

Rövid felhasználói útmutató

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44885

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network, és Windows Server a Microsoft Corporation védjegye vagy bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Novell, NetWare, IntranetWare és NDS a Novell, Inc. bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban és más országokban.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3, és PostScript Logo az Adobe Systems Incorporated védjegye.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS és TrueType az Apple Computer, Inc., védjegye, bejegyezve az Egyesült Államokban és más országokban.

HP, HPGL, HPGL/2, és HP-UX a Hewlett-Packard Corporation bejegyzett védjegye.

Az összes termék- vagy márkanév az adott tulajdonos védjegye vagy bejegyzett védjegye.

A gép merevlemezén elmentett adatok elveszhetnek, ha valami probléma van a merevlemezzel. Xerox nem felelős az ilyen adatveszteség által okozott vagy abból eredő semminemű közvetlen vagy közvetett kárért. Xerox nem felelős a gép számítógépes vírus vagy számítógépes betörés következtében bekövetkezett meghibásodásáért.

Fontos (1) Ez a kézikönyv minden jogot fenntartó szerzői jogvédelem alatt áll. A szerzői jogvédelem törvénye szerint ez a kézikönyv nem másolható vagy módosítható, sem egészében sem részleteiben, a kiadó írásbeli beleegyezése nélkül.(2) A kézikönyv részei előzetes értesítés nélkül megváltoztathatók.(3) Szívesen vesszük értesítéseiket a félreérthetőségekről, hibákról, kihagyásokról vagy hiányzó oldalakról.(4) Ne próbálkozzon olyan eljárással a gépen, melyet ez a kézikönyv nem ismertet. Illetéktelen működtetés hibákat vagy baleseteket okozhat.

Xerox nem vonható felelősségre a berendezés illetéktelen használatából eredő problémákért.

A termék exportálását szigorúan ellenőrzik a japán idegenforgalmi törvények és/vagy az Egyesült Államok exportra vonatkozó szabályai szerint.

Xerox és Ethernet bejegyzett védjegy.

MEGJEGYZÉS: KÉK cím az IT adminisztrátor típusú személyzetnek, ZÖLD a végfelhasználóknak és PIROS jelenti, hogy a gépnek segítségre van szüksége. A gép konfigurációjától függően a felhasználói kezelőfelület képernyői különbözőek lehetnek.

Tartalomjegyzék

Vezérlőpanel	3
Papírbeállítások	5
Füzetkészítés	7
Titkos nyomtatás	9
Egyszerű LAN fax	13
Bélyegkép előnézet használata	15
Konfigurációs jelentés nyomtatása	17
Az Auditron beállítása	19
Kísérőlapok	23
Számlázó órák	25
A festékkazetták cseréje	27

Vezérlőpanel





Szolgáltatások gomb A munka lehetőségeit jeleníti meg az érintőképernyőn.

Munkaállapot

2.

3.

4.

A munkafolyamat adatait jeleníti meg az érintőképernyőn.

Gépállapot

A készülék aktuális állapotát jeleníti meg az érintőképernyőn.

3

Vezérlőpanel

5.

6.

7.

Tárcsázási szünet

Szünetet iktat be a telefonszám tárcsázásába fax továbbításakor.

Törlés Törli a számértékeket vagy az utoljára beírt számjegyet.

(kettős kereszt)

Egy tárcsázókaraktert vagy egy csoportos tárcsázási számot jelent.

) Start Elindítja a munkát.



Stop Ideiglenesen leállítja az aktuális munkát. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse az üzenetet.



Megszakítás

Ideiglenesen félbeszakítja az aktuális másolási munkát, hogy lefuthasson egy sürgősebb munka.



Mindent töröl

Egyszer megnyomva visszaállítja az alapértelmezett beállításokat, és megjeleníti az aktuális útvonal első képernyőjét. Kétszer megnyomva az összes beállítást visszaállítja a készülék alapértelmezett értékeire.



13.

14.

Bejelentkezés/Kijelentkezés Jelszavas védelmet biztosít a készülék alapértelmezett beállításait megváltoztató eszközökhöz.

Az Energiatakarékos

kijelzés mutatja, hogy energiatakarékos üzemmódban van-e a gép. Továbbá kilépteti a gépet az aktuális energiatakarékos üzemmódból.

Papírbeállítások

Az alábbi lépéseket követve határozza meg a helyes Papírtípust és Papírméretet:

VIGYÁZAT: Nagyon fontos, hogy az aktuális Papírtípus és Papírméret beállításai megfeleljenek a papírtálcába helyezett dokumentumoknak. Ha nem megfelelően állítja be az aktuális Papírtípust és Papírméretet, ezzel a Beégető egység sérülését okozhatja.

Amikor dokumentumot helyez a tálcára, az érintőképernyőn megjelenik a Papírtálca beállításai képernyő.

1. Nyomja meg a **Beállítások módosítása** gombot.



2. Az érintőképernyőn megjelenő listából válassza ki a megfelelő papírtípust.



Papírbeállítások

- Az érintőképernyőn megjelenő listából válassza ki a megfelelő papírméretet.
- 4. Nyomja meg a Mentés gombot.



- 5. Nyomja meg a **Mentés** gombot.
- 6. Nyomja meg a Jóváhagyás gombot.



Füzetkészítés

Munkaállomásán a használt alkalmazásban válassza ki a Nyomtatás lehetoséget. MEGJEGYZÉS: Ez a példa a PCL nyomtatóillesztőprogram használatát mutatja be.

- 1. Kattintson a **Tulajdonságok** gombra.
- 2. Kattintson a Papír/Kimenet fülre.
- 3. Kattintson a **Papír kiválasztása** fülre.



- 4. Kattintson a **Papírméret** legördülő mezőbe, majd válassza ki a megfelelő papírméretet.
- 5. Kattintson az **OK** gombra.

Füzetkészítés

- 6. Kattintson az **Oldal** fülre.
- Kattintson a Füzet/Poszter/Vegyes méretű eredetik gombra.



8. Kattintson a Füzetkészítés opcióra.



- 9. Szükség esetén kattintson az OK gombra, hogy ne legyen ellentmondás.
- 10. Kattintson az **OK** gombra, hogy bezárja a **Füzetkészítés** ablakot.
- 11. Kattintson az **OK** gombra, hogy bezárja a **Tulajdonságok** ablakot.
- Írja be a nyomtatni kívánt mennyiséget, majd kattintson az OK gombra.

Titkos nyomtatás

Munkaállomásán a használt alkalmazásban válassza ki a Nyomtatás lehetoséget. MEGJEGYZÉS: Ez a példa a PCL nyomtatóillesztőprogram használatát mutatja be.

- 1. Kattintson a **Tulajdonságok** gombra.
- 2. Kattintson a Papír/Kimenet fülre.
- 3. Kattintson a Munka típusa mezőre.
- 4. Kattintson a Titkos nyomtatás opcióra.



5. Kattintson a Beállítás gombra.

Munka tinusa:		Kétok	hibr márolár
Titkos nyomtatás		Kétoldak	as másolás 🔹 👻
Papír összefoglalása A3	Setup	Tüzés Nincs tüzés	Szortiroza
Papír kiválasztá	a _	Tű	zőkapocs
A		Kimenet helye	
Kicsinyítés	*	Nincs	2
Mentés	Szerkesztés	Elkészült lapok:	
		Nincs	2
	5	Kimenet színe	Példányszám
	5	Automatikus	1
KEROX			Alapbeállítások

6. Írja be a felhasználói azonosítóját és az 1-12 jegyű jelszavát a megfelelő mezőkbe, majd kattintson az **OK** gombra.



- 7. Kattintson az **OK** gombra.
- 8. Írja be a nyomtatni kívánt mennyiséget, majd kattintson az **OK** gombra.

Titkos nyomtatás

9. A gépen nyomja meg a kezelőpanel Munkaállapot gombját.



10. Válassza az Eltárolt dokumentumok fület.

Trabaios actuales y Osszes elkészült Stored Documments	
Titkos nyomtatás Mintaszett	Késl.tt nyomtatás
	Nyilvános postafiók

- 11. Nyomja meg a Titkos nyomtatás gombot.
- 12. Válassza ki az egyik Felhasználói azonosítót.

Titkos nyomtatás

13. Nyomja meg a **Dokumentumlista** gombot.

And a second second second	And the second second		
001 Uber Name1	002 Uber Name2		01 → 200
003 Ubor Namo3	004 User Namo-4		
005 User NameS	005 User NameG		
007 User Name7	008 User Name8		300
009 User Name9	010 User Name10		
011 Uper Name11	012 User Name 12		
013 User Name 13	014 User Name 14		
015 User Name15	015 User Name16		
		-	

- 14. Írja be 1-12 jegyű jelszavát.
- 15. Nyomja meg a **Jóváhagyás** gombot.
- 16. Válassza ki a dokumentumot és nyomja meg a **Nyomtatás** gombot.

			Friss	lítés	Bezárás
Lista	Belyegk	<u>۹</u>			12
1	Si Doc Name 101	2005/4/17	10.14AM	11	Osszes kijelolése
	Cox Name102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Törlés
	Coc Name 104	2006/4/17	10:14AM	14	Dokumentumada
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Munkafolyamat
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Nuomtatás
	👹 Doc Name108	2006/4/17	10:14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10-14AM	19	-

17. Nyomja meg a **Nyomtatás és törlés** vagy a **Nyomtatás és mentés** gombot.

A dokumentum a gyűjtőtálcára érkezik.

