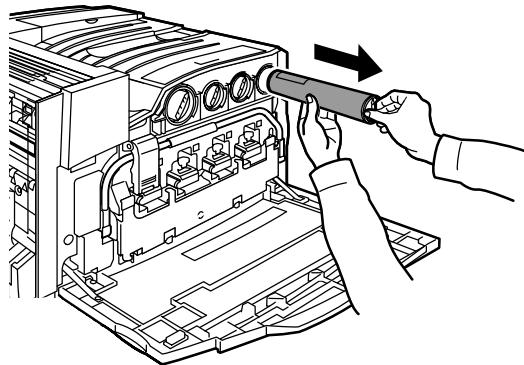
Bu yordam, kullanılmış toner kartuşunun nasıl çıkartılacağını ve yerine yeni toner kartuşunun nasıl takılacağını göstermektedir. Makine ne zaman kartuş siparişi vermeniz gerektiğini ve bunu ne zaman takmanız gerektiği size bildirilir. Eski kartuşu atmak için, yeni kartuşla birlikte gelen atma yönergelerini uygulayın.

1. Ön Kapağı açın.
2. Toner kartuşunu saat yönünde döndürerek kilidini açın.

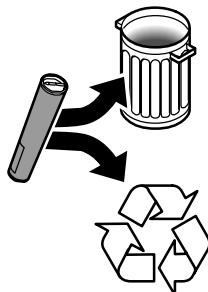


Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

3. Toner kartuşunu çekerek çıkartın. Tonerin elbiselerinize bulaşmamasına dikkat edin.

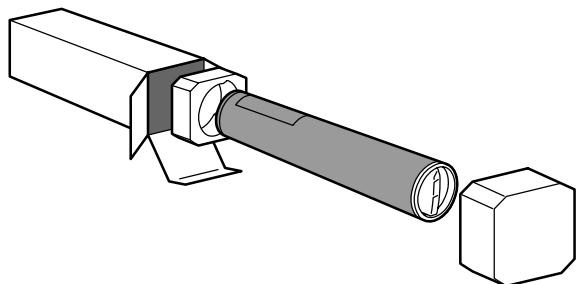


4. Toner kartuşunu ofisteki normal çöplerle birlikte atın ya da kartuşu geri dönüştürün.

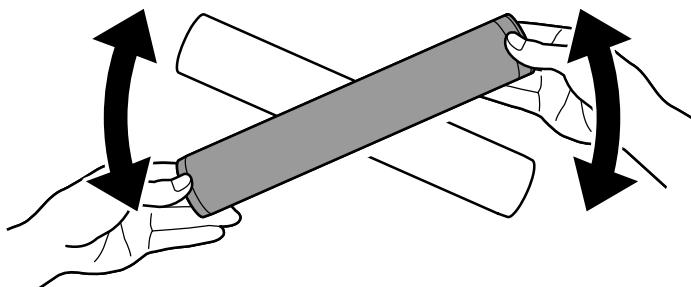


Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

5. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın.

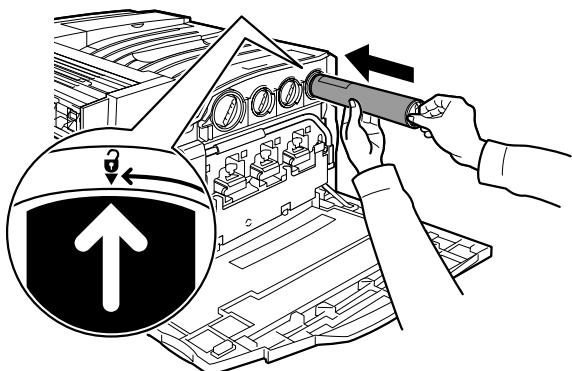


6. Tonerin karışması için yeni kartuşu tekrar tekrar yukarı ve aşağıya döndürerek çalkalayın.



Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

7. Kartuşun üzerindeki okla, yazıcının kilit açma sembolünü hizalayarak toner kartuşunu takın. Kartuşun tam takıldığından emin olun ve kartuş saat yönünde döndürerek kilitli konuma getirin.



8. Ön Kapağı kapatın. Kapak tam kapanmıyorsa, kartuşun kilitli konumda olduğundan ve toner kartuşunun doğru yere takıldığından emin olun.

Bu işlem, toner kartuşunun değiştirilmesiyle ilgili yordamın sonudur.



XEROX®

Ghid Rapid de Utilizare

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44887

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network și Windows Server sunt mărci comerciale sau mărci comerciale înregistrate ale Microsoft în Statele Unite și/sau alte țări.

Novell, NetWare, IntranetWare și NDS sunt mărci comerciale înregistrate ale Novell, Inc. în Statele Unite și alte țări.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 și sigla PostScript sunt mărci comerciale ale Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS și TrueType sunt mărci comerciale ale Apple Computer, Inc., înregistrate în SUA și alte țări.

HP, HPGL, HPGL/2 și HP-UX sunt mărci comerciale înregistrate ale Hewlett-Packard Corporation.

Toate produsele/mărcile sunt mărci comerciale sau mărci comerciale înregistrate ale proprietarilor respectivi.

Datele salvate pe hard discul aparatului se pot pierde dacă există probleme cu hard discul. Xerox nu este responsabilă pentru nici una din daunele cauzate direct sau indirect de astfel de pierderi de date. Xerox nu este responsabilă pentru nici una din defecțiunile aparatelor cauzate de virusi informatici sau de atacurile hackerilor.

Important(1) Acest manual este protejat de drepturile de autor, având toate drepturile rezervate. Conform legilor dreptului de autor, acest manual nu poate fi copiat sau modificat, în întregime sau parțial, fără acordul scris al editorului. (2) Părți ale acestui manual pot fi modificate fără notificare prealabilă. (3) Așteptăm cu interes comentariile dvs. referitoare la ambiguități, erori, omisiuni sau pagini lipsă. (4) Nu supuneți aparatul unor proceduri care nu sunt descrise în mod specific în acest manual. Operarea neautorizată poate cauza erori sau accidente.

Xerox nu poate fi responsabilă pentru problemele cauzate de operarea neautorizată a echipamentului.

Exportul acestui produs este controlat strict în concordanță cu Legislația japoneză referitoare la Schimburile Internaționale și Comerțul Internațional și/sau cu reglementările în vigoare în SUA pentru controlul exporturilor.

Xerox și Ethernet sunt mărci comerciale înregistrate.

NOTĂ: Titlul cu ALBASTRU este pentru personalul de administrare IT, titlul VERDE este pentru utilizatorii finali, iar titlul ROȘU semnifică faptul că aparatul necesită atenție. Unele ecrane Interfață Utilizator pot差别, în funcție de configurația aparatului.

Cuprins

Panoul de Comandă	3
Setări Hârtie	5
Creare Broșură	7
Imprimare Securizată	9
Operare Simplă cu LAN Fax	13
Utilizare Previzualizare Miniatură	15
Imprimarea unui raport al configurației	17
Setare Auditron	19
Pagini Identificare	23
Contoare	25
Înlocuirea Cartușelor cu Toner	27

Panoul de Comandă



1. Ecran Senzorial

Ecranul senzorial vă permite să selectați toate funcțiile de programare disponibile. Afisează de asemenea procedurile de rezolvare a problemelor și informații generale despre aparat.

2. Buton Servicii

Afisează caracteristicile lucrării pe ecranul senzorial.

3. Stare Lucrare

Afisează informații despre progresul lucrării pe ecranul senzorial.

4. Stare Aparat

Afisează starea curentă a aparatului pe ecranul senzorial.

Panoul de Comandă

5. Pauză de Formare

Introduce o pauză într-un număr de telefon când se transmite un fax.

6. Ștergere

Șterge valorile numerice sau ultima cifră introdusă.

7. # (Diez)

Indică un caracter de formare sau desemnează un număr de formare grup.

8. Start

Pornește lucrarea.

9. Stop

Oprește temporar lucrarea curentă. Urmează mesajul pentru a anula sau relua lucrarea.

10. Întrerupere

Oprește temporar lucrarea curentă de copiere pentru a permite executare unei lucrări prioritare.

11. Șterge Tot

Dacă este apăsat o singură dată, resetează setările implicate și afișează primul ecran pentru calea curentă. Apăsat de două ori, resetează toate funcțiile la valorile implicate ale aparatului.

12. Limba

Modifică textul într-o altă limbă (când este disponibilă).

13. Conectare/Deconectare

Furnizează acces protejat prin parolă la funcția Setare Utilitară, utilizată pentru reglarea valorilor implicate ale aparatului.

14. Economizor de Energie

Indică dacă aparatul este în modul economizor de energie. De asemenea, anulează setarea curentă pentru modul economizor de energie.

Setări Hârtie

Urmati procedura de mai jos pentru a specifica cu exactitate Tipul și Formatul Hârtiei:

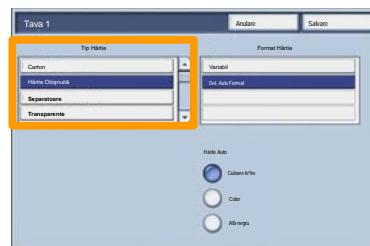
ATENȚIE: Este foarte important să se identifice setările propriu-zise pentru Tipul de Hârtie și Formatul de Hârtie, pentru orice suport alimentat în tăvile pentru hârtie. Dacă Tipul Hârtiei și Formatul Hârtiei nu se specifică cu exactitate, pot apărea defecțiuni la Ansamblul Cuptorului.

În momentul în care într-o tavă este alimentat un suport de imprimare/copiere, pe ecranul senzorial va apărea ecranul Setări Tavă.

1. Apasăti butonul **Modificare Setări**.



2. Selectati tipul de hârtie corespunzător din lista afișată pe ecranul senzorial.



Setări Hârtie

3. Selectati formatul de hârtie corespunzător din lista afișată pe ecranul senzorial.
4. Apasăti butonul **Salvare**.



5. Apasati butonul **Salvare**.
6. Apăsați butonul **Confirmare**.



Creare Broșură

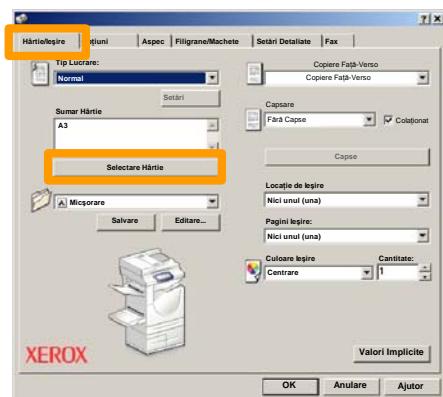
De pe stația de lucru se selectati opțiunea **Imprimare** pentru aplicația pe care o utilizati.

NOTĂ: Acest exemplu ilustrează utilizarea unui Driver de **Imprimare PCL**.

1. Faceti clic pe butonul **Proprietăți**.

2. Faceți clic pe separatorul **Hârtie/leșire**.

3. Faceți clic pe butonul **Selectare Hârtie**.

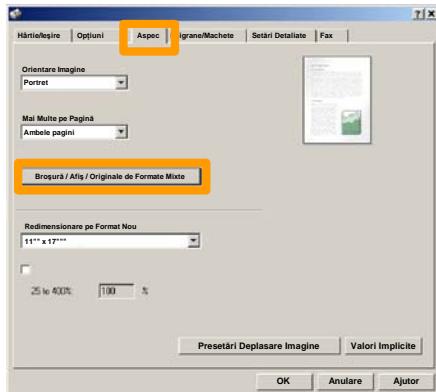


4. Faceți clic pe câmpul derulant **Format Hârtie**, apoi se selectati formatul de hârtie corespunzător.

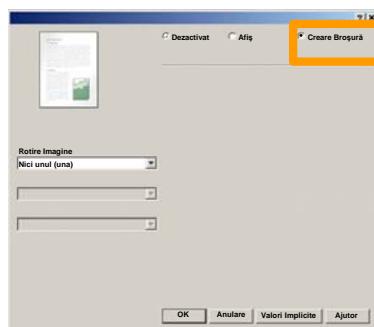
5. Faceți clic pe butonul **OK**.

