

**XEROX®**

# Hızlı Kullanım Kılavuzu

**WorkCentre 7232/7242**



**701P46460**  
**2007**

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network ve Windows Server, Amerika Birleşik Devletleri'nde ve/veya diğer ülkelerde Microsoft Corporation'a ait ticari markalar veya tescilli ticari markalardır.

Novell, NetWare, IntranetWare ve NDS, Amerika Birleşik Devletleri'nde ve diğer ülkelerde Novell, Inc.'ye ait tescilli ticari markalardır.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 ve PostScript Logo, Adobe Systems Incorporated'e ait ticari markalardır.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS ve TrueType, ABD'de ve diğer ülkelerde tescilli Apple Computer, Inc.'ye ait ticari markalardır.

HP, HPGL, HPGL/2 ve HP-UX, Hewlett-Packard Corporation'a ait tescilli ticari markalardır.

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

Sabit diskte herhangi bir sorun meydana gelirse, makinenin sabit diskinde kayıtlı veriler silinebilir. Bu tür veri kayıplarından kaynaklanan veya bunların neden olduğu doğrudan ve dolaylı zararlardan Xerox sorumlu değildir. Bilgisayar virüsü bulaşmasından veya bilgisayar korsanlığından kaynaklanan makine arızalarından Xerox sorumlu değildir.

Önemli(1) Bu kılavuz tüm hakları saklı olarak telif hakkıyla korunmaktadır. Telif hakkı kanunları çerçevesinde, bu kılavuzun bütünü veya bir kısmı yayının izni olmaksızın kopyalanamaz veya değiştirilemez.(2) Bu kılavuzun bölümlerinde önceden bildirimde bulunmadan değişiklik yapılabılır.(3) Anlam belirsizlikleri, hatalar, eksiklikler veya eksik sayfalarla ilgili yorumlarınızı bildirebilirsiniz.(4) Bu kılavuzda özellikle açıklanmamış olan hiçbir prosedürü makine üzerinde uygulamaya çalışmayın. Makinenin yetkisiz çalıştırılması, arızalara veya kazalara neden olabilir.

Cihazın yetkisiz çalıştırılmasından kaynaklanan sorunlardan Xerox sorumlu tutulamaz.

Bu ürünün ihracatı, Japonya Kambyo ve Dış Ticaret Kanunlarına ve/veya Amerika Birleşik Devletleri ihracat denetimi mevzuatına uygun olarak sıkı şekilde denetlenmektedir.

Xerox ve Ethernet tescilli ticari markalardır.

*NOT: MAVİ konu BT yöneticileri, YEŞİL son kullanıcılar içindir ve KIRMIZI makinenin bakma ihtiyacı olduğunu gösterir. Makinenin yapılandırmamasına bağlı olarak, bazı Kullanıcı Arabirimini ekranları farklı olabilir.*

# İçindekiler

<b>Kontrol Paneli</b>	<b>3</b>
<b>Kağıt Kaseti Ayarları</b>	<b>5</b>
<b>Kitapçık Olusturma</b>	<b>7</b>
<b>Kimlik Kartı Kopyalama</b>	<b>9</b>
<b>Basit LAN Faks Gönderme</b>	<b>13</b>
<b>Posta Kutusuna Basit Tarama</b>	<b>15</b>
<b>Faks Ülke Ayarı'ni Ayarlama</b>	<b>17</b>
<b>Denetleyici'nin Ayarlanması</b>	<b>19</b>
<b>Başlık Sayfaları</b>	<b>23</b>
<b>Sayaçlar</b>	<b>25</b>
<b>Toner Kartuslarının Degistirilmesi</b>	<b>27</b>

# Kontrol Paneli



## 1. Dokunmatik Ekran

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

## 2. Tüm Hizmetler Düğmesi

Dokunmatik ekranın Tüm Hizmetleri gösterir.

## 3. Özellikler Düğmesi

Dokunmatik ekran önceki fotokopi, faks veya tarama özellikleri ekranına döndürür.

## 4. İş Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranın iş ilerleme bilgilerini gösterir.

## 5. Makine Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranın makinenin o sırada durumunu görüntüler.

# Kontrol Paneli

## 6. Çevirme Duraklaması

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

## 7. Sil

Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.

## 8. # (Kare)

Çevirme karakterini gösterir ya da bir grup çevirme numarası belirtir.

## 9. Başlat

İşi başlatır.

## 10. Durdur

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

## 11. Kes

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

## 12. Tümünü Temizle

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

## 13. Dil

Metnin dilini (başka bir dil varsa) değiştirir.

## 14. Oturum Açı/Kapat

Makinenin standart değerlerini ayarlamak için kullanılan Araçlar'a şifre korumalı erişim sağlar.

## Kağıt Kaseti Ayarları

Makineniz, kasetleri ve kağıtları yönetmek için bir programlanabilir ayarlar sistemi kullanmaktadır. Bu ayarlar, Makine Yöneticiniz tarafından oluşturulur.

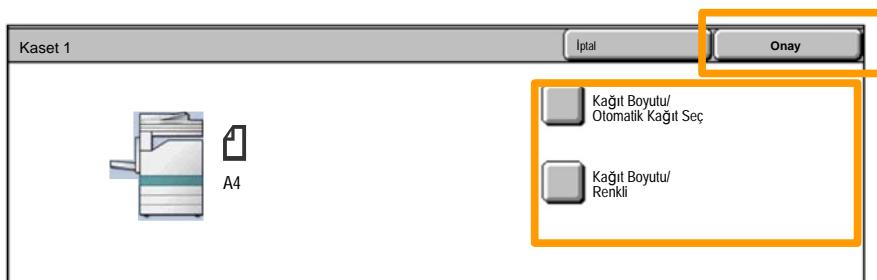
Kasetin hangi ayara getirildiği, kullanıcının boyut, tür ve renk olmak üzere programlanmış kağıt değerlerini değiştirip değiştiremeyeceğini belirler.



## Kağıt Kaseti Ayarları

Dokunmatik ekranda kaset bilgileri ekranı görüntülenecektir. Kaset bilgileri doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Alternatif olarak, dokunmatik ekranda ilgili düğmeyi seçerek kağıt boyutunu, kağıt türünü veya kağıt rengini değiştirin.

Bu işlem, kağıt tepsisini yükleme yordamını tamamlar.



## Kitapçık Oluşturma

Kitapçık Oluşturma, 1 ya da 2 taraflı orijinallerden kitapçık ya da çok sayfalı kopyalar oluşturulmasını sağlar. Makine asıl dokümanlarınızı tarayıp görüntüleri küçülterek, kopya seti ikiye katlandığında bir kitapçık ortaya çıkacak şekilde seçtiğiniz kopya kağıdı üzerine doğru sırada yazdıracaktır.

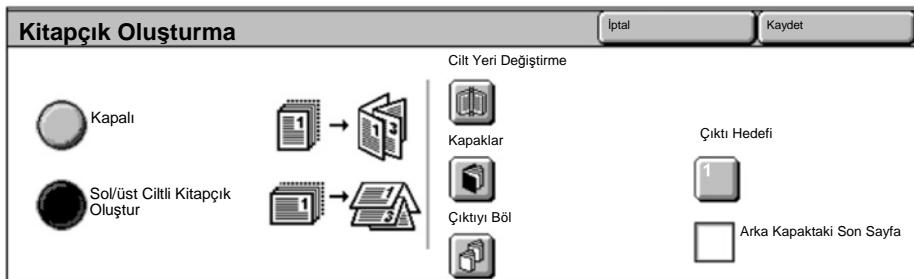
Kitapçık oluşturma özelliği, Çıktı Formatı sekmesinde bulunan bir düğmeden açılabilir.

Kitapçık oluşturma özelliği açıldığında, asıl dokümanlarınızın 1 taraflı mı, yoksa 2 taraflı mı olduğunu makinenize bildirmeniz gereklidir. Seçiminizi yaptığınızda, **Kaydet'i** seçerek kontrol panelinde gereken diğer özellikleri programlayabilirsiniz.

Kitapçık oluşturma özelliğini açmak için **Çıktı Formatı** sekmesini seçip **Kitapçık Oluşturma** ve **Sol/üst Ciltli Kitapçık Oluştur** düğmesine basın.



# Kitapçık Olusturma



Kitapçık oluştururken uygulanması gereken 2 basit kural bulunmaktadır:

1. Önce kullanmak istediğiniz kağıtları içeren kaseti seçin.
2. Dokümanlarınızı her zaman uzun kenar solda olacak şekilde yerleştirin.

## Kimlik Kartı Kopyalama

Gerek sigorta kartları veya sürücü belgesi, gerekse diğer tür kimliklerin kopyalanması gerektiğinde **Kimlik Kartı**

**Kopyalama** özelliği zaman kazanmak için basit ve etkili bir yöntem sunmaktadır.

Kimlik Kartının her iki tarafındaki bilgiler, kağıt veya bypass kasetine kağıdı tekrar yüklemeye gerek olmaksızın bir tabaka kağıdının tek yüzüne kopyalanabilir.



## Kimlik Kartı Kopyalama

1. Daha önceki tüm ekran programlama seçimlerini iptal etmek için **Tümünü Temizle (AC)** tuşuna bir kez basın.

**Tüm Hizmetler** simgesini ve ardından **Kopyala** simgesini seçin.



## Kimlik Kartı Kopyalama

2. **Kimlik Kartı Kopyalama** seçenekine **Çıktı Formatı** sekmesindeki bir düğmeden erisilir.

Kimlik Kartı Kopyalama özelliğine erismek için **Çıktı Formatı** sekmesini ve ardından **Kimlik Kartı Kopyalama** düğmesini seçin.



## Kimlik Kartı Kopyalama

3. Kimlik Kartı Kopyalama işlemini tamamlamak için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

### **1. Adım.**

Doküman Besleyici'yi kaldırın ve Kimlik Kartını doküman caminin sol üst köşesine yerleştirin. Doküman Besleyici'yi yavaşça indirin.

### **2. Adım.**

Gerek duyduğunuz kopya miktarını girmek için sayısal tus takimini kullanın.

### **3. Adım.**

1. yüzü taramaya başlamak için **Baslat'a** basin.

### **4. Adım.**

Doküman Besleyici'yi kaldırın ve 2. yüzü kopyalamak için Kimlik Kartını çevirin. Doküman Besleyici'yi yavaşça indirin.

### **5. Adım.**

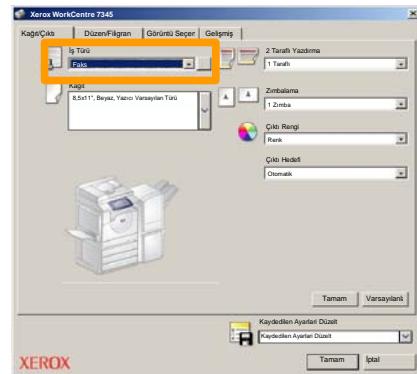
2. yüzü taramaya başlamak için **Baslat'a** basin.

Yazdırma işlemi baslar ve kopyalar Çıktı Kasetine gönderilir.

# Basit LAN Faks Gönderme

## 1. Yazdırma Sürücüsü'nü Açıma

## 2. İş Türü olarak Faks'ı Seçme

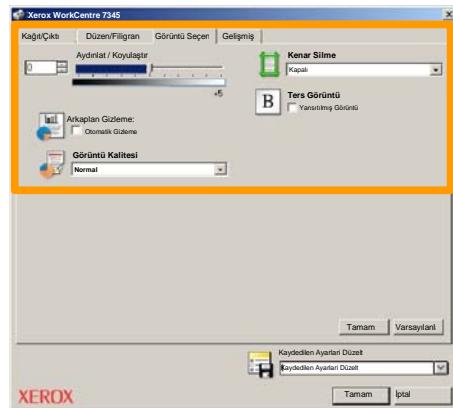


## 3. Alıcı Bilgilerini Girin



# Basit LAN Faks Gönderme

## 4. Faks Seçeneklerini Ayarlama



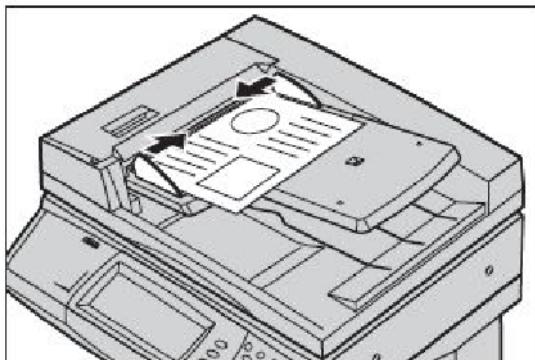
## 5. Faks Gönderme

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

## Posta Kutusuna Basit Tarama

**Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tarama) istege bağlı bir özellikleir ve makinenizde bulunmuyor olabilir. Makinenizde bu özelliği ayarlamak için, sistem yöneticinizle görüşün.