Egyszerű LAN fax

- 1. Nyissa meg a nyomtató illesztőprogramját
- 2. A Munka típusának válassza ki a Fax lehetőséget

COLUMN NAME	4	Kétoktalas más	olie -
- Norm	a		
Norm	r normatár	Tüzés	
Minta	skészítés eltetett kezdés	Nincs tüzés	Szortíroza
Fax		Tűzőkap	DCS
_	Papir kivaiasztasa	Kimenet helye	
PAK	icsInyítés 🔹	Nincs	
	Mentés Szerkesztés	Elkészült lapok:	
		Nincs	
	CA.	Kimenet színe	Példányszám
	635	Automatikus	I 1
	SE	3	

3. Írja be a Címzett adatait



Egyszerű LAN fax

4. Adja meg a faxolási beállításokat



- 5. Adja meg a Fejlécbeállítást
- 6. Küldje el a faxot

A kívánt beállítások kiválasztása után nyomja meg az **OK** gombot. Ugyanígy nyomja meg az **OK** gombot a nyomtató illesztőprogramjának képernyőjén és a **Nyomtatás** képernyőn is. Megjelenik a **Fax visszaigazolása** képernyő a kiválasztott címzettek listájával. Ha változtatni szeretne, válassza a **Szerkesztés** lehetőséget. Ha a részletek helyesek, nyomja meg az **OK** gombot, és a faxot elküldi a készülék fax várósorába, átvitelre készen.

Bélyegkép előnézet használata

A **Bélyegkép előnézet** választható szolgáltatás, előfordulhat, hogy az Ön gépén nem áll rendelkezésre. Ha gépén be szeretné állítani ezt a funkciót, lépjen kapcsolatba

1. Válassza a Küldés postafiókból ikont.

2. Válassza ki a Postafiók nevét.

	Postafiók neve	
Ø	001 TEST1	H 001 - 500
G	UUZ TESTZ	
	003 TEST3	
	004 TEST4	
8	005 TEST5	
8	006 TEST6	
8	007 TEST7	
8	008 TESTB	
3	009 TEST9	
	010 TEST10	

3. Válassza ki a Dokumentumnevet.

			Friss	sítés	Bezárás
Lista	Bélyegk	lp			
Con		*	1		12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10-14AM	- 11	Ósszes kijelölése
	w		10.14.00		
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Törlés
	Coc Name104	2006/4/17	10 14AM	14	Dokumentumada
	🚱 Doc Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Munkafolyamat
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Nuomtatás
	👹 Doc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	wyomatas
	Coc Name 109	2005/4/17	10:14AM	19	-

Bélyegkép előnézet használata

4. Válassza a Bélyegkép gombot.

			Friss	sítés	Bezárás
Lista	Bélye	pkép			12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10 14AM	11	Osszes kijelölése
	Coc Name 102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Coc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Törlés
	Coc Name104	2006/4/17	10 14AM	14	Dokumentumada
	Occ Name 105	2906/4/17	10.14AM	15	
	C Doc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Munkafolyamat
	Coc Name 107	2006/4/17	10:14AM	17	Nyomtatás
	🛃 Doc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10-14AM	19	-

5. Válassza a Nyomtatás lehetőséget.

6. Válassza ki a Papírkészlet, Kimenet és Kétoldalas nyomtatás opciókat.

7. Válassza a Nyomtatás lehetőséget.

Nyomt. mód beáll.	202	Bezárás
Papírkészlet	Kétoldalas másolás	Dokumentumada tok
Kimeneti módok		
		Nyomtatás

Konfigurációs jelentés nyomtatása

1. Konfigurációs jelentés nyomtatásához válassza a **Gépállapot** gombot.



2. Válassza a Jelentés/lista nyomtatása gombot a Számlázó óra/Jelentés nyomtatása fülön.



Konfigurációs jelentés nyomtatása

3. Válassza ki a **Nyomtatási mód beállításai**, majd a **Beállítások listája-Közös elemek** gombot.



4. Nyomja meg a Start gombot.



5. Egy üzenet tájékoztatja, hogy a jelentés nyomtatása elkezdődött. A kész jelentés a gyűjtőtálcára kerül.

Az auditron beállításához először ki kell választania a szükséges auditron típusát. Ez a folyamat a Hitelesítés. Az auditron hitelesítése után az inicializálás következik.

Ez a témakör bemutatja az auditron hitelesítését és inicializálását.

Csak a rendszer- vagy az auditronadminisztrátor törölhet felhasználói számlákat.

MEGJEGYZÉS: Az auditronból általános számlák nem törölhetők.

Ha felhasználói számlát szeretne törölni, nyissa meg a Programmód útvonalat, és a Belső auditron beállítása képernyőn válassza ki a **Felhasználói számla és belépési jogok** gombot.

Bejelentkezés beállítása/Auditro	n adminisztráció		Bezárás
Create/Check User Accounts	Felhasználói számlák lenullázása	Rends	szeradminisztrátor
Felhasználói adatok beállítása			
Password Entry from Control Panel	Bejelentkezés beáll./Auditron]	

A képernyőn az éppen kijelölt felhasználói számla adatai jelennek meg. A törlendő számlát az alábbi módszerek bármelyikével kiválaszthatja:

- érintse meg a felhasználói számla numerikus beviteli területét, majd a billentyűzet segítségével írja be az új számot

- a görgetőnyilak használatával növelje vagy csökkentse a felhasználói számla számát vagy

- a képernyő bal oldalán található gombok használatával keresse meg a kívánt felhasználói számlát.

MEGJEGYZÉS: Az 1. felhasználói számla (a rendszeradminisztrátor számlája) nem törölhető.

Bejelentkezés beáll./Auditron	Mégse	Mentés
Кі		
Hozzáférés helyi géphez		
0		
O Távoli elérés		

A kiválasztott számla törlése megtörtént. Ugyanezzel a számlaszámmal új számla hozható létre.

A **Bezárás** gomb kiválasztásával a felhasználó visszajut a Belső auditron beállítása képernyőre.



1. Nyomja meg a kezelőpanel Be-/kijelentkezés gombját.



2. Írja be a helyes felhasználói azonosítót, majd nyomja meg a **Jóváhagyás** gombot.

Rendszeradminisztrátori bejelent. azon.	Mégse	Jóváhagyás
Rendszeradminisztrátori b	ejelent. azon.	
•		J

- 3. Nyomja meg a **Rendszerbeállítások** gombot.
- 4. Nyomja meg a Rendszerbeállítások gombot.
- 5. Nyomja meg a Nyomtatási mód beállításai gombot.



Kísérőlapok

- 6. Nyomja meg az Egyéb beállítások gombot.
- A görgetőnyilakkal keresse meg a Kísérőlap gombot. Nyomja meg a Kísérőlap gombot.

Egyeb beallitasol	ĸ	mega	-
1.			
2	1		
3	1		
4			
5	1		
6 Kísérőlap	кі	2	
5	- Leven		
8.			
9	1		
10			Beállítások módosítása

- 8. Nyomja meg a **Beállítások módosítása** gombot.
- 9. Válassza ki a megfelelő kísérőlap opciót, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.



10. Nyomja meg a Bezárás gombot többször, hogy kilépjen a Rendszerbeállítások képernyőjéből.

Számlázó órák

A **Számlázó órák** képernyő a géphasználattal és a számlázással kapcsolatos adatok elérésére szolgál. A mérők a készülék konfigurációjától és beállításától függően eltérőek lehetnek.

A Számlázó órák elérése:

1. Válassza ki a Gépállapot gombot.



Számlázó órák

2. Ellenőrizze, hogy a **Számlázó óra/Jelentés nyomtatása** fül látható-e, majd válassza ki a **Számlázó órak** gombot.

Gépállapot Sz Je	zámlázó óra Kellékek lentés nyomt	Hibák	
Számlázó órák			
	-		
	omtatása		

3. Ekkor megjelennek a Számlázó órák.

Számlázó órák			Bezárás
Gyari szám	Összes színes levonat Összes fekete-fehér levonat Összes levonat	3 5 7	

Ez a bemutató az üres festékkazetta eltávolítását, és az új kazetta behelyezését mutatja be. A gép figyelmezteti, hogy mikor kell új kazettát kell rendelnie, és mikor kell azt üzembe helyeznie.

A régi kazetta kidobásakor kövesse az új kazetta csomagolásában található utasításokat.

1. Nyissa ki az első ajtót.

2. Fordítsa el a festékkazettát az óramutató járásával ellentétes irányba, amíg nyitott helyzetbe nem kerül.



3. Egyenesen tartva húzza ki a helyéről a festékkazettát. Vigyázzon, nehogy festék kerüljön a ruházatára.



4. A többi irodai hulladékhoz hasonlóan dobja ki a kazettát, vagy juttassa vissza újrafelhasználásra.



5. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából.