Creare Broşură

6. Faceti clic pe separatorul **Aspect**.
7. Faceti clic pe butonul **Broşură/Afiş/Originale de Formate Mixte**.



8. Faceti clic pe opțiunea **Creare Broşură**.



9. Dacă este necesar, faceti clic pe butonul **OK** pentru a rezolva eventualele conflicte apărute.
10. Faceti clic pe butonul **OK** pentru a închide fereastra **Creare Broşură**.
11. Faceti clic pe butonul **OK** pentru a închide fereastra **Proprietăți**.
12. Introduceti cantitatea pentru imprimare, apoi faceti clic pe butonul **OK**.

Imprimare Securizată

De pe stația de lucru se selectati opțiunea **Imprimare** pentru aplicația pe care o utilizati.

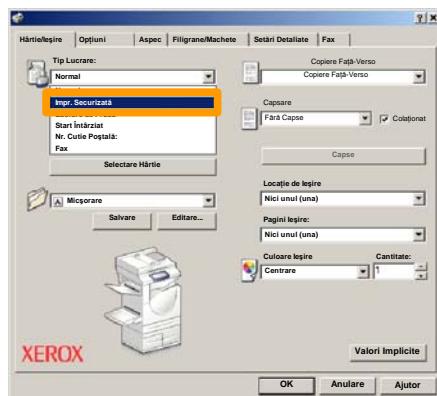
NOTĂ: Acest exemplu ilustrează utilizarea Driverului de Imprimare PCL.

1. Faceti clic pe butonul **Proprietăți**.

2. Faceți clic pe separatorul **Hârtie/leșire**.

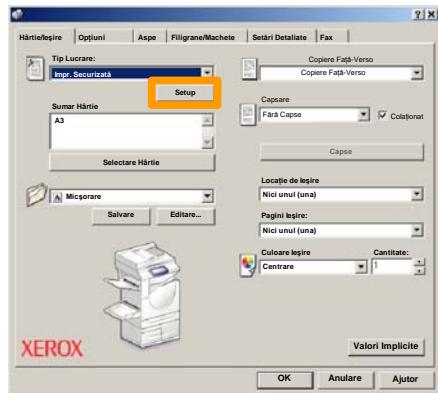
3. Faceți clic pe câmpul **Tip Lucrare**.

4. Faceți clic pe opțiunea **Imprimare Securizată**.



Imprimare Securizată

- Faceti clic pe butonul **Setup**.



- Introduceti ID-ul de Utilizator și parola formată din 1-12 cifre în câmpurile corespunzătoare, apoi faceti clic pe butonul **OK**.



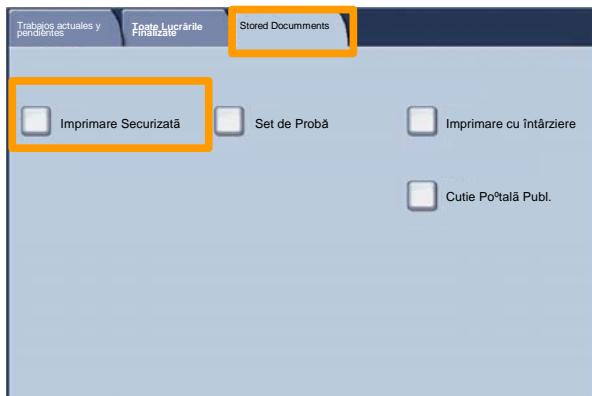
- Faceti clic pe butonul **OK**.
- Introduceti cantitatea pentru imprimare, apoi faceti clic pe butonul **OK**.

Imprimare Securizată

9. De pe panoul de comandă al aparatului se selectați butonul **Stare Lucrare**.



10. Apasăți pe separatorul **Documente Stocate**.



11. Apasăți butonul **Imprimare Securizată**.

12. Selectați un **ID Utilizator**.

Imprimare Securizată

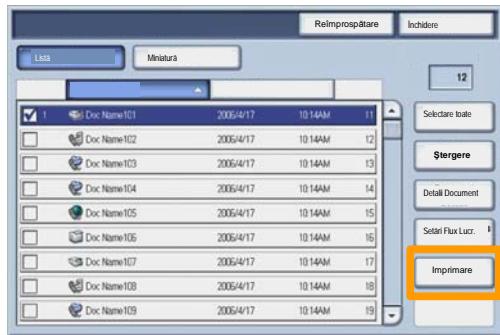
13. Apasăti butonul **Listă Documente**.



14. Introduceti parola din 1-12 cifre.

15. Apasăti butonul **Confirmare**.

16. Selectati documentul și se apasăti **Imprimare**.



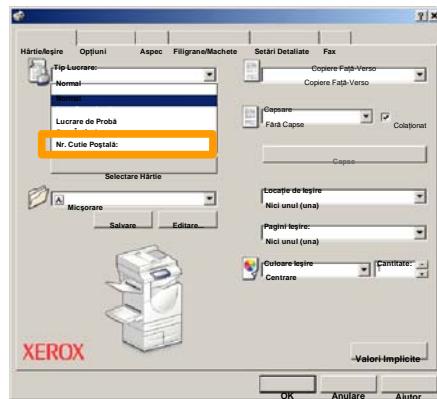
17. Apasăti butonul **Imprimare și Ștergere** sau butonul **Imprimare și Salvare**.

Documentul dumneavoastra va fi transmis în tava de ieșire.

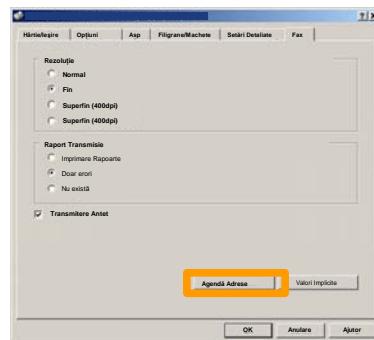
Operare Simplă cu LAN Fax

1. Deschideti Driverul de Imprimare.

2. Selectati Fax ca Tip de Lucrare.

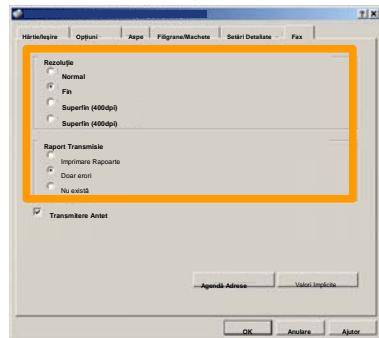


3. Introduceti Detaliile despre Destinatar.



Operare Simplă cu LAN Fax

4. Setati Optiunile Fax.



5. Setati Optiunile Antet.

6. Transmiteti Faxul.

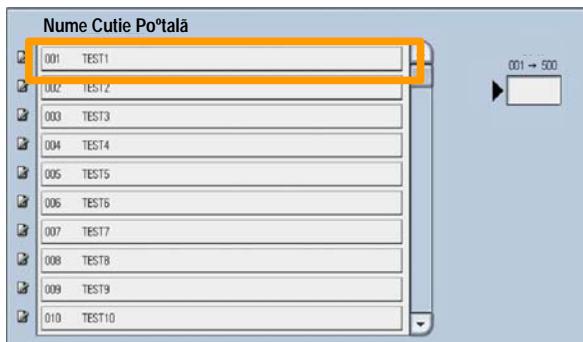
După ce ați ales toate opțiunile dorite, selectați **OK**. Selectați **OK** pe ecranul driverului de imprimare și **OK** pe Ecranul Imprimare. Va apărea ecranul **Confirmare Fax**, cu lista de destinatari pe care i-ați ales. Dacă doriți să faceți modificări, selectați **Editare**. Dacă detaliile sunt corecte, selectați butonul **OK** și faxul va fi trimis în coada cu lucrările de fax care urmează să fie transmise.

Utilizare Previzualizare Miniatură

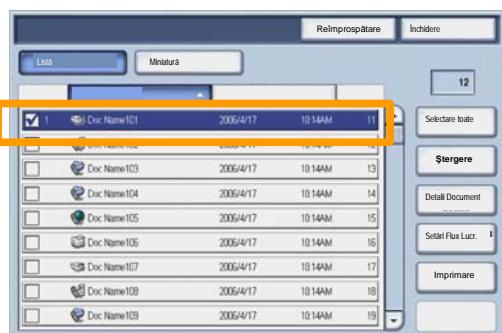
Previzualizare Miniatură este o funcție optională și este posibil să nu fie disponibilă la aparat. Contactați administratorul de sistem pentru a configura această funcție la aparatul Dumneavoastră.

1. Selectați simbolul Transmisie din Căsuța Poștală.

2. Selectați Numele Cutiei Poștale.

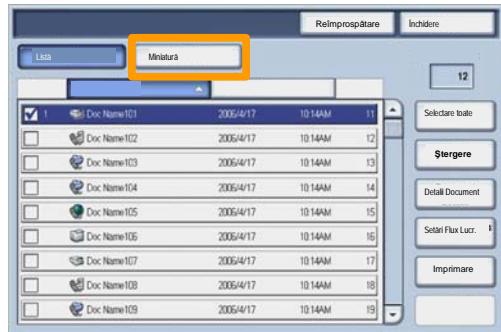


3. Selectați Numele Documentului.



Utilizare Previzualizare Miniatură

4. Selectați Miniatură.



5. Selectați Imprimare.

6. Selectați opțiunile Alimentare Hârtie, Ieșire și Imprimare Față-Verso.

7. Selectați Imprimare

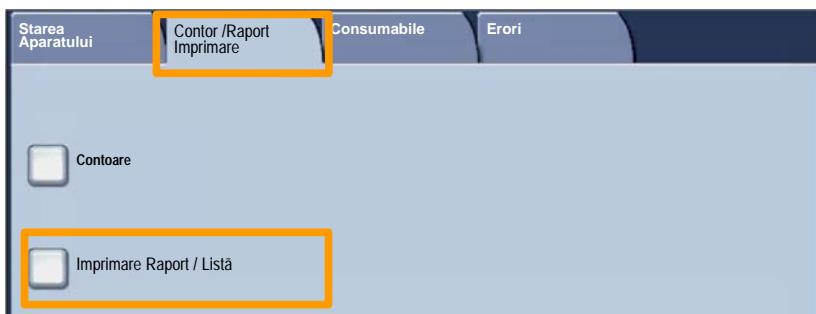


Imprimarea unui raport al configurației

- Pentru imprimarea unui raport al configurației selectați butonul **Stare Aparat**.

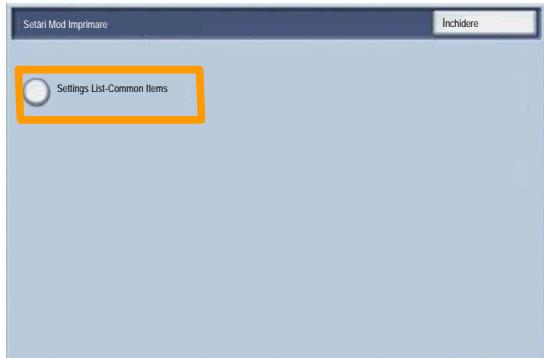


- Selectați butonul **Imprimare Raport/Listă** de pe separatorul **Contor/Imprimare Raport**.



Imprimarea unui raport al configurației

- Selectați butonul **Setări Mod Imprimare**, apoi apăsați butonul **Listă Setări-Articole Comune**.



