

Quick Use Guide

WorkCentre 7232/7242



701P46458 2007 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 specifi cally 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 Tray Settings	5
Booklet Creation	7
ID Card Copying	9
Simple LAN Faxing	13
Simple Scan to Mailbox	15
Setting the Fax Country Code	17
Auditron Setup	19
Banner Sheets	23
Billing Meters	25
Replacing the Toner Cartridges	27

Control Panel

3





2.

3

4

5.

Touch Screen

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

All Services Button

Displays the All Services screen on the touch screen.

Features Button

Returns the touch screen to the previous copy, fax, or scan feature screen.

Job Status Button

Displays job progress information on the touch screen.

Machine Status Button

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

Control Panel

6.

7

8.

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

Clear Deletes numeric values or the last digit entered.

(Pound) Indicates the dialing character or designates a group dial number.

) Start Starts the job.

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

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

) Clear All

13.

14

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.

Language

Changes text to an alternative language (when available).

Log In/Out

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

Paper Tray Settings

Your machine uses a system of programmable settings to manage the trays and stock. These settings are established by your Machine Administrator.

Depending on which setting the tray is set to determines whether a user can change the programmed stock attributes of size, type, and colour.



Paper Tray Settings

The tray information screen will be displayed on the touch screen. If the tray information is correct, select the **Confirm** button. Alternatively change the paper size, paper type, or paper colour by selecting the corresponding button on the touch screen.

That completes the procedure for loading the paper tray.



Booklet Creation

Booklet creation enables the production of booklets or multipage copies from 1 or 2-sided originals. The machine will scan your originals and automatically reduce and arrange the images in the correct sequence on your selected copy paper so that a booklet is created when the copy set is folded in half.

The Booklet creation feature is switched on from a button on the Output Format tab.

When Booklet creation is switched on, you need to tell the machine that your originals are 1-sided or 2-sided. When you have made your selection you must select **Save** so that you can programme any other features you may require from the control panel.

Switch on Booklet creation by selecting the **Output** Format tab, the **Booklet Creation** button and the **Create** Left/Top Bound Booklet button.

Сору	Image Quality	Layout Adjustment	Output Format	Job Assembly
Booklet Creation Off	Ĉ	Covers	C Transparency Op	tions 1
Page Layout Off	Î	Off	Annotations Off	2

Booklet Creation



There are 2 simple rules that must be followed when making booklets:

1. First select the tray that contains the paper you want to use.

2. Always load your documents with the long edge to the left.

ID Card Copying

Whether needing to copy insurance cards, a driver's license, or any other form of identification, the **ID Card Copying** feature offers a simple and efficient way to save time.

Information on both sides of the ID Card can be copied onto one side of one sheet of paper, without the need to reload the paper into the paper or bypass tray.



ID Card Copying

1. Pressing the **Clear All** (AC) button once will cancel any previous screen programming selections.

Select the All Services icon, then select the Copy icon.



ID Card Copying

11

2. The **ID Card Copying** option is accessed from a button on the **Output Format** tab.

Access the ID Card Copying feature by selecting the **Output Format** tab, then the **ID Card Copying** button.

Сору	Image Quality	Layout Adjustment	Output Format	Job Assembly	
Watermark Off	Î	ID Card Copying Off			1

3. Follow the instructions below to complete the ID Card Copy process:

Step 1.

Lift the Document Feeder and place the ID Card on the top left corner of the document glass. Gently lower the Document Feeder.

Step 2.

Use the number keypad to enter the number of copies you require.

<u>Step 3.</u>

Press Start to begin scanning side 1.

Step 4.

Lift the Document Feeder and turn the ID Card over to copy side 2. Gently lower the Document Feeder.

Step 5.

Press **Start** to begin scanning side 2. Printing begins and copies are delivered into the Output Tray. 13

- 1. **Open the Print Driver**
- 2. Select Fax as Job Type



3. Enter the Recipient Details

Recipients Cover Pag	Options:		×
_		5	
Fax Number	Name	Group	
_			
🥂 🖗 🔒 😂		н	ala_
Preferences		ж с	ancel

Simple LAN Faxing

4. Set the Fax Options



5. 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.

Simple Scan to Mailbox

15

Scan to Mailbox 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. Load the documents



2. Select the Scan to Mailbox icon

3. Select the appropriate Mailbox

Simple Scan to Mailbox

4. Select the Features

If you need to change the scan settings, select the **General Settings**, **Advanced Settings**, **Layout Adjustment**, or **Filing Options** tabs, then select the desired settings.

5. Press Start

Once you have pressed **Start**, each document is scanned once.

6. Access the scanned document in the Mailbox

Access the electronic version of the document at the machine in the specified **Mailbox**.

16

Setting the Fax Country Code

Follow the steps below to set the **Country Code** for the Fax option.

- 1. Press the Log In/Out button on the Control Panel.
- 2. Enter the System Administrator Login ID, then touch Enter.
- 3. Press the Machine Status button on the Control Panel.
- 4. Touch the **Tools** tab.
- 5. Touch System Settings.



Setting the Fax Country Code

6. Touch Common Service Settings.

7. Touch Other Settings.

8. Scroll down, then touch Country.

9. Select the appropriate Country from the list provided.

10. Touch Save.

The machine will reboot after you touch Save.

19

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

All user accounts must have the following defined:

- User ID
- User Name
- Feature Access
- Account Limit

Once accounts are defined and created, enable the desired accounts to begin Auditron usage. User IDs and User Names must be unique from other User IDs and User Names.

You can enable Auditron Mode for copy, scan, fax, or print. When Auditron Mode is enabled, the user must select the Log In/Out button and enter the appropriate User ID to start using the machine.



1. After logging in and selecting the **Tools** tab, touch the **Accounting** button.

2. Touch the **Accounting Type** button.

Machine Information	Billing Information	Supplies	Faults	Tools
System Settings	Group		D	
Setup and Calibration	Accounti	ng Type		
Accounting	Auto Re	eset of User Billing		
Authentication and Security	Copy A	Activity Report	-	

3. Touch the Local Accounting button.

Accounting 1	Гуре		Cancel	Save
\bigcirc	Accounting Disabled	Auditron Mode		
۲	Local Accounting			
\bigcirc	Network Accounting			
\bigcirc	Xerox Standard Accounting			

4. Auditron Mode:

Select the services for which you want to enable the administration feature.

Copy Service: Administration relating to copy operations.

Print Service: Administration relating to the printer operations.

Scan Service: Administration relating to scanner operations.

Fax Service: Administration relating to the fax operations.



5. Touch the **Save** button.



Quick Use Guide

Banner Sheets

- 1. Open the Print Driver
- 2. Select the **Properties** button to open the printer properties dialogue box.

NOTE: The printer properties dialogue window will vary according to the driver you are using and the user interface selected. This is the WorkCentre 7242 PS version in Enhanced UI mode which will be used here for demonstration purposes. The major features and options will be available on all drivers but there are some differences.

Printer Name Xerox WorkCentre 7242 Properties Status: Type: Where: Comment: Print to file Print All Copies Pages 1 To: Selection 123 23 OK Cancel	Print	<u>? ×</u>
Name Xerox WorkCentre 7242 Properties Status: Type: Type: Where: Comment: Print to file Print All Pages 1 To: S1 123 123 OK Cancel	Printer	
Status: Type: Where: Comment: Print o file Print to file Print of copies: Print of copies: Selection OK Cancel	Name Xerox WorkCentre 7242	▼ Properties
Type: Where: Comment: Print Print to file Print to file Print of copies: Pages 1 To: 91 2 1 2 2 2 2 Collate OK Cancel	Status:	
Where: Comment: Print to file Print Pages 1 To: 91 Copies Number of copies: 1 = 123 123 Collate OK Cancel	Type:	
Comment: Print to file Print Pages 1 To: 91 Copies Number of copies: 1 = 123 123 Collate OK Cancel	Where:	
Print to file Print All Pages 1 To: 91 Copies Number of copies: 1	Comment:	
Print Copies Pages 1 To: 91 Selection 123 OK Cancel		Print to file
Print Copies All Number of copies: Pages 1 Selection 123 OK Cancel		
Image: All Control Pages Image: Top Selection Image: Control Page Image: Control Page Image: Control Page Image: Control Page <t< td=""><td>Print -</td><td>Copies</td></t<>	Print -	Copies
Image: Constraint of the second se	G	
C Pages 1 To: 91 C Selection 1 2 1 2 OK Cancel	1• All	Number of copies:
Collate OK Cancel	C Pages 1 To: 91	
C Selection	a second s	Collate
OK Cancel	C Selection	
OK Cancel		
OK Cancel		OK Canaal
		Cancel

Banner Sheets

3. Select the **Advanced** tab.



4. Choose Enabled if you want a Banner Sheet to be provided with each print job.



5. Click the **OK** button. The template is deleted from the list.

Billing Meters

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

To access the Billing Meters:

1. Select the Machine Status button.



2. Select the Billing Information tab.



3. Select the Billing Information button.



4. The Billing Meters are displayed.

Billing Information			Close
Machine Serial Number		Current Meter Reading	
	Black Impressions	1234567	
	Color Impressions	2345678	
	Total Impressions	4567890	

This procedure shows you how to remove a used toner cartridge and replace it with a new toner cartridge. The toner cartidges are replaced with the machine turned ON. The cartridges are loaded into a cartridge rotor that rotates to the required position for the toner cartridge to be replaced. 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. Press the **Machine Status** button on the control panel and select the **Supplies** tab on the **Machine Information** screen.