### 1. Dokümanları yükleyin



### 2. Scan to Mailbox (Posta Kutusuna Tara) simgesini seçin.

### 3. Uygun Posta Kutusunu seçin

# Posta Kutusuna Basit Tarama

## 4. Özellikleri seçin

Tarama ayarlarını değiştirmeniz gerekiyorsa **Genel Ayarlar**, **Gelişmiş Ayarlar**, **Düzen Ayarı** ya da **Dosyalama Seçenekleri** sekmlerini seçin ve gerekli ayarlamaları yapın.

## 5. Başlat'a basın

**Başlat** düğmesine bastığınızda, her doküman bir kez taranır.

## 6. Posta Kutusunda taranan dokümana erişin

Belirlenen **Posta Kutusundan**, makinede dokümanın elektronik sürümüne erişin.

## Faks Ülke Ayarı'ni Ayarlama

Faks seçeneklerinin **Ülke Kodu**'nu ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Kontrol Panelinde **Oturum Açı/Kapat** düğmesine basin.
2. **Sistem Yöneticisi Oturum Açıma Kimliği**'ni yazip, ardından **Gir** düğmesine dokunun.
3. Kontrol Panelinde **Makine Durumu** düğmesine basin.
4. **Araçlar** sekmesine dokunun.
5. **Sistem Ayarları**'na dokunun.



## Faks Ülke Ayarı'ni Ayarlama

6. Ortak Hizmet Ayarları'na dokunun.
7. Diger Ayarlar'a dokunun.
8. Asagi kaydirarak Ülke'ye dokunun.
9. Saglanan listeden uygun Ülke'yi seçin.
10. **Kaydet** düğmesine dokunun.

**Kaydet**'e dokunduktan sonra makine yeniden baslayacaktır.

## Denetleyici'nin Ayarlanması

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

Tüm kullanıcılar için aşağıdakiler tanımlanmış olmalıdır:

- Kullanıcı Kimliği
- Kullanıcı Adı
- Özellik Erişimi
- Hesap Limiti

Hesaplar tanımlanıp oluşturulduktan sonra, Denetleyiciyi kullanmaya başlamak için istediğiniz hesapları etkinleştirin. Kullanıcı Kimlikleri ve Kullanıcı Adları, diğer Kullanıcı Kimlikleri ve Kullanıcı Adları ile aynı olamaz.

## Denetleyici'nin Ayarlanması

Fotokopi, tarama, faks veya yazdırma işlemleri için Denetleyici Modunu etkinleştirebilirsiniz. Denetleyici Modu etkinleştirildiğinde, makineyi kullanmaya başlamak için, kullanıcının Oturum Aç/Kapat düğmesini seçmesi ve uygun Kullanıcı Kimliği'ni girmesi gereklidir.

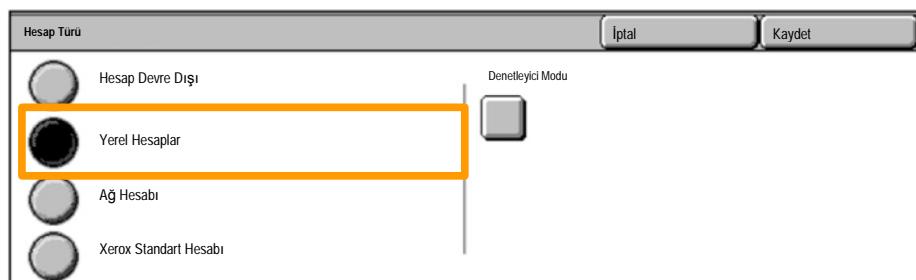


## Denetleyici'nin Ayarlanması

1. Oturum açıp Araçlar sekmesini seçtikten sonra, **Hesaplar** düğmesine dokunun.
2. **Hesap Türü** düğmesine dokunun.



3. **Yerel Hesaplar** düğmesine dokunun.



## Denetleyici'nin Ayarlanması

### 4. Denetleyici Modu:

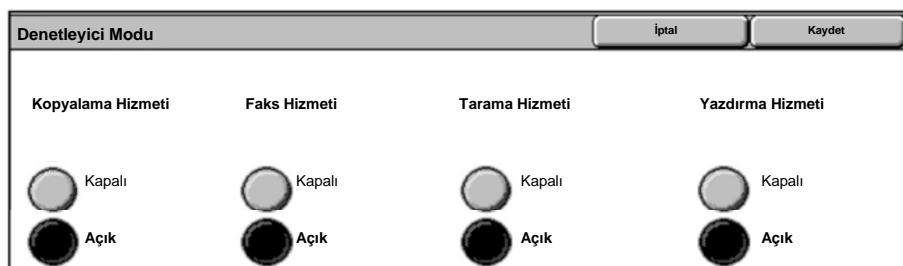
Yönetim özelliğini etkinleştirmek istediğiniz hizmetleri seçin.

Kopyalama Hizmeti: Kopyalama işlemleriyle ilgili yönetim.

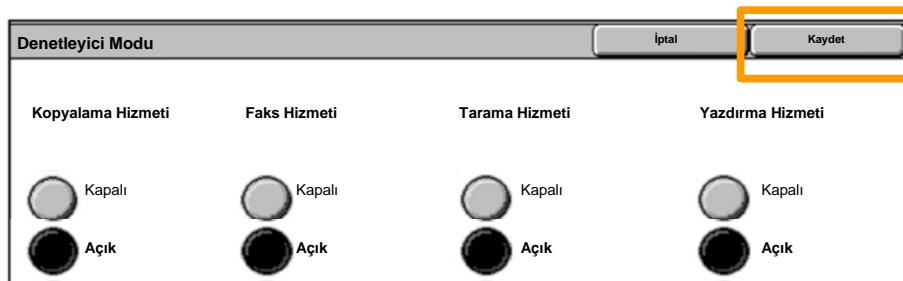
Yazdırma Hizmeti: Yazıcı işlemleriyle ilgili yönetim.

Tarama Hizmeti: Tarayıcı işlemleriyle ilgili yönetim.

Faks Hizmeti: Faks işlemleriyle ilgili yönetim.



### 5. Kaydet düğmesine dokunun.

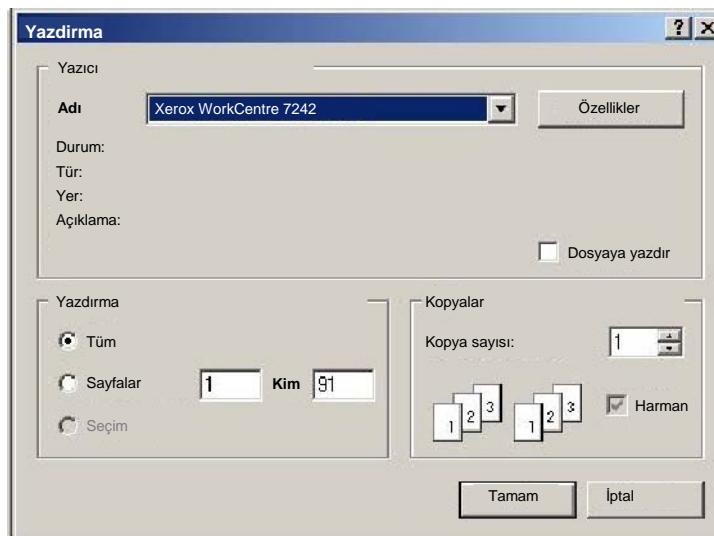


## Başlık Sayfaları

### 1. Yazdırma Sürücüsü'nü Açma

### 2. Yazıcı özellikleri iletişim kutusunu açmak için **Özellikler** düğmesine basın.

*NOT: Yazıcı özellikleri iletişim kutusu, kullandığınız sürücüye ve seçilen kullanıcı arabirimine göre değişir. Bu, burada gösterim amacıyla kullanılacak olan Enhanced UI modundaki WorkCentre 7242 PS sürümüdür. Tüm sürücülerde temel özellikler ve seçenekler bulunacaktır ama aralarında bazı farklar olabilir.*

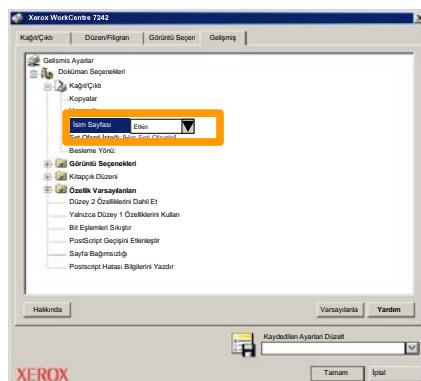


## Başlık Sayfaları

3. Gelişmiş sekmesini seçin.



4. Her yazdırma işiyle birlikte bir Başlık Sayfası istiyorsanız Etkin'i seçin.



5. Tamam düğmesine tıklayın. Şablon listeden silinir.

## Sayaçlar

**Fatura Bilgileri**, makine kullanımını ve sayaçlara ulaşmanızı sağlar. Sayaçlar, makine yapılandırmانız ve ayarlarına göre değişir.

Sayaçlar'a ulaşmak için:

1. **Makine Durumu** düğmesini seçin.



2. **Fatura Bilgileri** sekmesini seçin.



## Sayaçlar

3. Fatura Bilgileri düğmesini seçin.



4. Sayaçlar görüntülenir.



## Toner Kartuslarının Degistirilmesi

Bu yordam, kullanılmış toner kartuşunun nasıl çıkartılacağını ve yerine yeni toner kartuşunun nasıl takılacağını göstermektedir.

Toner kartuşları makine AÇIKKEN değiştirilir. Kartuşlar, değiştirilecek toner kartuşu için gereken konuma dönen bir kartuş rotoruna yüklenir. Makineniz ne zaman kartuş siparişi vermeniz gerektiğini ve bunu ne zaman takmanız gerektiğini size bildirir.

Yeni kartuşla birlikte verilen, eski kartuş atma talimatlarına uygun hareket edin.

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın ve **Makine Bilgisi** ekranında **Sarf Malzemeleri** sekmesini seçin.

**Not:** Bir sarf malzemesinin hemen değiştirilmesi gerektiğinde makine otomatik olarak **Sarf Malzemeleri Durumu** penceresini görüntüler.

2. Değiştirmenin gerektiğini belirten çarpı işaretini işaretlemiş toner kartuşlarını seçin.

**Not:** Birden çok kartuş çarpı ile işaretlemişse, toner kartuşları KYMC sırasında değiştirilmelidir.

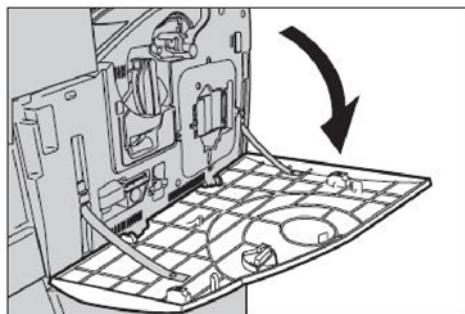
3. **Kartuş Değiştir** öğesini seçin.

**Not:** Toner kartuş değiştirme yordamı her toner kartuşu değiştirilirken tekrar edilir.

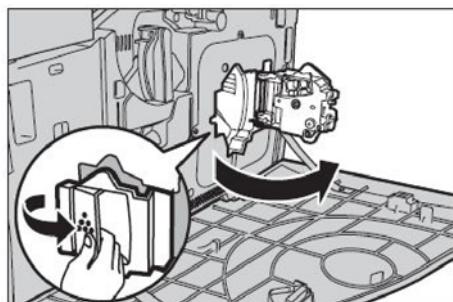
4. Rotor doğru konuma dönene ve ekranda bir uyarı belirene kadar bekleyin. Daha sonra, doğru toneri belirten ekranı onaylayın.

## Toner Kartuslarinin Degistirilmesi

5. Ön kapağı çekerek açın.



6. Toner kartusu kapağını açın.

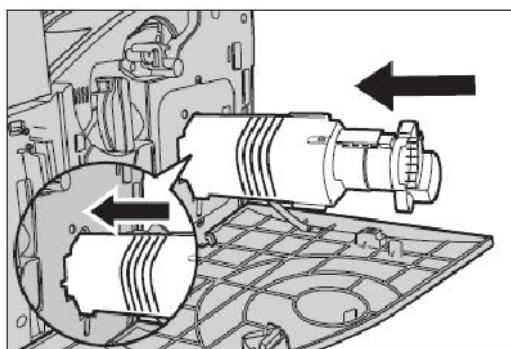


## Toner Kartuslarının Degistirilmesi

7. Toner kartuşunu makineden çıkarın.

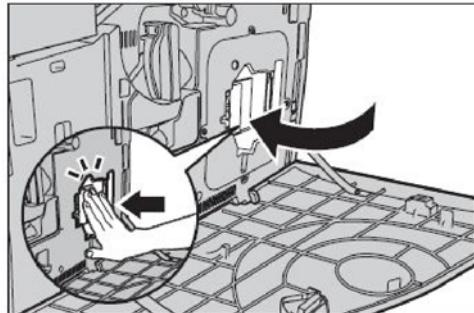
**Not:** Herhangi bir toner kalıntısının dökülmesinden sakınmak için boş kartuşu işlerken dikkatli olun. Toner kartuşları geri dönüştürülecek şekilde tasarlanmıştır. Kartuş, her bir yeni kartuşla birlikte verilen geri gönderme etiketlerini kullanarak orijinal ambalajında Xerox'a geri yollayın.