- Apăsați butonul **Start**.



- Un mesaj vă va conforma că raportul se imprimă și că va fi livrat în tava de ieșire.

Setare Auditron

Pentru setarea Auditronului, trebuie să creați mai întâi conturile Auditronului și apoi să activați Auditrounul. În continuare, utilizatorii vor fi solicitați să introducă parola setată pentru contul lor pentru a efectua diverse funcții ale aparatului. Se pot crea până la 1000 de conturi.

Toate conturile utilizator trebuie să aibă definite următoarele:

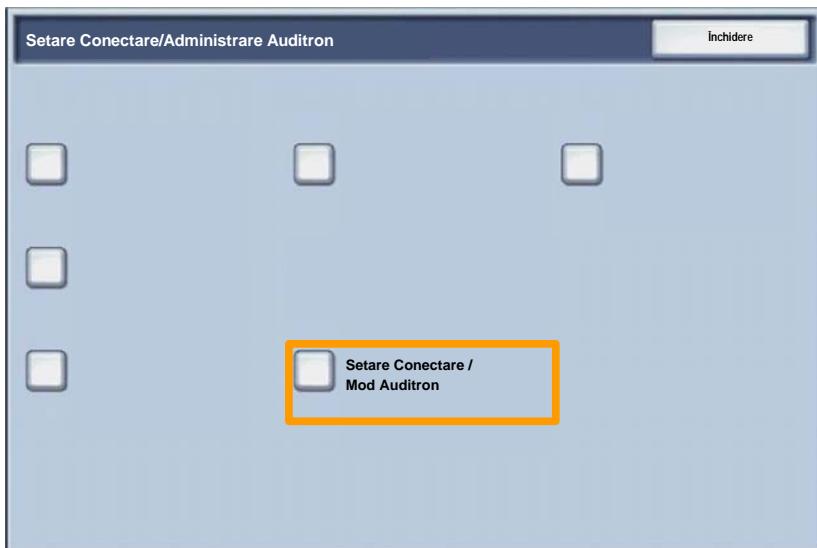
- Parolă
- Nume cont
- Acces color
- Limită cont

După definirea și crearea conturilor, activați conturile dorite pentru a începe utilizarea Auditronului. Numele de conturi și parolele trebuie să fie unice.

Setare Auditron

Puteți activa Modul Auditron pentru copiere, scanare sau ambele. Dacă este activat Modul Auditron, utilizatorul trebuie să selecteze butonul Acces și să introducă parola corespunzătoare pentru a începe utilizarea aparatului. Setați activarea sau dezactivarea funcției de administrare Auditron și solicitarea efectuării sau neefectuării operației de autentificare.

După conectarea la sistem și selectarea ecranului Setări Sistem, selectați **Setare Conectare / Mod Auditron**.



Setare Auditron

Selectați elementul care trebuie setat. Pot fi selectate opțiunile următoare:

- Dezactivat: Operarea aparatului nu necesită setare conectare / administrare Auditron
- Acces local aparat: Administrarea Auditronului se realizează utilizând utilizatorii autentificați deja pe aparat.
- Acces de la distanță: Administrarea Auditronului se realizează utilizând informațiile despre utilizatori administrate de serviciul de contabilizare la distanță. Informațiile despre utilizatori sunt înregistrate de serviciul de contabilizare de la distanță.

Setare Auditron

Modul Auditron:

Selectați Mod Auditron. Pentru serviciile pentru care doriți activarea funcției de administrare, selectați Activat.

Serviciu copiere: Administrare asociată operațiilor de copiere.

Serviciu scanare: Administrare asociată operațiilor de scanare.

Pagini Identificare

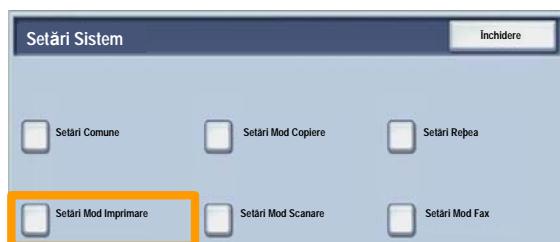
- Apasăti butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.



- Introduceti ID-ul de Utilizator corect, apoi se apasăti butonul **Confirmare**.

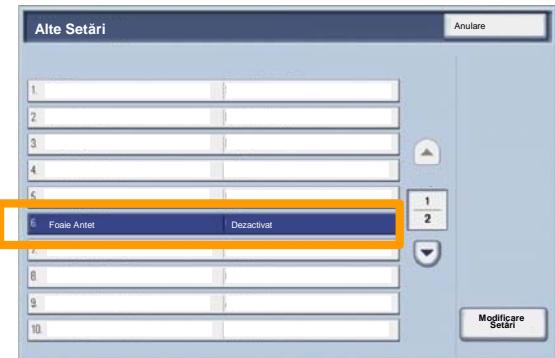


- Apasăti butonul **Setări Sistem**.
- Apasăti butonul **Setări Sistem**.
- Apasăti butonul **Setări Mod Imprimare**.



Pagini Identificare

6. Apasăti butonul **Alte Setări**.
7. Utilizati săgețile de defilare pentru a localiza butonul **Pagina Identificare**. Apasăti butonul **Pagina Identificare**.



8. Apasăti butonul **Modificare Setări**.
9. Alegeti opțiunea corespunzătoare pentru pagina de identificare, apoi apasăti butonul **Salvare**.



10. Apasăti de mai multe ori butonul **Închidere** pentru a ieși din ecranul Setări Sistem.

Contoare

Ecranul **Contoare** oferă acces la informațiile despre utilizarea aparatului și contorizare. Valoarea contoarelor depinde de configurația și setarea aparatului.

Pentru accesarea Contoarelor:

1. Selectați butonul **Stare Aparat**.



Contoare

2. Asigurați-vă că separatorul **Contor/Imprimare Raport** este vizibilă și selectați butonul **Contor**.



3. Contoarele sunt afișate.

The screenshot shows a window titled 'Contoare' with a close button ('Inchidere') in the top right corner. On the left, there is a field labeled 'Număr Serial' with an empty input box. On the right, there are three data entries:

Impresiuni	Cantitate
Total Impresiuni Color	3
Total Impresiuni Alb-Negru	5
Toate Impresiunile	7

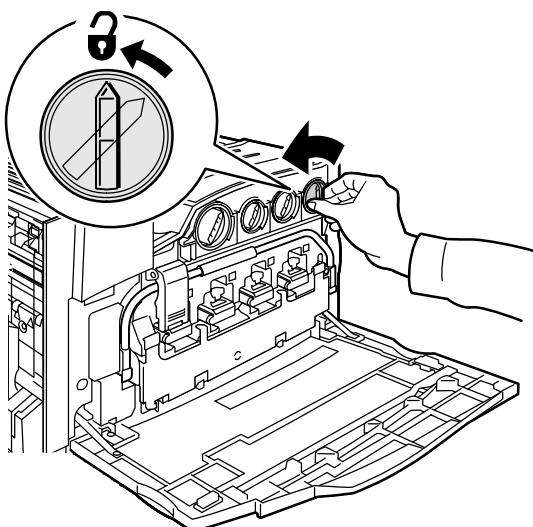
Înlocuirea Cartușelor cu Toner

Această procedură prezintă modul de îndepărțare a unui cartuș cu toner epuizat și înlocuirea sa cu un nou cartuș. Aparatul vă va anunța când trebuie să comandați un nou cartuș și când să îl instalați.

La primirea noului cartuș urmați instrucțiunile pentru reciclarea celui vechi.

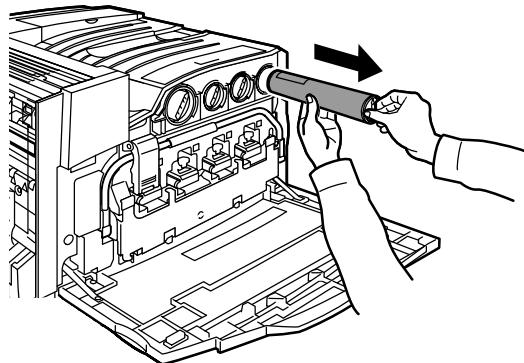
1. Deschideți Ușa Frontală.

2. Rotiți cartușul cu toner în sens invers acelor de ceasornic, în poziția deblocat.

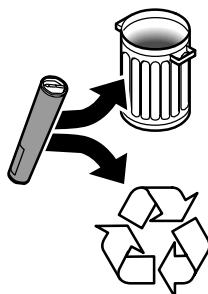


Înlocuirea Cartușelor cu Toner

3. Scoateți cartușul cu toner trăgându-l în afară. Atenție să nu pătați hainele cu toner.

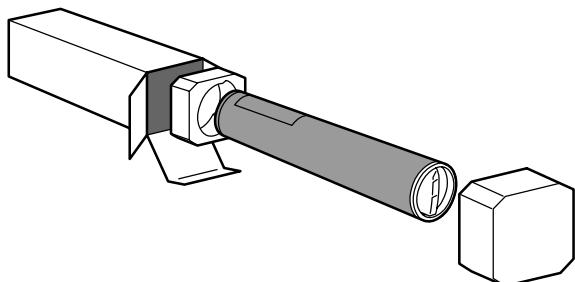


4. Aruncați cartușul cu toner precum deșeurile de birou normale sau reciclați-l.

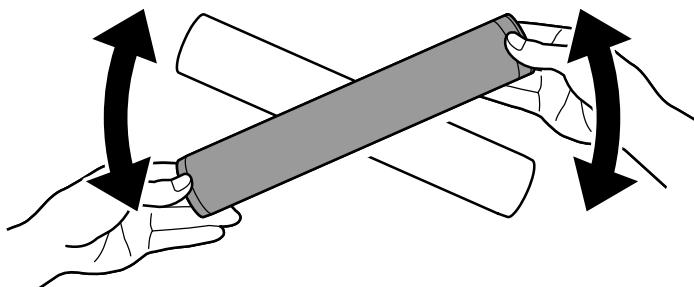


Înlocuirea Cartușelor cu Toner

5. Scoateți noul cartuș cu toner din ambalaj.

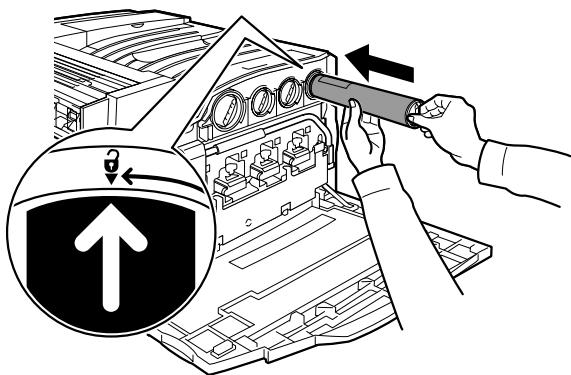


6. Scuturați noul cartuș cu toner de câteva ori printr-o mișcare de răsucire sus-jos pentru a redistribui tonerul.



Înlocuirea Cartușelor cu Toner

7. Instalați cartușul cu toner aliniind săgețile de pe cartuș cu simbolul de deblocare de pe imprimantă. Cartușul trebuie să fie complet instalat înainte de blocarea cartușului prin rotire în direcția acelor de ceasornic.



8. Închideți Ușa Frontală. Dacă ușa nu este complet închisă, verificați cartușul (dacă este în poziția blocat și dacă este instalat în locația corespunzătoare).

Aici se încheie procedura pentru înlocuirea cartușului cu toner.



XEROX®

Краткое руководство

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44887

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network и Windows Server являются торговыми марками или зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation в США и/или других странах.

Novell, NetWare, IntranetWare и NDS являются зарегистрированными торговыми марками Novell, Inc. США и других странах.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 и PostScript Logo являются торговыми марками Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS и TrueType являются торговыми марками Apple Computer, Inc., зарегистрированными в США и в других странах.