Note: The machine automatically displays the **Consumables Status** window when a consumable requires immediate replacement.

2. Select the toner cartridges marked with a cross, indicating a replacement is required.

Note: If multiple cartridges are marked with a cross, the toner cartridges are replaced in the order KYMC.

3. Select Replace Cartridge.

Note: The toner cartridge replacement procedure is repeated for each toner cartridge being replaced.

4. Wait until the rotor turns to the correct position and the prompt is shown on the screen. Then, confirm the screen indicates the correct toner.

5. Pull the front cover open.



6. Open the toner cartridge door.



7. Remove the toner cartridge from the machine.

Note: Be careful when handling the empty cartridge to avoid spilling any residue toner. The toner cartridges are designed to be recycled. Return the cartridge to Xerox in the original packaging using return labels included with each new cartridge.

- 8. Remove the new toner cartridge from its box. Rotate the cartridge from side to side approximately 10 times to evenly distribute the toner within the cartridge.
- 9. Insert the cartridge, aligning the arrow on the cartridge with the arrow on the machine, and push until it locks into position.



10. Close the toner cartridge door.



11. Close the front cover.

Note: Press firmly in the top center when closing the cover. If an error message appears on the display, press the cover on the right-hand side to close the cover completely.

12. Repeat this procedure to replace multiple toner cartridges.



Guía rápida de uso

WorkCentre 7232/7242



701P46458 2007 Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network y Windows Server son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos o en otros países.

Novell, NetWare, IntranetWare y NDS son marcas comerciales registradas de Novell, Inc. en Estados Unidos o en otros países.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 y el logotipo de PostScript son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS y TrueType son marcas comerciales de Apple Computer, Inc., registradas en Estados Unidos y en otros países.

HP, HPGL, HPGL/2 y HP-UX son marcas comerciales registradas de Hewlett-Packard Corporation.

Todas las otras marcas y nombres de productos son marcas comerciales o marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Los datos guardados en el disco duro de la máquina pueden perderse si se produce algún problema en el disco duro. Xerox no se hace responsable de los daños directos o indirectos que surjan o estén causados por la pérdida de datos. Xerox no se hace responsable de la interrupción de las máquinas debido a virus o ataques informáticos.

Importante(1) Este manual tiene derechos de autor y reservados todos los derechos. Según la normativa sobre derechos de autor, este manual no puede copiarse no modificarse en su totalidad o en parte, sin el consentimiento escrito del editor.(2) Algunas partes de este manual están sujetas a cambios sin previo aviso.(3) Aceptamos cualquier comentario sobre datos ambiguos, errores, omisiones o ausencia de páginas.(4) No intente nunca ningún tipo de operación en la máquina que no esté específicamente descrita en este manual. Las operaciones no autorizadas pueden ocasionar fallos o accidentes.

Xerox no se hace responsable de los problemas que puedan resultar de un manejo no autorizado de este equipo.

La exportación de este producto está estrictamente controlado según la normativa sobre intercambio y comercio internacional de Japón y/o la normativa de control de exportación de Estados Unidos.

Xerox y Ethernet son marcas comerciales registradas.

NOTA: el título AZUL es para el personal administrativo de TI, el VERDE es para usuarios finales y el ROJO significa que la máquina necesita atención. En función de la configuración de la máquina, es posible que algunas pantallas de la interfaz del usuario varíen.

Índice

Panel de control	3
Opciones de bandejas de papel	5
Creación de folletos	7
Copia de tarjeta de ID	9
Fax de LAN	13
Escaneado sencillo a buzón	15
Configuración del código de país del fax	17
Configuración del auditrón	19
Portadas	23
Contadores de facturación	25
Sustitución de los cartuchos de tóner	27

Panel de control

3





2.

3.

Pantalla táctil

La pantalla táctil permite seleccionar todas las funciones de programación disponibles. También muestra procedimientos para solucionar los posibles problemas e información general sobre la máquina.

Botón Todos los servicios

Muestra la pantalla Todos los servicios en la pantalla táctil.

Botón Funciones

Vuelve a la anterior pantalla de función de copia, fax o escaneado de la pantalla táctil.

(4.)

5.

Botón Estado del trabajo

Muestra en la pantalla táctil los datos sobre el progreso de los trabajos.

Botón Estado de la máquina

Muestra el estado actual de la máquina en la pantalla táctil.

WorkCentre 7232/7242
Panel de control



Pausa de marcación

Introduce una pausa en el número de teléfono al transmitir un fax.

Cancelar Borra valores numéricos o el último dígito introducido.

(almohadilla) 8.

Indica el carácter de marcación o designa un número de marcación de grupo.

Comenzar Inicia el trabajo.

Parar

Detiene momentáneamente el trabajo actual. Siga las indicaciones del mensaje para cancelar o reanudar el trabaio.

11

Interrumpir

Detiene provisionalmente el trabajo de copia actual para ejecutar un trabajo con mayor prioridad.

Cancelar todo

Si se pulsa una vez, restaura los valores prefijados y muestra la primera pantalla de la función principal actual. Si se pulsa dos veces, restaura los valores prefijados de todas las funciones de la máquina.



Idioma

Muestra el texto en otro idioma (cuando está disponible).



Iniciar/Cerrar sesión

Permite acceder, mediante una clave, a las Herramientas utilizadas para configurar los valores prefijados de la máquina.

Opciones de bandejas de papel

5

La máquina utiliza un sistema de ajustes programables para administrar las bandejas y el papel. Es el administrador de la máquina quien establece estas opciones.

Según la opción configurada para cada bandeja, el usuario podrá cambiar los atributos de tamaño, tipo y color del papel programados.



Opciones de bandejas de papel

La pantalla de información de la bandeja se muestra en la pantalla táctil. Si la información de la bandeja es correcta, pulse el botón **Confirmar**. También puede cambiar el tamaño o el tipo de papel seleccionando el botón correspondiente en la pantalla táctil.

Aquí termina el procedimiento de colocación de papel en la bandeja del papel.

Bandeja 1	Cancelar	Confirmar
	Tamaño del papel/	

Creación de folletos

Creación de folletos permite producir folletos o copias de varias páginas a partir de originales de 1 ó 2 caras. La máquina escanea los originales y automáticamente reduce u organiza las imágenes en el orden adecuado para el papel seleccionado, de forma que se cree un folleto al plegar el juego de la copia por la mitad.

La función Creación de folletos se activa con un botón de la ficha Formato de salida.

Una vez activada, hay que indicarle a la máquina si los originales son a 1 o 2 caras. Una vez realizada la selección, debe elegir **Guardar** para poder programar otras funciones que necesite en el panel de control.

Para activar Creación de folletos, seleccione la ficha Formato de salida, el botón Creación de folletos y el botón Crear folleto encuadernado por borde izquierdo/superior.

Copia	Calidad de imagen	Ajuste de formato	Formato de salio	da Preparación de trabajo	
Creación de folletos No		biertas No	Opcior	nes de transparencias No	1
O Diseño de página	O Po	No	Anotac	ciones No	2

Creación de folletos



Hay 2 normas sencillas que deben seguirse a la hora de crear folletos:

- 1. En primer lugar, seleccione la bandeja que contiene el papel que desee utilizar.
- 2. Coloque los documentos siempre con el borde largo a la izquierda.

Si necesita copiar tarjetas de seguros, carnés de conducir u otro tipo de identificación, la función **Copia de tarjeta de ID** le permite hacerlo de forma rápida, sencilla y eficiente.

Con esta función puede copiar la información de ambas caras del carné en una sola cara de papel, sin necesidad de volver a cargar el papel en la bandeja.



1. Si pulsa el botón **Cancelar todo** (AC) una vez, cancelará las selecciones de programación de cualquier pantalla anterior.

Seleccione el icono **Todos los servicios** y luego el icono **Copia**.



2. Se accede a ella mediante un botón situado en la pantalla **Formato de salida**.

Seleccione la ficha Formato de salida y el botón Copia de tarjeta de ID.

Copia	Calidad de imagen	Ajuste de formato	Formato de salida	Preparación de trabajo	
Marca de agua		piado de tarjeta de ID No			1
					2

3. Siga las instrucciones situadas bajo estas líneas para completar el proceso:

Paso 1.