6. A festékpor egyenletes eloszlatásához rázza meg többször a festékkazettát körkörös és függőleges mozdulatokkal.



7. Illessze a festékkazettán található nyilakat a nyomtatón látható nyitott lakat jelhez, és helyezze be a kazettát. Győződjön meg arról, hogy a kazetta teljesen a helyére került, majd fordítsa el az óramutató járásával megegyező irányba a zárt helyzetig.



8. Csukja be az első ajtót. Ha az ajtó nem zárható be teljesen, győződjön meg arról, hogy a festékkazetta rögzített helyzetben van, és megfelelően a helyére került.

Ezzel befejeződött a festékkazetta cseréjének bemutatása.



Příručka rychlého použití

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44885

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network a Windows Server jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech a v dalších zemích.

Novell, NetWare, IntranetWare a NDS jsou registrované ochranné známky společnosti Novell, Inc. ve Spojených státech a v dalších zemích.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 a logo PostScript Logo jsou ochranné známky společnosti Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS a TrueType jsou ochranné známky společnosti Apple Computer, Inc. registrované ve Spojených státech a v dalších zemích.

HP, HPGL, HPGL/2 a HP-UX jsou registrované ochranné známky společnosti Hewlett-Packard Corporation.

Všechny názvy produktů a obchodní značky jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných držitelů.

Jestliže nastanou potíže s pevným diskem, může dojít ke ztrátě dat uložených na pevném disku v přístroji. Společnost Xerox nenese odpovědnost za přímé ani nepřímé škody vzniklé v důsledku takové ztráty dat. Společnost Xerox nenese odpovědnost za poruchy přístroje způsobené napadením počítačovým virem nebo útokem počítačového hackera.

Důležité upozornění: (1) Tato příručka je chráněna autorským právem a všechna práva jsou vyhrazena. Podle autorského práva je zakázáno kopírování nebo úpravy této příručky – celé nebo její části – bez písemného souhlasu vydavatele. (2) Části této příručky podléhají změnám bez předchozího upozornění. (3) Vítáme všechny připomínky k nejasnostem, chybám, opomenutím či chybějícím stránkám. (4) Nikdy se nepokoušejte provádět s přístrojem postupy, které nejsou výslovně popsány v této příručce. Při neschváleném způsobu použití může dojít k závadě nebo nehodě.

Společnost Xerox nenese odpovědnost za jakékoli potíže vzniklé v důsledku neschváleného použití zařízení.

Export tohoto výrobku je přísně regulován v souladu s japonskými zákony o devizovém trhu a zahraničním obchodu a směrnicemi USA pro kontrolu vývozu.

Xerox a Ethernet jsou registrované ochranné známky.

POZNÁMKA: MODRÝ nadpis označuje informace pro správce IT, ZELENÝ informace pro koncové uživatele a ČERVENÝ znamená, že přístroj vyžaduje pozornost. V závislosti na konfiguraci přístroje se některé obrazovky uživatelského rozhraní mohou lišit.

Obsah

Ovládací panel	3
Nastavení papíru	5
Vytvoření brožury	7
Zabezpečený tisk	9
Jednoduché faxování v sítích LAN	13
Použití náhledu miniatur	15
Tisk sestavy konfigurace	17
Nastavení auditronu	19
Úvodní informační listy	23
Účtovací počitadla	25
Výměna kazet s tonerem	27

Ovládací panel





2.

3

4.

Doteková obrazovka

Doteková obrazovka umožňuje vybrat všechny programovatelné funkce, které jsou k dispozici. Zobrazují se na ní také postupy pro řešení chyb a všeobecné informace o přístroji.

Tlačítko Služby Zobrazuje na dotekové obrazovce funkce pro jednotlivé úlohy.

Stav úloh Zobrazuje na dotekové obrazovce informace o postupu zpracování úlohy.

Stav přístroje Zobrazuje na dotekové obrazovce aktuální stav přístroje.
Ovládací panel

Vvtáčecí pauza Vloží pauzu do telefonního čísla při faxovém přenosu.

Vvmazat Výmaže numerické hodnoty nebo poslední zadané číslo.

(křížek) Označuje znak pro vytáčení nebo číslo skupiny vytáčených čísel.



Zastavit

Dočasně zastaví aktuální úlohu. Úlohu můžete zrušit nebo v ní můžete pokračovat podle zobrazeného hlášení.

Přerušit 10.

Dočasně zastaví aktuální úlohu kopírování a umožní provedení prioritní úlohy.



5.

6.

7.

Smazat vše (CA) Při jednom stisku obnoví výchozí hodnoty nastavení a vyvolá první obrazovku pro aktuální cestu. Pokud ho štisknete dvakřát, obnoví pro všechny funkce výchozí nastavení podle výrobce.



Jazvk Převádí text do alternativního jazyka (pokud je k dispozici).



Přihlášení/Odhlášení

Umožňuje přístup chráněný heslem k nastavení nástrojů, jejichž pomocí lze měnit výchozí nastavení přístroje.

Úsporný režim

Udává, zda je přístroj v režimu nižší spotřeby. Ruší také aktuální nastavení režimu úspory energie.

Nastavení papíru

Typ a formát papíru přesně zadáte následujícím postupem:

POZOR: Pro jakákoli média vložená do zásobníků papíru je velmi důležité zadat nastavení vloženého typu a formátu papíru. Pokud přesně nezadáte skutečný typ a formát papíru, může dojít k poškození fixační jednotky.

Kdykoli dojde ke vložení médií do zásobníku, zobrazí se na dotekové obrazovce okno Nastavení zásobníku.

1. Stiskněte tlačítko Změnit nastavení.



2. Vyberte příslušný typ papíru ze seznamu na dotekové obrazovce.



Nastavení papíru

- 3. Vyberte příslušný formát papíru ze seznamu na dotekové obrazovce.
- 4. Stiskněte tlačítko Uložit.



- 5. Stiskněte tlačítko Uložit.
- 6. Stiskněte tlačítko Potvrdit.



Vytvoření brožury

Na pracovní stanici vyberte volbu **Tisk** v právě používané aplikaci.

POZNÁMKA: Tento příklad ilustruje použití tiskového ovladače PCL.

- 1. Klepněte na tlačítko Vlastnosti.
- 2. Klepněte na kartu Papír/výstup.
- 3. Klepněte na tlačítko Výběr papíru.

Normální	Nastavení		2stranné kopie 2stranné kopie	ž
Souhrn papiru		Sešívání Žádné sr	orky	Tříděný
11 v	ýběr papíru		Svorky	
3		Umístěn	ivýstupu	
Zmenšit dle p	apíru	Žádný		*
	lložit Upravit	Výstupn	í listy:	
		Žádný		
	- B	Barva vj	stupu	Množství:
	0.3)	Auto		1
5	SM			-
2				
_				

- 4. Klepněte na rozevírací pole **Formát papíru** a vyberte příslušný formát papíru.
- 5. Klepněte na tlačítko **OK**.

Vytvoření brožury

- 6. Klepněte na kartu **Rozvr** (Rozvržení).
- 7. Klepněte na tlačítko Brožura/plakát/předl. různých formátů.



8. Klepněte na volbu Vytvoření brožury.



- 9. V případě potřeby klepnutím na tlačítko **OK** vyřešte všechny neshody.
- 10. Klepnutím na tlačítko OK zavřete okno Vytvoření brožury.
- 11. Klepnutím na tlačítko OK zavřete okno Vlastnosti.
- 12. Zadejte požadovaný počet výtisků a klepněte na tlačítko OK.

Na pracovní stanici vyberte volbu **Tisk** v právě používané aplikaci.

POZNÁMKA: Tento příklad ilustruje použití tiskového ovladače PCL.

- 1. Klepněte na tlačítko Vlastnosti.
- 2. Klepněte na kartu Papír/výstup.
- 3. Klepněte na pole Typ úlohy.
- 4. Klepněte na volbu Zabezpečený tisk.



5. Klepnete na tlacítko Nastavení.

5	Typ úlohy:		251	anné kopie
1	Zabezpečený tisk		2stra	mé kopie 🔄
	Souhrn papíru	Nastavení	Sešívání	
[A3	×	Zádné svorky	Třiděný
		-		
	Výběr pa	ipíru		Svorky
	0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Umístění výstupu	
OI1	A Zmenšit dle papiru	-	Žádný	
~	liložit	Unravit	Minturnal Status	
			Žádný	
		2	()	
		2	Barva výstupu	Mnożstvi:
	10	2	Auto	II. I
	\bigcirc	1		
1000	LOW S			Markani

6. Zadejte své ID uživatele a 1-12místné číselné heslo do příslušných polí a klepněte na tlačítko **OK**.



- 7. Klepněte na tlačítko **OK**.
- 8. Zadejte požadovaný počet výtisků a klepněte na tlačítko **OK**.

9. Stiskněte tlačítko Stav úlohy na ovládacím panelu přístroje.



10. Stiskněte tlačítko Uložené dokumenty.

Zpoždiný tisk Všechov Uložené dokumenty	
Zabezpeèený tisk Ukázková sada	Zpoždiný tisk
	Veøejná schránka

- 11. Stiskněte tlačítko Zabezpečený tisk.
- 12. Vyberte položku ID uživatele.