8. Yeni toner kartşunu kutusundan çıkarın. Kartuşun içindeki toneri düzgün bir şekilde dağıtmak için kartuşu yaklaşık 10 kez bir yanından diğer yanına döndürün.
9. Makinenin üzerindeki oklarla kartşun üzerindeki okları hizalayarak kartşu takın ve yerine oturana kadar itin.



## Toner Kartuslarının Degistirilmesi

10. Toner kartuşu kapağını kapatın.



11. Ön kapağı kapatın.

**Not:** Kapağı kapatırken üst kısmın ortasından sıkıca bastırın. Bir hata mesajı görüntülenirse, kapağı tamamen kapatmak için sağ tarafından kapağa bastırın.

12. Birden çok kartuş değiştirmek için bu yordamı yineleyin.



**XEROX®**

# Ghid Utilizare Rapidă

**WorkCentre 7232/7242**



**701P46460**  
**2007**

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

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

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 și PostScript Logo sunt mărci înregistrate ale Adobe Systems Incorporated.

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

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

Toate denumirile de produse și mărci sunt mărci comerciale sau mărci înregistrate ale titularilor.

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

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

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

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

Xerox și Ethernet sunt mărci comerciale înregistrate.

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

# Cuprins

Panoul de Comandă	3
Setările Tăvii pentru Hârtie	5
Creare Broşură	7
Copiere Card ID	9
Operare Simplă cu Fax LAN	13
Scanarea Simplă către Cutia Poștală	15
Setarea Codului de Țară pentru Fax	17
Setare Auditron	19
Pagini Antet	23
Contoare Facturare	25
Înlocuirea Cartușelor cu Toner	27

# Panoul de Comandă



## 1. Ecranul Senzorial

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

## 2. Butonul Toate Serviciile

Afișează ecranul Toate Serviciile pe ecranul senzorial.

## 3. Butonul Funcții

Reduce ecranul senzorial la ecranul anterior cu funcții de copiere, fax sau scanare.

## 4. Butonul Stare Lucrare

Afișează informații despre desfășurarea lucrării pe ecranul senzorial.

## 5. Butonul Stare Aparat

Afișează starea curentă a aparatului pe ecranul senzorial.

# Panoul de Comandă

## 6. Pauză Formare

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

## 7. Anulare

Șterge valorile numerice sau ultima cifră introdusă.

## 8. # (Diez)

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

## 9. Start

Pornește lucrarea.

## 10. Stop

Oprește temporar lucrarea curentă. Urmați indicațiile din mesaj pentru a anula sau a relua lucrarea.

## 11. Întrerupere

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

## 12. Sterge Tot

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

## 13. Limba

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

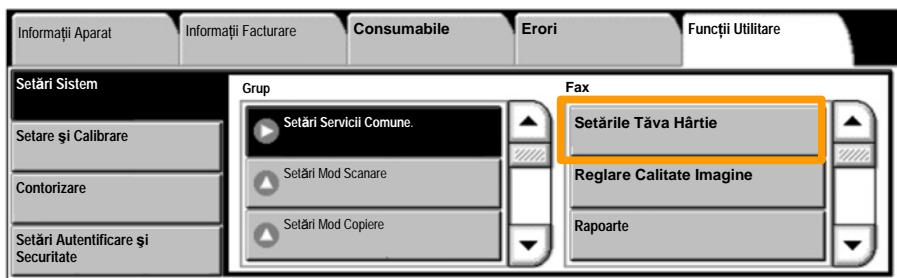
## 14. Conectare/Deconectare

Oferă acces protejat prin parolă la Funcțiile Utilitare folosite pentru reglarea valorilor implicate ale aparatului.

## Setările Tăvii pentru Hârtie

Aparatul folosește un sistem de setări programabile pentru gestionarea tăvilor și a suporturilor. Aceste setări sunt stabilite de către Administratorul Aparatului.

În funcție de setarea aleasă pentru tavă se stabilește dacă utilizatorul poate modifica atributele programate ale suportului, cum ar fi formatul, tipul și culoarea.



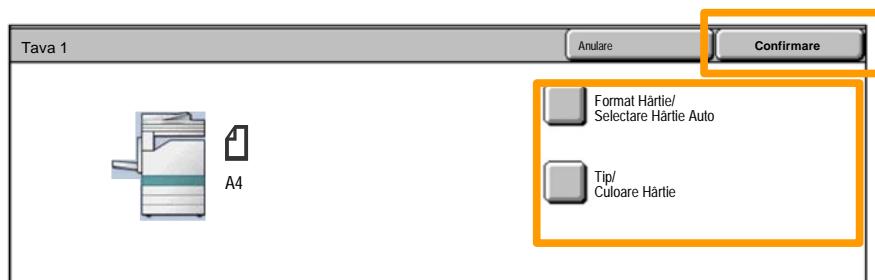
## Setările Tăvii pentru Hârtie

Ecranul cu informații despre tavă va fi afișat pe ecranul senzorial.

Dacă informațiile despre tavă sunt corecte, selectați butonul

**Confirmare**. Alternativ, modificați formatul, tipul sau culoare hârtiei, selectând butonul corespunzător de pe ecranul senzorial.

Aici se încheie procedura de alimentare a tăvii pentru hârtie.



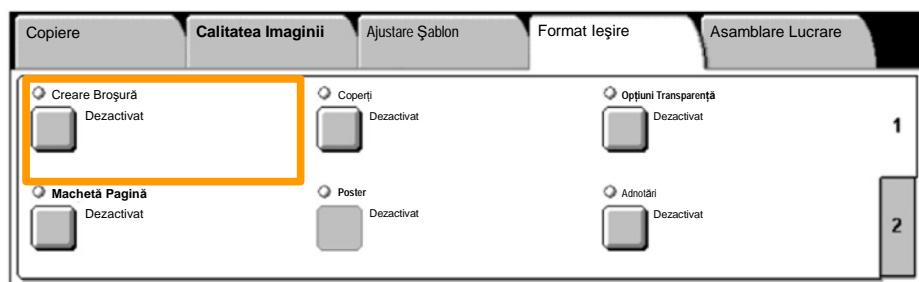
## Creare Broşură

Creare Broşură permite crearea broşurilor sau a copiilor de pagini multiple după originale imprimate pe 1 faţă sau pe 2 feţe. Aparatul va scana originalele şi va micşora sau mări automat imaginile în ordinea corectă pe hârtia pentru copiere selectată astfel încât să se realizeze broşuri când setul de copii este împăturit în jumătate.

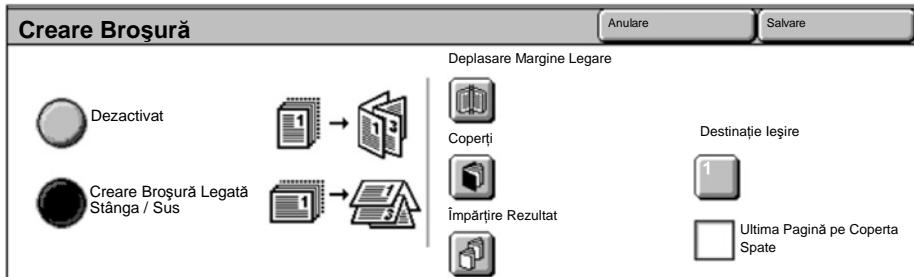
Funcţia Creare Broşură este activată de la un buton din fila Format ieşire.

Când funcţia Creare broşură este activată, va trebui să indicaţi aparatului dacă originalele sunt pe o faţă sau faţă-verso. Când ati realizat selecţia trebuie să selectaţi **Salvare** pentru a putea programa orice alte funcţii dorite de pe panoul de comandă.

Comutaţi pe Creare Broşură, selectând fila **Format ieşire**, butonul **Creare Broşură** și butonul **Creare Broşură Legată Stânga / Sus**.



## Creare Broşură



Există 2 reguli simple ce trebuie urmate când realizați broșuri:

1. Mai întâi selectați tava care conține hârtia pe care doriți să o utilizați.
2. Alimentați întotdeauna documentele cu muchia lungă spre stânga.

## Copiere Card ID

În cazul în care aveți nevoie să copiați cartele de asigurare, un permis de conducere sau orice altă formă de identificare, funcția **Copiere Card ID** oferă un mod simplu și eficient de a economisi timp.

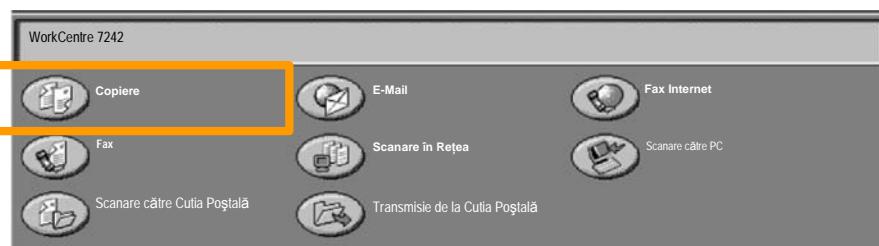
Informațiile de pe ambele fețe ale Cardului ID pot fi copiate pe o fată a unei coli de hârtie, fără a fi necesară reîncărcarea hârtiei în tava de hârtie sau tava manuală.



## Copiere Card ID

1. Apăsați butonul **Șterge Tot** (AC) o dată veți anula toate programările anterioare.

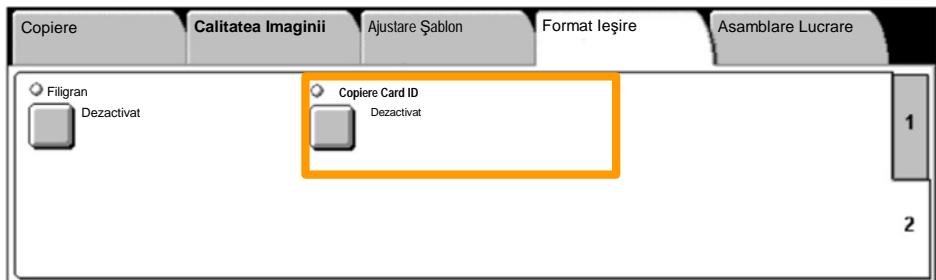
Selectați simbolul **Toate Serviciile**, apoi selectați simbolul **Copiere**.



## Copiere Card ID

2. Optiunea **Copiere Card ID** este accesata de la un buton din fila **Format Iesire**.

Accesați funcția Copiere Card ID selectând fila **Format Iesire**, apoi butonul **Copiere Card ID**.



## Copiere Card ID

- Urmați instrucțiunile de mai jos pentru a completa procesul de Copiere a Cardului ID:

### **Pasul 1.**

Ridicați Alimentatorul de Documente și aşezați Cardul ID în colțul din stânga sus al ecranului documentului. Coborâți cu grijă Alimentatorul de Documente.

### **Pasul 2.**

Utilizați tastatura numerică pentru a introduce numărul de copii dorit.

### **Pasul 3.**

Apăsați **Start** pentru a începe scanarea feței 1.

### **Pasul 4.**

Ridicați Alimentatorul de Documente și întoarceți Cardul ID pentru a copia fața 2. Coborâți cu grijă Alimentatorul de Documente.

### **Pasul 5.**

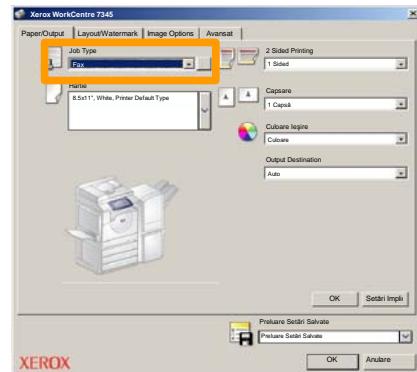
Apăsați **Start** pentru a începe scanarea feței 2.

Imprimarea începe, iar copiile sunt livrate în Tava de leșire.