Levante el alimentador de documentos y coloque el carné en la esquina superior izquierda del cristal de exposición. Baje el alimentador de documentos.

Paso 2.

Introduzca el número de copias que desea con el teclado numérico.

Paso 3.

Pulse Comenzar para empezar el escaneado de la cara 1.

Paso 4

Levante el alimentador de documentos y dele la vuelta a la tarjeta para copiar la cara 2. Baje el alimentador de documentos.

<u>Paso 5.</u>

Pulse **Comenzar** para empezar el escaneado de la cara 2. Las copias salen a la bandeja de salida.

Fax de LAN

13

- 1. Abra el controlador de impresión.
- 2. Seleccione Fax como tipo de trabajo.



3. Introduzca la información del destinatario.

Fax Destinatari Cubierta	Opciones		×
		5	
Número de fax	Nombre	Grupo	
<u>/</u> ##==		_	yuda
Preferencies	Ac	epter	Cancelar

4. Defina las opciones de fax.



5. Envíe el fax.

Cuando haya elegido todas las opciones que necesite, seleccione Aceptar. Seleccione Aceptar en la pantalla del controlador de impresión y Aceptar en la pantalla de impresión. Aparecerá una pantalla de Confirmación de fax con la lista de destinatarios que ha elegido. Si desea realizar otros cambios, seleccione Editar. Si los datos son correctos, seleccione el botón Aceptar tras lo cual el fax se enviará a la cola de faxes de la máquina que está preparada para la transmisión.

Escaneado sencillo a buzón

15

Escanear a buzón es una función opcional y, por lo tanto, es posible que no esté disponible en la máquina. Póngase en contacto con el administrador del sistema para configurar esta función en su máquina.

1. Colocar los documentos.



2. Seleccionar el icono Escanear a buzón.

3. Seleccionar el buzón apropiado.

Escaneado sencillo a buzón

4. Seleccionar las funciones.

Si precisa modificar las opciones de escaneado, seleccione las fichas **Opciones generales**, **Opciones avanzadas**, **Ajuste de formato** u **Opciones de archivado** y luego elija las opciones deseadas.

5. Pulsar Comenzar.

Cuando se pulsa **Comenzar**, cada documento se escanea una vez.

6. Acceda al documento escaneado que se encuentra en el buzón.

Acceda a la versión electrónica del documento de la máquina en el **buzón** especificado.

Configuración del código de país del fax

Siga estos pasos para establecer el **Código del país** para la opción Fax.

- 1. Pulse el botón Iniciar/Cerrar sesión del panel de control.
- 2. Introduzca la ID de inicio de sesión del administrador y a continuación pulse Intro.
- 3. Seleccione el botón Estado de la máquina en el panel de control.
- 4. Pulse la ficha Herramientas.

5. Pulse Opciones del sistema.



Configuración del código de país del fax

6. Pulse Opciones serv. comunes.

7. Pulse Otras opciones.

8. Desplace hacia abajo y pulse País.

- **9.** Seleccione el país que corresponda de la lista proporcionada.
- 10. Pulse Guardar.

La máquina se reiniciará después de pulsar Guardar.

Para configurar el auditrón, primero debe crear cuentas de usuario y luego activar Auditrón. A continuación se solicita a los usuarios que introduzcan su ID de usuario junto con su cuenta para poder realizar determinadas funciones de la máquina. Puede crear un total de 1000 cuentas.

Todas las cuentas de usuario deben tener definidos los elementos siguientes:

- ID de usuario
- Nombre del usuario
- Acceso a funciones
- Límite de la cuenta

Una vez definidas y creadas las cuentas, active las cuentas que desee para iniciar el uso del auditrón. Las ID y los nombres de usuario no pueden repetirse, deben ser distintos los unos de los otros.

Puede activar el modo de Auditrón para copiar, escanear, enviar por fax o imprimir. Cuando el modo de Auditrón está activado, el usuario debe seleccionar el botón Iniciar/Cerrar sesión e introducir la ID de usuario apropiada para empezar a utilizar la máquina.



1. Después de conectarse y seleccionar la ficha **Herramientas**, pulse el botón **Contabilidad**.

2. Seleccione Tipo de contabilidad.

Información de la máquina	Información de facturación	Suministros	Errores	Herramientas
Opciones del sistema	Grupo			
Configuración y calibración	Tipo de	contabilidad		
Contabilidad	Autored	uperación de la		
Opciones de autenticación y		e de actividades de	•	

3. Seleccione Contabilidad local.

Tipo de o	iontabilidad		Cancelar	Guardar
C	Contabilidad desactivada	Modo de auditrón		
	Contabilidad local			
C	Contabilidad de red			
\bigcirc	Contabilidad estándar de Xerox			

4. Modo de auditrón:

Seleccione los servicios para los que desea activar la función de administración.

Servicio de copia: administración relativa a las operaciones de copia.

Servicio de impresión: administración relativa a las operaciones de impresión.

Servicio de escaneado: administración relativa a las operaciones de escaneado.

Servicio de fax: administración relativa a las operaciones de fax.



5. Seleccione el botón Guardar.



WorkCentre 7232/7242

Guía rápida de uso

Portadas

- 1. Abra el controlador de impresión.
- 2. Pulse el botón **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.

NOTA: la ventana de diálogo de propiedades de la impresora varía en función del controlador que se use y la interfaz de usuario seleccionada. Ésta es la versión WorkCentre 7242 PS en modo de interfaz de usuario mejorada, que utilizaremos en la demostración. A pesar de que existen algunas diferencias, las opciones y características principales son comunes a todos los controladores.

Impresión		<u>? ×</u>
- Impresora		
Nombre	Xerox WorkCentre 7242	Propiedades
Estado:		
Tipo:		
Ubicación:		
Comentario		
Intervalo Todo Página: Selecci	s 1 A: 91	Copias Número de copias: 1 -
		Aceptar Cancelar

Portadas

3. Seleccione la ficha Avanzadas.



4. Seleccione Activada si desea que cada trabajo de impresión tenga una portada.



5. Haga clic en el botón **Aceptar**. La plantilla se elimina de la lista.

Contadores de facturación

La pantalla **Información de facturación** proporciona acceso a los contadores de facturación y de uso de la máquina. Los contadores varían dependiendo del modelo y configuración de la máquina.

Para acceder a los Contadores de facturación:

1. Seleccione el botón Estado de la máquina.



2. Seleccione la ficha Información de facturación.

Información de la máquina	Información de facturación	Suministros	Errores	Herramientas
Información	de facturación	Contador de factur	ación de cuenta de usuar	io
Imprimir infor	mes			

Contadores de facturación

3. Seleccione el botón Información de facturación.



4. Se muestran los Contadores de facturación.

Información de facturac	ión		Cerrar
Número serie de		Lectura actual contador	
	Impresiones en negro	1234567	
	Impresiones en color	2345678	
	Total de impresiones	4567890	

En este procedimiento se muestra el modo de quitar el cartucho de tóner gastado y poner un cartucho de tóner nuevo. Los cartuchos de tóner se sustituyen con la máquina encendida. Los cartuchos se cargan en un rotor de cartucho que gira hasta la posición requerida para permitir la sustitución del cartucho de tóner. La máquina le avisará de cuándo debe pedir un cartucho nuevo y de cuándo debe instalarlo.

Para déshacerse del cartucho viejo, siga las instrucciones suministradas con el cartucho nuevo.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control y seleccione la ficha **Suministros** en la pantalla **Información de la máquina**.

Nota: la máquina muestra automáticamente la ventana **Estado de los consumibles** cuando es preciso sustituir de inmediato un consumible.

2. Seleccione los cartuchos de tóner marcados con una cruz, lo que indica que es necesario sustituirlos.

Nota: Si hay varios cartuchos marcados con una cruz, los cartuchos de tóner deben sustituirse siguiendo el orden KYMC.

3. Seleccione Cambiar el cartucho.

Nota: El procedimiento de sustitución de cartuchos es el mismo para todos los cartuchos de tóner que sea necesario.

4. Espere a que el rotor gire hasta la posición correcta y aparezca el indicador en la pantalla. Seguidamente, confirme que la pantalla indica el tóner correcto.

5. Tire para abrir la cubierta anterior.



6. Abra la puerta de cartuchos de tóner.



7. Extraiga el cartucho de tóner de la máquina.

Nota: Tenga cuidado al manipular el cartucho de tóner vacío para evitar salpicaduras del tóner residual. Los cartuchos de tóner están diseñados para ser reciclados. Devuelva el cartucho a Xerox en el embalaje original empleando las etiquetas de devolución incluidas con cada nuevo cartucho.

- 8. Saque el nuevo cartucho de tóner de su caja. Gire el cartucho de un lado a otro aproximadamente 10 veces para distribuir uniformemente el tóner dentro del cartucho.
- 9. Introduzca el cartucho, alineando la flecha del cartucho con la de la máquina, y empuje hasta que encaje en su sitio.