13. Stiskněte tlačítko Seznam dokumentů.

01 Uper Name1	002 Uber Narw2	001 - 200
003 Ubor Namo3	004 Uter Namo4	
005 User Name5	005 User Name5	
007 Uber Name7	008 Uber Namel8	300
009 User Name9	010 User Name10	
011 Uper Name11	012 Uber Name 12	
013 Uber Name 13	014 User Name 34	
015 User Name15	D15 User Name16	
	International International	

- 14. Zadejte 1-12místné číselné heslo.
- 15. Stiskněte tlačítko Potvrdit.
- 16. Zvolte dokument a stiskněte tlačítko Tisk.

			Obn	ovit	Zavřt
Sezna	m Miniatura		_		12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10 1-4AM	11	Vybrat vse
	G Doc Name 102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Coc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Odstranit
	Coc Name104	2006/4/17	10:14AM	14	Údaje o
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Coc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Nastavení
	St Doc Name107	2006/4/17	10 14AM	17	Tiek
	👹 Doc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

17. Stiskněte tlačítko Vytisknout a vymazat nebo Vytisknout a uložit.

Dokument bude doručen do výstupní přihrádky.

Jednoduché faxování v sítích LAN

- 1. Otevřete ovladač tiskárny
- 2. Vyberte typ úlohy Fax

Normálr	í			2stranné ko	sie 🖢
Normáin	í				
Zabezpo Ukázko Zpožděr	čený tisk rá úloha rý start		Žádné s	vorky	Třiděný
Fax	Véběr papíru			Svork	у
	.,,		Umístěr	lí výstupu	
	išit dle papíru	-	Žádný		
	Uložit	Upravit	Výstup	ní listv:	
			Žádný		
		>	Barva v	ýstupu	Množství:
	DE	55	Auto		• 1 ÷
	SE	1	-		
	0	1			

3. Zadejte údaje o příjemci



Jednoduché faxování v sítích LAN

4. Nastavte volby faxu



5. Nastavte volby záhlaví

6. Odešlete fax

Po výběru všech požadovaných voleb stiskněte tlačítko **OK**. Stiskněte tlačítko **OK** na obrazovce ovladače tiskárny a tlačítko **OK** na obrazovce Print (Tisk). Zobrazí se obrazovka **Fax Confirmation** (Potvrzení faxu) se seznamem zvolených příjemců. Chcete-li provést změny, stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit). Pokud jsou údaje správné, stiskněte tlačítko **OK** a fax bude odeslán do faxové fronty přístroje, kde bude připraven k přenosu.

Použití náhledu miniatur

Náhled miniatur je volitelná funkce a nemusí být na vašem přístroji k dispozici. Chcete-li nastavit tuto funkci na přístroji, obraťte se na správce systému.

1. Zvolte ikonu Odeslání ze schránky.

2. Zvolte název schránky.

	Náz	ev schránky	
2	001	TEST1	co1 → 500
8	002	IESTZ	
3	003	TEST3	
8	004	TEST4	
3	005	TEST5	
3	006	TEST6	
3	007	TES17	
3	008	TESTB	
3	009	TEST9	
3	010	TEST10	

3. Zvolte název dokumentu.

			Obr	novit	Zavřt
Sezna	m Miniatur	a			
			1		12
1	Soc Name 101	2005/4/17	10-14AM	- 11	Vybrat vše
	Contrasterior				
	Coc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Odstranit
	Coc Name 104	2006/4/17	10:14AM	14	Údaje o
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Nastavení
	St Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Tiek
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name109	2006/4/17	10 14AM	19	-

Použití náhledu miniatur

4. Stisknete tlacítko miniaturu.

			Obr	novit	Zavřt
Sezna	Ministre				12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10-1-6AM	11	
	G Doc Name102	2006/4/17	10.14AM	12	Vybrat vše
	Coc Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Odstrani
	Coc Name104	2006/4/17	10 14AM	14	
	Occ Name105	2006/4/17	10 14AM	15	Lidaje o
	Coc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Nastavoní
	S Doc Name107	2006/4/17	10 14AM	17	
	🛃 Doc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	Tisk
	Coc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

- 5. Vyberte Tisk.
- 6. Zvolte možnosti Zdroj papíru, Volby výstupu a 2stranné kopie.

7. Vyberte Tisk



Tisk sestavy konfigurace

1. Pokud chcete vytisknout sestavu konfigurace, zvolte tlačítko **Stav přístroje**.



2. Stiskněte tlačítko **Tisk sestavy / seznamu** na záložce Účt. počitadlo / sestava tisku.



Tisk sestavy konfigurace

3. Vyberte tlačítko **Nastavení tiskového režimu** a potom stiskněte **Seznam nastavení - spolecné položky**.

Nastaveni tiskového režímu	Zavřít
O Seznam nastavení - spolecn položky	

4. Stiskněte tlačítko Start.



5. Hlášení potvrdí, že sestava se tiskne, a sestava bude doručena do výstupní přihrádky.

Před nastavením auditronu musíte nejprve vybrat požadovaný typ auditronu; tomu se říká oprávnění. Jakmile získáte oprávnění, je třeba auditron inicializovat.

Informace k tomuto tématu vám předvedou, jak získat oprávnění a inicializovat auditron.

Uživatelský účet může zrušit pouze správce auditronu nebo správce systému.

POZNÁMKA: Skupinové účty nelze vymazat z auditronu.

Pokud chcete zrušit uživatelský účet, vstupte na cestu k nástrojům a zvolte tlačítko **Uživatelské účty a přístupová práva** na obrazovce Nastavení interního auditronu.

Zvolte tlačítko Uživatelské účty a přístupová práva.

Nastavení přihlášení / správa au	ditronu	Zavřít
Správce systému	Vynulovat üéty užívatelů	Správce systému
Nastavení údajů o uživateli		
Nastavení údajů o uživateli	Nastaveni poihläšeni/režim auditronu]

Informace zobrazené na obrazovce se týkají právě vybraného uživatelského účtu. Jedním z následujících způsobů vyberte požadovaný účet:

- dotkněte se oblasti pro zadávání čísel pro uživatelské účty a zadejte na klávesnici nové číslo

- zvolte vyšší nebo nižší číslo uživatelského účtu pomocí tlačítek se šipkami nebo

- najděte požadovaný uživatelský účet pomocí tlačítek vlevo na obrazovce.

POZNÁMKA: Uživatelský účet č. 1 – účet správce systému – nelze zrušit.

Nastavení pøihlášení/režim auditronu	Zrušit	Uložit
O Vypnuto		
Pøístup k pøístroji		
Vzdálený poistup		

Zvolený účet bude zrušen. Nyní můžete přidat nový účet se stejným číslem účtu.

Pomocí tlačítka **Zavřít** se vrátíte na obrazovku Nastavení interního auditronu.



Úvodní informační listy

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.



2. Zadejte správné ID uživatele a stiskněte tlačítko Potvrdit.

ID pro pøihlášení správce systému	Zrušit	Potvrdit
D pro polihášení správce sy	stému	
·		
		Klávesnice

- 3. Stiskněte tlačítko Systémová nastavení.
- 4. Stiskněte tlačítko Systémová nastavení.
- 5. Stiskněte tlačítko Nastavení tiskového režimu.

Nastavení systému		Zavřít
Spoleėná nastavení	Nastavení režimu kopírování	Si ová nastavení
Nastavení tiskového režimu	Nastavení režímu snímání	Nastavení faxového režimu

Úvodní informační listy

- 6. Stiskněte tlačítko Další nastavení.
- Pomocí šipek posuvníku přejděte na tlačítko Návěští. Stiskněte tlačítko Návěští.

Další nastavení		Zrušit
1.		
2		
3.		
4		
5		
6 Náviští	Vypnuto	2
L.		
8.		
9		
10.		Změnit nastavení

- 8. Stiskněte tlačítko Změnit nastavení.
- 9. Vyberte vhodnou volbu návěští a stiskněte tlačítko Uložit.



10. Opakovaným stiskem tlačítka **Zavřít** ukončíte obrazovky Nastavení systému.

Účtovací počitadla

Funkce **Účtovací počitadla** poskytuje přístup k informacím o využití přístroje a účtování. Počitadla se liší podle konfigurace a nastavení přístroje.

Přístup k účtovacím počitadlům:

1. Stiskněte tlačítko Stav přístroje.



Účtovací počitadla

2. Zkontrolujte, jestli je vidět záložka Účt. počitadlo / sestava tisku, a stiskněte tlačítko Účtovací počitadla.

Stav přístroje	Účt. počitadlo/ sestava tisku	Spotřební materiál	Chyby	
Účtovací poč	itadla			
Tisk sestavy	/ seznamu			
Lisk sestavy	/ seznamu			

3. Zobrazí se Účtovací počitadla.

Účtovací počitadla	
Výrobní ělslo Celkový počet barevných obrazů Celkový počet černobilých obrazů Všechny obrazy 7	

Tento postup popisuje, jak vyjmout použitou kazetu s tonerem a vyměnit ji za novou. Přístroj upozorní na to, až bude nutné objednat novou kazetu a kdy ji nainstalovat. Při likvidaci staré kazety postupujte podle pokynů dodávaných s novými kazetami.