## Operare Simplă cu Fax LAN

### 1. Deschiderea Driverului de Imprimare

### 2. Selectarea Fax ca Tip de Lucrare



### 3. Introducerea Detaliilor despre Destinatar



# Operare Simplă cu Fax LAN

## 4. Setarea Opțiunilor Fax



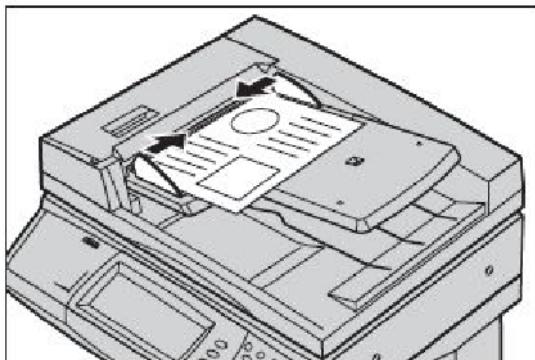
## 5. Transmiterea Faxului

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

## Scanarea Simplă către Cutia Poștală

**Scanarea către Cutia Poștală** este o funcție opțională și este posibil să nu fie disponibilă la aparat. Contactați administratorul de sistem pentru a configura această funcție pe aparat.

### 1. Alimentați documentele



### 2. Selectați simbolul Scanare către Cutia Poștală.

### 3. Selectați cutia poștală corespunzătoare

# Scanarea Simplă către Cutia Poștală

## 4. Selectați Funcțiile

Dacă trebuie să modificați setările pentru scanare, selectați filele **Setări Generale**, **Setări Avansate**, **Ajustare Șablon** sau **Opțiuni Scriere**, apoi selectați setările dorite.

## 5. Apăsați Start

După ce ați apăsat **Start**, fiecare document este scanat o dată.

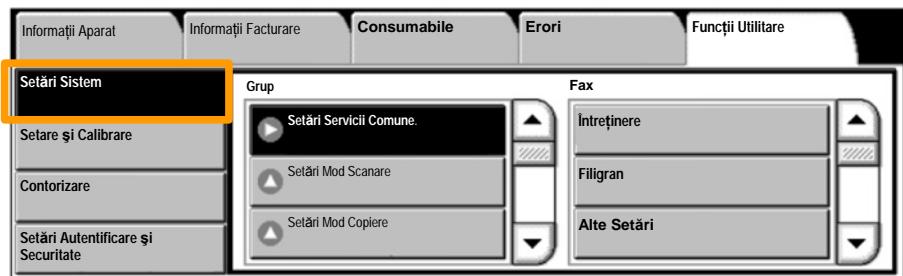
## 6. Accesați documentul scanat din Cutia poștală

Accesați versiunea electronică a documentului de pe aparat, din **Cutia poștală** specificată.

## Setarea Codului de Țară pentru Fax

Urmați pașii de mai jos pentru a seta **Codul de Țară** pentru opțiunea Fax.

1. Selectați butonul **Conectare/Deconectare** de pe Panoul de Comandă.
2. Introduceți **ID Conectare Administrator de Sistem**, apoi apăsați **Introducere**.
3. Apăsați butonul **Stare Aparat** de pe Panoul de Comandă.
4. Apăsați fila **Functii Utilitare**.
5. Apăsați **Setări Sistem**.



## Setarea Codului de Țară pentru Fax

6. Apăsați **Setări Servicii Comune**.
7. Apăsați **alte Setări**.
8. Parcurgeți lista în jos, apoi apăsați **Țară**.
9. Selectați **Țara corespunzătoare** din lista afișată.
10. Apăsați **Salvare**.

Aparatul se va reinițializa după ce apăsați **Salvare**

## Setare Auditron

Pentru a seta funcția Auditron, va trebui să creați mai întâi conturi de utilizator, apoi să activați Auditronul. Utilizatorilor li se va solicita să introducă setarea ID-ului de Utilizator împreună cu contul acestora pentru a efectua anumite funcții ale aparatului. Se pot crea până la 1000 de conturi.

Toti utilizatorii trebuie sa aibă definite următoarele:

- ID Utilizator
- Nume Utilizator
- Acces Funcție
- Limită Cont

După ce conturile au fost definite și create, activați conturile dorite pentru a utiliza Auditronul. ID-urile și Numele Utilizatorilor trebuie să fie unice, față de alte ID-uri și Nume de Utilizatori.

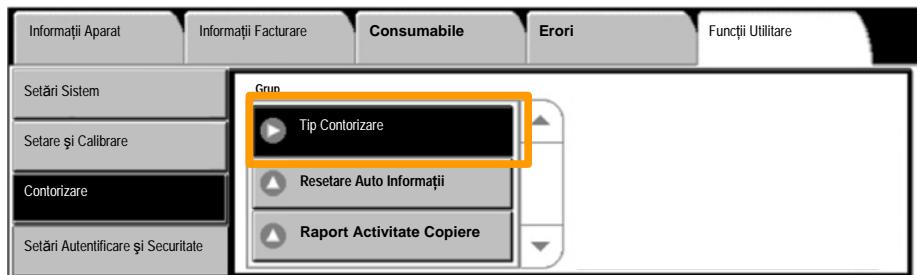
## Setare Auditron

Modul Auditron poate fi activat pentru copiere, scanare, fax sau imprimare. După activarea Modului Auditron, utilizatorul trebuie să selecteze butonul Conectare/Deconectare și să introducă ID-ul de Utilizator corespunzător pentru a începe utilizarea aparatului.

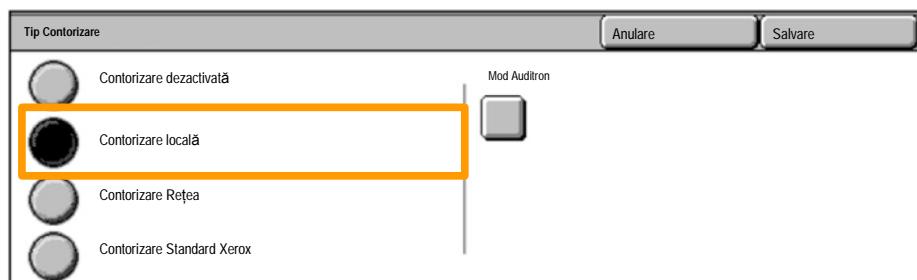


## Setare Auditron

1. După conectare și selectarea filei **Instrumente**, apăsați butonul **Contorizare**.
2. Apăsați butonul **Tip Contorizare**.



3. Apăsați butonul **Contorizare Locală**.



## Setare Auditron

### 4. Mod Auditron:

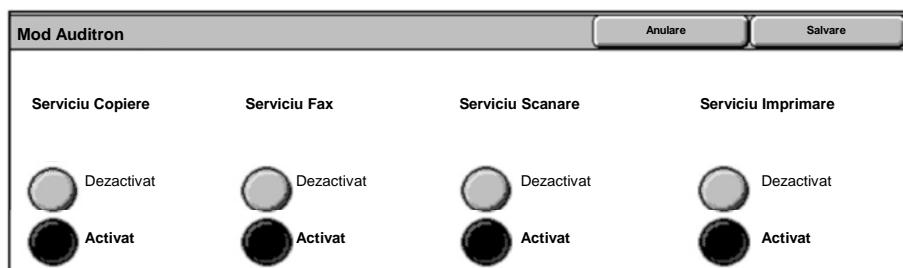
Selectați serviciile pentru care doriți să activați funcția de administrare.

Serviciu Copiere: Administrare referitoare la operațiile de copiere.

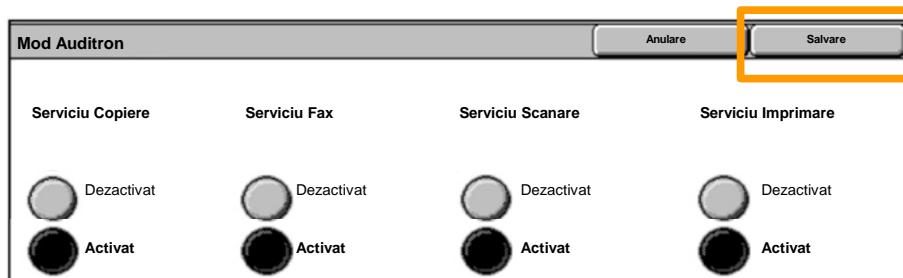
Serviciu Imprimare: Administrare referitoare la operațiile imprimantei.

Serviciu Scanare: Administrare referitoare la operațiile scannerului.

Serviciu Fax: Administrare referitoare la operațiile fax.



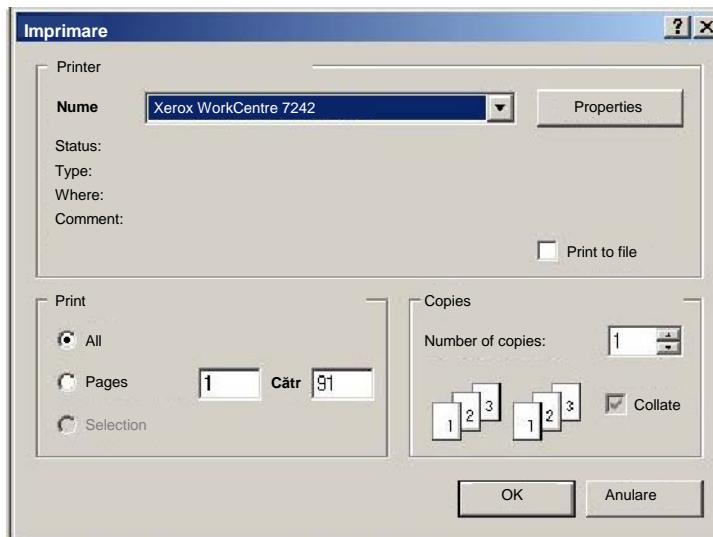
### 5. Apăsați butonul Salvare.



## Pagini Antet

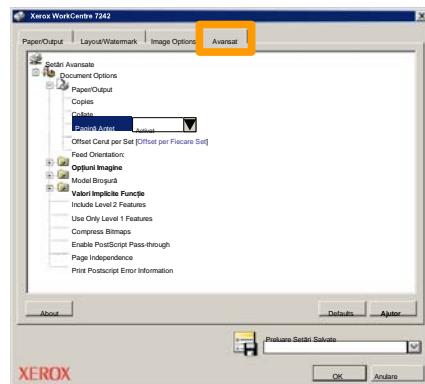
1. Deschiderea Driverul de Imprimare
2. Selectați butonul **Properties** (Proprietăți) pentru a deschide caseta de dialog cu proprietățile imprimantei.

*NOTĂ: Fereastra de dialog cu proprietățile imprimantei va fi diferită în funcție de driverul utilizat și de interfața utilizator selectată. Aceasta este versiunea WorkCentre 7242 PS în modul UI Îmbunătățit, care va fi utilizat aici în scopuri demonstrative. Principalele funcții și opțiuni vor fi disponibile la toate driverele, dar există și unele diferențe.*

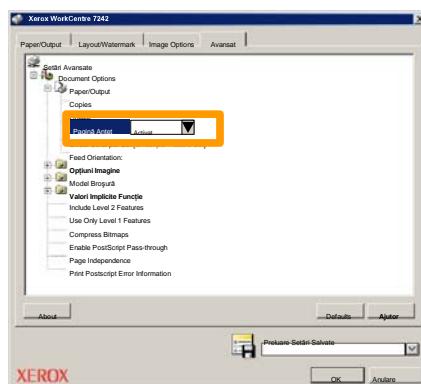


## Pagini Antet

- Selectați fila **Advanced** (Avansat).



- Apăsați Activat dacă dorîți imprimarea unei Pagini de Identificare odată cu fiecare lucrare de imprimare.



- Faceți clic pe butonul **OK**. Modelul este șters din listă.

## Contoare Facturare

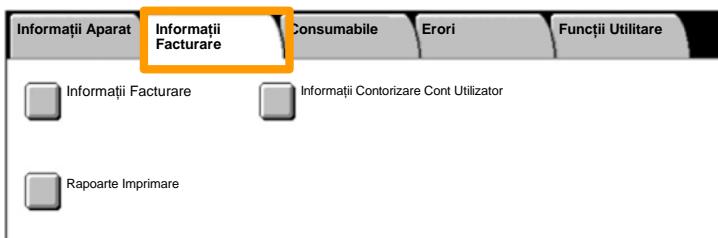
Ecranul **Informații Facturare** oferă acces la contoarele de utilizare și facturare a aparatului. Contoarele pot varia în funcție de configurația și setările aparatului dvs.