HP, HPGL, HPGL/2 и HP-UX являются зарегистрированными торговыми марками Hewlett-Packard Corporation.

Все названия продуктов являются торговыми марками или зарегистрированными торговыми марками соответствующих компаний.

Все данные, сохраненные на жестком диске машины, могут быть потеряны в случае поломки жесткого диска. Xerox не несет никакой ответственности за любой прямой и косвенный ущерб, возникающий или вызванный такой потерей данных. Xerox не несет никакой ответственности за любые поломки машины в случае заражения вредоносной программой (вирусом) или в результате действий компьютерных хакеров.

Важно(1) Это руководство защищено законом об авторских правах, все права защищены. Согласно закону об авторском праве это руководство нельзя копировать или изменять, полностью или частично без письменного разрешения от издателя. (2) Разделы этого руководства могут быть изменены без предварительного оповещения. (3) Мы признательны за любые замечания о неясностях, ошибках, упущениях и пропущенных страницах. (4) Никогда не пытайтесь выполнять на машине никаких действий, которые не описаны в данном руководстве.

Xerox не несет никакой ответственности за любые проблемы, возникающие из-за выполнения на оборудовании несанкционированных операций.

Экспорт этого изделия строго контролируется согласно закону о иностранной валюте и международной торговли Японии и/или правилам экспортного регулирования США.

Xerox и Ethernet являются зарегистрированными торговыми марками.

ПРИМЕЧАНИЕ: СИНИЙ заголовок предназначен для персонала типа администраторов компьютерных сетей, ЗЕЛЕНЫЙ для конечных пользователей, а КРАСНЫЙ указывает на потребности самого аппарата. В зависимости от конфигурации машины некоторые экраны интерфейса пользователя могут иметь различный вид.

Содержание

Панель управления	3
Параметры материала	5
Создание брошюры	7
Защищенная печать	9
Простой сетевой факс	13
Использование предпросмотра эскиза	15
Печать отчета о конфигурации	17
Настройка аудитрона	19
Титульные листы	23
Счетчики оплаты	25
Замена тонер-картриджей	27

Панель управления



1. Сенсорный экран

Сенсорный экран позволяет выбирать режимы работы аппарата. На нем также отображаются инструкции по устранению неисправностей и общие сведения.

2. Кнопка Режимы

При нажатии этой кнопки на экране отображаются режимы программирования работы.

3. Статус работы

При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о ходе выполнения задания.

4. Статус машины

При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о текущем состоянии аппарата.

Панель управления

5. **Пауза в наборе номера**
При передаче факса нажатием этой кнопки в набираемый телефонный номер вставляется пауза.
6. **Стереть**
При помощи этой кнопки можно удалять числовые значения или последнюю введенную цифру.
7. **Кнопка #**
Указывает символ набора номера или обозначает номер группового набора.
8. **Старт**
При помощи этой кнопки осуществляется запуск задания.
9. **Стоп**
Нажатие этой кнопки останавливает выполнение текущего задания. Потом следует запрос подтверждения отмены или возобновления выполнения задания.
10. **Прерывание**
Временное прерывание текущего задания для выполнения более приоритетного.
11. **Очистить все**
При двукратном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию.
12. **Язык**
При помощи этой кнопки можно изменить язык экранных сообщений.
13. **Вход/Выход**
Эта кнопка обеспечивает доступ по паролю к режиму Системные средства, предназначенному для корректировки настроек аппарата, используемых по умолчанию.
14. **Кнопка и индикатор режима экономии энергии**
Индикатор показывает, находится ли устройство в режиме экономии энергии. Также служит для отмены текущих настроек режима экономии энергии.

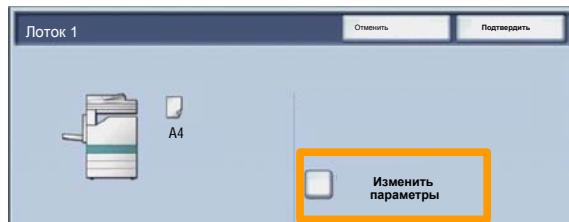
Параметры материала

Чтобы правильно указать тип и формат бумаги, сделайте следующее.

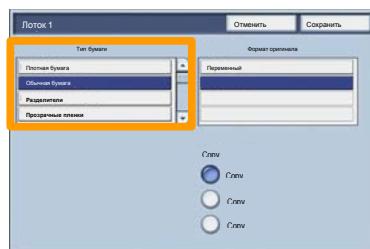
ВНИМАНИЕ! Очень важно правильно определить тип и формат бумаги или другого материала в лотках. Если тип или формат бумаги будет указан неправильно, узел фьюзера может быть поврежден.

После загрузки бумаги в лоток, на сенсорном экране появляется экран настроек лотка.

1. Нажмите кнопку **Изменить настройки**.



2. Выберите нужный тип бумаги в списке на сенсорном экране.

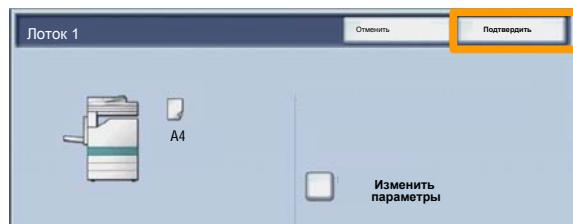


Параметры материала

3. Выберите нужный формат бумаги в списке на сенсорном экране.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.



5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Коснитесь кнопки **Подтвердить**.

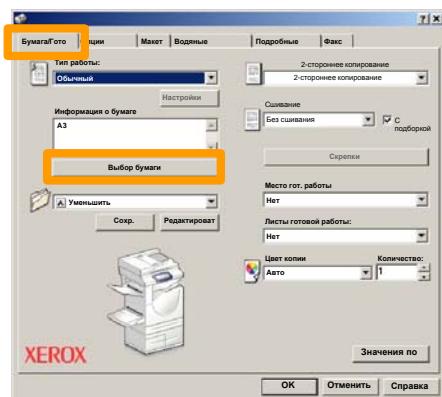


Создание брошюры

На рабочей станции в приложении выберите команду **Печать**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Этот пример показывает, как можно пользоваться PCL-драйвером принтера.

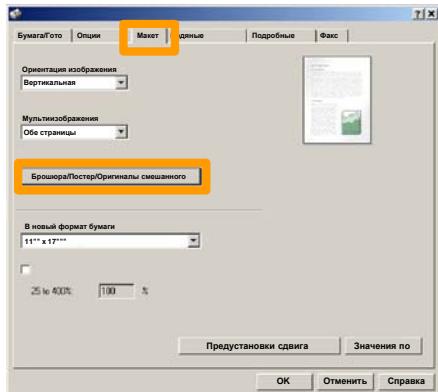
1. Нажмите кнопку **Свойства**.
2. Перейдите на вкладку **Бумага/Готовая работа**.
3. Нажмите кнопку **Выбор бумаги**.



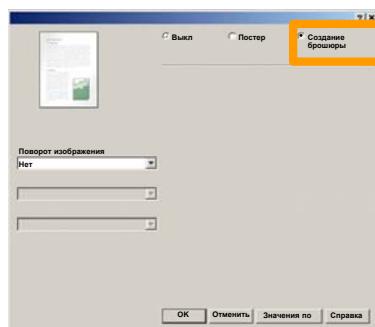
4. В поле **Формат бумаги** выберите нужный размер бумаги.
5. Нажмите кнопку **OK**.

Создание брошюры

6. Перейдите на вкладку **Макет**.
7. Нажмите кнопку **Брошюра/Постер/Оригиналы смешанного формата**.



8. Выберите опцию **Создание брошюры**.



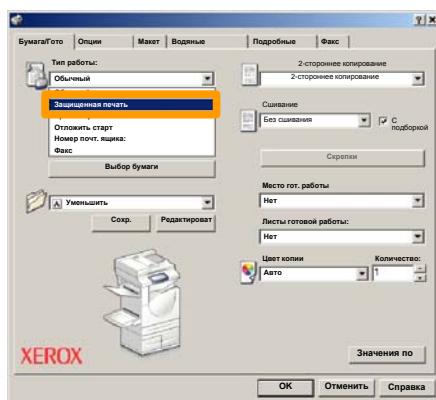
9. Нажмите кнопку **OK**, если нужно устраниить конфликты.
10. Нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть окно **Создание брошюры**.
11. Нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть окно **Свойства**.
12. Введите нужное количество отпечатков, затем нажмите кнопку **OK**.

Защищенная печать

На рабочей станции в приложении выберите команду **Печать**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Этот пример показывает, как можно пользоваться PCL-драйвером принтера.

1. Нажмите кнопку **Свойства**.
2. Перейдите на вкладку **Бумага/Готовая работа**.
3. Щелкните в поле **Тип работы**.
4. Выберите вариант **Защищен. печать**.

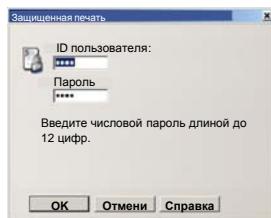


Защищенная печать

- Нажмите кнопку **Setup**.



- Введите в соответствующих полях ID пользователя и числовой пароль длиной от 1 до 12 цифр, затем нажмите кнопку **OK**.



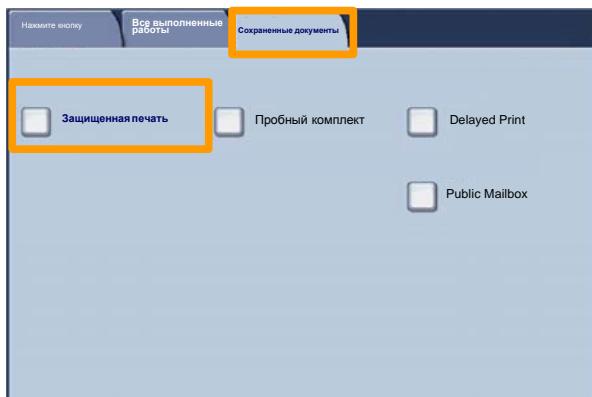
- Нажмите кнопку **OK**.
- Введите нужное количество отпечатков, затем нажмите кнопку **OK**.

Защищенная печать

- На панели управления аппарата нажмите кнопку **Статус работы**.



- Перейдите на вкладку **Сохраненные документы**.



- Нажмите кнопку **Защищенная печать**.

- Выберите идентификатор пользователя.

Защищенная печать

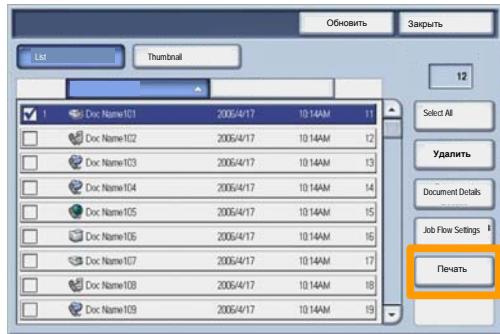
13. Нажмите кнопку **Список документов**.



14. Введите числовой пароль длиной до 12 цифр.

15. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

16. Выберите документ, затем нажмите кнопку **Печать**.



17. Нажмите кнопку **Напечатать и удалить** или кнопку **Напечатать и сохранить**.

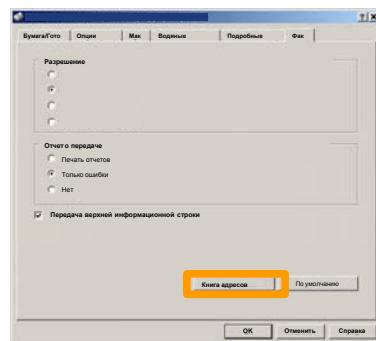
Документ будет выведен в выходной лоток.