1. Otevřete přední dvířka.

2. Otočte kazetu s tonerem proti směru hodinových ručiček do odemknuté pozice.



3. Vytažením vyjměte kazetu s tonerem. Dávejte pozor, abyste tonerem nepotřísnili oblečení.



4. Zlikvidujte kazetu s tonerem jako běžný kancelářský odpad nebo ji recyklujte.



5. Vyjměte novou kazetu s tonerem z balení.



6. Několikrát protřepte novou kazetu s tonerem otáčivým pohybem nahoru a dolů, aby se toner v kazetě rovnoměrně rozložil.



7. Nainstalujte kazetu s tonerem tak, že zarovnáte šipky na kazetě se symbolem odemknuté pozice na tiskárně. Zkontrolujte, že kazeta je celá zasunutá, a pak jí otočte ve směru hodinových ručiček do zamknuté pozice.



8. Zavřete přední dvířka. Pokud dvířka nelze úplně zavřít, zkontrolujte, jestli je kazeta v zamknuté pozici a jestli je kazeta s tonerem nainstalována na správném místě pro toner.

Tím končí postup pro výměnu kazety s tonerem.



Skrócony podręcznik

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44885

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network oraz Windows Server są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi Microsoft Corporation w USA i/lub w innych krajach.

Novell, NetWare, IntranetWare oraz NDS są zastrzeżonymi znakami towarowymi Novell, Inc. w USA i innych krajach.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 oraz logo PostScript są znakami towarowymi Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS oraz TrueType są znakami towarowymi Apple Computer, Inc., z siedzibą w USA i innych krajach.

HP, HPGL, HPGL/2, i HP-UX są zastrzeżonymi znakami towarowymi Hewlett-Packard Corporation.

Wszelkie nazwy produktów/marek są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi odpowiednich właścicieli.

Dane zapisane na dysku twardym maszyny mogą zostać utracone, gdyby doszło do awarii twardego dysku. Xerox nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek straty, bezpośrednie lub pośrednie, spowodowane przez taką utratę danych. Xerox nie odpowiada za żadną awarię maszyny z powodu infekcji wirusem komputerowym lub działań komputerowych włamywaczy.

Ważne(1) Podręcznik ten objęty jest prawem autorskim, wszelkie prawa zastrzeżone. Zgodnie z przepisami prawa autorskiego, podręcznik ten nie może być kopiowany lub modyfikowany, w całości lub w części, bez pisemnej zgody wydawcy.(2) Niektóre części tego podręcznika mogą zmienić się bez wcześniejszego powiadomienia.(3) Prosimy o wszelkie komentarze dotyczące niejasności, błędów i pominięć lub brakujących stron.(4) Nigdy nie próbuj wykonywać żadnych procedur z maszyną, które nie zostały wprost opisane w tym podręczniku. Nieautoryzowana eksploatacja może być przyczyną awarii lub wypadków.

Xerox nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek problemy wynikające z nieautoryzowanej eksploatacji urządzenia.

Eksport tego produktu podlega ścisłej kontroli, zgodnie z przepisami prawa dot. wymiany i handlu zagranicznego Japonii i przepisów dot. kontroli eksportu w USA.

Xerox i Ethernet to zastrzeżone znaki towarowe.

UWAGA: NIEBIESKI tytuł przeznaczony jest dla administratorów, ZIELONY dla użytkowników, a CZERWONY oznacza, że maszyna wymaga uwagi. W zależności od konfiguracji maszyny, niektóre ekrany interfejsu użytkownika mogą wyglądać inaczej.

Spis treści

Pulpit sterowania	3
Ustawienia papieru	5
Tworzenie Broszury	7
Bezpieczne drukowanie	9
Proste faksowanie LAN	13
Korzystanie z podglądu w formie miniaturki	15
Drukowanie raportu konfiguracji	17
Nastawianie Auditronu	19
Strony przewodnie	23
Liczniki	25
Wymiana wkładu toneru	27

Pulpit sterowania





2.

3

4

Ekran dotykowy Na ekranie tym można wybierać wszystkie dostępne funkcje programowania. Ekran wyświetla również procedury usuwania usterek i ogólne informacje o urzadzeńiu.

Przycisk funkcji

Wyświetla na ekranie dotykowym funkcje pracy.

Stan pracy

Wyświetla na ekranie dotykowym informacje o postępie pracy.

Stan urządzenia

Wyświetla na ekranie dotykowym bieżący stan urządzenia.

Pulpit sterowania

Pauza wybierania Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.

Usuń Usuwa wartości numeryczne lub ostatnią wprowadzoną cyfrę.

7. **# (krzyżyk)**

Ożnacza znak wybierania lub numer wybierania grupowego.



6.

Start Uruchamia wykonywanie pracy.

_)<u>S</u>top

Tymczasowo zatrzymuje bieżącą pracę. Aby anulować lub kontynuować wykonywanie pracy, należy postępować zgodnie z odpowiednimi informacjami komunikatu.



Przerwij

Tymczaśowo zatrzymuje bieżącą pracę kopiowania w celu wykonania innej pracy o wyższym priorytecie.



Kasuj wszystko

Jednokrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie do ustawień podstawowych i wyświetlenie pierwszego ekranu bieżącej ścieżki. Dwukrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie ustawień wszystkich funkcji do ustawień podstawowych urządzenia.

12.) **Język**

Zmienia język, w którym przedstawiany jest tekst (o ile inne języki są dostępne).



Logowanie / wylogowanie

Udostępnia (po wprowadzeniu poprawnego hasła) narzędzia konfiguracyjne, które służą do dostosowywania domyślnych ustawień urządzenia.

Tryb Energooszczędny

Wśkazuje, czy urządzenie znajduje się w trybie energooszczędnym. Służy również do anulowania bieżących ustawień trybu energooszczędnego.

Ustawienia papieru

Wykonaj czynności podane niżej, aby precyzyjnie określić wartości ustawień Typ papieru i Rozmiar papieru:

OSTRZEŻENIE: Bardzo ważne jest aby, określić bieżące ustawienia Typu papieru i Formatu papieru nośników załadowanych do tac papieru. Niedokładne podanie rzeczywistych wartości ustawień Typ papieru i Format papieru może spowodować uszkodzenie zespołu urzadzenia utrwalajacego.

Okno Ustawienia tacy wyświetlane jest na ekranie dotykowym przy każdym załadowaniu nośników w tacy.

1. Naciśnij przycisk Zmiana ustawień.



2. Wybierz z listy wyświetlanej na ekranie dotykowym właściwy typ papieru.



Ustawienia papieru

- 3. Wybierz z listy wyświetlanej na ekranie dotykowym właściwy format papieru.
- 4. Naciśnij przycisk Zapisz.



- 5. Naciśnij przycisk Zapisz.
- 6. Wybierz przycisk Potwierdź.



Tworzenie Broszury

Na stacji roboczej wybierz opcję **Drukuj** w używanej aplikacji.

UWAGA: W przykładzie przedstawiono zastosowanie sterownika drukowania PCL.

- 1. Kliknij przycisk Właściwości.
- 2. Kliknij kartę Papier/Wyjście.
- 3. Kliknij przycisk Wybieranie papieru.

Typ pracy:	2-stronne Kopiowanie
Normalna	2-stronne Kopiowanie
Ustawienia	
Podsumowanie papieru	252ywanie
A3	Blak 252 ywek
We bissed a sectory	Zszywki
wybieranie papieru	
A.	Taca wyjściowa
Zmniejsz 📰	Brak
Zapisz Edytuj	Arkusze wyjściowe:
	Brak
65	Kolor wyjściowy Ilość:
	Auto 🔻 1
	5, 5, 1
	C 11 - 1 - 1

- 4. Kliknij listę rozwijaną **Format papieru** i wybierz odpowiedni format papieru.
- 5. Kliknij przycisk **OK**.
Tworzenie Broszury

- 6. Kliknij kartę Układ.
- 7. Kliknij przycisk Broszura/Plakat/Oryginały o mieszanych rozmiarach.



8. Kliknij opcję **Tworzenie broszury**.



- 9. W razie konieczności kliknij **OK** w celu rozwiązania konfliktów.
- 10. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno Tworzenie broszury.
- 11. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno Właściwości.
- 12. Wprowadź liczbę arkuszy, a następnie kliknij przycisk**OK**.

Na stacji roboczej wybierz opcję **Drukuj** w używanej aplikacji.

UWAGA: W przykładzie przedstawiono zastosowanie sterownika drukowania PCL.

- 1. Kliknij przycisk Właściwości.
- 2. Kliknij kartę Papier/Wyjście.
- 3. Kliknij pole **Typ pracy**.
- 4. Kliknij opcję Bezpieczne drukowanie.



5. Kliknij przycisk **Setup**.



6. Wprowadź swój ID użytkownika i 1-12-cyfrowe hasło w odpowiednich polach, a następnie przycisk **OK**.



- 7. Kliknij przycisk OK.
- 8. Wprowadź liczbę arkuszy, a następnie kliknij przycisk **OK**.

9. Na urządzeniu naciśnij przycisk **Stan Pracy** na pulpicie sterowania.



10. Naciśnij kartę Zapisane dokumenty.

Trabaos actuales y Wezystkie pendienes	
Bezpiecz. drukow. Próbka	OpóŸnione drukowanie
	Publiczna skrzynka

- 11. Naciśnij przycisk Bezpiecz. drukow.
- 12. Wybierz ID użytkownika.