Pentru accesarea Contoarelor Facturare:

1. Selectați butonul **Stare Aparat**.

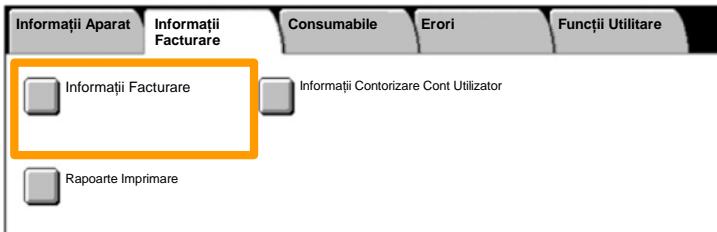


2. Selectați fila **Informații Facturare**.

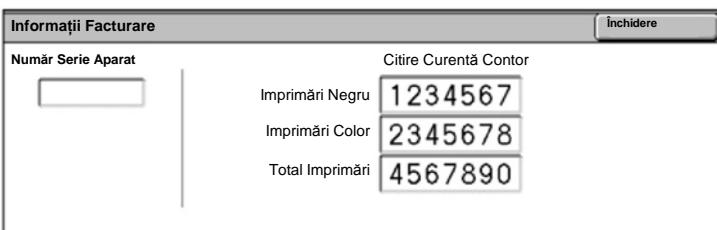


## Contoare Facturare

3. Selectați butonul **Informații Facturare**.



4. Contoarele de Facturare sunt afișate.



## Înlocuirea Cartușelor cu Toner

Această procedură prezintă modul de îndepărțare a unui cartuș cu toner epuizat și înlocuirea sa cu un cartuș nou. Înlocuți cartușele cu toner în timp ce aparatul este PORNIT. Cartușele sunt instalate într-un rotor, care se rotește în poziția adecvată pentru înlocuirea cartușului cu toner. Aparatul vă va întări atunci când va trebui să comandați un cartuș nou și când să îl instalați.

Urmați instrucțiunile privind eliminarea cartușului vechi la primirea noului cartuș.

1. Apăsați butonul **Stare Aparat** de pe panoul de comandă și selectați fila **Consumabile** de pe ecranul **Informații Aparat**.

**Notă:** Atunci când o consumabilă necesită înlocuire imediată, aparatul afișează automat fereastra **Stare Consumabile**.

2. Selectați cartușele cu toner marcate cu o cruce, care indică necesitatea înlocuirii.

**Notă:** Dacă există mai multe cartușe cu toner marcate cu cruce, acestea vor fi înlocuite în ordinea KYMC.

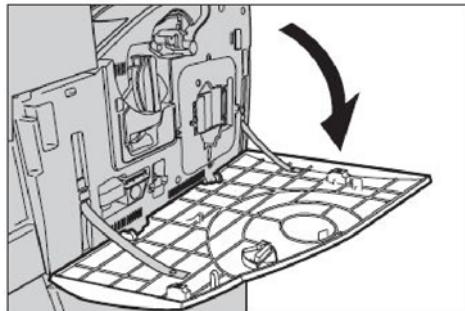
3. Selectați **Înlocuire Cartuș**.

**Notă:** Procedura de înlocuire a cartușului cu toner se repetă pentru fiecare cartuș care trebuie înlocuit.

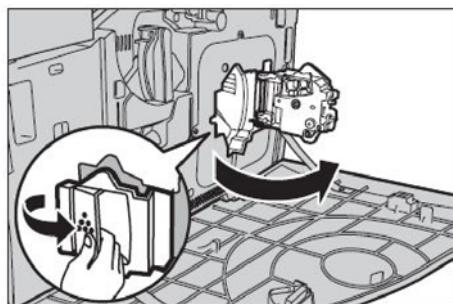
4. Așteptați până când rotorul se întoarce în poziția corectă și pe ecran se afișează un mesaj. Apoi confirmați ecranul care indică tonerul corect.

## Înlocuirea Cartușelor cu Toner

5. Trageți și deschideți capacul frontal.



6. Deschideți ușa cartușului cu toner.

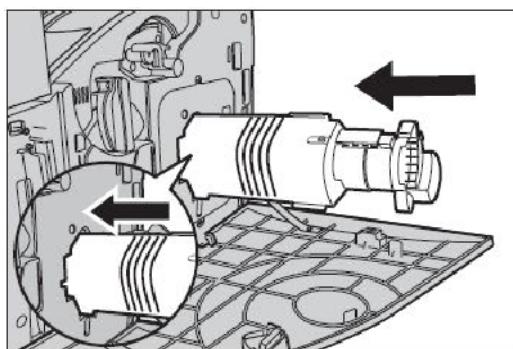


## Înlocuirea Cartușelor cu Toner

7. Scoateți cartușul cu toner din aparat.

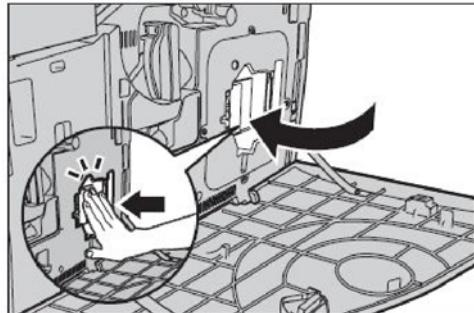
**Notă:** Manevrați cu grijă cartușul golit, pentru a evita vărsarea reziduurilor de toner. Cartușele cu toner sunt proiectate pentru a fi reciclate. Returnați cartușul în ambalajul original la Xerox, utilizând etichetele de returnare pe care le găsiți în cutia cartușului nou.

8. Scoateți cartuș nou din ambalaj. Învârtiți cartușul de pe-o parte pe alta, de aproximativ 10 ori, pentru a permite tonerului să se distribuie uniform în interiorul cartușului.
9. Introduceți cartușul, aliniind săgeata de pe cartuș cu cea de pe aparat și împingeți-l până când se blochează în poziția corectă.



## Înlocuirea Cartușelor cu Toner

10. Închideți ușa cartușului cu toner.



11. Închideți capacul frontal.

**Notă:** Atunci când închideți capacul, apăsați cu putere pe mijlocul părții superioare. Dacă pe ecran apare un mesaj de eroare, apăsați capacul în partea dreaptă pentru a-l închide complet.

12. Repetați procedura dacă trebuie să înlocuiți mai multe cartușe cu toner.



**XEROX®**

## Краткое руководство по работе

**WorkCentre 7232/7242**



**701P46460**  
**2007**

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

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

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

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

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

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

Хранящиеся на жестком диске аппарата данные могут быть утрачены в случае возникновения неисправности жесткого диска. Xeroх не несет никакой ответственности за любой прямой и косвенный ущерб, возникающий или вызванный такой утратой данных. Xeroх не несет никакой ответственности за любые неполадки, связанные с вредоносным действием компьютерного вируса или компьютерных хакеров.

Важно (1) Это руководство защищено соглашением об авторских правах, все права защищены. Согласно закону об авторском праве это руководство нельзя копировать или изменять, полностью или частично, без предварительного получения письменного разрешения от издателя.(2) Части этого руководства могут быть изменены без предварительного оповещения.(3) Мы благодарны за любые комментарии о непонятных местах, ошибках, пропусках и пропущенных страницах.(4) Не выполняйте никакие процедуры, если они не указаны в этом руководстве. Выполнение несанкционированных операций может привести к отказам оборудования и несчастным случаям.

Xeroх не несет никакой ответственности за любые проблемы, связанные с несанкционированным использованием оборудования.

Экспорт этого изделия строго контролируется согласно законам международной торговли Японии и/или правилам экспортного контроля США.

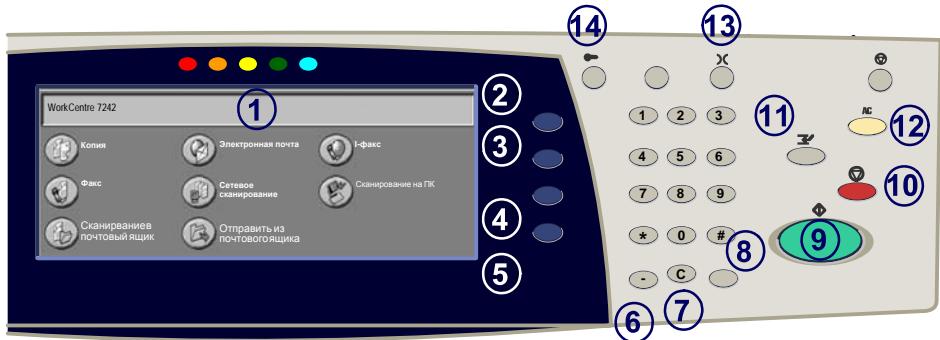
Xeroх и Ethernet - это зарегистрированные торговые марки.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** СИНИЙ заголовок значит, что это информация для администратора, ЗЕЛЕНЫЙ - для конечных пользователей, а КРАСНЫЙ означает, что необходимо выполнить обслуживание аппарата. В зависимости от конфигурации аппарата вид некоторых экранов интерфейса пользователя может изменяться.

## Содержание

<b>Панель управления</b>	<b>3</b>
<b>Настройки лотка</b>	<b>5</b>
<b>Создание брошюры</b>	<b>7</b>
<b>Копирование ID-карты</b>	<b>9</b>
<b>Простой сетевой факс</b>	<b>13</b>
<b>Простое сканирование в почтовый ящик</b>	<b>15</b>
<b>Выбор кода страны для факса</b>	<b>17</b>
<b>Настройка аудитрона</b>	<b>19</b>
<b>Информационные листы</b>	<b>23</b>
<b>Счетчики оплаты</b>	<b>25</b>
<b>Замена тонер-картриджей</b>	<b>27</b>

## Панель управления



- 1. Сенсорный экран**  
Сенсорный экран позволяет выбирать режимы программирования аппарата. На нем также отображаются процедуры устранения неисправностей и информация об аппарате общего характера.
  
- 2. Кнопка Все режимы**  
При нажатии этой кнопки на экране отображается окно Все режимы.
  
- 3. Кнопка Режимы**  
Возвращает сенсорный экран к предыдущему экрану копирования, факса или сканирования.
  
- 4. Кнопка Статус работы**  
При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о ходе выполнения задания.
  
- 5. Кнопка Статус машины**  
При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о текущем состоянии аппарата.

## Панель управления

6. **Пауза в наборе номера**  
Этой кнопкой при передаче факса в набираемый телефонный номер вставляется пауза.
7. **Стереть**  
При помощи этой кнопки можно удалять числовые значения или последнюю введенную цифру.
8. **Кнопка # (решетка)**  
Указывает набираемый символ или обозначает группу набираемых чисел.
9. **Старт**  
При помощи этой кнопки осуществляется запуск задания.
10. **Стоп**  
При нажатии этой кнопки выполнение текущего задания временно прерывается. Потом следует запрос подтверждения отмены или возобновления выполнения задания.
11. **Прерывание**  
Временное прерывание текущего задания для выполнения более приоритетного.
12. **Очистить все**  
При однократном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию и выводится первый экран текущего режима. При двукратном нажатии этой кнопки восстанавливаются исходные значения по умолчанию для всех функций аппарата.
13. **Язык**  
При помощи этой кнопки можно изменить язык экранных сообщений.
14. **Вход/Выход из системы**  
Эта кнопка обеспечивает доступ по паролю к режиму Системные средства, используемому для корректировки настроек аппарата, используемых по умолчанию.

## Настройки лотка

Для управления лотками и бумагой в аппарате используются программируемые настройки. Эти настройки задает администратор вашего аппарата.

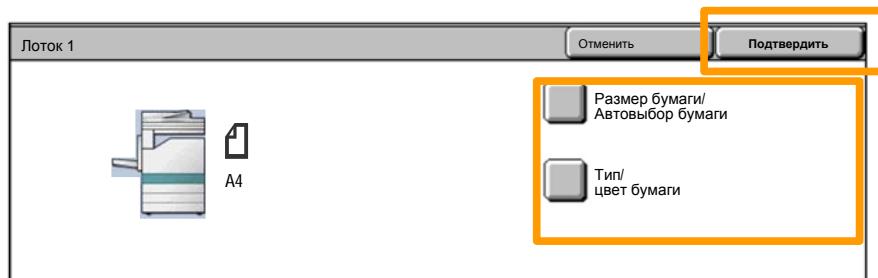
В зависимости от того, какое значение установлено для данного лотка, пользователь может или не может самостоятельно изменять запрограммированный формат, ориентацию, тип и цвет бумаги.



## Настройки лотка

Информация о лотке выводится на сенсорный экран. Если информация о лотке верна, нажмите кнопку **Подтвердить**. В противном случае измените размер бумаги, тип или цвет, нажав соответствующую кнопку на сенсорном экране.

На этом процедура загрузки бумаги в лотки завершена.