Простой сетевой факс

1. Откройте драйвер принтера
2. Выберите пункт Fax в качестве типа работы

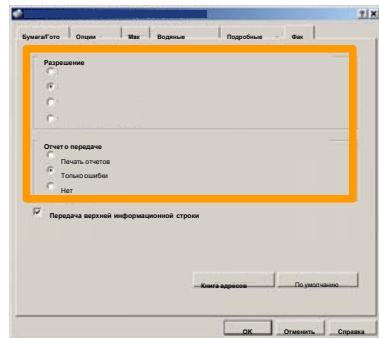


3. Введите параметры получателя



Простой сетевой факс

4. Настройте опции факса



5. Настройте опцию верхней информационной строки

6. Отправьте факс

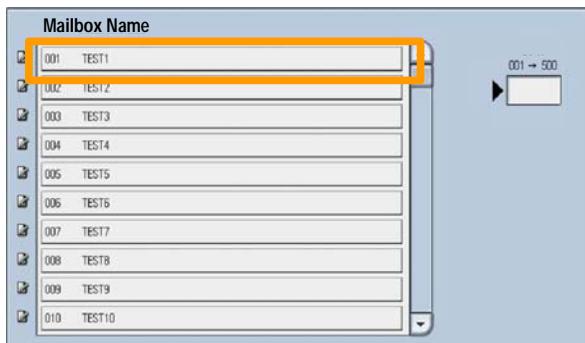
После выбора всех нужных опций передачи факса нажмите **OK**. Нажмите **OK** на экране драйвера принтера и **OK** в окне печати Print. Откроется окно **Fax Confirmation** со списком выбранных вами получателей. Если вам нужно внести какие-то изменения, то нажмите **Edit**. Если все указано правильно, то нажмите кнопку **OK** и ваш факс будет переслан в очередь факс-аппарата для передачи.

Использование предпросмотра эскиза

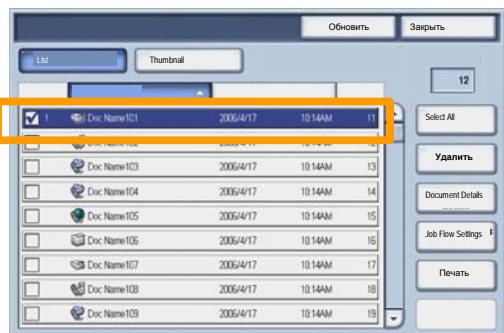
Режим **Предпросмотр эскиза** является дополнительной опцией и может отсутствовать на вашем аппарате. Для установки этой функции на вашем аппарате обратитесь к администратору вашей системы.

1. Нажмите значок кнопку Передача из почтового ящика.

2. Выберите Имя почтового ящика

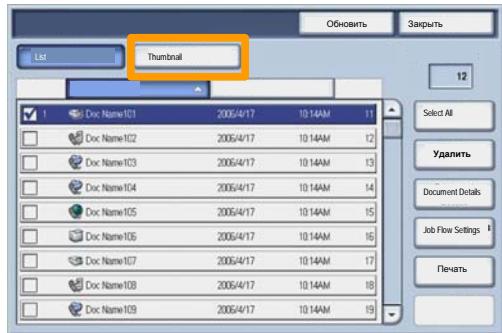


3. Выберите Имя документа.



Использование предпросмотра эскиза

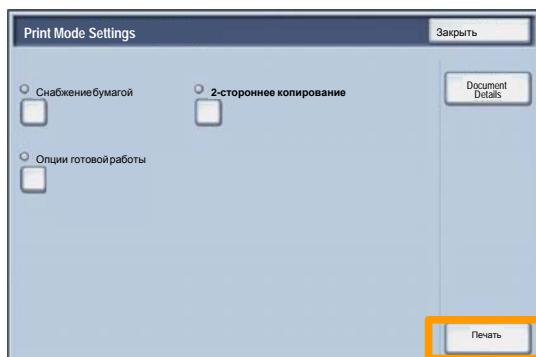
4. Нажмите Эскиз.



5. Нажмите Печать.

7. Выберите нужные опции печати Снабжение бумагой, Вывод и 2-сторонняя печать

7. Нажмите Печать.



Печать отчета о конфигурации

- Чтобы распечатать отчет о конфигурации, нажмите кнопку **Статус машины**.



- Нажмите кнопку **Печатать отчет/список** на вкладке **Счетчик оплаты/Печать отчета**.



Печать отчета о конфигурации

3. Нажмите кнопку **Настройки режима печати**, затем нажмите кнопку **Список настроек-Общие пункты**.



4. Нажмите кнопку **Старт**.



5. На экране появится сообщение о печати отчета, и отчет будет выведен в выходной лоток.

Настройка аудитрона

Для настройки аудитрона вы должны сначала создать счета пользователей, а потом включить режим аудитрона. Теперь пользователям для выполнения некоторых функций аппарата потребуется ввести пароль, настроенный вместе с их счетом. Вы можете создать до 1000 счетов.

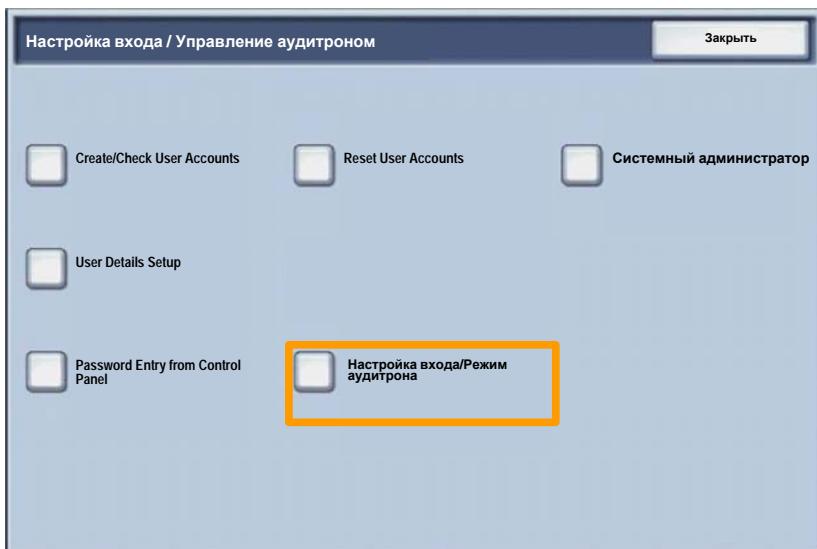
Для всех счетов пользователей нужно определить следующие параметры:

- Пароль
- Имя счета
- Доступ к цвету
- Лимит счета

После создания и определения счетов включите нужные счета для начала использования аудитрона. Имена счетов и пароли должны быть уникальными, их совпадение у разных счетов не допускается.

Настройка аудитрона

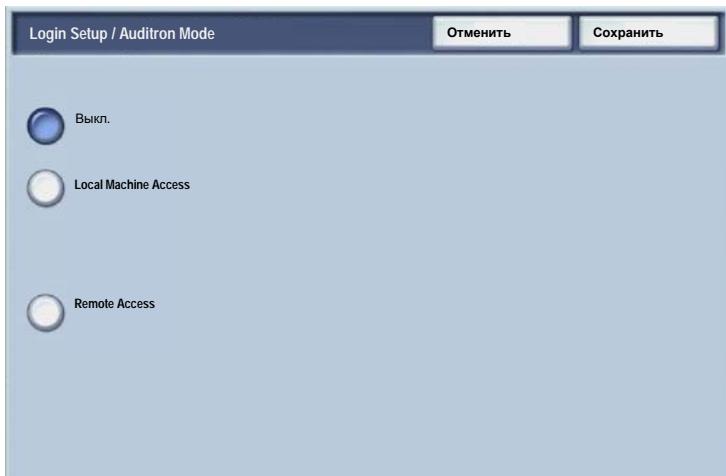
Вы можете включить Режим аудитрона для копирования, сканирования, передачи факсов или для всех режимов. После регистрации и выбора экрана Установки системы нажмите **Настройка входа/Режим аудитрона**



Настройка аудитрона

Выберите любой пункт для настройки. Можно выбирать следующие опции:

- **Выкл:** Для работы на аппарате не нужно вводить никакого логина и пароля и не требуется управлять аудитроном.
- **Локальный доступ к аппарату:** Управление аудитроном выполняется уполномоченными пользователями, которые уже зарегистрированы на аппарате.
- **Дистанционный доступ:** Управление аудитроном выполняется с помощью информации о пользователях, обеспечиваемой дистанционной службой учета.. Информация о пользователях регистрируется удаленной



Настройка аудитрона

Режим аудитрона:

Выберите (поставьте метку) службы, для которых вы хотите включить режим администрирования.

Служба копирования: Администрирование для операций копирования.

Служба печати: Администрирование для операций печати.

Служба сканирования: Администрирование для операций сканирования.

Служба факсов: Администрирование для операций передачи факсов.

Login Setup / Auditron Mode		Отменить	Сохранить
<input type="radio"/> Выкл.	<input checked="" type="checkbox"/> Auditron Mode	<input checked="" type="checkbox"/> Mailbox Access	
<input checked="" type="radio"/> Local Machine Access	<input checked="" type="checkbox"/> Print Service	<input checked="" type="checkbox"/> Login During Retrieval	
	<input checked="" type="checkbox"/> Scan Service	<input checked="" type="checkbox"/> Login During Printing	
<input type="radio"/> Remote Access	<input checked="" type="checkbox"/> Fax Service		

Титульные листы

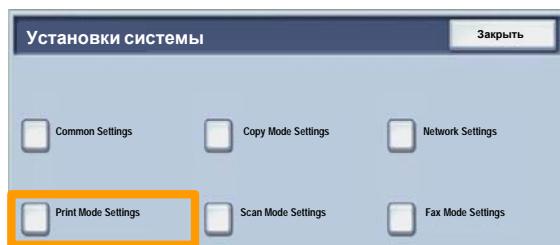
- Нажмите кнопку **регистрации / выхода из системы** на панели управления.



- Ведите идентификатор пользователя, затем нажмите кнопку **Подтвердить**.

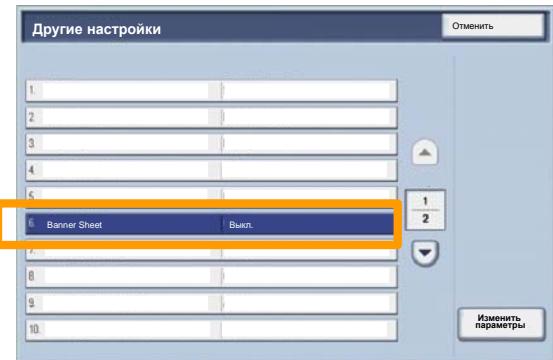


- Нажмите кнопку **Настройки системы**.
- Нажмите кнопку **Настройки системы**.
- Нажмите кнопку **Настройки режима печати**.

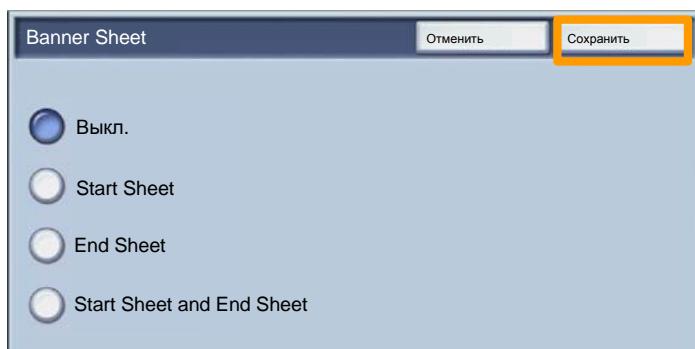


Титульные листы

6. Нажмите кнопку **Другие настройки**.
7. С помощью стрелок прокрутки перейдите к кнопке **Титульный лист**. Нажмите кнопку **Титульный лист**.