13. Naciśnij przycisk Lista dokumentów.

Bezpiecz. drukow.		COMME	Lunder
001 User Name1	002 Uter Narw2		001 -> 200
003 Utor Name3	004 Uter Namo4		
005 User Name5	006 User Name6		
007 Uber Name7	008 Uber Namel		300
009 Uber Name9	010 User Name 10		
011 Uper Name11	012 User Name 12		
013 User Name 13	014 User Name 34)
015 User Name15	015 User Name 16		
017 Uper Name17	018 User Name 18		
019 User Name19	020 User Name20		Filmation

- 14. Wprowadź hasło składające się z 1 do 12 znaków.
- 15. Naciśnij przycisk Potwierdź.
- 16. Wybierz dokument i naciśnij przycisk Drukowanie.

			Odś	wież	Zamknięcie
Lista	Ministurk				
74	Con December 171	2005/0012	10.17444	-	Webierzwszeste
	Coc Name 102	2005/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Kasowanie
	Coc Name 104	2006/4/17	10 14AM	14	Szczegó ³ y
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name106	2005/4/17	10.14AM	16	Ustawienia
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Drukowanie
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Coc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

17. Naciśnij przycisk Wydr. i usuń lub przycisk Wydr. i zapisz.

Dokument zostanie dostarczony do tacy wyjściowej.

Proste faksowanie LAN

- 1. Otwórz sterownik drukowania
- 2. Wybierz faks jako typ pracy

		12		
Normal	ina	<u> </u>	2-stronne Kopiov	vanie
Normal	ina			
Bezple	czne drukowanie	252	ywanie	
Onótra	li etart	Bra	k Zszywek	 Ulożone
Opozin	ij aturt			
Faks				
	Wybieranie nanieru		ZSZYWK	1
A.		Tac	a wyjściowa	
A Zmr	niejsz	· Bra	sk	*
	Zapiez	Edutui Anti		
				100
		1 Bra	sk	-
	63	Kol	or wyjściowy	llość:
	1000	N Au	to	-
		1		201. 7
		1		

3. Wprowadź dane odbiorcy



Proste faksowanie LAN

4. Ustaw opcje faksu



5. Ustaw opcję nagłówka

6. Wyślij faks

Po wybraniu wszystkich wymaganych opcji wybierz przycisk **OK**. Wybierz przycisk **OK** na ekranie sterownika drukowania i **OK** na ekranie drukowania. Pojawi się ekran **Potwierdzenia faksowania** z listą wybranych odbiorców. Jeśli chcesz dokonać zmian, wybierz przycisk **Edytuj**. Jeśli dane są prawidłowe, wybierz przycisk **OK** faks zostanie wysłany do maszyny i umieszczony w kolejce faksów oczekujących na wysłanie.

Korzystanie z podglądu w formie miniaturki

Funkcja **Miniaturka** jest opcjonalna i może nie być dostępna w przypadku niektórych urządzeń. W celu ustawienia tej funkcji w danym urządzeniu należy się skontaktowac z administratorem systemu.

- 1. Wybieranie ikony Wysyłanie ze skrzynki pocztowej.
- 2. Wybieranie Nazwy skrzynki pocztowej.

	Naz	wa skrzynki	
Ø	001	TEST1	co1 → 500
G	002	IESTZ	
2	003	TEST3	
2	004	TEST4	
3	005	TEST5	
3	006	TEST6	
3	007	TES17	
3	008	TESTB	
3	009	TEST9	
2	010	TEST10	

3. Wybieranie Nazwy dokumentu.

			Odś	wież	Zamknięcie
Lista	Miniaturk	•			
-	-	~			
	S Doc Name 101	2006/4/17	10-14AM		Wybierz wszystko
	Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Kasowanie
	Coc Name104	2006/4/17	10:14AM	14	Szczegóły
	Oc: Name105	2906/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Ustawienia
	Coc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Drukowanie
	🛃 Doc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

Korzystanie z podglądu w formie miniaturki

4. Wybieranie opcji Miniaturka.

			Odś	wież	Zamknięcie
Lista	Miniat	urka			12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10-1-4AM	11	Wybierz wszystko
	Coc Name102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Coc Name103	2006/4/17	10:14AM	13	Kasowanie
	Coc Name104	2006/4/17	10 14AM	14	Szczegóły
	Occ Name 105	2006/4/17	10.14AM	15	
	C Doc Name106	2005/4/17	10.14AM	16	Ustawienia
	Coc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Drukowanie
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	- Chowarie
	Doc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

5. Wybieranie opcji Drukowanie.

7. Wybieranie opcji Podawanie papieru, Wyjście, oraz Opcji druku dwustronnego

7. Wybieranie opcji Drukowanie

Ustawienia trybu drukow	Ustawienia trybu drukowania		
Oostarczanie Papieru	2-stronne Kopiowanie	Szczegó ^s y dokumentu	
Opcje Wyjścia			
		Drukowanie	

Drukowanie raportu konfiguracji

1. Aby wydrukować raport konfiguracji, wybierz przycisk **Stan Maszyny**.



2. Wybierz przycisk **Drukuj Raport/Listę** na karcie **Raport licznika/druku**.



Drukowanie raportu konfiguracji

3. Wybierz przycisk Ustawienia trybu drukowania, a następnie wybierz przycisk Lista ustawień-Zwykłe

Ustawienia trybu drukowania	Zamknięcie
U Lista ustawien-Zwykle	

4. Naciśnij przycisk Start.



5. Wydruk raportu zostanie potwierdzony odpowiednim komunikatem. Raport zostanie dostarczony do tacy wyjściowej.

Aby skonfigurować Auditron, należy najpierw utworzyć konta użytkowników, a następnie uruchomić Auditron. Następnie użytkownicy muszą przejść proces konfiguracji hasła do ich konta, aby móc skorzystać z pewnych funkcji maszyny. Można utworzyć do 1000 kont.

Wszystkie konta użytkowników muszą mieć skonfigurowane:

- Hasło
- Nazwę konta
- Dostęp do koloru
- Limit konta

Po zdefiniowaniu i utworzeniu kont, włącz wymagane konta, aby rozpocząć korzystanie z auditronu. Nazwy kont oraz hasła muszą różnić się pod pozostałych kont i haseł.

Tryb auditronu można uruchomić do kopiowania, skanowania, wysyłania faksów lub wszystkich usług. Po zalogowaniu i wybraniu ekranu Ustawienia systemu wybierz opcję **Konfiguracja logowania/ Administracja auditronu**.

Konfiguracja logowania/ Adminis	Zamknięcie	
Administrator systemu	Wyzeruj konta u¿ytk.	Administrator systemu
Konfiguracja danych u¿ytkownika		
Wyzeruj konta użytk.	Konfiguracja logow./Tryb Auditronu	

Wybierz dowolną pozycję, aby ją ustawić. Można wybrać następujące opcje:

• **Wył.:** Maszyna nie wymaga konfiguracji logowania/ Administracji auditronu, aby działać.

• **Dostęp do lokalnej maszyny:**Administracja auditronu przebiega z użyciem uwierzytelnionych użytkowników, już zarejestrowanych na maszynie.

• **Dostęp zdalny:** Administracja auditronu przebiega z użyciem informacji zarządzanej poprzez usługę zdalnego zliczania. Informacje o użytkowniku są rejestrowane poprzez usługę zdalnego zliczania.

Konfiguracja logow./Tryb Auditronu	Anulowanie	Zachowanie
Wył.		
Dostên do lokalnego urzidzenia		
Dostêp zdalny		
\bigcirc		

Tryb auditronu:

Wybierz (zaznacz) usługi, wobec których ma działać funkcja administracji.

Usługa kopiowania: Administracja związana z obsługą kopiowania.

Usługa drukowania: Administracja związana z obsługą drukarki.

Usługa skanowania: Administracja związana z obsługą skanera.

Usługa faksu: Administracja związana z obsługą faksu.

Konfiguracja logow./Tryb Auditronu			nie	Zachowanie
	Tryb auditronu	Dostêp do skrzynki poc:	Ζ.	
Wył.	Us³uga kopiowania	\checkmark		
Dostép do lokalnego urz'dzenia	Us³uga drukowania			
	Us³uga skanowania			
Dostép zdalny	Us³uga faksowania			

Strony przewodnie

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk Logowanie/Wylogowanie.



2. Wprowadź ID użytkownika, a następnie naciśnij przycisk **Potwierdź**.

ID logowania administratora systemu	Anulowanie	Potwierdź
ID logowania administratora sys	itemu	
· · · · ·		
		Klawiatura

- 3. Naciśnij przycisk Natawienia systemu.
- 4. Naciśnij przycisk Natawienia systemu.
- 5. Naciśnij przycisk Ustawienia trybu druk.



Strony przewodnie

- 6. Naciśnij przycisk Inne ustawienia.
- Za pomocą strzałek przewijania przejdź do przycisku Arkusz przewodni. Naciśnij przycisk Arkusz przewodni.

Inne ustawienia		Anulowanie
1.		
2	T I	
3		
4		
5	116	
6 Arkusz Przewodni	Wył.	2
1	- Anno -	
8	1	
g	1	
10		Zmiana ustawień

- 8. Naciśnij przycisk Zmiana ustawień.
- 9. Wybierz odpowiednią opcję arkusza przewodniego, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.



