

Gyorsútmutató

WorkCentre 7300 Series



701P47992

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

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

Az Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 és a PostScript Logo az Adobe Systems Incorporated védjegyei.

Az Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS és a TrueType az Apple Computer, Inc., Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett védjegyei.

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

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

A gép merevlemezén tárolt adatok a merevlemez meghibásodása esetén elveszhetnek. A Xerox nem felelős az ilyen adatvesztésből származó közvetlen vagy közvetett kárért. A Xerox nem felelős a gép számítógépes vírusfertőzésből vagy számítógépes kalózkodásból eredő bármely meghibásodásáért.

Fontos(1) Ezt a kézikönyvet szerzői jogok védik, minden jog fenntartva. A tulajdonjogi törvény értelmében ezen kézikönyv egészét vagy bármely részét tilos másolni a kiadó írásos beleegyezése nélkül.(2) A kézikönyv részei változhatnak előzetes értesítés nélkül.(3) Örömmel fogadunk bármely kétértelműségre, hibára, hiányosságra vagy hiányzó oldalra vonatkozó észrevételt.(4) A készülékkel ne kíséreljen meg semmilyen, a kézikönyvben kifejezetten nem említett műveletet. A készülék illetéktelen használata meghibásodásokhoz vagy balesetekhez vezethet.

A Xerox nem vállal felelősséget a berendezés illetéktelen használatából eredő bármilyen problémáért.

A termék exportja Japán valutaügyi és külkereskedelmi törvényeinek, valamint az Egyesült Államok exportszabályozó rendelkezéseinek megfelelően szigorú ellenőrzés alatt áll.

A Xerox és az Ethernet bejegyzett védjegyek.

MEGJEGYZÉS: A KÉK felirat adminisztrátor típusú személyzetnek szól, ZÖLD a végfelhasználóknak, a PIROS pedig azt jelzi, hogy a gép figyelmet igényel. A gép konfigurációjától függően némelyik Felhasználói felület különbözhet.

Tartalomjegyzék

Vezérlőpanel	3
Tálcabeállítások	5
Füzetkészítés	7
Azonosítókártya másolása	9
Egyszerű LAN fax	13
Bélyegkép előnézet használata	15
Hazaszkennelés	17
Az Auditron beállítása	19
Kísérőlapok	23
Számlázó számlálók	25
A festékkazetták cseréje	27

Vezérlőpanel





2.

3.

4

Érintőképernyő Az érintőképernyő segítségével adhatja meg az összes programozási beállítást. Itt jelennek meg a hibaelhárítási eljárások és a készülékkel kapcsolatos általános üzénetek is.

Szolgáltatások gomb

A munka beállítási lehetőségeit jeleníti meg az érintőképernyőn.

Munkaállapot gomb A munka állapotával kapcsolatos adatokat jeleníti meg az érintőképernyőn.

Gépállapot gomb A készülék aktuális állapotát jeleníti meg az érintőképernyőn.

Vezérlőpanel



6.

Tárcsázási szünet

Szünetet iktat be a telefonszám tárcsázásába fax továbbításakor.

) **Törlés** Törli a számértékeket vagy az utoljára beírt karaktert.

7 **# (kettős kereszt)**

Egy tárcsázókaraktert vagy egy csoportos tárcsázási számot jelent.



9 Stop

Ideiglenesen félbeszakítja az aktuális munkát. A megjelenő üzenet lehetőséget nyújt a munka törlésére vagy folytatására.



11.

Megszakítás

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

) Mindent töröl

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

12.) Nyelv

13.

A szövegeket másik nyelven jeleníti meg (ha elérhető).

Be-/Kijelentkezés

Jelszavas védelmet biztosít a készülék alapértelmezett beállításait megváltoztató eszközökhöz.

Tálcabeállítások

Három alap és két opcionális papírtálcát használhat, amelyekbe többféle papírt és más másolóanyagot tölthet. A kézitálca, valamint az 1. és a 2. tálca teljes mértékben állítható tálcák, sokféle papírméret számára készültek. A nagy kapacitású 3. és a 4. tálcába csak 216 x 279 mm vagy A4 méretű papír tölthető.

Ha nyitva van a papírtálca, akkor a készülék feltételezi, hogy papírt szeretne betölteni. A készülék beállításától függően az érintőképernyőn megjelenik egy ablak, amelyen megadhatja, hogy meg kívánja-e változtatni a papírt és a papírjellemzőket, vagy az éppen használt papírból kíván többet behelyezni a készülékbe.

Mielőtt papírt helyezne a tálcákba, pörgesse át a papírköteget a szélénél fogva. Ezzel szétválasztja az esetleg összeragadt lapokat, így csökkenti a papírelakadás lehetőségét.

1. tálca	Mégse	Mentés
AID Sima pepir Fehér	Beállításof változtatás	(a

Az érintőképernyőn megjelenik a tálcainformációs képernyő. Ha a tálca beállításai megfelelőek, nyomja meg a **Jóváhagyás** gombot. Az érintőképernyő **Beállítások változtatása** gombjával azonban meg is változtathatja a papír méretét vagy típusát.