10. Cierre la puerta de cartuchos de tóner.



11. Cierre la cubierta anterior.

Nota: Presione firmemente por la parte superior central al cerrar la cubierta. Si aparece un mensaje de error en la pantalla, presione la cubierta por la derecha para cerrarla completamente.

12. Repita este procedimiento para sustituir varios cartuchos de tóner.



Guia de Utilização Rápida

WorkCentre 7232/7242



701P46458 2007 Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network e Windows Server são marcas ou marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Novell, NetWare, IntranetWare e NDS são marcas registradas da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 e o Logotipo PostScript são marcas da Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS e TrueType são marcas da Apple Computer, Inc., registradas nos EUA e em outros países.

HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX são marcas registradas da Hewlett-Packard Corporation.

Todos os produtos e nomes de marcas são marcas ou marcas registradas de suas respectivas companhias.

Os dados salvos no disco rígido da máquina podem ser perdidos caso haja algum problema no disco. A Xerox não é responsável por danos diretos ou indiretos provenientes ou causados por essa perda de dados. A Xerox não é responsável por problemas na máquina derivados da infecção por vírus ou da ação de hackers.

Importante(1) Este manual encontra-se protegido por copyright e todos os seus direitos são reservados. Sob as leis de direitos autorais, este manual não pode ser copiado ou modificado em parte ou completamente sem a autorização por escrito do editor.(2) Partes deste manual estão sujeitas à mudanças sem prévio aviso.(3) Apreciamos comentários sobre ambigüidades, erros, omissões ou falta de páginas.(4) Nunca tente nenhum procedimento na máquina que não esteja especificamente descrito neste manual. A operação não-autorizada pode causar falhas ou acidentes.

A Xerox não é responsável pelos problemas resultantes da operação não autorizada do equipamento.

A exportação deste produto é estritamente controlada de acordo com as Leis de Câmbio Estrangeiro e Comércio Exterior do Japão e/ou as regulamentações de controle de exportação dos Estados Unidos.

Xerox e Ethernet são marcas registradas.

NOTA: títulos em AZUL são para o pessoal da administração de TI, VERDE para usuários finais e VERMELHO indica que a máquina precisa de atenção. Dependendo da configuração da máquina, algumas telas da Interface do Usuário podem variar.

Índice

Painel de Controle	3
Configurações da Bandeja do Papel	5
Criação de Livretos	7
Cópia de documento de identidade	9
Fax LAN Simples	13
Digitalização Simples para Caixa Postal	15
Definição do código de país, fax	17
Configuração do Auditron	19
Folhas de Informações	23
Medidores de Faturamento	25
Substituição do Cartucho de Toner	27

Painel de Controle

3





2.

3

Tela de Seleção por Toque A tela de seleção por toque permite selecionar todas as funções de programação disponíveis. Além disso, exibe procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais sobre a máguina.

Botão Todos os Servicos

Exibe a tela Todos os Servicos na tela de seleção por toque.

Botão Recursos

Retorna a tela de seleção por toque para a tela anterior de recurso de cópia, fax ou digitalização.



5.

Botão Status do Trabalho

Exibe informações sobre o andamento do trabalho na tela de seleção por toque.

Botão Status da Máquina

Exibe o status atual da máquina na tela de seleção por toque.

Painel de Controle



Pausa de Discagem

Insere uma pausa em um número de telefone durante a transmissão de um fax.

) **Cancelar** Exclui valores numéricos ou o último dígito inserido.

8 **# (Sinal numérico)**

Indica o caractere de discagem ou designa um número de discagem de grupo.

Iniciar Inicia o trabalho.

∩ **Parar**

Pára o trabalho atual temporariamente. Siga a mensagem para cancelar ou retomar seu trabalho.



Interromper

Interrompe temporariamente a cópia atual para viabilizar a execução de um trabalho prioritário.

) Limpar Tudo

Se pressionado uma vez, restaurará as configurações padrão e exibirá a primeira tela para o caminho atual. Se pressionado duas vezes, restaurará todas as funções às configurações padrão da máquina.

13.) Idioma

Altera o texto para um idioma alternativo (se disponível).

4.) <u>A</u>cessar

Fornece acesso protegido por senha para os Recursos utilizados para ajustar os padrões da máquina.

Configurações da Bandeja do Papel

Sua máquina utiliza um sistema de configurações programáveis para gerenciar bandejas e materiais. Essas configurações são estabelecidas pelo Administrador da Máquina.

As configurações definidas para uma bandeja determinam se o usuário poderá alterar os atributos de tamanho, tipo e cor do material programado.



Configurações da Bandeja do Papel

A tela de informações sobre as bandejas aparecerá na tela de seleção por toque. Se a informação da bandeja estiver correta, selecione o botão **Confirmar**. Como alternativa, selecione o tamanho, tipo ou cor do papel selecionando o botão correspondente na tela de seleção por toque.

Concluímos assim o procedimento para abastecimento da bandeja de papel.

Bandeja 1	Cancelar	Confirmar
A4	Tamanho do papel Auto seleção de pa Tipo de papel e cor	/ jpel

Criação de Livretos

7

A Criação de Livreto viabiliza a produção de livretos ou cópias de várias páginas de originais de 1 ou 2 faces. A máquina digitalizará os originais e automaticamente reduzirá e organizará as imagens na seqüência correta no papel de cópia selecionado para criar um livreto quando o jogo de cópias for dobrado ao meio.

A função Criação de Livretos é ligada em um botão na guia Formato de Saída.

Após ligar a Criação de Livretos, você precisará informar à máquina se os originais são de 1 ou 2 faces. Assim que fizer as seleções, deverá selecionar **Salvar** para programar outras funções necessárias no painel de controle.

Para ativar a Criação de livretos selecione a guia Formato de saída, o botão Criação de livretos e o botão Criar livreto esquerda/superior.

Copiar	Qualidade de Imagem	Ajuste de Layout	Formato de Saída	Montagem do Trabalho	
Criação de Livretos Desligado	Î	Capas Desligado	Opções de transp Desligado	paréncia D 1	
Layout de Página Desligado	Î	Desligado	Anolações Desligadi	2	
Criação de Livretos



Há duas regras simples que você deve seguir ao fazer livretos:

- 1. Primeiro, selecione a bandeja que contém o papel que deseja usar.
- 2. Sempre coloque seus documentos com a borda longa à esquerda.

Quando for necessário copiar cartões de segurança, uma carteira de motorista ou qualquer outra forma de identificação, a função **Cópia de documento de identidade** oferece uma maneira simples e eficiente de economizar tempo.

As informações em ambas as faces do Documento de identidade podem ser copiadas em um único lado da folha de papel, sem precisar recarregar o papel na bandeja do papel ou na bandeja manual.



1. Pressionar o botão **Limpar Tudo** (AC) uma vez cancelará as seleções de programação da tela anterior.

Selecione o ícone **Todos os Serviços** e selecione o ícone **Cópia**.



2. A opção **Cópia de documento de identidade** é acessada a partir de um botão na guia **Formato de saída**.

Selecione a guia **Formato de saída** e o botão **Cópia de documento de identidade** para acessar a função Cópia de documento de identidade.

Copiar	Qualidade de Imagem	Ajuste de Layout	Formato de	e Saída	Montagem do Trabalho	
Marcas d'água Desligado	Î	Cópia de documento de identidade Desligado				1
						2

3. Siga as instruções abaixo para concluir o processo de Cópia de documento de identidade:

Etapa 1.

Levante o Alimentador de originais e coloque o documento de identidade no canto superior esquerdo do vidro de originais. Com cuidado, abaixe o Alimentador de originais.

Etapa 2.

Use o teclado numérico para digitar o número de cópias desejado.

Etapa 3.

Pressione Iniciar para começar a digitalização da face 1.

Etapa 4.

Levante o Alimentador de originais e vire o documento de identidade para copiar a face 2. Com cuidado, abaixe o Alimentador de originais.

Etapa 5.

Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar a face 2. A impressão é iniciada e as cópias são entregues na Bandeja de saída.

Fax LAN Simples

- 1. Abra o Driver de Impressão
- 2. Selecione Fax como o Tipo de Trabalho



3. Digite os Detalhes do Destinatário

Enviar fax			×
Destinatári Folha de re	os Opções:		
_		5	
Número de fax	Nome	Grupo	
_			_
		-	
🖉 🛱 🔒 😂			įuda
Preferências		к	Cancelar

Fax LAN Simples

4. Configure as Opções de Fax



5. Envie o Fax

Assim que tiver definido todas as opções necessárias, selecione **OK**. Selecione **OK** na tela do driver de impressão e **OK** na Tela Imprimir. A tela de **Confirmação de Fax** será exibida com a lista dos destinatários selecionados. Se desejar fazer alterações, selecione **Editar**. Se os detalhes estiverem corretos, selecione o botão **OK** e seu fax será enviado à fila da máquina de fax, estando pronto para ser transmitido.