10. Naciśnij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć ekrany Ustawień systemu.

Liczniki

Ekran **Liczniki** umożliwia dostęp do informacji o wykorzystaniu urządzenia oraz informacje zliczania. Liczniki mogą się różnić w zależności od ustawień i konfiguracji urządzenia.

Aby uzyskać dostęp do liczników:

1. Wybierz przycisk Stan urządzenia.



2. Upewnij się, czy wyświetlana jest karta **Raport licznika/druku** i wybierz przycisk **Licznik**.

Stan urządzenia	Raport licznika /druku	Vateriały Eksploatacyjne	Usterki	
Liczniki				
Drukuj rapor	t/listê			
Drukuj rapor	t/listê			

3. Zostaną wyświetlone liczniki.

Liczniki			Zamknięcie
Numer seryjny	Całowita liczba kolorowych obrazów Çałkowita liczba obrazów Cz	3	
	B. Wszystkie Obrazy	7	

W tej części zostanie przedstawiony opis czynności, które należy wykonać w celu usunięcia pustego wkładu toneru i zastąpienia go nowym wkładem. Urządzenie poinformuje, kiedy należy zamówić nowy wkład i kiedy go zainstalować. Do nowego wkładu dołączone są instrukcje dotyczące postępowania ze zużytym wkładem toneru, których należy zawsze przestrzegać.

1. Otwórz przednie drzwi.

2. Obróć wkład toneru w kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek zegara, do odbezpieczonego położenia.



27

3. Wyjmij wkład toneru, wysuwając go na zewnątrz. Nie zabrudź ubrania tonerem.



4. Wyrzuć wkład toneru w normalny sposób lub prześlij do wtórnego przetworzenia.



5. Wyjmij nowy wkład z opakowania.



6. Potrząśnij nowym wkładem kilka razy w górę i dół, jednocześnie obracając go w celu rozporowadzenia toneru.



7. Zainstaluj wkład toneru poprzez ustawienie strzałek na wkładzie przy symbolu odblokowania na drukarce. Upewnij się, czy wkład jest całkowicie wsunięty i obróć go w kierunku wskazówek zegara, tak aby znalazł się w zablokowanym położeniu.



8. Otwórz przednie drzwi. Jeżeli drzwi nie są całkowicie zamknięte, upewnij się, czy wkład jest w zablokowanym położeniu i czy wkład toneru umieszczony jest prawidłowo.

To były ostatnie informacje dotyczące wymiany wkładu toneru.



Guide d'utilisation rapide

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44885

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

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

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 et PostScript Logo sont des marques de commerce d'Adobe Systems Incorporated.

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

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

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

Les données sauvegardées sur le disque dur de la machine peuvent être perdues en cas d'incident sur le disque dur. Xerox ne peut être tenue pour responsable de tout dommage indirect ou consécutif à toute perte de données. Xerox ne peut être tenue pour responsable de toute panne des machines consécutive à une infection par un virus ou un piratage informatique.

Important (1) Ce manuel est soumis à droits d'auteur avec tous droits réservés. Conformément aux lois sur les droits d'auteur, il est interdit de copier ou de modifier une partie ou la totalité du contenu de ce manuel sans le consentement écrit de l'éditeur.(2) Des parties du contenu de ce manuel sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.(3) N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires sur les ambiguïtés, erreurs, omissions ou pages manquantes éventuelles. Une opération non autorisée peut avoir pour conséquences des problèmes ou des accidents.

Xerox ne peut être tenue pour responsable de tous problèmes consécutifs à une utilisation non autorisée de l'appareil.

L'exportation de ce produit est strictement contrôlée en conformité avec les dispositions relatives au marché des changes et au commerce extérieur du Japon et/ou les règlements de contrôle des exportations des États-Unis.

Xerox et Ethernet sont des marques déposées.

REMARQUE : Les titres en BLEU sont destinés au personnel informatique, les titres en VERT aux utilisateurs finals et les titres en ROUGE indiquent qu'une intervention sur la machine est nécessaire. Certains écrans de l'interface utilisateur peuvent varier en fonction de la configuration de la machine.

Table des matières

Panneau de commande	3
Paramètres de support	5
Création cahier	7
Impression protégée	9
Télécopie LAN simple	13
Utilisation de la fonction Vignette	15
Impression d'un relevé de configuration	17
Réglage Auditron	19
Pages de garde	23
Compteurs de facturation	25
Remplacement des cartouches de toner	27

Panneau de commande





2.

3

4.

Écran tactile

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

Touche Services

Cette touche permet d'afficher les fonctions disponibles.

) État travail

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

État machine

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

Panneau de commande



Pause composition

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



Annuler (C)

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



(dièse)

Cètte touche permet d'entrer un caractère ou un groupe de composition.



Marche

Cette touche permet d'exécuter un travail.



Arrêt

Cette touche permet d'interrompre momentanément le travail en cours. Suivez les instructions affichées pour annuler ou poursuivre le travail.



Interruption

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



Annuler tout (AC)

Une seule pression sur cette touche permet de rétablir les valeurs par défaut et d'afficher l'écran initial du mode en cours. Deux pressions successives permettent de rétablir les valeurs par défaut pour toutes les fonctions de la machine.

12.) Langue

Cette touche permet d'afficher le texte dans une autre langue (si plusieurs sont disponibles).



Connexion/Déconnexion

Cette touche permet d'entrer le mot de passe requis pour accéder aux outils utilisés pour définir le paramétrage par défaut de la machine.



Mode Économie d'énergie

Indique si la machine est en mode économie d'énergie. Permet également d'annuler le paramétrage actuel du mode économie d'énergie.

Paramètres des supports

Suivre la procédure ci-après pour définir le type et le format de papier :

ATTENTION : il est important de définir correctement les paramètres de type et de format de papier pour les supports chargés dans les magasins. Une définition incorrecte du type et du format des supports peut provoquer des dommages au niveau du module four.

Lorsqu'un support est chargé dans un magasin, l'écran Configuration des magasins apparaît sur l'écran tactile.

1. Appuyer sur le bouton **Modifier les paramètres**.



2. Sélectionner le type de papier approprié dans la liste affichée sur l'écran tactile.



Paramètres des supports

- 3. Sélectionner le format de papier approprié dans la liste affichée sur l'écran tactile.
- 4. Appuyer sur le bouton Enregistrer.



- 5. Appuyer sur le bouton **Enregistrer**.
- 6. Appuyez sur **Confirmer**.



Création cahier

A partir duposte de travail, sélectionner l'option **Imprimer** de l'application utilisée.

REMARQUE : dans l'exemple illustré ci-dessous, le pilote d'imprimante PCL utilisé est un pilote.

- 1. Cliquer sur le bouton **Propriétés**.
- 2. Cliquer sur l'onglet **Papier/Réception**.
- 3. Cliquer sur le bouton Sélection du papier.



- 4. Cliquer sur la zone déroulante **Format papier**, puis sélectionner le format de support approprié.
- 5. Cliquer sur le bouton **OK**.

Création cahier

- 6. Cliquer sur l'onglet Mise en page.
- 7. Cliquer sur le bouton Cahier/Affiche/Document mixte.



8. Cliquer sur l'option Création cahier.



- 9. Si nécessaire, cliquer sur le bouton **OK** pour résoudre les éventuels conflits.
- 10. Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer la fenêtre **Création** cahier.
- 11. Cliquer sur le bouton **OK** pour efermer la fenêtre **Propriétés**.
- 12. Entrer le nombre d'impressions désiré, puis cliquer sur le bouton **OK**.

Impression protégée

A partir poste de travail, sélectionner l'option **Imprimer** de l'application utilisée.

REMARQUE : dans l'exemple illustré ci-dessous, le pilote d'imprimante PCL utilisé est un pilote.

- 1. Cliquer sur le bouton **Propriétés**.
- 2. Cliquer sur l'onglet Papier/Réception.
- 3. Cliquer sur le champ **Type travail**.
- 4. Cliquer sur l'option Impression protégée.



Impression protégée

5. Cliquer sur le bouton **Configurer**.

	121	Type de navan :	Type a
ਤ ਹ ਕ	Agrafage	Récapitulatif papier	Récapi
	Agrafes	A3	A3
-	Réception	2	0
	Réception :	Sauver Modifier	
Quantité :	Mode couleur C		
•	Mode couleur Auto	Carlo	

 Entrer un ID utilisateur et un mot de passe (de 1 à 12 chiffres) dans les champs prévus à cet effet, puis cliquer sur le bouton OK.



- 7. Cliquer sur le bouton **OK**.
- 8. Entrer le nombre d'impressions désiré, puis cliquer sur le bouton **OK**.

Impression protégée

9. Appuyer sur le bouton État des travaux, sur le panneau de commande du système.



10. Appuyer sur l'onglet Documents mémorisés.

Impression différée Tous les travaux Documents mémorisés	
Impression protégée	Impression différée
	Boîte aux lettres

- 11. Appuyer sur le bouton Impression protégée.
- 12. Sélectionner un ID utilisateur.
13. Appuyer sur le bouton Liste des documents.