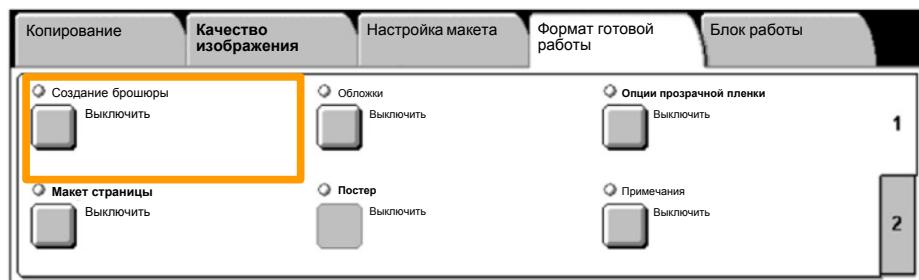
## Создание брошюры

Параметр создания брошюры предназначен для изготовления брошюр или многостраничных копий с одно- или двусторонних оригиналов. Аппарат сканирует оригиналы и автоматически уменьшает и располагает изображения в соответствующем порядке на бумаге заданного формата. При складывании копии пополам получается готовая брошюра.

Опция создания брошюр включается нажатием соответствующей клавиши на вкладке Формат готовой работы.

При выборе этой опции необходимо задать вид оригинала - одно- или двусторонний. Затем нажмите клавишу **Сохранить**, чтобы запрограммировать другие необходимые режимы.

Для включения функции создания брошюр перейдите на вкладку **Формат готовой работы**, нажмите кнопку **Создание брошюры** и нажмите клавишу **Создать брошюру с переплетом вверху слева**.



## Создание брошюры



При изготовлении брошюр необходимо придерживаться двух простых правил:

1. Сначала выберите лоток для бумаги, который хотите использовать.
2. Всегда загружайте оригиналы длинной кромкой влево.

## Копирование ID-карты

При необходимости скопировать страховую карточку, водительские права или другое удостоверение функция **Копирование ID-карты** предоставляет простое и удобное решение.

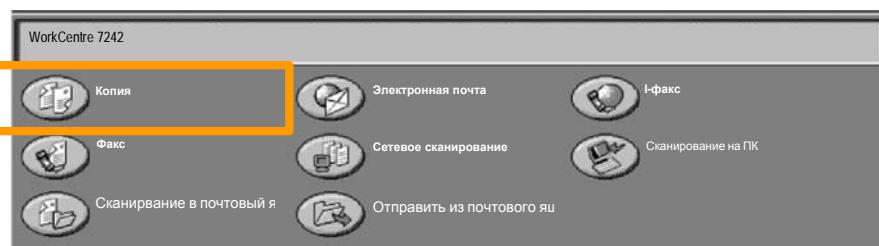
Информацию с обеих сторон ID-карты можно скопировать на одну сторону листа бумаги, при этом его не надо повторно загружать в обходной лоток.



## Копирование ID-карты

1. Однократное нажатие кнопки **Очистить все** (AC) сбрасывает все предыдущие изменения, выполненные при программировании на экране.

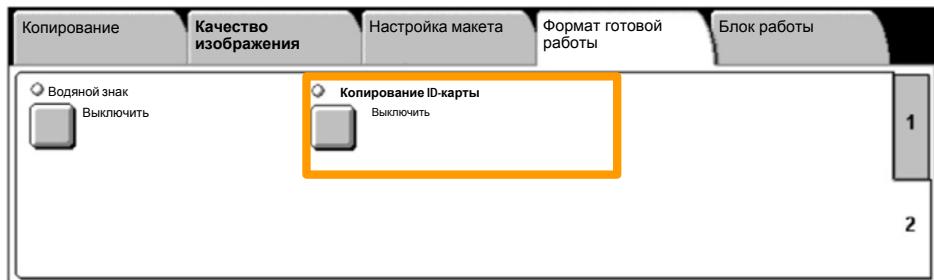
Нажмите кнопку **Все режимы** затем нажмите кнопку **Копия**.



## Копирование ID-карты

2. Режим Копирование ID-карты вызывается кнопкой с вкладки Формат готовой работы.

Для доступа к опции Копирование ID-карты перейдит на вкладку **Формат готовой работы** и нажмите кнопку **Копирование ID-карты**.



## Копирование ID-карты

3. Для завершения процесса копирования ID-карты выполните следующие указания:

### Этап 1.

Поднимите податчик оригиналов и положите удостоверение на стекло экспонирования и прижмите его к верхнему левому углу. Осторожно опустите автоподатчик оригиналов.

### Этап 2.

Ведите с цифровой клавиатуры нужное количество копий.

### Этап 3.

Нажмите **Старт** для сканирования стороны 1.

### Этап 4.

Поднимите податчик оригиналов и переверните удостоверение для копирования стороны 2. Осторожно опустите автоподатчик оригиналов.

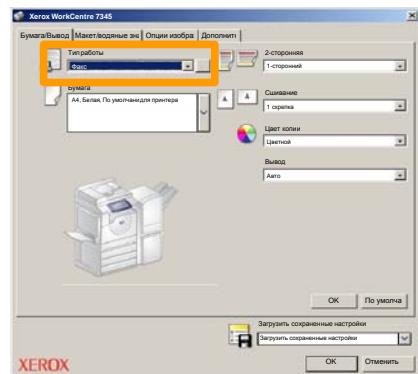
### Этап 5.

Нажмите **Старт** для сканирования стороны 2.

Начнется процесс печати и копии будут выведены в выходной лоток.

## Простой сетевой факс

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



3. Введите параметры получателя



# Простой сетевой факс

## 4. Настройте опции факса



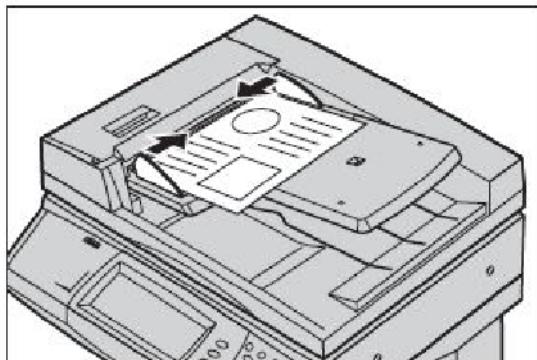
## 5. Отправьте факс

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

## Простое сканирование в почтовый ящик

Режим **Сканирование в почтовый ящик** является дополнительной опцией и может отсутствовать на вашем аппарате. Для установки этой функции на вашем аппарате обратитесь к администратору вашей системы.

### 1. Загрузите оригиналы



### 2. Нажмите кнопку Сканирование в почтовый ящик.

### 3. Выберите соответствующий почтовый ящик.

## Простое сканирование в почтовый ящик

### 4. Выберите необходимые режимы

Если требуется изменить настройки сканирования, перейдите на вкладку **Общие настройки**, **Дополнительные настройки**, **Настройка макета** или **Опции сохранения** и выполните необходимые настройки.

### 5. Нажмите кнопку Старт

После нажатия кнопки **Старт** начинается сканирование каждого оригинала.

### 6. Просмотрите просканированный документ в почтовом ящике

Просмотрите электронную версию документа , просканированного в аппарате, в указанном **почтовом ящике**.

## Выбор кода страны для факса

Выполните следующие действия для установки кода страны.

1. Нажмите кнопку **Вход/Выход** на панели управления.
2. Введите **Идентификатор входа администратора системы**, затем нажмите кнопку **Ввести**.
3. Нажмите кнопку **Статус машины** на панели управления.
4. Выберите вкладку **Системные средства**.
5. Нажмите кнопку **Настройки системы**.



## Выбор кода страны для факса

6. Нажмите кнопку **Общие настройки режимов**.
7. Нажмите кнопку **Другие настройки**.
8. Выберите в списке пункт **Страна**.
9. Выберите нужную страну из списка.
10. Нажмите **Сохранить**.

После нажатия на кнопку **Сохранить** аппарат перезагрузится.

## Настройка аудитрона

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

Для всех счетов пользователей нужно определить следующие параметры:

- ID пользователя
- Имя пользователя
- Доступ к режиму
- Лими счета

После создания и определения счетов включите нужные счета для начала использования аудитрона. Идентификаторы и имена всех пользователей должны быть уникальными.

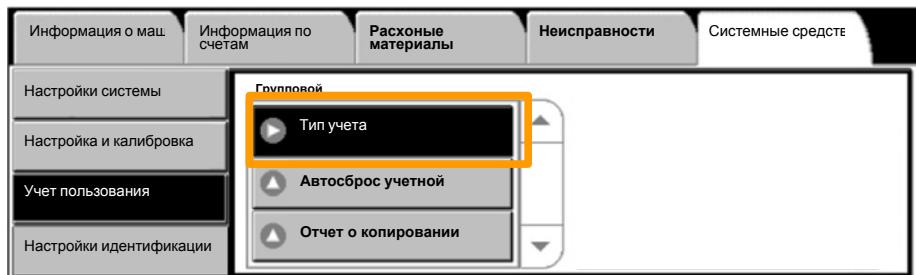
## Настройка аудитрона

Вы можете включить Режим аудитрона для копирования, сканирования, передачи факсов или печати. Если включен режим аудитрона, то для начала работы с аппаратом пользователь должен нажать кнопку Вход/Выход из системы и ввести соответствующий пароль пользователя.



## Настройка аудитрона

- После входа в систему и выбора вкладки **Системные средства** нажмите кнопку **Учет**.
- Нажмите кнопку **Тип учета**.



- Нажмите кнопку **Местный учет**.



## Настройка аудитрона

### 4. Режим аудитрона:

Выберите службы, для которых нужно включить режим администрирования.

Служба копирования: Администрирование для операций копирования.

Служба печати: Администрирование для операций печати.

Служба сканирования: Администрирование для операций сканирования.

Служба факсов: Администрирование для операций передачи факсов.



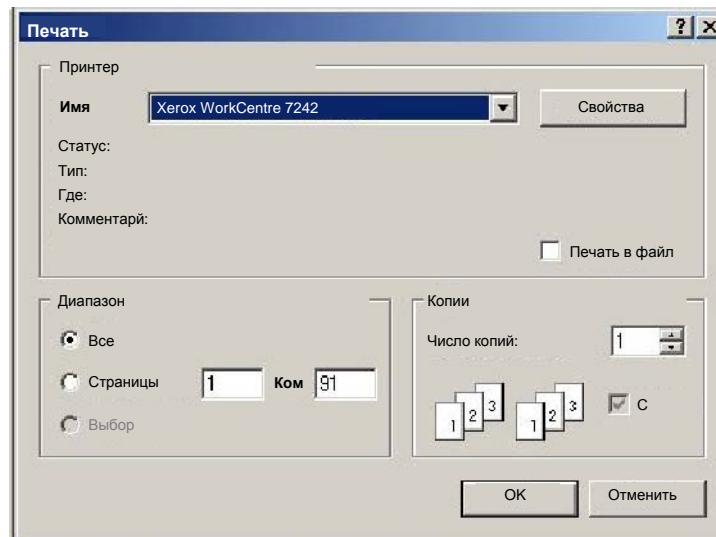
### 5. Нажмите кнопку Сохранить.



## Информационные листы

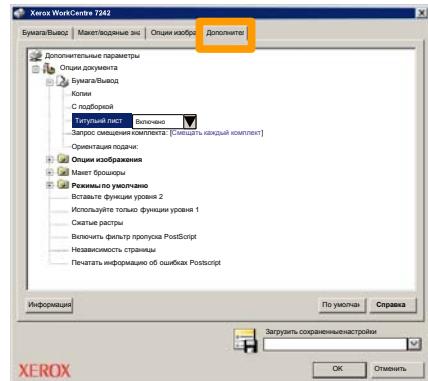
1. Откройте драйвер принтера
2. Нажмите кнопку **Свойства**. На экране появится диалоговое окно со свойствами принтера.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Диалоговое окно свойств принтера зависит от того, какой драйвер вы используете и какой интерфейс выбран. Для демонстрационных целей здесь используется драйвер WorkCentre 7242 PS с расширенным интерфейсом пользователя. Большинство режимов и опций во всех драйверах одинаковы, однако некоторые различия все-таки имеются.

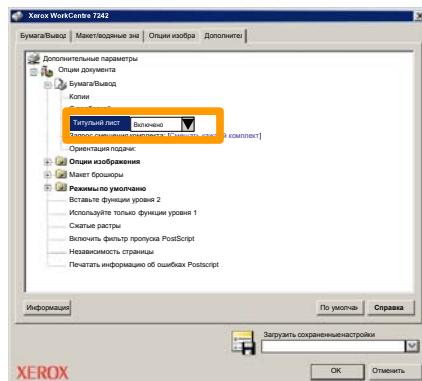


## Информационные листы

- Выберите вкладку **Advanced**.



- Выберите **Включен**, если хотите, чтобы каждая печатная работа сопровождалась информационным листом.



- Нажмите кнопку **OK**. Шаблон удаляется из списка.

## Счетчики оплаты

Режим **Счетчики оплаты** предоставляет информацию об использовании аппарата и данные для составления счетов. Счетчики для выписки счетов зависят от конфигурации и настройки аппарата.