Ezzel befejeződött a papírtálca megtöltésének bemutatása.



Füzetkészítés

7

A **Füzetkészítés** lehetőséggel füzeteket hozhat létre, vagy egy- és kétoldalas dokumentumokról többoldalas másolatokat készíthet. A gép szkenneli az eredeti dokumentumokat, és a kiválasztott másolópapírtól függően automatikusan kicsinyíti, illetve helyes sorrendbe rendezi a képeket. Ha az így kapott másolatszettet félbehajtja, egy füzet jön létre.

A Füzetkészítési lehetőség a Kimenet formátuma fülön található gombbal kapcsolható be. A Füzetkészítés lehetőség bekapcsolása után meg kell határoznia, hogy az eredeti dokumentumok egy- vagy kétoldalasak. A beállítások megadása után a **Mentés** gombot kell választania, hogy az esetleg még szükséges lehetőségeket beprogramozhassa a vezérlőpanelon.

A **Kimenet formátuma** fülön található **Füzetkészítés** gomb és a **Be** gomb kiválasztásával kapcsolja be a Füzetkészítés lehetőséget.

🕼 Másolat		
Másolat Képminős	ég Elrendezés beállítása	Kimenet formátuma
Füzetkészítés Ki Oldal elrendezese Ki	Fedőlapok Ki Poszter Ki	O FOlia beallntasal
G Jegyzetek	Vizjel Ki	Titkos vízjel
		Azonosilókártya másolása



A füzetek készítése során két egyszerű szabályt kell betartani:

- 1. Elsőként válassza ki azt a tálcát, melyben a használni kívánt papír van.
- 2. A dokumentumokat mindig úgy töltse be, hogy a hosszabb szélük balra nézzen.

A TAJ-kártya, vezetői jogosítvány vagy bármilyen más azonosító okirat másolására alkalmas egyszerű és hatékony **Azonosítókártya másolása** lehetőséggel időt takaríthat meg.

Az azonosítókártya két oldalán lévő adatokat a papírlapnak ugyanarra az oldalára másolhatja anélkül, hogy a papírt vissza kellene tennie a papírtálcába vagy a kézitálcába.



1. A **Mindent töröl** (AC) gombbal törli az előző képernyőkön megadott összes programozási beállítást.

Válassza az Összes szolgáltatás ikont, majd a Másolás ikont.



11

2. Az Azonosítókártya másolása lehetőség a Kimenet formátuma fül egyik gombjával érhető el.

Az Azonosítókártya másolása lehetőség eléréséhez válassza a **Kimenet formátuma** fület és az **Azonosítókártya másolása** gombot.

🕼 Másolat		0
Másolat Képminő	ség Elrendezés beállítása	Kimenet formátuma
Füzetkészítés Ki	Fedőlapok Ki	Fólia beállításai Ki
Oldal elrendezése	o Poszter	
o Jegyzetek	Vizjel	 Titkos vízjel Ki
		Azonosilókártya másolása

 Kövesse az alábbi útmutatást az azonosítókártya másolásához:

1. lépés

Hajtsa fe a dokuadagolót, és helyezze az azonosítókártyát a dokuüveg bal felső sarkába. Óvatosan hajtsa le a dokuadagolót.

2. lépés

A számbillentyűzeten adja meg a másolatok kívánt példányszámát.

3. lépés

Nyomja meg a Start gombot a szkennelés megkezdéséhez.

4. lépés

Hajtsa fel a dokukezelőt, és fordítsa meg az azonosítókártyát a második oldal másolásához. Óvatosan hajtsa le a dokuadagolót.

5. lépés

Nyomja meg a **Start** gombot a második oldal szkennelésének megkezdéséhez.

Megkezdődik a nyomtatás, és a másolatok a gyűjtőtálcába érkeznek.

Egyszerű LAN fax

13

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



3. Írja be a Címzett adatait

fax			×
Cimzettek Kisérőlap	Beálítások		.,
_		5	
Faxszám	Név	Csoport	I
			I
			I
			I
			I
			I
			I
			I
			I
			I
			I
			I
Z # 🔒 🙁		Súgó	
Beillitisck		OK Mégse	J

Egyszerű LAN fax

4. Adja meg a faxolási beállításokat



5. Küldje el a faxot

A kívánt beállítások kiválasztása után nyomja meg az **OK** gombot. Ugyanígy nyomja meg az **OK** gombot a nyomtatóillesztoprogram képernyőjén és a **Nyomtatás** képernyőn is. Megjelenik a **Fax visszaigazolása** képernyő a kiválasztott címzettek listájával. Ha a részletek helyesek, nyomja meg az **OK** gombot, és a fax a készülék várakozó faxsorába kerül, átvitelre készen.