01	User Name1	002 User Nare/2	001 → 200
003	Upor Namo3	004 Uter Namo4	
105	User Name5	005 User NameG	
007	Uper Name7	008 User Name6	300
115	User Name9	010 User Name 10	
011	Uper Name11	012 Uber Name 12	
013	Uper Name 13	014 User Name 34)
115	User Name15	015 User Name 16	
317	Uper Name17	018 User Name 18	
019	User Name19	020 User Name20	

- 14. Entrer le mot de passe (de 1 à 12 chiffres).
- 15. Appuyer sur le bouton **Confirmer**.
- 16. Sélectionner le document voulu et appuyer sur le bouton **Imprimer**.

			Actua	aliser	Fermer
Liste	Vgnette				12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10.14AM	11	Sélectionner tout
	👹 Doc Name102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Supprimer
	Coc Name104	2006/4/17	10 14AM	14	Informations
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Paramètres de
	Coc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Impression
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Coc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

17. Appuyer sur le bouton **Imprimer et supprimer** ou **Imprimer et enregistrer**.

Le document est envoyé dans le bac de réception.

Télécopie LAN simple

- 1. Ouvrir le pilote d'imprimante
- 2. Sélectionner Fax en tant que Type de travail



3. Entrer les informations relatives au destinataire



Télécopie LAN simple

4. Définir les options de fax



5. Spécifier l'option d'en-tête requise

6. Envoyer le fax

Lorsque toutes les options requises ont été sélectionnées, cliquer sur **OK**. Sélectionner **OK** dans l'écran du pilote d'imprimante et **OK** dans la boîte de dialogue d'impression. Un écran de confirmation s'affiche, avec la liste des destinataires que vous avez sélectionnés. Pour effectuer des modifications, sélectionner **Modifier**. Si les informations sont correctes, sélectionner **OK** et le fax sera soumis à la file de télécopie de la machine pour être transmis.

Utilisation de la fonction Vignette

La fonction **Vignette** est disponible en option et peut ne pas être installée sur la machine. Contacter l' administateur système pour configurer cette fonction sur la machine.

- 1. Sélectionner l'icône Envoi depuis boîte aux lettres.
- 2. Sélectionner le Nom de boîte aux lettres.

001	TEST1	001 → 1
002	IEST2	
003	TEST3	
004	TEST4	
005	TEST5	
006	TEST6	
007	TEST7	
008	TESTB	
009	TEST9	
010	TEST10	

3. Sélectionner le Nom du document.

			Actua	aliser	Fermer
Liste	Vgnete				
és :		~			12
1	Si Doc Name 101	2005/4/17	10-14AM	- 11	Sélectionner tout
	W Contractor		10.14.00		
	Coc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Supprimer
	Coc Name 104	2006/4/17	10:14AM	14	Informations
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Paramètres de
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Improvedies
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name109	2005/4/17	10 14AM	19	Impression

Utilisation de la fonction Vignette

4. Sélectionner Vignette.

			Actu	aliser	Fermer
Liste	Vgnet	•			12
1	Stor Name 101	2006/4/17	10-1-6AM	11	Selectionner tout
	Doc Name 102	2005/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Supprimer
	Coc Name104	2005/4/17	10 14AM	14	Informations
	🔮 Doc Name 105	2005/4/17	10.14AM	15	
	C Doc Name106	2005/4/17	10.14AM	16	Paramètres de
	S Doc Name 107	2006/4/17	10:14AM	17	Impression
	Coc Name108	2005/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10-14AM	19	-

- 5. Sélectionner Imprimer.
- 6. Sélectionner les options Papier, Réception et Impression recto verso.
- 7. Sélectionner Imprimer.



Impression d'un relevé de configuration

1. Pour imprimer un relevé de configuration, appuyer sur la touche **État machine**.



2. Sélectionner **Imprimer un relevé et/ou une liste** sur l'onglet **Compteur fact./Imprimer relevé**.

État machine	Compteur fact./Imprimer relevé	Modules remplaçables	Incidents	
Compteurs de	e facturation			
Imprimer un liste	relevé et/ou une			

Impression d'un relevé de configuration

3. Sélectionner **Paramètres du mode Impression**, puis **Liste des paramètres - Éléments courants**.

Paramètres du mode Impression	Fermer
Liste des paramètres- Élémer	

4. Appuyer sur la touche Marche.



5. Un message confirme que l'impression du relevé est en cours. Le relevé est envoyé dans le bac récepteur.

Pour configurer l'Auditron, il faut tout d'abord créer des comptes utilisateur puis activer l'Auditron. Les utilisateurs devront alors entrer le code d'accès associé à leur compte pour utiliser certaines fonctions de la machine. Il est possible de créer jusqu'à 1 000 comptes.

Les paramètres suivants doivent être définis pour tous les comptes utilisateur :

- Code d'accès
- Nom de compte
- Accès couleur
- Limite de crédit

Une fois que les comptes ont été définis et créés, activer les comptes voulus pour démarrer l'utilisation de l'Auditron. Le nom de compte et le code d'accès doivent être uniques pour chaque compte.

Il est possible d'activer le mode Auditron pour la copie, la numérisation ou les deux. Lorsque le mode Auditron est activé, l'utilisateur doit appuyer sur la touche Connexion/Déconnexion et entrer le code d'accès correspondant à son compte utilisateur pour pouvoir utiliser la machine. Indiquer si la fonction de gestion de l'Auditron est activée ou non et si une opération d'authentification est requise.

Une fois connecté et après avoir affiché l'écran Paramètres système, sélectionner **Configuration Connexion / Mode Auditron**.

Configuration connexion / Gestion Auditron	Fermer
Vérifier/Créer comptes utilisateur Réinitialiser les comptes Admin	istrateur système
Configuration des informations utilisateur	
Password Entry from Control Panel Configuration Connexion Mode Auditron	

Sélectionner le paramètre à définir. Les options suivantes sont disponibles :

• **Désactivé(e) :** pour faire fonctionner la machine, il n'est pas nécessaire de se connecter.

• Accès machine locale : la gestion de l'Auditron s'effectue au vu des utilisateurs authentifiés déjà enregistrés sur la machine.

• Accès réseau : la gestion de l'Auditron s'effectue à l'aide des informations utilisateur gérées par le service de comptabilisation éloigné. Les informations utilisateur sont enregistrées par ce service éloigné.

Config. connexions/Mode Auditron	Annuler	Sauver
Désactivé(e)		
Accès machine locale		
Acces éloigné		

Mode Auditron :

Sélectionner **Mode Auditron**. Sélectionner **Activé** pour les services pour lesquels la fonction de gestion doit être activée.

Service Copie : la gestion de l'Auditron se fera pour les opérations de copie.

Service Numérisation : la gestion de l'Auditron se fera pour les opérations de numérisation.

Service Impression : la gestion de l'Auditron se fera pour les opérations d'impression.

Config. connexions/Mode A	uditron	Annuler	Sauver
Désactivé(e)	Mode Auditron	Accès boites aux lettres	
Accès machine locale	Service Impression	Connexion Impression	
•	Service Numérisation		
Accès éloigné	Service Fax		

1. Appuyer sur la touche **Accès** du panneau de commande.



2. Entrer l'ID utilisateur, puis appuyer sur le bouton **Confirmer**.

ID de connexion administrateur système	Annuler	Confirmer
	Systeme	

- 3. Appuyer sur le bouton **Paramètres système**.
- 4. Appuyer sur le bouton **Paramètres système**.
- 5. Appuyer sur le bouton **Paramètres du mode Impression**.



Pages de garde

- 6. Appuyer sur le bouton Autres paramètres.
- 7. Utiliser les flèches de défilement pour atteindre le bouton **Page de garde**. Appuyer sur le bouton **Page de garde**.

Autres paramètres		Annuler
1.		
2		
3		
4		
5		
6 Page de garde	Désactivé(e)	2
1.	Lawrence	
8	1	
â		
10		Changer paramétres

- 8. Appuyer sur le bouton Modifier les paramètres.
- 9. Choisir l'option de page de garde appropriée, puis appuyer sur le bouton **Enregistrer**.



10. Appuyer sur le bouton **Fermer** à plusieurs reprises pour quitter les écrans Paramètres système.

Compteurs de facturation

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

Pour accéder aux compteurs de facturation :

1. Sélectionner la touche État machine.



Compteurs de facturation

2. Afficher l'onglet **Compteur fact./Imprimer relevé**, si nécessaire, et sélectionner **Compteur de facturation**.

	Incidents	Modules remplaçables	Compteur fact./Imprimer relevé	tat machine			
Compteurs de facturat on							
Imprimer un relevé et/ou une							
			relevé et/ou une	Imprimer un liste			

3. Les compteurs de facturation s'affichent.

Compteurs de facturation	Fermer		
Numéro de série	Impression noir Impression couleur Total impressions	3 5 7	

Cette procédure illustre le retrait et le remplacement d'une cartouche de toner vide. Des messages d'avertissement s'affichent lorsqu'il convient de commander une nouvelle cartouche, puis de l'installer.

Toute nouvelle cartouche est accompagnée d'instructions indiquant ce qu'il convient de faire des cartouches usagées.

1. Ouvrir le panneau avant.

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



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



4. Jeter la cartouche usagée ou la renvoyer pour qu'elle soit recyclée.



5. Déballer la nouvelle cartouche de toner.



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



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



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