Для получения доступа к счетчикам оплаты:

1. Нажмите кнопку **Стату машины**.



2. Выберите вкладку **Информация по счетам**.

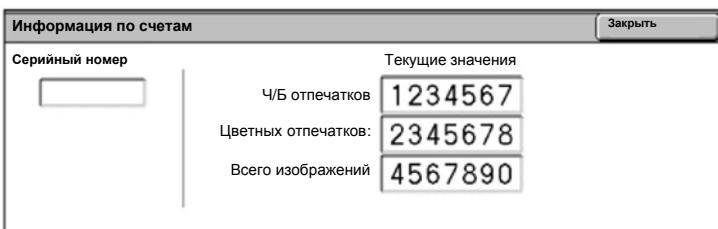


## Счетчики оплаты

3. Выберите вкладку **Информация по счетам**.



4. На экран будут выведены счетчики оплаты.



## Замена тонер-картриджей

Ниже описано, как снять с аппарата использованный тонер-картридж и установить новый. Картриджи с тонером заменяются при ВКЛЮЧЕННОМ устройстве. Картриджи загружаются в ротор картриджа, который вращается в нужное положение для установки картриджа. Аппарат сам сообщает о том, когда необходимо заказывать и когда устанавливать новый картридж.

Выполните указания по утилизации старого картриджа, вложенные в упаковку с новым картриджем.

1. Нажмите кнопку **Статус машины** на панели управления, а затем выберите вкладку **Расходные материалы** на экране **Информация о машине**.

**Примечание:** Устройство автоматически выводит окно **Статус расходных материалов**, если необходимо заменить расходный материал.

2. Выберите картрижи с тонером, отмеченные крестом, что означает необходимость замены.

**Примечание:** Если необходимо заменить несколько картриджей, замена осуществляется в порядке черный — желтый — пурпурный — голубой.

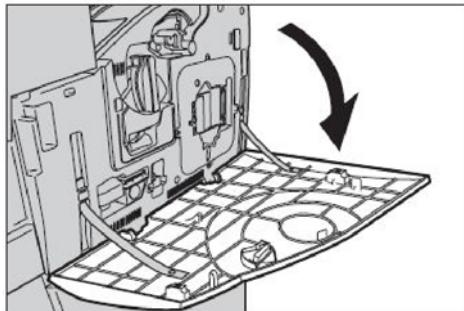
3. Нажмите кнопку **Заменить картридж**.

**Примечание:** процедура замены картриджа повторяется для каждого заменяемого картриджа.

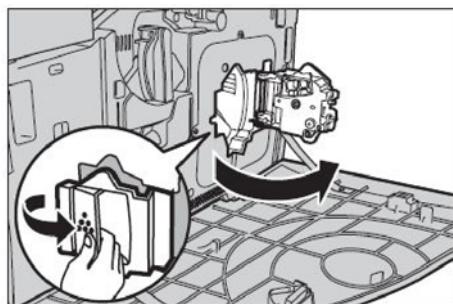
4. Подождите, пока ротор повернется в необходимое положение и на экране появится приглашение. Затем проверьте, что на экране показан нужный тонер.

## Замена тонер-картриджей

5. Откройте переднюю дверцу.



6. Откройте дверцу картриджа с тонером.

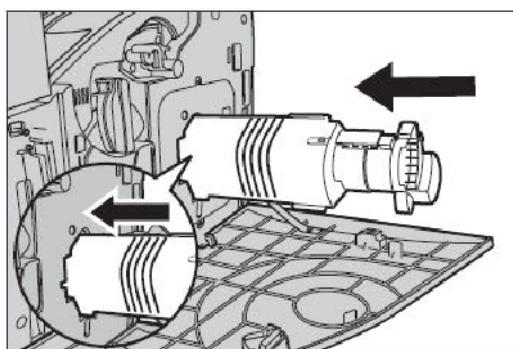


## Замена тонер-картриджей

- Удалите картридж с тонером из устройства.

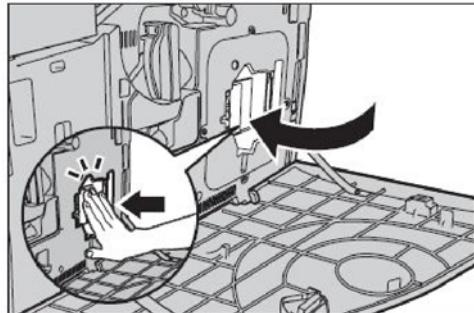
**Примечание:** При обращении с использованным картриджем будьте осторожны, чтобы не просыпать оставшийся в нем тонер. Картриджи можно утилизировать. Верните картридж в компанию Xerox в оригинальной упаковке, используя метки для возврата, поставляемые с каждым новым картриджем.

- Извлеките новый картридж из коробки. Поверните картридж из стороны в сторону примерно 10 раз, чтобы ровно распределить тонер внутри картриджа.
- Вставьте картридж, совместив стрелку на картридже со стрелкой на устройстве, и вставьте его на место до щелчка.



## Замена тонер-картриджей

10. Закройте дверцу картриджа с тонером.



11. Закройте переднюю крышку.

**Примечание:** При закрытии крышки плотно прижмите верную центральную часть. Если на дисплее появится сообщение об ошибке, нажмите на правую часть крышки, чтобы закрыть ее окончательно.

12. Повторите эту процедуру для каждого заменяемого картриджа.



**XEROX®**

# **Quick Use Guide**

**WorkCentre 7232/7242**



**701P46460  
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 specifically described in this manual. Unauthorised operation can cause faults or accidents.

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

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

Xerox and Ethernet are registered trademarks.

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

# Table of Contents

<b>Control Panel</b>	<b>3</b>
<b>Paper Tray Settings</b>	<b>5</b>
<b>Booklet Creation</b>	<b>7</b>
<b>ID Card Copying</b>	<b>9</b>
<b>Simple LAN Faxing</b>	<b>13</b>
<b>Simple Scan to Mailbox</b>	<b>15</b>
<b>Setting the Fax Country Code</b>	<b>17</b>
<b>Auditron Setup</b>	<b>19</b>
<b>Banner Sheets</b>	<b>23</b>
<b>Billing Meters</b>	<b>25</b>
<b>Replacing the Toner Cartridges</b>	<b>27</b>

# Control Panel



## 1. Touch Screen

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

## 2. All Services Button

Displays the All Services screen on the touch screen.

## 3. Features Button

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

## 4. Job Status Button

Displays job progress information on the touch screen.

## 5. Machine Status Button

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

# Control Panel

## 6. Dial Pause

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

## 7. Clear

Deletes numeric values or the last digit entered.

## 8. # (Pound)

Indicates the dialing character or designates a group dial number.

## 9. Start

Starts the job.

## 10. Stop

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

## 11. Interrupt

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

## 12. Clear All

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

## 13. Language

Changes text to an alternative language (when available).

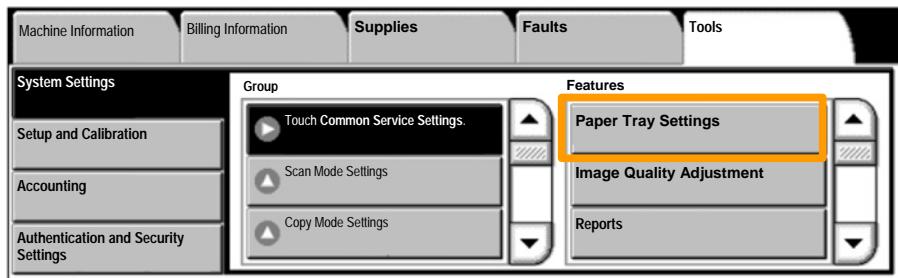
## 14. Log In/Out

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.

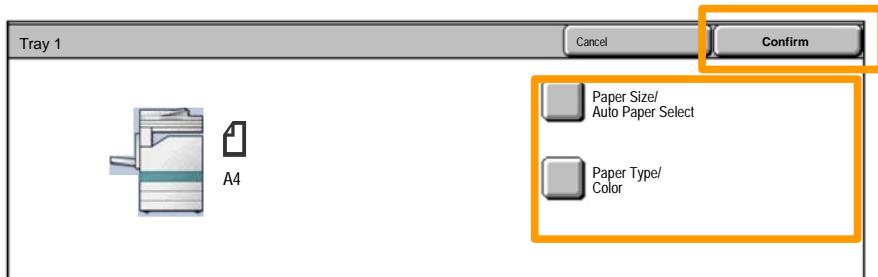
Depending on which setting the tray is set to determines whether a user can change the programmed stock attributes of size, type, and colour.



## 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.



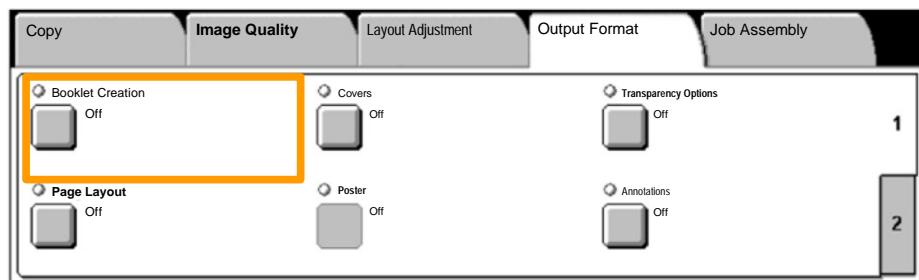
## Booklet Creation

Booklet creation enables the production of booklets or multi-page 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.

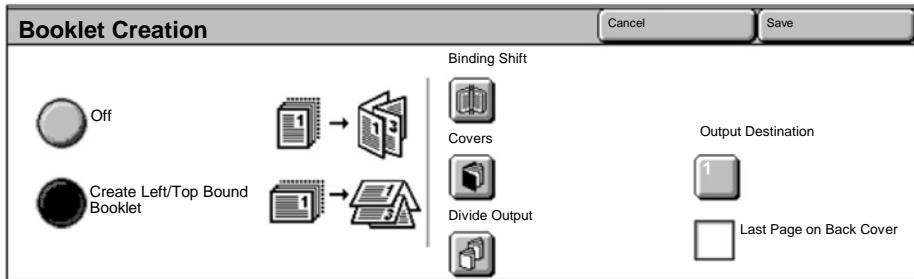
The Booklet creation feature is switched on from a button on the Output Format tab.

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.



## 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.

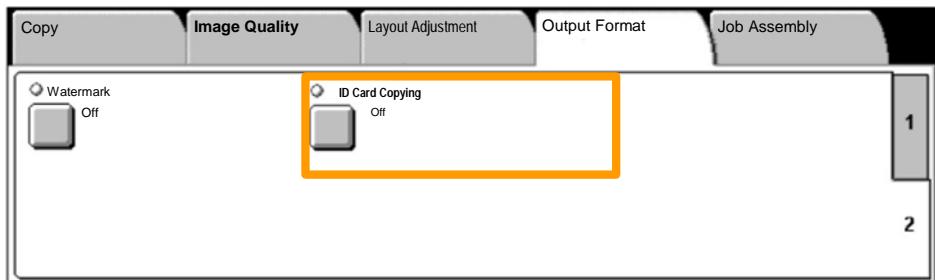
Select the **All Services** icon, then select the **Copy** icon.



## ID Card Copying

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.



## ID Card Copying

- 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.

### **Step 3.**

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.**

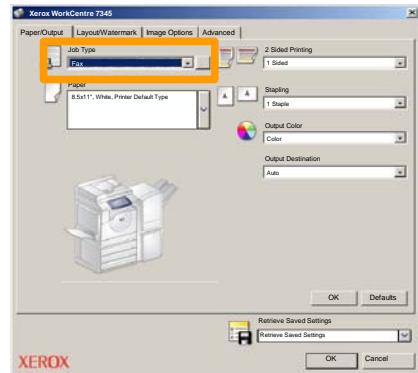
Press **Start** to begin scanning side 2.

Printing begins and copies are delivered into the Output Tray.