8. Нажмите кнопку **Изменить настройки**.
9. Выберите нужную опцию титульного листа, затем нажмите кнопку **Сохранить**.



10. Несколько раз нажмите кнопку **Закрыть** для выхода из экранов настроек системы.

Счетчики оплаты

Режим **Счетчики оплаты** предоставляет информацию об использовании аппарата и данные для составления счетов. Счетчики для выписки счетов отличаются друг от друга в зависимости от конфигурации и настройки аппарата.

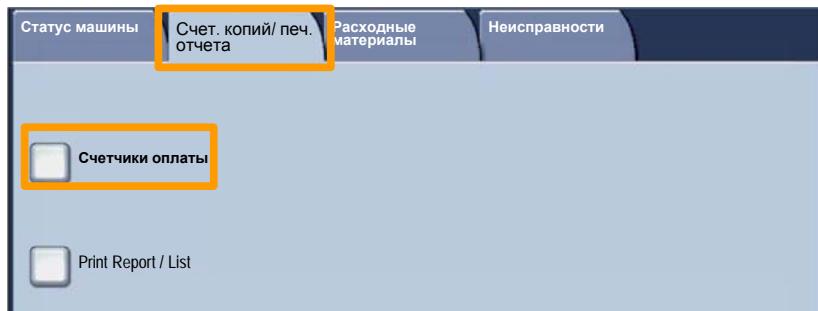
Для получения доступа к счетчикам оплаты:

1. Нажмите кнопку **Статус машины**.

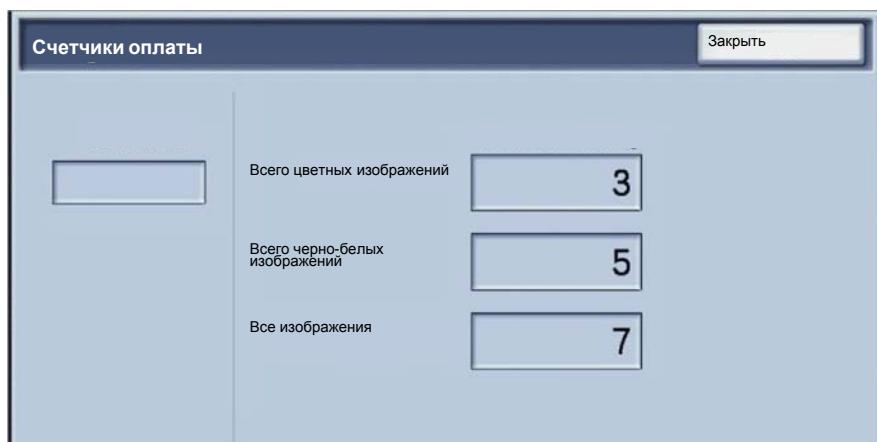


Счетчики оплаты

2. На экране появится вкладка **Счет./Отчет.**.
Нажмите кнопку **Счетчик оплаты**



3. Будут показаны счетчики оплаты.

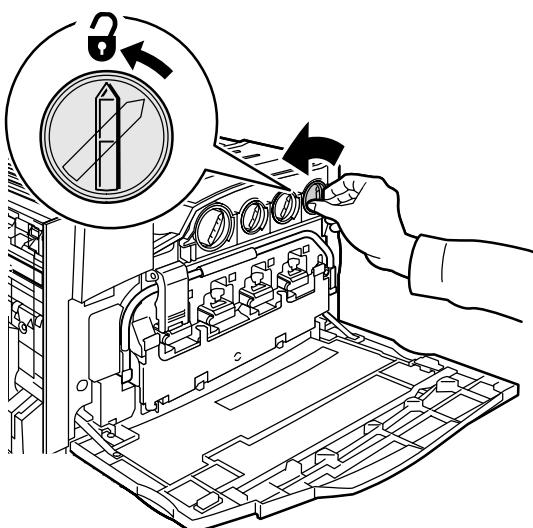


Замена тонер-картриджей

Из этой процедуры Вы узнаете, как снять с аппарата использованный тонер-картридж и установить новый. Аппарат сообщит, когда необходимо заказывать новый тонер-картридж и когда его надо устанавливать. Утилизация старого картриджа выполняется в соответствии с инструкциями, указанными на новом картридже.

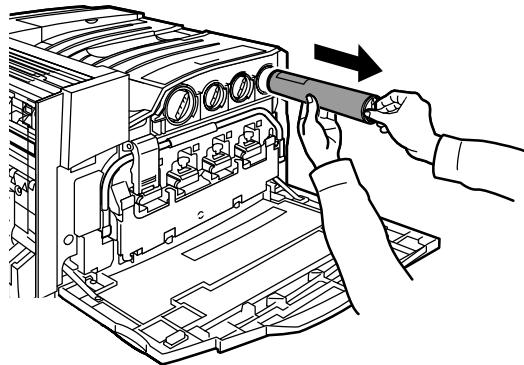
1. Откройте переднюю дверцу.

2. Разблокируйте тонер-картридж, повернув защелку против часовой стрелки.

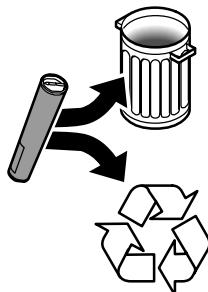


Замена тонер-картриджей

3. Потяните и вытащите тонер-картридж из аппарата.
Будьте осторожны – не запачкайте одежду тонером.

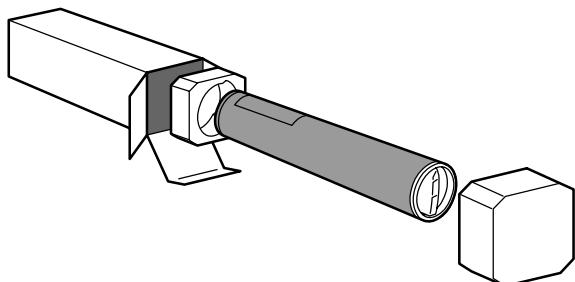


4. Выбросьте тонер-картридж или отдайте его для вторичной переработки.

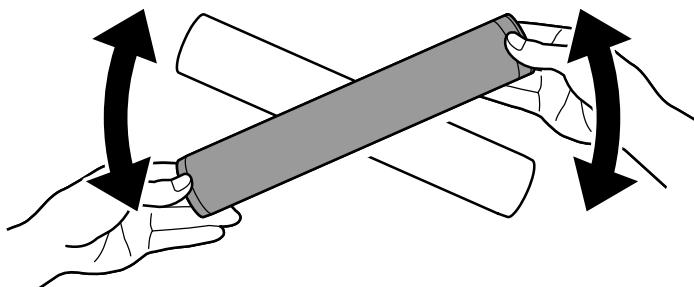


Замена тонер-картриджей

5. Достаньте новый тонер-картридж из упаковки.

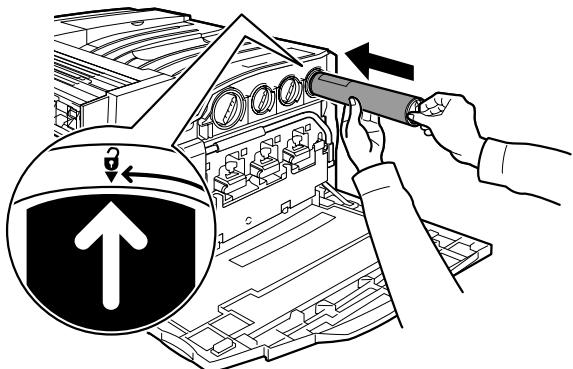


6. Несколько раз энергично встряхните тонер-картридж вверх и вниз, чтобы растирести тонер.



Замена тонер-картриджей

7. Вставьте тонер-картридж в аппарат, совместив стрелки на картридже с символом открытого замка на аппарате. Убедитесь, что тонер-картридж вставлен в аппарат до конца, и поверните его по часовой стрелке, чтобы зафиксировать на месте.



8. Закройте переднюю дверцу. Если дверца плотно не закрывается, проверьте, зафиксирован ли картридж на месте и установлен ли он на место в соответствии с цветом тонера.

На этом процедура замены тонер-картриджа завершена.



XEROX®

Quick Use Guide

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44887

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network, and Windows Server are either trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Novell, NetWare, IntranetWare and NDS are registered trademarks of Novell, Inc. in the United States and other countries.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3, and PostScript Logo are trademarks of Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS and TrueType are trademarks of Apple Computer, Inc., registered in the U.S. and other countries.

HP, HPGL, HPGL/2, and HP-UX are registered trademarks of Hewlett-Packard Corporation.

All product/brand names are trademarks or registered trademarks of the respective holders.

The data saved in the hard disk of the machine may be lost if there is any problem in the hard disk. Xerox is not responsible for any direct and indirect damages arising from or caused by such data loss. Xerox is not responsible for any breakdown of machines due to infection of computer virus or computer hacking.

Important(1) This manual is copyrighted with all rights reserved. Under the copyright laws, this manual may not be copied or modified in whole or part, without the written consent of the publisher.(2) Parts of this manual are subject to change without prior notice.(3) We welcome any comments on ambiguities, errors, omissions, or missing pages.(4) Never attempt any procedure on the machine that is not specifically described in this manual. Unauthorised operation can cause faults or accidents.

Xerox is not liable for any problems resulting from unauthorised operation of the equipment.

An export of this product is strictly controlled in accordance with Laws concerning Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan and/or the export control regulations of the United States.

Xerox and Ethernet are registered trademarks.

NOTE: BLUE title is for IT administrator type personnel, GREEN for end users and RED means machine needs attention. Depending on the configuration of the machine, some User Interface screens may vary.

Table of Contents

Control Panel	3
Paper Settings	5
Booklet Creation	7
Secure Print	9
Simple LAN Faxing	13
Using Thumbnail Preview	15
Printing a configuration report	17
Auditron Setup	19
Banner Sheets	23
Billing Meters	25
Replacing the Toner Cartridges	27

Control Panel



1. Touch Screen

The touch screen allows you to select all the available programming features. It also displays fault clearance procedures and general machine information.

NOTE: If a feature button is unavailable (greyed out), select the button to display information on how to make the button available.

2. Services button

Displays the job features on the touch screen.

3. Job Status

Displays job progress information on the touch screen.

4. Machine Status

Displays the current status of the machine on the touch screen.

Control Panel

5. Dial Pause

Enters a pause in a telephone number when transmitting a fax.

6. Clear

Deletes numeric values or the last digit entered.

7. # (Hash)

Indicates the dialling character or designates a group dial number.

8. Start

Starts the job.

9. Stop

Temporarily stops the current job. Follow the message to cancel or resume your job.

10. Interrupt

Temporarily stops the current copy job to allow a priority job to be run.

11. Clear All

If pressed once, resets the default settings and displays the first screen for the current pathway. If pressed twice, resets all the features to their machine default settings.

12. Language

Changes text to an alternative language (when available).

13. Log In/Out

Provides password protected access to the Setup Tools used to adjust the defaults of the machine.

14. Power Saver

Indicates whether the machine is in power saver mode. Also cancels the current power saver mode setting.