Bélyegkép előnézet használata

15

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

1. Válassza a Küldés postafiókból ikont.

2. Válassza ki a Postafiók nevét.

	Küldés postafiókból	Összes szolgált
	Postafiók neve	
2	001 Smith, J.	Ugrás az 001 500
a.	002 Jones, I.	
3	803	
	004	
	005	
8	006	
	007	
	008	
	609	
8	010	

3. Válassza ki a Dokumentumnevet.

Posta	fiók		Fris	sités	Bezárás
Lista	Belyegke	P			12
7 1 I	S Doc Name 101	2005/4/17	10 14AM	an l	Osszes
	COL HAIRING	2000-011	ALC PROVIDE		
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Törlés
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Dokumentumadat
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10-14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Munkafolyamat
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Number
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Nyomatas
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

Bélyegkép előnézet használata

4. Válassza a Bélyegkép gombot.

Posta	fiók		Frist	sités	Bezárás
Lista	Bélyegke	έp			12
V 1	Doc Name 101	2005/4/17	10 14AM	- 01	Osszes
	Coc Name 102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Coc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Törlés
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Dokumentumadato
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Munkafolyamat
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Nyomtatás
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

5. Válassza a Nyomtatás lehetőséget.

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

7. Válassza a Nyomtatás lehetőséget.

Postafiók		Bezárás
Papirkészlet Auto papir Kimeneti módok 1 tüzés	 Ketoldalas másolás Égyitásis 	Dournontunadess
		Nyomtatás

Hazaszkennelés

A Hazaszkennelés egy választható lehetőség, mellyel a felhasználó papíron lévő eredetiket szkennelhet az eszközön, és egy hálózati célhelyre küldheti őket, melynek meghatározása "Haza".

			Példányszám
🦉 Hálózati s	🤴 Hálózati szkennelés		
Hálózati Sper szkennelés Deal	ciális Elrendez lítások beállítása	és Tárolási opciók a	À
001 Hazaszkennelés	002		Lépés ide: 001 > 250
003	004		
005	006		Cablen laíráca
007	008		Sabion leirasa
009	010		Sablonfrissítés
Színes szkennelés	Kétoldalas	Eredeti típusa:	Szkennelési
Automatikus	Egyoldalas	Fotó és	Megosztáshoz & nyomtatáshoz
Színes	Kétoldalas	Szöveg	Archiváláshoz
Szürkeskála	2 oldalas 2. oldal	Fotó	OCR-hez
Fekete-fehér	elforgatva		Egyéb

Ennek a lehetőségnek a használatához a felhasználó Hálózati hitelesítési bejelentkezése szükséges az eszköznél. Az eszköz kijelez egy Hazaszkennelés sablont. Amikor a dokumentumot leszkennelték, a hitelesítő kiszolgáló létrehozza az információt, hogy ki jelentkezett be az eszköznél.

Hazaszkennelés

A lehetőség használata előtt a hálózati szkennelést telepíteni kell, de a tárolóhelyek és sablonok beállítása nem szükséges.

			Példányszám
📲 Hálózati s	zkennelés		Összes szolgáltatá s
Hálózati Spe szkennelés Deal	ciális lítások Elrendez beállítás	zés Tárolási opciók a	
001 Hazaszkennelés	002		Lépés ide: 001 > 250
003	004	992	
005	006		Sablan laírása
007	008		Sabion lell asa
009	010		Sablonfrissítés
Színes szkennelés Automatikus Színes Szürkeskála Fekete-fehér	Kétoldalas Egyoldalas Kétoldalas 2 oldalas 2. oldal elforgatva	Fotó és Szöveg Fotó	Szkennelési Megosztáshoz & nyomtatáshoz Archiváláshoz OCR-hez Egyéb

A rendszeradminisztrátor az Internet Services használatával engedélyezi a lehetőséget. A lehetőség használhatóságához a Hálózati hitelesítést is engedélyezni kell. Lightweight Directory Application Protocol (LDAP) csatlakozás is használható.

19

Az Auditron beállításához először felhasználói számlákat kell létrehozni, majd engedélyezni kell az Auditron funkciót. Ezután a felhasználók a gép bizonyos funkcióit csak a számlájukhoz beállított felhasználói azonosító megadása után használhatják. 1000 számla alakítható ki.

Minden felhasználói számlának tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Felhasználói azonosító
- Felhasználónév
- Elérhető funkció
- Számlahatár

A számlák meghatározása és létrehozása után engedélyezze a kívánt számlákat az Auditron használatának megkezdéséhez. Az egyedi Felhasználói azonosítóknak és Felhasználóneveknek különbözniük kell egymástól.

Az Auditron mód érvényesíthető másoláshoz, szkenneléshez, faxoláshoz, vagy nyomtatáshoz. Amikor az Auditron mód érvényesítve van, a felhasználónak a gép használatához ki kell választania a Be-/Kijelentkezés gombot, és meg kell adnia a megfelelő felhasználói azonosítót.