# Simple LAN Faxing

## 1. Open the Print Driver

## 2. Select Fax as Job Type

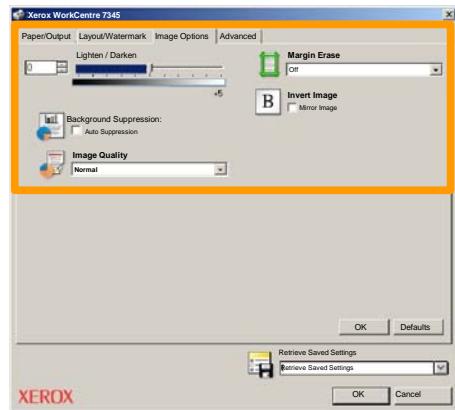


## 3. Enter the Recipient Details



# Simple LAN Faxing

## 4. Set the Fax Options



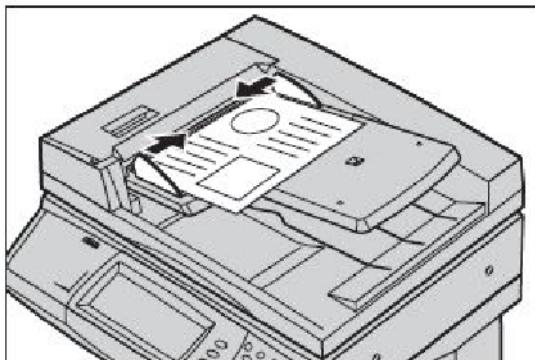
## 5. Send the Fax

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

**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.

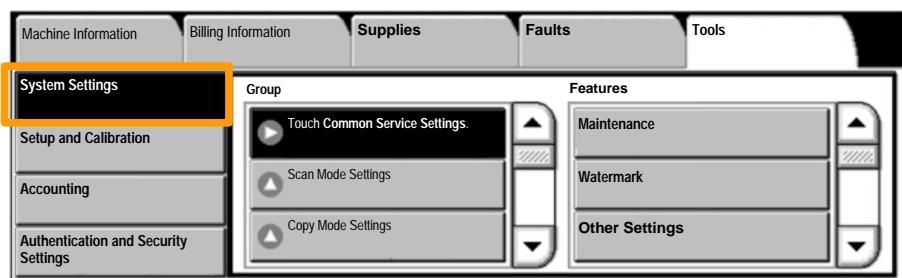
### 6. Access the scanned document in the Mailbox

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

## 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**.

## Auditron Setup

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.

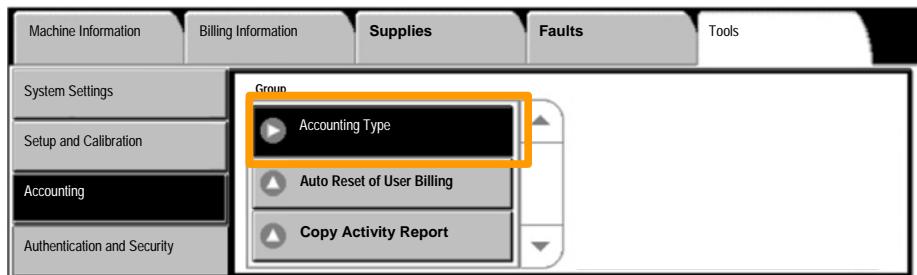
## Auditron Setup

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.

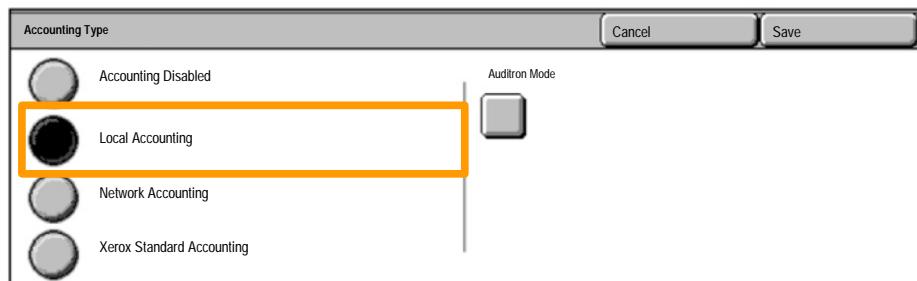


## Auditron Setup

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



3. Touch the **Local Accounting** button.



## Auditron Setup

### 4. Auditron Mode:

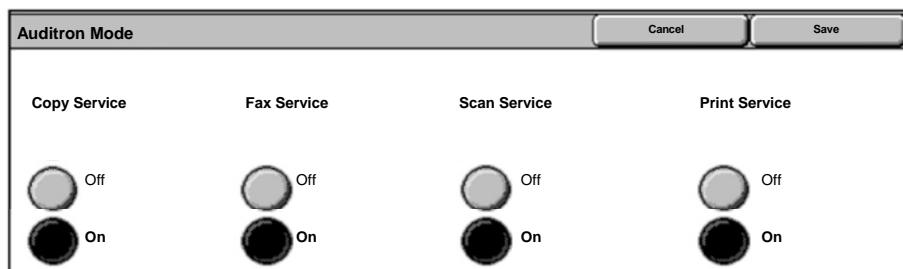
Select the services for which you want to enable the administration feature.

Copy Service: Administration relating to copy operations.

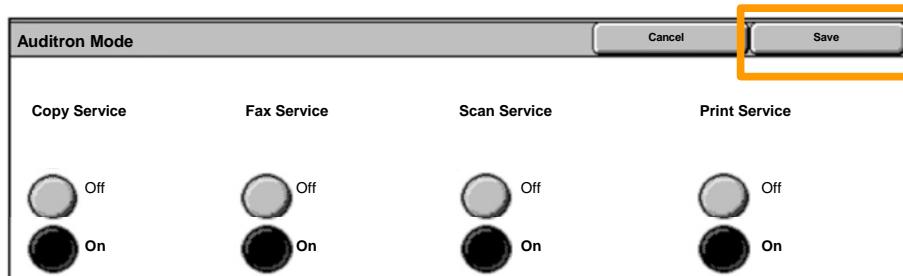
Print Service: Administration relating to the printer operations.

Scan Service: Administration relating to scanner operations.

Fax Service: Administration relating to the fax operations.



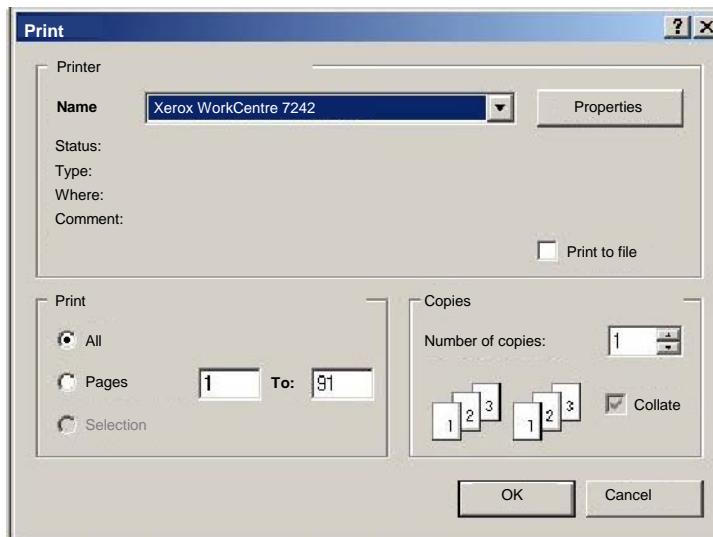
### 5. Touch the **Save** button.



## Banner Sheets

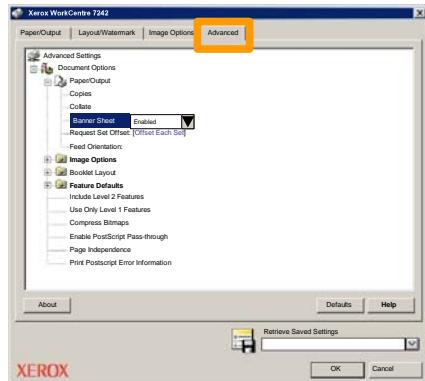
1. Open the Print Driver
2. Select the **Properties** button to open the printer properties dialogue box.

*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.*

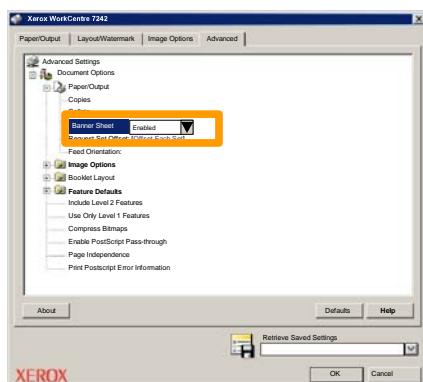


## Banner Sheets

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

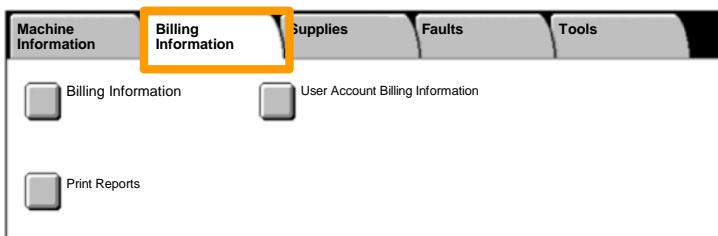
The **Billing Information** screen provides access to machine usage and billing meters. The meters vary depending on your machine configuration and setup.

To access the Billing Meters:

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

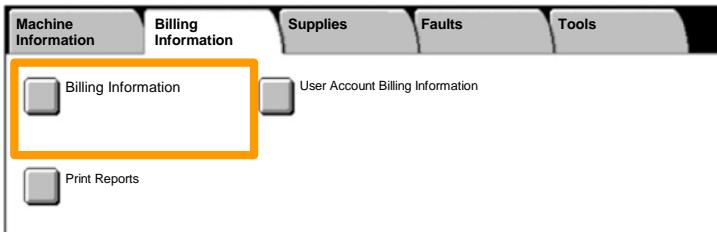


2. Select the **Billing Information** tab.

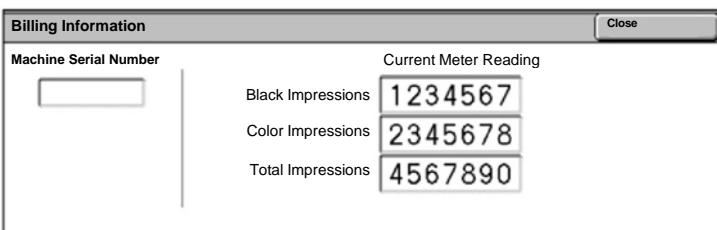


# Billing Meters

3. Select the **Billing Information** button.



4. The Billing Meters are displayed.



## Replacing the Toner Cartridges

This procedure shows you how to remove a used toner cartridge and replace it with a new toner cartridge. The toner cartridges 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.

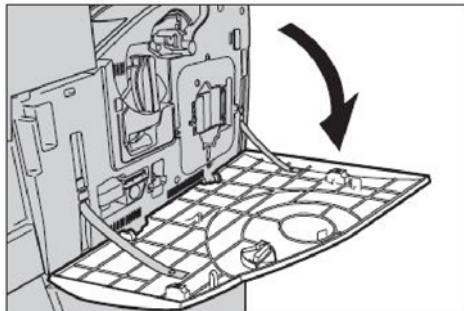
3. Select **Replace Cartridge**.

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

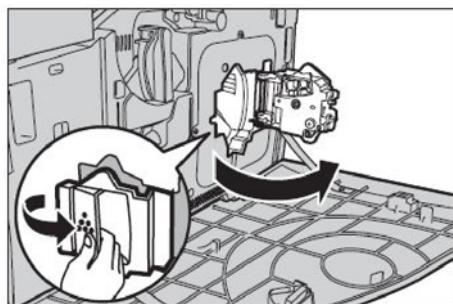
4. Wait until the rotor turns to the correct position and the prompt is shown on the screen. Then, confirm the screen indicates the correct toner.

## Replacing the Toner Cartridges

5. Pull the front cover open.



6. Open the toner cartridge door.

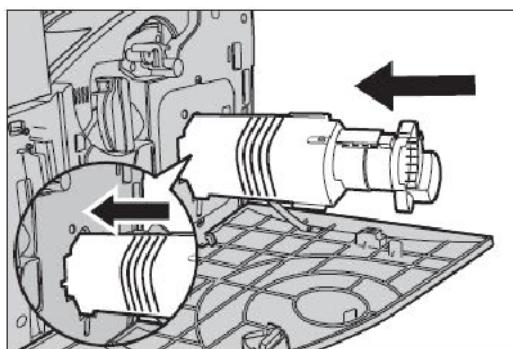


## Replacing the Toner Cartridges

7. Remove the toner cartridge from the machine.

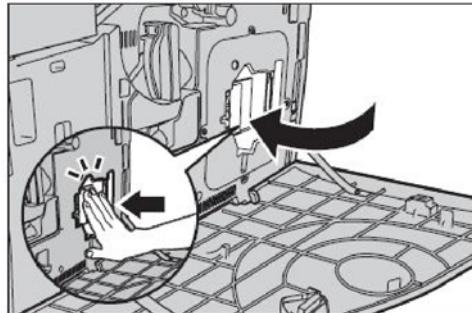
**Note:** Be careful when handling the empty cartridge to avoid spilling any residue toner. The toner cartridges are designed to be recycled. Return the cartridge to Xerox in the original packaging using return labels included with each new cartridge.

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.



## Replacing the Toner Cartridges

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.