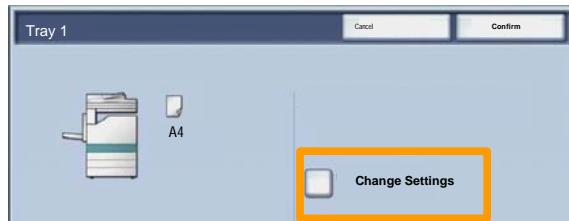
Paper Settings

Follow the procedure below to accurately specify the Paper Type and Paper Size:

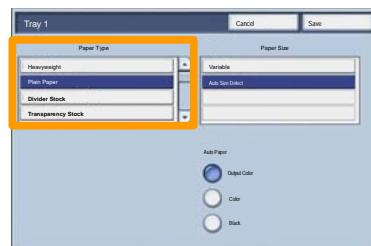
CAUTION: It is very important to identify the actual Paper Type and Paper Size settings for any media loaded into the paper trays. Failure to accurately specify the actual Paper Type and Paper Size may result in damage to the Fuser Assembly.

Whenever media is loaded into a tray, the Tray Settings screen will appear on the touch screen.

1. Touch the **Change Settings** button.



2. Select the appropriate paper type from the list shown on the touch screen.



Paper Settings

3. Select the appropriate paper size from the list shown on the touch screen.
4. Touch the **Save** button.



5. Touch the **Save** button.
6. Touch the **Confirm** button.

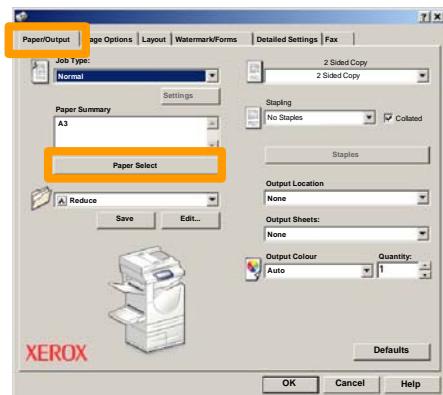


Booklet Creation

At your workstation, select the **Print** option for the application you are using.

NOTE: This example illustrates the use of a PCL Print Driver.

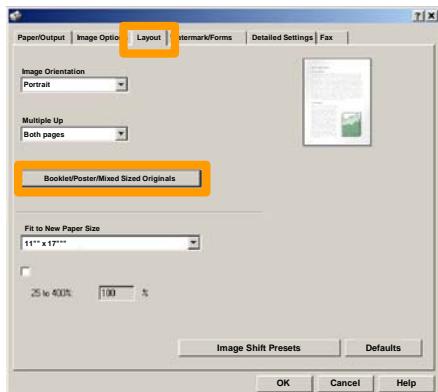
1. Click on the **Properties** button.
2. Click on the **Paper/Output** tab.
3. Click on the **Paper Select** button.



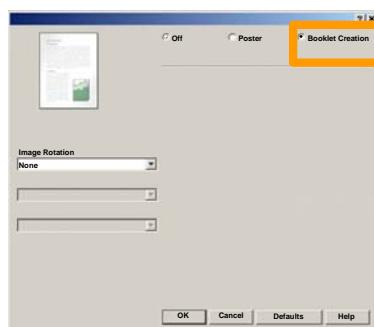
4. Click on the **Paper Size** pull-down field, then select the appropriate paper size.
5. Click on the **OK** button.

Booklet Creation

6. Click on the **Layout** tab.
7. Click on the **Booklet/Poster/Mixed Sized Originals** button.



8. Click on the **Booklet Creation** option.



9. If required, click on the **OK** button to resolve any conflicts.
10. Click on the **OK** button to close the **Booklet Creation** window.
11. Click on the **OK** button to close the **Properties** window.
12. Enter the quantity you want to print, then click on the **OK** button.

Secure Print

At your workstation, select the **Print** option for the application you are using.

NOTE: This example illustrates the use of a PCL Print Driver.

1. Click on the **Properties** button.

2. Click on the **Paper/Output** tab.

3. Click on the **Job Type** field.

4. Click on the **Secure Print** option.



Secure Print

5. Click the **Setup** button.



6. Enter your User ID and 1-12 digit password into the appropriate fields, then click the **OK** button.



7. Click on the **OK** button.

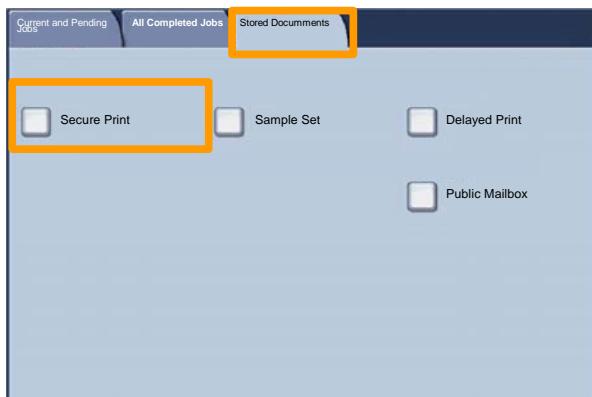
8. Enter the quantity you want to print, then click on the **OK** button.

Secure Print

- At the machine, touch the **Job Status** button on the control panel.



- Touch the **Stored Documents** tab.



- Touch the **Secure Print** button.

- Select a **UserID**.

Secure Print

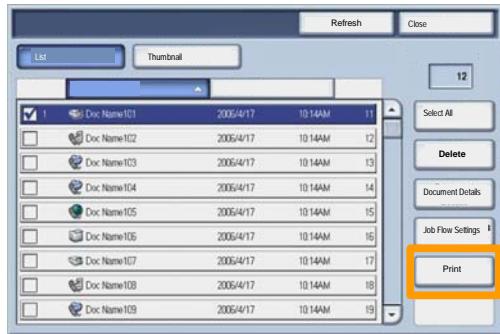
13. Touch the **Document List** button.



14. Enter your 1-12 digit password.

15. Touch the **Confirm** button.

16. Select your document and touch **Print**.



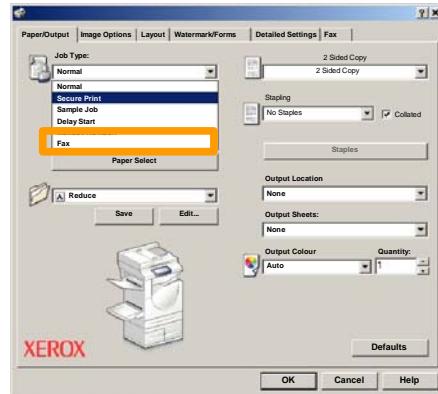
17. Touch the **Print and Delete** button or the **Print and Save** button.

Your document will be delivered to the output tray.

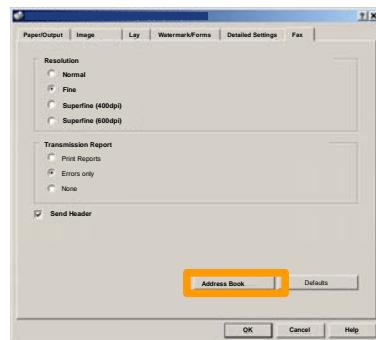
Simple LAN Faxing

1. Open the Print Driver

2. Select Fax as Job Type

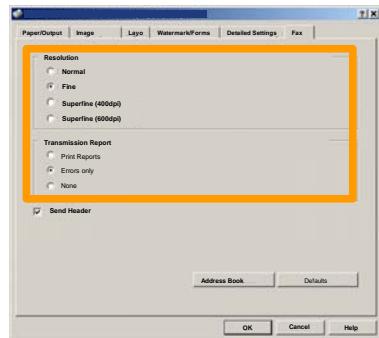


3. Enter the Recipient Details



Simple LAN Faxing

4. Set the Fax Options



5. Set the Header Option

6. Send the Fax

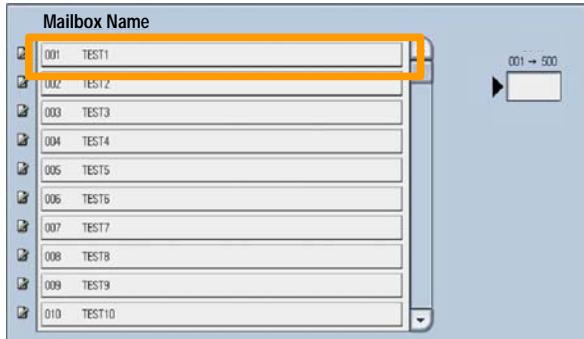
When you have selected all the options you require, select **OK**. Select **OK** on the print driver screen and **OK** on the Print Screen. The **Fax Confirmation** screen will appear with the list of recipients you have chosen. If you wish to make any changes, select **Edit**. If the details are correct, select the **OK** button and your fax will be submitted to the machine fax queue ready to be transmitted.

Using Thumbnail Preview

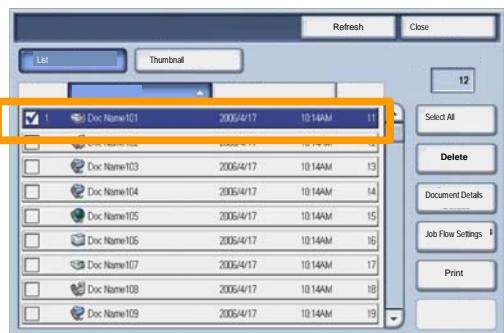
Thumbnail Preview is an optional feature and may not be available on your machine. Contact your system administrator to set up this feature on your machine.

1. Select the Send from Mailbox icon.

2. Select the Mailbox Name.

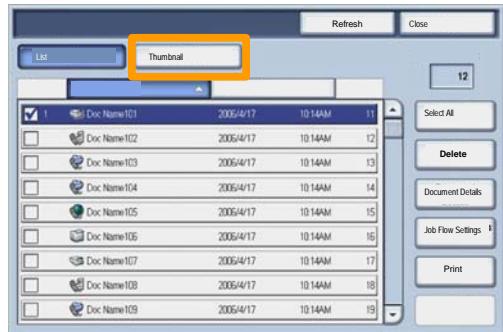


3. Select the Document Name.



Using Thumbnail Preview

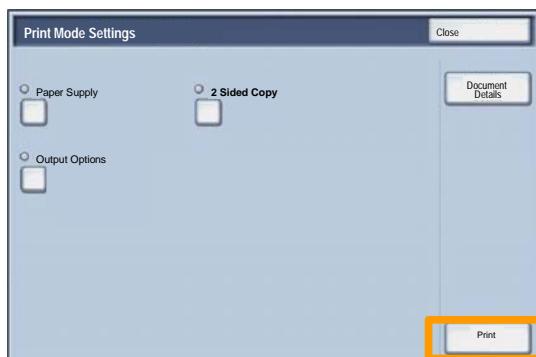
4. Select Thumbnail.



5. Select Print.

6. Select the Paper Supply, Output, and 2 Sided Printing Options

7. Select Print



Printing a configuration report

1. To print a configuration report select the **Machine Status** button.

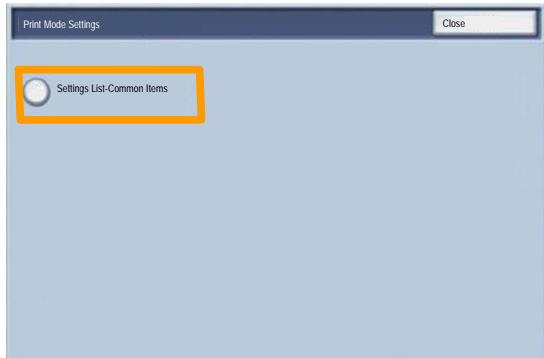


2. Select the **Print Report/List** button on the **Billing Meter/Print Report** tab.



Printing a configuration report

3. Select the **Print Mode Settings** button, then touch the **Settings List-Common Items** button.



4. Press the **Start** button.



5. A message will confirm that the report is being printed and the report will be delivered to the output tray.

Auditron Setup

To setup Auditron you must first create user accounts and then enable Auditron. Users will then be required to enter the password setup with their account to perform certain machine functions. You can create up to 1000 accounts.