1. Az Auditron mód eléréséhez érintse meg a **Programmód** fület, majd válassza **Számlázás**t.

A **Csoport** fejléc alatt érintse meg a **Számlázás típusa**, majd a **Helyi számlázás** lehetőséget.



2. Érintse meg a Mentés gombot.



3. Válassza a Bezárás gombot.



Kísérőlapok

- 1. Nyissa meg a nyomtató-illesztoprogramot.
- 2 A **Tulajdonságok** gombbal nyissa meg a nyomtató tulajdonságainak párbeszédpaneljét.

MEGJEGYZÉS: A nyomtató tulajdonságainak párbeszédpanelje a használt nyomtatómeghajtó, illetve felhasználói felület függvényében eltérhet. Az itt bemutatott példákban a WorkCentre 7345 PS illesztőprogram jelenik meg Fejlett felhasználói kezelőfelület üzemmódban. A fontosabb funkciók és beállítások az összes meghajtóban elérhetők, de lehetnek eltérések.

Nyomtatás		2
Nyomtató		
Név	Xerox WorkCentre 7345 PS	Tulajdonságok
Állapot:		
Típus:		
Hol:		
Megjegyzés		
		Nyomtatás fájlba
 Nyomtatási Összes Oldal Kijelölé 	1 Cí 91	Másolatok Másolatok száma: 123123 Szortíro
		OK Mégse

Kísérőlapok

3. Válassza a **Bővített** fület.



4. Érintse meg az Engedélyezve gombot a kijelzőn, ha minden nyomtatási munkához szeretne egy fejléc lapot.



Számlázó számlálók

25

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

A Számlázó számlálók elérése:

1. Válassza a Gépállapot gombot.



2. Válassza a Számlázási adatok fület.

Gépinformáció Hibák Kellékek	Számlázási adatok
Általános információ	
	Papirtálca állapota Nyomtatási mód
Gép gyári száma: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Jelentések Faxfogadási mód
Jelenlegi rendszerszoftver:	
IP-cim:	Merevlemez felülirása
Gépkonfiguráció Szotiverváltozat	

3. Ekkor megjelennek a Számlázó számlálók.



27

Ez a bemutató az üres festékkazetta eltávolítását, és az új kazetta behelyezését mutatja be. A készülék jelzi, mikor kell új kazettát rendelnie, és azt is, mikor kell azt üzembe helyeznie. A régi kazetta leselejtezéséhez kövesse az új kazettával

1. Nyissa ki az első ajtót.

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



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



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



5. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából.



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



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



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

Ezzel befejeződött a festékkazetta cseréjének bemutatása.



Stručná uživatelská příručka

WorkCentre 7300 Series



701P47992

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

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

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

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

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

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

Jestliže nastanou potíže s pevným diskem, může dojít ke ztrátě dat uložených na pevném disku v přístroji. Xerox neodpovídá za jakékoli přímé nebo nepřímé škody, které vzniknou nebo jsou zapříčiněny takovou ztrátou dat. Xerox neodpovídá za jakékoli havárie přístroje způsobené počítačovým virem nebo průnikem do počítače (hacking).

Důležité upozornění: (1) Tato příručka je chráněna autorským právem a všechna práva jsou vyhrazena. Pod ochranou autorského zákona je zakázáno tuto příručku kopírovat nebo měnit jak celý, tak částečně, bez písemného souhlasu vydavatele. (2) Součásti této příručky se mohou měnit bez předchozího upozornění. (3) Uvítáme jakékoli připomínky k nejasnostem, chybám nebo chybějícím stránkám. (4) Nikdy na přístroji neprovádějte postupy, které nejsou výslovně popsány v této příručce. Při neschváleném způsobu použití může dojít k závadě nebo nehodě.

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

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

Xerox a Ethernet jsou registrované ochranné známky.

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

Obsah

Ovládací panel	3
Nastavení zásobníku	5
Vytvoření brožury	7
Kopírování průkazu totožnosti	9
Jednoduché faxování v sítích LAN	13
Použití náhledu miniatur	15
Snímání do domovského adresáře	17
Nastavení auditronu	19
Úvodní informační listy	23
Účtovací počitadla	25
Výměna kazet s tonerem	27

Ovládací panel

3





4

Doteková obrazovka

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

2

Tlačítko Služby Zobrazuje na dotekové obrazovce funkce pro jednotlivé úlohy.

Tlačítko Stav úlohy

Zobrazuje na dotekové obrazovce informace o postupu zpracování úlohy.

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

) **Vytáčecí pauza** Vloží pauzu do telefonního čísla při faxovém přenosu.

Vymazat Vymaže numerické hodnoty nebo poslední zadané číslo.

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



Zastavit

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

10.) **P**ì

5.

6.

7.

9.

Přerušit Dočasně zastaví aktuální úlohu kopírování a umožní provedení prioritní úlohy.