Digitalização Simples para Caixa Postal

Digitalizar para Caixa Postal é uma função opcional e pode não estar disponível na sua máquina. Entre em contato com o administrador do sistema para configurar essa função na sua máquina.

1. Coloque os documentos.



2. Selecione o ícone Digitalizar para Caixa Postal.

3. Selecione a Caixa Postal apropriada

Digitalização Simples para Caixa Postal

4. Selecione as Funções.

Se você precisar alterar as configurações de digitalização, selecione as guias **Configurações gerais**, **Configurações avançadas**, **Ajuste de layout** ou **Opções arquivo** e, em seguida, selecione as configurações desejadas.

5. Pressione Iniciar.

Assim que tiver pressionado **Iniciar**, cada documento será digitalizado uma vez.

6. Acesse o documento digitalizado na Caixa Postal

Acesse a versão eletrônica do documento na máquina na **Caixa Postal** especificada.

Definição do código de país, fax

Siga as etapas abaixo para definir o **Código de país** da opção de fax.

- 1. Pressione o botão Acessar no painel de controle.
- 2. Digite o ID de login do Administrador do sistema e toque em Entrar.
- 3. Pressione o botão Status da Máquina no painel de controle.
- 4. Toque na guia Recursos.

5. Selecione Configurações do Sistema.

Informações sobre a Informa máquina faturan	ções de Produtos de consumo	Falhas	Recursos
Configurações do Sistema	Grupo	Funções	
Configuração e calibração	Selecione Configurações de serviços comuns.	Manutençao	
Contabilidade	Configurações do modo Digitalização	Marcas d'água	
Configurações de Autenticação e Segurança	C Configurações do modo Cópia	Outras Config	urações

Definição do código de país, fax

6. Selecione Configurações de serviços comuns.

7. Selecione Outras configurações.

8. Role e escolha País.

9. Selecione o país adequado na lista fornecida.

10. Toque em Salvar.

A máquina reiniciará depois que você tocar em Salvar.

Para configurar o Auditron é necessário primeiro criar contas de usuário e ativar o Auditron. Será solicitado então que os usuários insiram a ID do usuário configurada em sua conta para executar algumas funções da máquina. É possível criar até 1000 contas.

Todas as contas de usuário devem possuir as seguintes informações definidas:

- ID do usuário
- Nome do usuário
- Acesso às funções
- Limite da conta

Uma vez que as contas estejam definidas e criadas, ative as contas desejadas para iniciar a utilização do Auditron. IDs de usuário e Nomes de usuário devem ser diferentes de outras IDs de usuário e Nomes de usuário.

É possível ativar o Modo Auditron para cópia, digitalização, fax ou impressão. Quando o Modo Auditron está ativado, o usuário deve selecionar o botão Acessar e inserir a ID do usuário apropriada para começar a usar a máquina.



1. Depois de fazer login e selecionar a guia **Ferramentas**, toque no botão **Contabilidade**.

2. Toque no botão Tipo de conta.

Informações sobre a máquina	Informações de faturamento	Produtos de Consumo	Falhas	Recursos
Configurações do Sistema	Grupo			
Configuração e calibração	Tipo de c	conta		
Contabilidade	Auto res	stauração das		
Configurações de Autenticaçã	ão e Relatón	rio de Atividade de	-	

3. Toque no botão Contabilidade local.

Tipo de cont	a		Cancelar	Salvar
\bigcirc	Contabilidade desativada	Modo Auditron		
۲	Contabilidade local			
\bigcirc	Contabilidade da Rede			
\bigcirc	Contabilidade Padrão Xerox			

4. Modo Auditron:

Selecione os serviços para os quais você deseja ativar a função de administração.

Serviço de Cópia: Administração relacionada a operações de cópia.

Serviço de Cópia: Administração relacionada a operações de cópia.

Serviço de Digitalização: Administração relacionada a operações do scanner.

Serviço de Fax: Administração relacionada a operações de fax.



5. Toque no botão Salvar.



Folhas de Informações

- 1. Abra o Driver de Impressão
- 2. Selecione o botão **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo de propriedades da impressora.

NOTA: A janela de diálogo das propriedades da impressora irá variar de acordo com o driver utilizado e a Interface do usuário selecionada. Esta é a versão do WorkCentre 7342 PS no modo IU Avançado que será usada aqui para fins de demonstração. As principais funções e opções serão disponibilizadas para todos os drivers, mas há algumas diferenças.

Nome X	erox WorkCentr	re 7242		Pro	priedades
Status:					
Tipo:					
Onde:					
Comentário:					
				🔽 Imp	orimir para
Intervalo			- Cópias		
Tudo			Número de	cópias:	1 -
C Páginas	1	Pa 91			
C Seleção			123	123	Alcear

Folhas de Informações

3. Selecione a guia Avançado.



4. Selecione Ativado se desejar uma Folha de Informações com cada trabalho de impressão.



5. Clique no botão **OK**. O modelo será excluído da lista.

Medidores de Faturamento

A tela **Informações de Faturamento** oferece acesso às informações de faturamento e de uso da máquina. Os medidores variam de acordo com os parâmetros e as configurações da máquina.

Para acessar os Medidores:

1. Selecione o botão Status da máquina.



2. Selecione a guia Informações de faturamento.



Medidores de Faturamento

3. Selecione o botão Informações de faturamento.



4. Os Medidores de Faturamento são exibidos.

Informações de faturam	Fechar		
N° de Série da Máquina		Leitura Atual do Medidor	
	Impressões em preto e	1234567	
	Impressões em cores	2345678	
	Total de impressões	4567890	

Este procedimento mostra como remover um cartucho de toner usado e substituí-lo por um novo. O Cartucho do toner é substituído com a máquina ligada. Os cartuchos são carregados em um rotor de cartuchos que gira para a posição necessária do cartucho de toner a ser substituído. A máquina informará o momento de solicitar um novo cartucho e quando instalá-lo.

Siga as instruções fornecidas no novo cartucho para descartar o cartucho usado.

1. Pressione o botão Status da Máquina no painel de controle e selecione a guia Produtos de Consumo na tela Informações da máquina.

Nota: A máquina exibe automaticamente a janela Status dos Consumíveis quando um consumível exigir substituição imediata.

2. Selecione os cartuchos de toner marcados com uma cruz, indicando que é necessário substituição.

Observação: Se vários cartuchos estiverem marcados com uma cruz, os cartuchos de toner serão substituídos na ordem KYMC.

3. Selecione Substituir cartucho.

Observação: O procedimento de substituição do cartucho de toner é repetido a cada cartucho de toner sendo substituído.

 Aguarde até que o rotor gire para a posição correta e o aviso seja mostrado na tela. Em seguida, conforme a tela que indica o toner correto.

5. Puxe a tampa frontal.



6. Abra a porta do cartucho de toner.



7. Remova o cartucho de toner da máquina.

Observação: Tome cuidado para não derrubar nenhum resíduo de toner ao pegar um cartucho vazio. Os cartuchos de toner foram desenvolvidos para serem reciclados. Retorne o cartucho para a Xerox na embalagem original usando as etiquetas de retorno incluídas com cada novo cartucho.

- Remova o novo cartucho de toner da caixa. Gire o cartucho de lateral a lateral aproximadamente 10 vezes para distribuir uniformemente o toner no cartucho.
- 9. Insira o cartucho, alinhando a seta no cartucho na seta na máquina e empurre-a até que trave na posição.



10. Feche a porta do cartucho de toner.



11. Feche a tampa frontal.

Observação: pressione firmemente no centro superior ao fechar a tampa. Se uma mensagem de erro for exibida no visor, pressione a tampa na lateral direita para fechar completamente a tampa.

12. Repita esse procedimento para substituir vários cartuchos de toner.



Οδηγός Γρήγορης Χρήσης

WorkCentre 7232/7242



701P46458 2007 Τα Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network και Windows Server είναι είτε εμπορικά σήματα είτε σήματα κατατεθέντα της Microsoft Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες και/ή άλλες χώρες.

Τα Novell, NetWare, IntranetWare και NDS είναι σήματα κατατεθέντα της Novell, Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Τα Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 και PostScript Logo είναι εμπορικά σήματα της Adobe Systems Incorporated.

Τα Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS και TrueType είναι εμπορικά σήματα της Apple Computer, Inc., κατατεθέντα στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Tα HP, HPGL, HPGL/2 και HP-UX είναι σήματα κατατεθέντα της Hewlett-Packard Corporation.

Όλες οι ονομασίες/επωνυμίες προϊόντων αποτελούν εμπορικά σήματα ή κατατεθειμένα εμπορικά σήματα των ιδιοκτητών τους αντιστοίχως.

Τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα στο σκληρό δίσκο του μηχανήματος μπορεί να χαθούν αν προκύψει πρόβλημα στο σκληρό δίσκο. Η Xerox δεν φέρει ευθύνη για καμία άμεση και έμμεση ζημιά που προκύπτει ή είναι αποτέλεσμα απώλειας δεδομένων από τέτοια περίπτωση. Η Xerox δεν φέρει ευθύνη για τυχόν βλάβη των μηχανημάτων λόγω μόλυνσης από ιό υπολογιστών ή λόγω hacking.

Σημαντικό(1) Τα πνευματικά δικαιώματα αυτού του εγχειριδίου προστατεύονται με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Σύμφωνα με τους νόμους περί πνευματικών δικαιωμάτων, απαγορεύεται η αντιγραφή ή τροποποίηση μέρους ή όλο το παρόν εγχειρίδιο χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση του εκδότη.(2) Μέρη του παρόντος εγχειριδίου υπόκεινται σε αλλαγές χωρίς προειδοποίηση.(3) Ενθαρρύνουμε τα σχόλια σχετικά με ασαφή σημεία, σφάλματα, παραλείψεις ή σελίδες που λείπουν.(4) Ποτέ μην επιχειρήσετε την εκτέλεση κάποιας διαδικασίας στο μηχάνημα, η οποία δεν περιγράφεται συγκεκριμένα στο παρόν εγχειρίδιο. Η μη εξουσιοδοτημένη λειτουργία μπορεί να προκαλέσει βλάβες ή ατυχήματα.

Η Xerox δεν φέρει ευθύνη για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν από μη εξουσιοδοτημένη λειτουργία του εξοπλισμού.

Η εξαγωγή του παρόντος προϊόντος γίνεται με αυστηρούς ελέγχους σύμφωνα με τους Νόμους περί Συναλλαγματικής Ισοτιμίας και Εξωτερικού Εμπορίου της Ιαπωνίας και/ή τους κανονισμούς ελέγχου εξαγωγών των Ηνωμένων Πολιτειών.

Τα Xerox και Ethernet είναι σήματα κατατεθέντα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: ο ΜΠΛΕ τίτλος είναι για το προσωπικό διαχείρισης πληροφορικής, ο ΠΡΑΣΙΝΟΣ για τους τελικούς χρήστες και ο ΚΟΚΚΙΝΟΣ υποδηλώνει ότι το μηχάνημα χρειάζεται προσοχή. Ανάλογα με τη διαμόρφωση του μηχανήματος, ενδέχεται ορισμένες οθόνες του Περιβάλλοντος Χρήστη να διαφέρουν.

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Ελέγχου	3
Ρυθμίσεις Δίσκου Χαρτιού	5
Δημιουργία Φυλλαδίου	7
Αντιγραφή ταυτότητας	9
Απλό Φαξ δικτύου LAN	13
Απλή Σάρωση σε Θυρίδα	15
Ρύθμιση του Κωδικού Χώρας για το Φαξ	17
Εγκατάσταση Auditron	19
Αρχικές Σελίδες	23
Μετρητές Χρέωσης	25
Αντικατάσταση των κασετών γραφίτη	27

Πίνακας Ελέγχου

3





2.

3.

Οθόνη Αφής Η οθόνη αφής σας επιτρέπει να επιλέγετε όλες τις διαθέσ. λειτουργίες προγραμματισμού. Επίσης εμφανίζει διαδικ. αποκατάστ. σφαλμάτων καθώς και γένικές πληροφ. για το μηχάνημα.

Πλήκτρο Υπηρεσιών

Εμφανίζει την οθόνη Όλες οι υπηρεσίες στην οθόνη αφής.

Πλήκτρο Εφαρμογές

Επιστρέφει την οθόνη αφής στην προηγούμενη οθόνη λειτουργίας αντιγραφής, φαξ ή σάρωσης.

4

5.

Πλήκτρο Κατάστασης Εργασίας Εμφανίζει πληροφορίες για την εξέλιξη της εργασίας στην οθόνη αφής.

Πλήκτρο Κατάστασης Μηχανήματος

Εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση του μηχανήματος στην οθόνη αφής.

Πίνακας Ελέγχου

Παύση μεταξύ Αριθμών Κλήσης Εισάγει μια παύση στον αριθμό τηλεφώνου κατά τη μετάδοση ενός φαξ.

Εκκαθάριση Διαγράφει αριθμητικές τιμές ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη.

8. **# (Δίεση)**

Δηλώνει το χαρακτήρα κλήσης ή υποδηλώνει τον αριθμό κλήσης μιας ομάδας.



10

6.

7.

Έναρξη Ξεκινά την εκτέλεση της εργασίας.

Διακοπή

Σταματάει προσωρινά την τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε το μήνυμα για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.



Διακοπή

Προσωρινή διακοπή της τρέχουσας εργασίας αντιγραφής για να εκτελεστεί μία εργασία προτεραιότητας.

(12.

13.

14

Εκκαθάριση Όλων

Αν πιέσετε αυτό το κουμπί μία φορά, επαναφέρει τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις και εμφανίζει την πρώτη οθόνη για την τρέχουσα διαδρομή. Εάν το πατήσετε δύο φορές, επαναφέρει όλες τις λειτουργίες στις προκαθορισμένες ρυθμίσεις του μηχανήματος.

) Γλώσσα

Αλλάζει τη γλώσσα του κειμένου σε κάποια άλλη (μόνο εφόσον είναι διαθέσιμη).

Είσοδος/Έξοδος

Παρέχει πρόσβαση με προστασία κωδικού στα Εργαλεία που χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση των προκαθορισμένων επιλογών του μηχανήματος.

Ρυθμίσεις Δίσκου Χαρτιού

Το μηχάνημα χρησιμοποιεί ένα σύστημα προγραμματιζόμενων ρυθμίσεων για τη διαχείριση των δίσκων και των μέσων εκτύπωσης. Αυτές οι ρυθμίσεις καθορίζονται από το Διαχειριστή του Μηχανήματος.

Με βάση τη εγκατάσταση του δίσκου καθορίζεται εάν ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τις προγραμματισμένες ιδιότητες μεγέθους, είδους και χρώματος ενός μέσου εκτύπωσης.

Πληροφορίες μηχανήματος	Πληροφορίες χρέωσι	Αναλώσιμα	Σφάλ	ματα	Εργαλεία	
Ρυθμίσεις συστήματος	Ομάδα			Λειτουργίες		
Ρύθμιση και βαθμονόμ	ιηση Πατήστε τ υπηρεσί	τις Κοινές ρυθμίσεις ας.		Ρυθμίσεις Δίσι	κου Χαρτιού	
Λογιστικά		ς λειτουργίας σάρωσης		Προσαρμογή Ι	Ποιότητας	
Πιστοποίηση και Ρυθμ ασφάλειας		ς λειτουργίας αντιγραφήι	5	Αναφορές		•

Ρυθμίσεις Δίσκου Χαρτιού

Η οθόνη πληροφοριών του δίσκου θα εμφανιστεί στην οθόνη αφής. Αν τα στοιχεία του δίσκου είναι σωστά επιλέξτε το πλήκτρο Επιβεβαίωση. Διαφορετικά, αλλάξτε το μέγεθος, το είδος ή το χρώμα χαρτιού επιλέγοντας το αντίστοιχο πλήκτρο στην οθόνη αφής.

Έτσι ολοκληρώνεται η διαδικασία για την τροφοδοσία χαρτιού.

Δίσκος 1	Ακύρωση	Επιβεβαίωση
	Μέγεθος χαρτιο Αυτόματη επιλο Είδος Χαρτιού Έγχρωμο	ύ / γή χαρτιού

Δημιουργία Φυλλαδίου

Η Δημιουργία φυλλαδίου καθιστά δυνατή τη δημιουργία φυλλαδίων ή αντιγράφων πολλαπλών σελίδων από πρωτότυπα μίας ή δύο όψεων. Το μηχάνημα σαρώνει τα πρωτότυπά σας, συρρικνώνει και τακτοποιεί αυτόματα τα είδωλα στη σωστή σειρά στο αντιγραφικό χαρτί που επιλέξατε, ώστε να δημιουργηθεί ένα φυλλάδιο μόλις διπλώσετε το σετ των αντιγράφων στη μέση.

Η λειτουργία Δημιουργία Φυλλαδίου ενεργοποιείται από ένα πλήκτρο στην καρτέλα Μορφή Εξόδου. Όταν η λειτουργία Δημιουργία Φυλλαδίου είναι ενεργοποιημένη, πρέπει να πείτε στο μηχάνημα ότι τα πρωτότυπά σας είναι μίας ή δύο όψεων. Μετά την επιλογή σας πρέπει να πιέσετε το **Αποθήκευση**, ώστε να μπορείτε να προγραμματίσετε τυχόν άλλες λειτουργίες που θέλετε από τον πίνακα ελέγχου.