All user accounts must have the following defined:

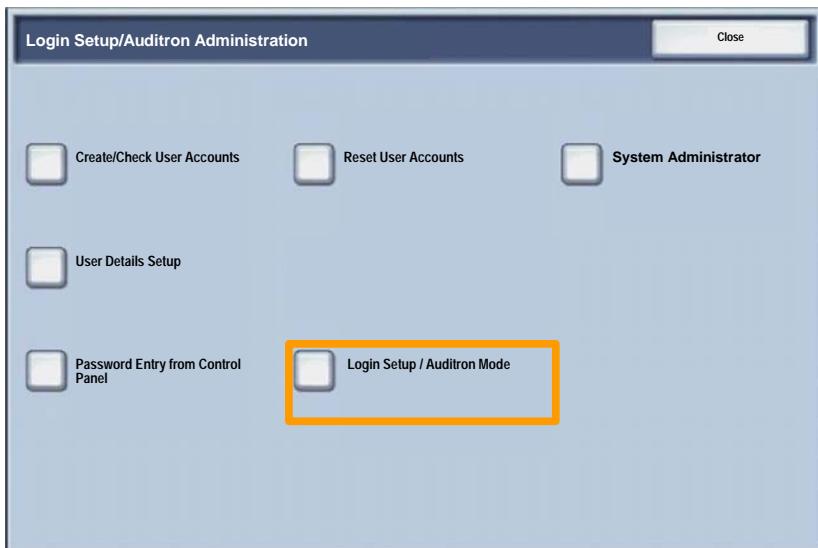
- Password
- Account Name
- Colour Access
- Account Limit

Once accounts are defined and created, enable the desired accounts to begin Auditron usage. Account names and passwords must be unique from other account names and passwords.

Auditron Setup

You can enable Auditron Mode for copy, scan, or both. When Auditron Mode is enabled, the user must select the Access button and enter the appropriate user account password to start using the machine. Set whether the Auditron administration feature is enabled or not, and whether to request an authentication operation.

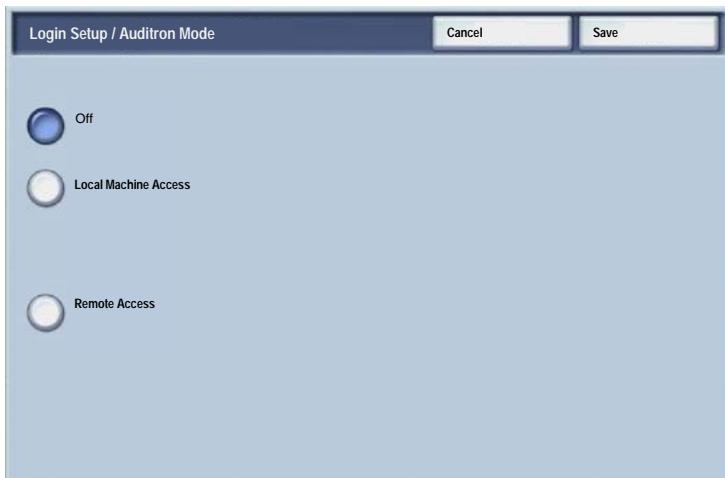
After logging in and selecting the System Settings screen, select **Login Setup/Auditron Mode**



Auditron Setup

Select any item to set. The following options can be selected:

- **Off:** To operate the machine requires no user login setup/Auditron administration.
- **Local Machine Access:** The Auditron administration is carried out using the authenticated users already registered on the machine.
- **Network Access:** Auditron administration is carried out using user information managed by the remote accounting service. User information is registered by the remote accounting service.



Auditron Setup

Auditron Mode:

Select **Auditron Mode**. For the services for which you want to enable the administration feature, select **On**.

Copy Service: Administration relating to copy operations.

Scan Service: Administration relating to scanner operations.

Print Service: Administration relating to the printer operations.

Login Setup / Auditron Mode		Cancel	Save
	Auditron Mode	Mailbox Access	
<input type="radio"/> Off	<input checked="" type="checkbox"/> Copy Service	<input checked="" type="checkbox"/> Login During Retrieval	
<input checked="" type="radio"/> Local Machine Access	<input checked="" type="checkbox"/> Print Service	<input checked="" type="checkbox"/> Login During Printing	
	<input checked="" type="checkbox"/> Scan Service		
<input type="radio"/> Remote Access	<input checked="" type="checkbox"/> Fax Service		

Banner Sheets

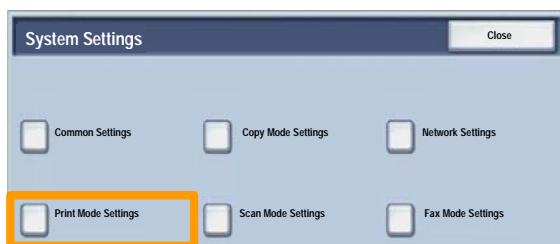
1. Press the **Log In/Out** button on the control panel.



2. Enter the correct UserID, then touch the **Confirm** button.



3. Touch the **System Settings** button.
4. Touch the **System Settings** button.
5. Touch the **Print Mode Settings** button.



Banner Sheets

6. Touch the **Other Settings** button.
7. Use the scroll arrows to locate the **Banner Sheet** button. Touch the **Banner Sheet** button.



8. Touch the **Change Settings** button.
9. Choose the appropriate banner sheet option, then touch the **Save** button.



10. Touch the **Close** button repeatedly to exit the System Settings screens.

Billing Meters

The **Billing Meters** screen provides access to machine usage and billing information. The meters vary depending on your machine configuration and setup.

To access the Billing Meters:

1. Select the **Machine Status** button.

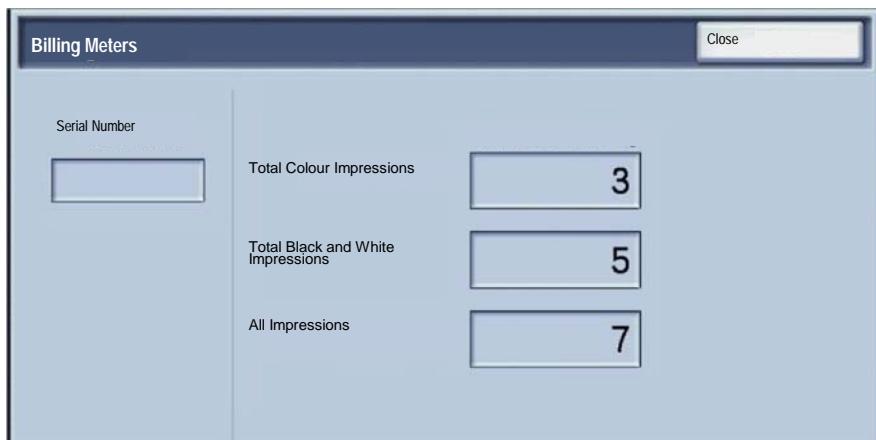


Billing Meters

2. Ensure that the **Billing Meter/Print Report** tab is visible and select the **Billing Meter** button.



3. The Billing Meters are displayed.



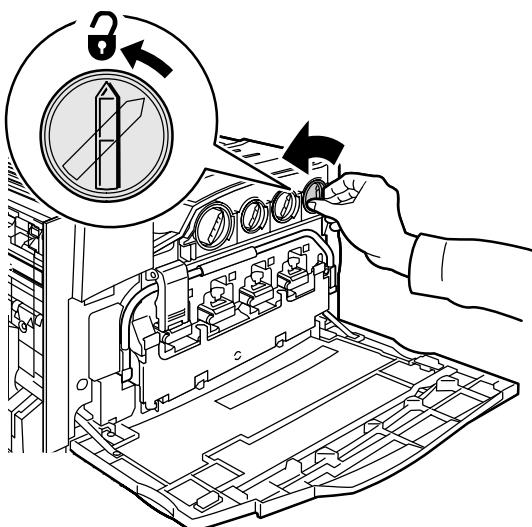
Replacing the Toner Cartridges

This procedure shows you how to remove a used toner cartridge and replace it with a new toner cartridge. The machine will tell you when you will need to order a new cartridge and when to install it.

Follow the disposal instructions for the old cartridge when you receive with the new cartridge.

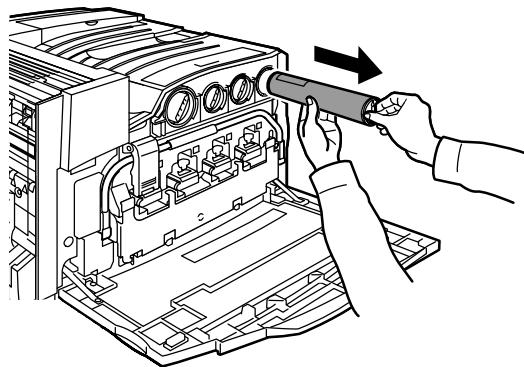
1. Open the Front Door.

2. Turn the toner cartridge counter clockwise to the unlocked position.

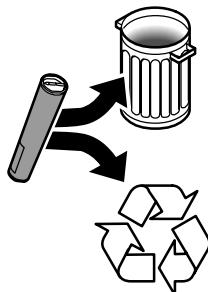


Replacing the Toner Cartridges

3. Remove the toner cartridge by pulling it straight out. Be careful to not get toner on clothing.

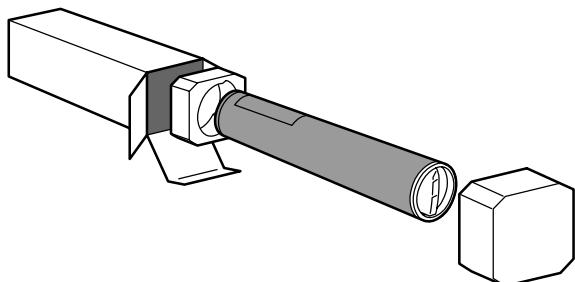


4. Dispose of the toner cartridge as normal office waste or recycle the cartridge.

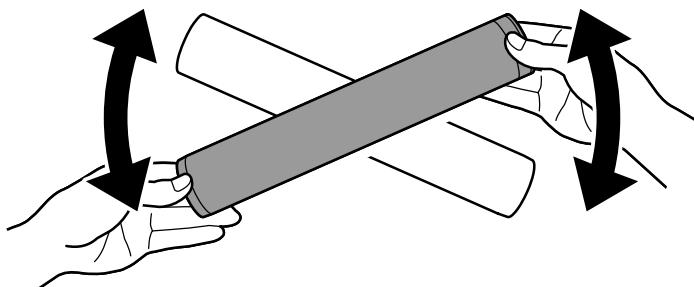


Replacing the Toner Cartridges

5. Remove the new toner cartridge from its packaging.

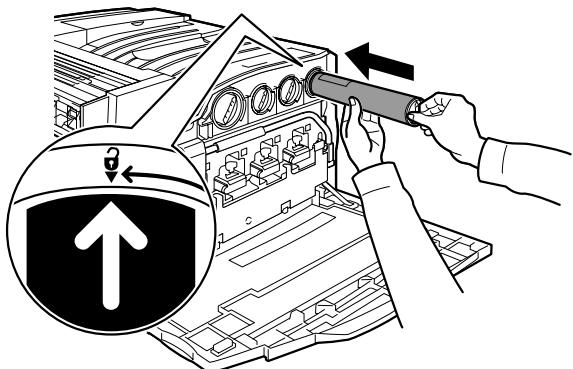


6. Shake the new toner cartridge several times in an up and down twisting motion to redistribute the toner.



Replacing the Toner Cartridges

7. Install the toner cartridge by aligning the arrows on the cartridge with unlock symbol on the printer. Make sure the cartridge is fully installed then turn the cartridge clockwise to the locked position.



8. Close the Front Door. If the door will not close completely, make sure the cartridge is in the lock position and the toner cartridge is installed into the appropriate toner location.

That completes the procedure for replacing the toner cartridge.