11.) <mark>Zru</mark>š

Zrušit vše

Při jednom stisku obnoví výchozí hodnoty nastavení a vyvolá první obrazovku pro aktuální cestu. Pokud ho stisknete dvakrát, obnoví pro všechny funkce výchozí nastavení podle výrobce.

(12.) **Jazyk**

13.

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

Přihlášení/Odhlášení

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

Nastavení zásobníku

Na přístroji jsou 3 standardní zásobníky papíru a 2 volitelné zásobníky určené pro celou řadu papíru a jiných médií. Ruční podavač a zásobníky 1 a 2 jsou volně nastavitelné a pojmou papír celé řady formátů. Zásobníky 3 a 4 jsou vysokokapacitní podavače pouze pro papír formátu 8,5 x 11" nebo A4.

Když je zásobník papíru otevřený, přístroj předpokládá, že bude vložen další papír. V závislosti na nastavení přístroje se na dotekové obrazovce objeví rozbalovací okno, které umožňuje změnit papír a jeho vlastnosti nebo přidat stejný papír.

Než papír vložíte do zásobníků, promněte ho podél okrajů. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se pravděpodobnost, že dojde k zaseknutí papíru.

Zásobník 1	Zrušit	Uložit
ALD Obyčejný papir Bilý	Změnit nastavení	

Na dotekové obrazovce se zobrazí obrazovka s informacemi o zásobníku. Pokud jsou informace o zásobníku správné, zvolte tlačítko **Potvrdit**. V případě potřeby změňte formát nebo typ papíru stiskem tlačítka **Změnit nastavení** na dotekové obrazovce.

Tím končí postup pro vkládání médií do zásobníku.



7

Vytvoření brožury

Funkce **Vytvoření brožury** umožňuje vytvářet brožury nebo vícestranné kopie z 1stranných nebo 2stranných předloh. Přístroj nasnímá předlohy a automaticky zmenší a uspořádá obrazy ve správném pořadí na vybraném výstupním papíru, takže po přeložení kopie napůl vznikne brožura.

Funkci Vytvoření brožury zapnete tlačítkem na záložce Výstupní formát.

Po zapnutí funkce Vytvoření brožury musíte sdělit přístroji, jestli jsou předlohy 1stranné nebo 2stranné. Po dokončení výběru je nutné stisknout tlačítko **Uložit**, abyste mohli z ovládacího panelu naprogramovat další požadované funkce.

Zapněte funkci Vytvoření brožury výběrem záložky Výstupní formát, tlačítka Vytvorení brožury a tlačítka Zapnuto.

🕼 Kopírovat		
Kopírovat Kvalita obrazu	Úprava rozvržení	Výstupní Tvorba úlohy formát
Vytvoření brožury Vypnuto	Obal Vypnuto Plakát	Volby folie
Vypnuto	Vypnuto	
O Anotace	Vodoznak	Zabezpečený vodoznak
		 Kopirování průkazu totožnosti Vypnuto

Vytvoření brožury



Při vytváření brožur je třeba dodržovat 2 jednoduchá pravidla:

1. Nejprve vyberte zásobník, který obsahuje požadovaný papír.

2. Vždy podávejte předlohy do přístroje s delší stranou vlevo.

9

Funkce **Kopírování průkazu totožnosti** nabízí jednoduchý a účinný způsob, jak ušetřit čas, pokud potřebujete zkopírovat průkaz pojištěnce, řidičský průkaz nebo jakýkoli jiný identifikační průkaz.

Údaje na obou stranách průkazu totožnosti lze zkopírovat na jednu stranu jednoho listu papíru, aniž by bylo nutné znovu vkládat papír do zásobníku nebo ručního podavače.



Kopírování průkazu totožnosti

1. Jedním stiskem tlačítka **Vymazat vše (AC)** zrušíte všechny předchozí programovací volby na obrazovce.

Stiskněte ikonu **Všechny služby** a pak stiskněte ikonu **Kopírovat**.



Kopírování průkazu totožnosti

11

2. Volbu **Kopírování průkazu totožnosti** lze vyvolat pomocí tlačítka na záložce **Výstupní formát**.

Funkci Kopírování průkazu totožnosti otevřete výběrem záložky Výstupní formát a stiskem tlačítka Kopírování průkazu totožnosti.

🕼 Kopírovat		
Kopírovat Kvalita obrazu	Úprava rozvržení	Výstupní Tvorba úlohy formát
Vytvoření brožury Vypnuto	Obal	Volby fólie
Rozvržení strany Vypnuto	Plakát Vypnuto	
• Anotace Vypnuto	Vodoznak	O Zabezpečený vodoznak
		 Kopirování průkazu totožnosti Vypnuto

Kopírování průkazu totožnosti

3. Při kopírování průkazu totožnosti postupujte podle následujících pokynů:

Krok 1.

Zvedněte podavač předloh a umístěte průkaz totožnosti do levého horního rohu skla pro předlohy. Opatrně spusťte podavač předloh.