Ενεργοποιήστε τη Δημιουργία φυλλαδίου, επιλέγοντας την καρτέλα **Μορφή Εξόδου**, το πλήκτρο **Δημιουργία φυλλαδίου** και το πλήκτρο **Δημιουργία φυλλαδίου με δέσιμο αριστερά/επάνω**.

Αντιγραφή	Ποιότητα Ειδώλου	Προσαρμογή Διάταξης	Μορφή Εξόδου	Σύναξη Εργασιών	
Οχι		ώφυλλα Όχι	Ο Επιλογές διαφ Οχι	ανειών 1	1
Ο Διάταξη Σελίδας Οχι	۵ Ai	φίσα Οχι	Ο Επισημειώσεις Οχι	2	2

Δημιουργία Φυλλαδίου



Υπάρχουν δύο απλοί κανόνες που πρέπει να τηρούνται κατά τη δημιουργία φυλλαδίων:

- Πρώτα επιλέξτε τον δίσκο χαρτιού που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- Πάντα να τοποθετείτε τα έγγραφά σας με τη μεγάλη πλευρά στα αριστερά.

Αντιγραφή ταυτότητας

Εάν χρειάζεστε να βγάλετε αντίγραφο καρτών ασφάλισης, διπλώματος οδήγησης ή οποιασδήποτε άλλης μορφής ταυτότητας, η λειτουργία **Αντιγραφή ταυτότητας** προσφέρει ένα απλό και αποτελεσματικό τρόπο για εξοικονόμηση χρόνου.

Οι πληροφορίες και στις δύο πλευρές της ταυτότητας μπορούν να αντιγραφούν σε μια σελίδα ενός φύλλο χαρτιού, χωρίς να χρειάζεται επανατοποθέτηση του χαρτιού στο δίσκο χαρτιού ή στο δίσκο bypass.



Αντιγραφή ταυτότητας

 Πατώντας το πλήκτρο Ακύρωση Όλων (AC) μία φορά θα ακυρωθούν όλες οι προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού οθόνης.

Επιλέξτε το εικονίδιο Όλες οι Υπηρεσίες και στη συνέχεια επιλέξτε το εικονίδιο Αντιγραφή.



Αντιγραφή ταυτότητας

11

2. Η πρόσβαση στην επιλογή **Αντιγραφή ταυτότητας** αποκτάται από ένα πλήκτρο στην καρτέλα **Μορφή Εξόδου**.

Μεταβείτε στη λειτουργία Αντιγραφή ταυτότητας, επιλέγοντας την καρτέλα **Μορφή Εξόδου** και στη συνέχεια το πλήκτρο **Αντιγραφή ταυτότητας**.

Αντιγραφή	Ποιότητα Ειδώλου Προσαρμογή Διάταξης Μορ	ρφή Εξόδου Σύναξη Εργασιών
Υδατογράφημα Οχι	Ο Αντιγρ. Κάρτας Κωδ.Χρ.	2
Αντιγραφή ταυτότητας

 Ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για την ολοκλήρωση της διαδικασίας Αντιγραφής ταυτότητας:

<u>Βήμα 1.</u>

Ανασηκώστε τον Τροφοδότη Εγγράφων και τοποθετήστε την ταυτότητα στην πάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας σάρωσης. Χαμηλώστε με προσοχή τον Τροφοδότη Εγγράφων.

<u>Βήμα 2.</u>

Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισάγετε τον αριθμό των αντιγράφων που επιθυμείτε.

<u>Βήμα 3.</u>

Πατήστε Έναρξη για να αρχίσει η σάρωση της όψης 1.

<u>Βήμα 4.</u>

Ανασηκώστε τον Τροφοδότη Εγγράφων και αναποδογυρίστε την ταυτότητα για την αντιγραφή της όψης 2. Χαμηλώστε με προσοχή τον Τροφοδότη Εγγράφων.

<u>Βήμα 5.</u>

Πατήστε **Έναρξη** για να αρχίσει η σάρωση της όψης 2. Η εκτύπωση ξεκινάει και τα αντίγραφα παραδίδονται στον Δίσκο Εξόδου.

Απλό Φαξ δικτύου LAN

13

- 1. Ανοίξτε τον Οδηγό εκτύπωσης
- 2. Επιλέξτε Φαξ ως Είδος εργασίας



3. Εισάγετε τις Λεπτομέρειες Παραλήπτη

Φαξ		×
Παραλήπτι Συνοδευτικ	ή Επιλογές:	
<u>_</u>		5
Αριθμός φαξ	Όνομα	Ομάδα
_		
N 🖗 🔒 😂		Boijtea
Προτιμήσεις		Κ Ακύρωση

Απλό Φαξ δικτύου LAN

4. Ρυθμίστε τις επιλογές Φαξ



5. Αποστολή του φαξ

Αφού επιλέξετε όλες τις ρυθμίσεις που θέλετε, επιλέξτε **OK**. Επιλέξτε **OK** στην οθόνη του οδηγού εκτύπωσης και **OK** στην οθόνη Εκτύπωσης. Θα εμφανιστεί η οθόνη **Επιβεβαίωση φαξ** με τη λίστα των παραληπτών που έχετε επιλέξει. Αν θέλετε να κάνετε αλλαγές, επιλέξτε **Επεξεργασία**. Εάν οι λεπτομέρειες είναι σωστές, επιλέξτε το πλήκτρο **OK** και το φαξ θα σταλεί στη σειρά προτεραιότητας φαξ του μηχανήματος έτοιμο προς μετάδοση.

Απλή Σάρωση σε Ουρίδα

15

Η **Σάρωση σε Θυρίδα** είναι μια προαιρετική λειτουργία και ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη στο μηχάνημά σας. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας για να εγκαταστήσετε αυτήν τη λειτουργία στο μηχάνημά σας.

1. Τοποθετήστε τα πρωτότυπα



2. Επιλέξτε το εικονίδιο Σάρωση σε Θυρίδα.

3. Επιλέξτε την κατάλληλη Θυρίδα

Απλή Σάρωση σε Ουρίδα

4. Επιλέξτε τις Εφαρμογές

Αν πρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις σάρωσης, επιλέξτε τις καρτέλες **Γενικές Ρυθμίσεις**, **Προηγμένες Ρυθμίσεις**, **Προσαρμογή Διάταξης** ή **Επιλογές αρχειοθέτησης** και στη συνέχεια επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις.

5. Πιέστε Έναρξη

Μόλις πιέσετε Έναρξη, κάθε έγγραφο σαρώνεται μία φορά.

6. Εντοπίστε το έγγραφο σάρωσης στη Θυρίδα.

Αποκτήστε πρόσβαση στην ηλεκτρονική μορφή του εγγράφου στο μηχάνημα στην καθορισμένη **Θυρίδα**.

Ρύθμιση του Κωδικού Χώρας για το Φαξ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ορίσετε τον **Κωδικό Χώρας** για το Φαξ.

- Πιέστε το πλήκτρο Σύνδεση/ Εξοδος στον Πίνακα Ελέγχου.
- 2. Εισάγετε το Αναγνωριστικό σύνδεσης διαχειριστή συστήματος, έπειτα πατήστε το Enter.
- Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση Μηχανήματος στον πίνακα ελέγχου.
- 4. Πατήστε την καρτέλα Εργαλεία.

5. Πατήστε τις Ρυθμίσεις συστήματος.



Ρύθμιση του Κωδικού Χώρας για το Φαξ

6. Πατήστε τις Κοινές ρυθμίσεις υπηρεσίας.

7. Πατήστε τις Άλλες ρυθμίσεις.

8. Κάντε κύλιση προς τα κάτω, έπειτα πατήστε τη Χώρα.

9. Επιλέξτε την κατάλληλη Χώρα από τη λίστα που παρέχεται.

10. Πατήστε **Αποθήκευση**.

Μετά που θα πατήσετε **Αποθήκευση**, θα γίνει επανεκκίνηση του μηχανήματος.

19

Για την εγκατάσταση του Auditron πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε λογαριασμούς χρηστών και στη συνέχεια να ενεργοποιήσετε το Auditron. Στη συνέχεια θα πρέπει οι χρήστες να ρυθμίσουν τον κωδικό χρήστη του λογαριασμού τους για την εκτέλεση συγκεκριμένων λειτουργιών του μηχανήματος. Μπορείτε να δημιουργήσετε έως και 1000 λογαριασμούς.

Όλοι οι λογαριασμοί χρηστών πρέπει να έχουν καθορισμένα τα εξής:

- Κωδικός χρήστη
- Όνομα χρήστη
- Πρόσβαση λειτουργιών
- Όριο Λογαριασμού

Αφού οριστούν και δημιουργηθούν οι λογαριασμοί, ενεργοποιήστε τους λογαριασμούς που θέλετε για να αρχίσετε να χρησιμοποιείτε το Auditron. Οι κωδικοί χρήστη και τα ονόματα χρήστη πρέπει να είναι μοναδικά σε σχέση με άλλους κωδικούς χρήστη και ονόματα χρήστη.