Krok 2.

Zadejte požadovaný počet kopií pomocí numerické klávesnice.

<u>Krok 3.</u>

Stiskem tlačítka Start spusťte snímání strany 1.

Krok 4.

Zvedněte podavač předloh a otočte průkaz totožnosti, aby bylo možné zkopírovat stranu 2. Opatrně spusťte podavač předloh.

Krok 5.

Stiskem tlačítka **Start** spusťte snímání strany 2. Bude zahájen tisk a kopie budou dopraveny do výstupní přihrádky.

Jednoduché faxování v sítích LAN

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



3. Zadejte údaje o příjemci

Fax Přijemci Úvodní str	ar Options:		×
_		5	
Faxové číslo	Jméno	Skupina	
			-11
			-11
			-11
			-11
🗡 🖗 📾 😂		Nápově	10
Preferences		OK Zru	iit

Jednoduché faxování v sítích LAN

4. Nastavte volby faxu



5. Odešlete fax

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

Použití náhledu miniatur

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

1. Zvolte ikonu Odeslání ze schránky.

2. Zvolte název schránky.

R	Odeslání ze schránky	Všech ny služby
	Název schránky	
2	001 Smith, J.	Přejít 001 500
a.	002 Jones, I.	
12	003	
	004	
	005	
8	006	
	007	
	008	
8	009	
8	010 7	

3. Zvolte název dokumentu.

Schrá Seznar	ránka nem Mnistura		Obnovit Miniara		Zavřit 12	
V 1	Coc Name 101	2005/4/17	10 14AM	- 11	Vybrat vse	
L	COC HATHING	200014117	10. 1909DR			
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Odstranit	
	Coc Name104	2006/4/17	10.14AM	14	Údaje o	
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10-14AM	15		
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Nastavení	
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17		
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18		
	Doc Name 109	2006/4/17	10-14AM	19		

Použití náhledu miniatur

4. Zvolte miniaturu.

Schrá	inka		Obr	iovit	Zavřit
Sezna	man Miniatura				12
V 1	Stor Name 101	2005/4/17	10.14AM	- 11	Vybrat vše
	Coc Name 102	2006/4/17	10:14AM	12	
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Odstranit
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Údaje o
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Nastaveni
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Tiek
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	-

5. Vyberte Tisk.

6. Zvolte požadované volby pro Zdroj papíru, Výstup a 2stranný tisk.

7. Vyberte Tisk



Snímání do domovského adresáře

17

Snímání do domovského adresáře je volitelná funkce, která uživateli umožňuje nasnímat tištěné předlohy a odeslat je do cílového umístění v síti, určeného jako "domovský adresář".

			Počet
🦉 Snímání v	síti		Všechny služby
Snímání v síti Rozš	ířená Úprava ro vení	zvržení Volby ukládání souborů	<u> </u>
001 Snímání do domovského	002		Přejít na 001 > 250
003	004	12	
005	006		Denis šeklenu
007	008		Popis sabiony
009	010		Aktualizace šablon
Barevné snímání Automat. Volby Šedá škála Černobílá	2stranné snímání 1stranný 2stranný 2stranné, otočít stranu 2	Typ předlohy: Foto a text Text Foto	Předvolby snímání Pro sdílení a tisk Pro archivaci Pro OCR Další

Před použitím této funkce musí uživatel nejprve zadat do zařízení své přihlašovací údaje pro ověření v síti. Zařízení zobrazí jednu šablonu snímání do domovského adresáře. Po nasnímání dokumentu ověřovací server vytvoří informace podle toho, kdo je přihlášen k zařízení.

Snímání do domovského adresáře

Před použitím této funkce musí být nainstalována funkce Snímání v síti. Tato funkce však není nezbytná ke konfiguraci úložišť a šablon.

			Počet
Snímání v	síti		Všechny služby
Snímání v síti Rozší nasta	řená Úprava ro Vení	zvržení Volby ukládání souborů	<u> </u>
001 Snímání do domovského	002		Přejít na 001 > 250
003	004	12	
005	006		
007	008		Popis sabiony
009	010		Aktualizace šablon
Barevné snímání Automat. Volby Sedá škála Černobílá	2stranné snímání 1stranný 2stranný 2stranný 2stranné, otočit stranu 2	Typ předlohy: Foto a text Text Foto	Předvolby snímáni Pro sdílení a tisk Pro archivaci Pro OCR Další

Správce systému povolí tuto funkci pomocí služby Internet Services. Aby byla tato funkce k dispozici, je také nutné zapnout funkci Ověřování v síti. Dále může být použito připojení LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

19

K nastavení auditronu musíte vytvořit účty uživatelů a pak auditron zapnout. Od uživatelů pak bude při využití některých funkcí přístroje vyžadován identifikátor uživatele nastavený u jejich účtů. Je možné vytvořit až 1000 účtů.

U všech účtů uživatelů musíte nastavit:

- Identifikátor uživatele
- Jméno uživatele
- Přístup k funkcím
- Limit účtu

Po vytvoření a definici účtů zapněte požadované účty a začněte auditron používat. Identifikátory a jména uživatelů musí být jedinečné a lišit se od identifikátorů a jmen ostatních uživatelů.

Režim auditronu můžete zapnout pro kopírování, snímání, faxování nebo tisk. Když je zapnutý režim auditronu, uživatel musí stisknout tlačítko pro přihlášení/odhlášení a zadat příslušný identifikátor uživatele, aby mohl přístroj používat.



 Do režimu auditronu se přistupuje stiskem karty Nástroje a výběrem položky Účtování.

Pod záhlavím **Skupina** stiskněte položku **Typ účtování** a potom položku **Místní účtování**.



2. Stiskněte tlačítko Uložit.



3. Stiskněte tlačítko Zavřít.



Úvodní informační listy

23

- 1. Otevřete ovladač tiskárny
- 2. Pomocí tlačítka **Properties** (Vlastnosti) otevřete dialogové okno vlastností.

POZNÁMKA: Dialogové okno vlastností tiskárny se bude lišit podle použitého ovladače a podle zvoleného uživatelského rozhraní. Toto je verze ovladače WorkCentre Pro 7345 PS v režimu Enhanced UI, která zde bude použita pro účely předvedení. Hlavní funkce a volby budou k dispozici u všech ovladačů, ale platí určité rozdíly.

Název Kerox	WorkCentre 7345 PS	▼ Vlastnosti
Status:		
Туре:		
Where:		
Comment:		
		Print to file
Drint		– Dožet konií
Plin		
Vše		Number of copies: 1
C Strony	1 Kam Ot	•
Suany	1 Kom [9]	
C Selection		

3. Vyberte záložku Advanced (Další funkce).



4. Zvolte možnost Zapnuto, chcete-li s každou tiskovou úlohou vytisknout úvodní informační stranu.



Účtovací počitadla

25

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

Přístup k účtovacím počitadlům:

1. Stiskněte tlačítko Stav přístroje.



2. Vyberte kartu Informace pro účtování.



3. Zobrazí se Účtovací počitadla.



27

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

1. Otevřete přední dvířka.

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



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



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





5. Vyjměte novou kazetu s tonerem z balení.



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



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



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

Tím končí postup pro výměnu kazety s tonerem.



Podręcznik szybkiego użycia

WorkCentre 7300 Series



701P47992

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network oraz Windows Server są znakami handlowymi lub zarejestrowanymi znakami handlowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub w innych krajach.

Novell, NetWare, IntranetWare oraz NDS są zarejestrowanymi znakami handlowymi firmy Novell, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 oraz PostScript Logo są znakami handlowymi firmy Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS oraz TrueType są znakami handlowymi firmy Apple Computer, Inc., zarejestrowanymi w USA i innych krajach.

HP, HPGL, HPGL/2 oraz HP-UX są zarejestrowanymi znakami handlowymi firmy Hewlett-Packard Corporation.

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

Dane zapisane na twardym dysku urządzenia mogą zostać utracone, jeśli nastąpi uszkodzenie twardego dysku. Firma Xerox nie ponosi odpowiedzialności za żadne bezpośrednie ani pośrednie straty wynikające z lub spowodowane taką utratą danych. Firma Xerox nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia urządzeń będące skutkiem zarażenia komputera wirusem komputerowym lub włamania się do komputera.

Ważne(1) Ten podręcznik jest chroniony prawem autorskim z zastrzeżeniem wszelkich praw. Zgodnie z prawem autorskim, niniejszego podręcznika nie wolno kopiować ani modyfikować w całości lub w częściach bez uzyskania pisemnej zgody wydawcy.(2) Niniejszy podręcznik podlega częściowej zmianie bez wcześniejszego uprzedzenia.(3) Jesteśmy otwarci na komentarze dotyczące niejasności, błędów, pominięć lub brakujących stron.(4) Nigdy nie należy stosować na urządzeniu procedur nie opisanych otwarcie w tym podręczniku. Obsługa przez osoby nieupoważnione może spowodować usterki bądź wypadki.

Firma Xerox nie ponosi odpowiedzialności za problemy będące skutkiem obsługi urządzenia przez osoby nieupoważnione.

Eksport niniejszego produktu podlega ścisłej kontroli na mocy japońskiego prawa dewizowego oraz handlowego i/lub przepisów dotyczących kontroli eksportu Stanów Zjednoczonych.

Xerox i Ethernet są zarejestrowanymi znakami handlowymi.

UWAGA: Tytuł w kolorze NIEBIESKIM skierowany jest do administratorów, w ZIELONYM do użytkowników końcowych, zaś kolor CZERWONY oznacza, że urządzenie wymaga interwencji. W zależności od konfiguracji maszyny, niektóre ekrany Interfejsu użytkownika mogą się różnić między sobą.