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη Λειτουργία Auditron για αντιγραφή, σάρωση, φαξ ή εκτύπωση. Όταν είναι ενεργοποιημένη η Λειτουργία Auditron, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο Είσοδος/Έξοδος και να εισαγάγει τον αντίστοιχο κωδικό χρήστη, για να αρχίσει να χρησιμοποιεί το μηχάνημα.



- Μετά τη σύνδεση και την επιλογή της καρτέλας Εργαλεία, πατήστε το πλήκτρο Λογιστικά.
- 2. Επιλέξτε το πλήκτρο Τύπος λογαριασμού.

Πληροφορίες μηχανήματος	Πληροφορίες χρέωσ	Αναλώσιμα	Σφάλματα	Εργαλεία
Ρυθμίσεις συστήματος	Ομάδα		Ð	
Ρύθμιση και βαθμονόμη	ση	λογαριασμού		
Λογιστικά	Δ Αυτόμα	ατη επαναφορά στοιχ		
Πιστοποίηση και Ρυθμίσ	εις Αναφο	ρά Δραστηριότητας	•	

3. Επιλέξτε το πλήκτρο Τοπικός λογαριασμός.

Τύι	πος λογ	αριασμού	Ακύρωση	Αποθήκευση	
(\bigcirc	Λογιστικά Απενεργοποιημένα	Μέθοδος Auditron		
Ć		Τοπικά Λογιστικά			
	\bigcirc	Λογιστικά Δικτύου			
	\bigcirc	Βασικά λογιστικά στοιχεία Xerox			

4. Λειτουργία Auditron:

Επιλέξτε τις υπηρεσίες για τις οποίες θέλετε να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία διαχείρισης. Υπηρεσία Αντιγραφής: Διαχείριση λειτουργιών αντιγραφής. Υπηρεσία Εκτύπωσης: Διαχείριση λειτουργιών εκτύπωσης. Υπηρεσία Σάρωσης: Διαχείριση λειτουργιών σάρωσης. Υπηρεσία Φαξ: Διαχείριση λειτουργιών φαξ.



5. Επιλέξτε το πλήκτρο Αποθήκευση.



Οδηγός Γρήγορης Χρήσης

Αρχικές Σελίδες

- 1. Ανοίξτε τον Οδηγό εκτύπωσης
- Επιλέξτε το πλήκτρο Ιδιότητες για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου με τις ιδιότητες εκτυπωτή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το παράθυρο διαλόγου με τις ιδιότητες εκτυπωτή ενδέχεται να διαφέρει ανάλογα με τον οδηγό εκτύπωσης και το περιβάλλον χρήστη που έχετε επιλέξει. Αυτή είναι η έκδοση WorkCentre 7,242 PS σε λειτουργία Enhanced UI που θα χρησιμοποιηθεί εδώ για λόγους επίδειξης. Οι κύριες λειτουργίες και επιλογές θα είναι διαθέσιμες σε όλους τους οδηγούς εκτύπωσης, αλλά υπάρχουν ορισμένες διαφορές.

Εκτύπω	ση					? ×
Г Екти	πωτής					
Όνοι	μα Χει	ox WorkCentre	97242	•	Ιδιό	τητες
Κατά	σταση:				-	0.1
Είδος	5:					
Που:						
Σχόλ	10:					
					🔲 Екти́т	ιωση σε
	λία Ολα			− Αντίγραφα Αριθμός αντιγι	ράφων:	1 🗄
C	Σελίδες Επιλογή	1	Про 91	123	123	Ταξινόμ
				Oł		Ακύρωση

Αρχικές Σελίδες

3. Επιλέξτε την καρτέλα Προηγμένες λειτουργίες.



4. Πιέστε Ενεργοποιημένο αν θέλετε να εκτυπώνεται μια Αρχική Σελίδα μαζί με κάθε εργασία εκτύπωσης.



 Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**. Το πρότυπο θα διαγραφεί από τη λίστα.

Μετρητές Χρέωσης

Η οθόνη Πληροφορίες χρέωσης παρέχει πρόσβαση στους μετρητές χρήσης και χρέωσης του μηχανήματος. Οι μετρητές ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με τη διαμόρφωση και τις ρυθμίσεις του δικού σας μηχανήματος.

Για πρόσβαση στους Μετρητές χρέωσης:

1. Επιλέξτε το πλήκτρο Κατάσταση μηχανήματος.



2. Επιλέξτε την καρτέλα Πληροφορίες Χρέωσης.

Πληροφορίες μηχανήματος	Πληροφορίες χρέωσης	Αναλώσιμα	Σφάλματα	Εργαλεία
Πληροφορίε	ς χρέωσης	Πληροφορίες Χρήστη	Χρέωσης Λογαριασμού	
Αναφορές Εκ	τύπωσης			

Μετρητές Χρέωσης

3. Επιλέξτε το κουμπί Πληροφορίες Χρέωσης.



4. Εμφανίζονται οι Μετρητές χρέωσης.

Πληροφορίες χρέωσης	Κλείσιμο		
Αριθμός Σειράς			
	Μαύρες αποτυπώσεις	1234567	
	Έγχρωμες αποτυπώσεις	2345678	
	Σύνολο αποτυπώσεων	4567890	

Η διαδικασία αυτή σας δείχνει πώς να αφαιρέσετε την άδεια κασέτα γραφίτη και πώς να την αντικαταστήσετε με μια νέα. Οι κασέτες γραφίτη αντικαθίστανται με το μηχάνημα ενεργοποιημένο. Οι κασέτες φορτώνονται σε ένα στροφέα κασέτας που περιστρέφεται στην επιθυμητή θέση για την αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη. Το μηχάνημα θα σας ενημερώσει πότε θα χρειαστεί να παραγγείλετε καινούρια κασέτα και πότε να την εγκαταστήσετε.

 Πατήστε το πλήκτρο Κατάσταση Μηχανήματος στον πίνακα ελέγχου και, στη συνέχεια, το πλήκτρο Αναλώσιμα στην οθόνη Πληροφορίες μηχανήματος.

Σημείωση: Το μηχάνημα εμφανίζει αυτόματα το παράθυρο Κατάσταση Αναλωσίμων όταν ένα αναλώσιμο χρειάζεται άμεση αντικατάσταση.

 Επιλέξτε τις κασέτες γραφίτη που είναι σημειωμένες με ένα σταυρό, που δηλώνει πως απαιτείται αντικατάσταση.

Σημείωση: Αν είναι σημειωμένες πολλές κασέτες με σταυρό, οι κασέτες γραφίτη αντικαθίστανται με τη σειρά ΚΥΜC.

3. Ειπλέξτε Αντικατάσταση Κασέτας.

Σημείωση: Η διαδικασία αντικατάστασης κασέτας γραφίτη επαναλαμβάνεται για κάθε κασέτα γραφίτη που αντικαθίσταται.

 Περιμένετε μέχρι να περιστραφεί ο στροφέας στη σωστή θέση και να εμφανιστεί η ειδοποίηση στην οθόνη. Έπειτα, επιβεβαιώστε πως η οθόνη δείχνει τη σωστή κασέτα.

5. Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα.



6. Ανοίξτε τη θύρα της κασέτας γραφίτη.



7. Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη από το μηχάνημα.

Σημείωση: Να είστε προσεκτικοί κατά το χειρισμό της άδειας κασέτας προκειμένου να μην χυθεί τυχόν υπολειπόμενος γραφίτης. Οι κασέτες γραφίτη έχουν σχεδιαστεί για να ανακυκλώνονται. Επιστρέψτε την κασέτα στη Xerox στην αρχική συσκευασία χρησιμοποιώντας τις ετικέτες επιστροφής που περιλαμβάνονται σε κάθε νέα κασέτα.

- Βγάλτε τη νέα κασέτα γραφίτη από το κουτί της. Περιστρέψτε την κασέτα από πλευρά σε πλευρά περίπου 10 φορές για να γίνει ομοιόμορφη διανομή του γραφίτη στην κασέτα.
- Τοποθετήστε την κασέτα, ευθυγραμμίζοντας το βέλος στην κασέτα με το βέλος στο μηχάνημα και σπρώξτε μέχρι να κλειδώσει στη θέση της.



10. Κλείστε τη θύρα της κασέτας γραφίτη.



11. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

Σημείωση: Πατάτε δυνατά στο πάνω κεντρικό μέρος όταν κλείνετε το κάλυμμα. Αν εμφανιστεί ένα μήνυμα σφάλματος στην οθόνη, πατήστε το κάλυμμα στη δεξιά πλευρά για να το κλείσετε τελείως.

12. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία για την αντικατάσταση πολλών κασετών γραφίτη.