Spis treści

Pulpit sterowania	3
Nastawienia tacy	5
Tworzenie broszury	7
Kopiowanie dowodu tożsamości	9
Proste faksowanie LAN	13
Korzystanie z podglądu w formie miniaturki	15
Skanowanie do położenia wyjściowego	17
Nastawianie auditronu	19
Strony przewodnie	23
Liczniki	25
Wymiana wkładu toneru	27

Pulpit sterowania

3





2.

3.

4

Ekran dotykowy Na ekranie tym można wybierać wszystkie dostępne funkcje programowania. Zawiera on również ogólne informacje o urządzeniu oraz opis procedur usuwania usterek.

Przycisk Usługi

Wyświetla na ekranie dotykowym funkcje zadania.

Przycisk Stan pracy Wyświetla na ekranie dotykowym informacje o postępie pracy.

Przycisk Stan urządzenia Wyświetla na ekranie dotykowym bieżący stan urządzenia.

Pulpit sterowania

Pauza Wybierania Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.

Usuń Usuwa wartości numeryczne lub ostatnio wprowadzoną cyfrę.

7. **# (krzyżyk)** Oznacza znak wybierania lub numer wybierania grupowego.



5.

6.

Uruchamia wykonywanie zadania.

) Stop

Tymczasowo wstrzymuje bieżące zadanie. Aby anulować lub kontynuować wykonywanie zadania, należy postępować zgodnie z odpowiednimi informacjami komunikatu.



9.

Przerwij

Tymczaśowo zatrzymuje bieżące zadanie kopiowania w celu wykonania innego zadania o wyższym priorytecie.



Kasowanie Wszystkiego

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

2.) **Język**

Zmienia język, w którym przedstawiany jest tekst (na dostępny).

(13.)

Logowanie/Wylogowanie

Udostępnia, po wprowadzeniu poprawnego hasła, narzędzia konfiguracyjne, za pomocą których możliwe jest dostosowanie domyślnych ustawień urządzenia.

5

Nastawienia tacy

Urządzenie jest wyposażone w trzy standardowe oraz dwie opcjonalne tace przeznaczone do podawania papieru oraz innych nośników. Tacę niestandardową oraz tace 1 i 2 można dowolnie dopasowywać i układać na nich arkusze o różnych rozmiarach. Tace 3 i 4 to podajniki o dużej pojemności, które są przeznaczone do podawania wyłącznie arkuszy o rozmiarze A4 lub 8,5 x 11 cali.

Sytuacja, gdy taca jest otwarta, jest interpretowana przez system urządzenia jako moment ładowania papieru. W zależności od konfiguracji urządzenia, na ekranie dotykowym wyświetlane jest okno podręczne, w którym można zmieniać typ papieru i inne atrybuty lub potwierdzać dalsze ładowanie tego samego papieru.

Przed umieszczeniem papieru na tacach należy przewachlować jego krawędzie. Dzięki temu sklejone arkusze zostaną rozdzielone i zmniejszy się prawdopodobieństwo blokad.

Taca 1	Anulowanie	Zachowanie
AIC Zwyky Biay	Zmiana Nastawień	

Informacje o tacy zostaną wyświetlone na ekranie dotykowym. Jeśli są one poprawne, wybierz przycisk **Potwierdź**. Można także zmienić typ lub rozmiar papieru, wybierając na ekranie dotykowym odpowiedni przycisk **Zmień ustawienia**.

To były ostatnie informacje dotyczące ładowania papieru do tacy.



Tworzenie broszury

Funkcja **Tworzenia broszury** umożliwia tworzenie broszur lub wielostronicowych kopii na podstawie oryginałów jednolub dwustronnych. Urządzenie skanuje dokumenty oryginalne, a następnie automatycznie zmniejsza rozmiar obrazów i układa je w poprawnej kolejności, wskutek czego po złożeniu zestawu kopii na pół powstaje broszura.

Funkcję tworzenia broszury włącza się za pomocą przycisku na karcie Format Wyjścia.

Po włączeniu tej funkcji konieczne jest określenie typu oryginałów (1-stronne lub 2-stronne). Następnie, aby możliwe było zaprogramowanie innych żądanych funkcji z pulpitu sterowania, należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Włącz funkcję tworzenia broszur, wybierając kartę Format Wyjścia oraz kolejno przyciski Tworzenie broszury i Wył.

🕼 Kopiowanie		
Kopiowanie Jakość Obrazu	Dopasowanie układu	Format Montaż Pracy Wyjścia
Wył.	Okładki Wył.	Opcje folii
Wył.	Velakat	
O Adnotacje Wył.	O Znak Wodny	 Zabezpieczony znak Wył.
		• Kopiowanie dowodu tożsamości Wył.
Tworzenie broszury



Istnieją dwie proste reguły, których należy przestrzegać podczas tworzenia broszur:

- 1. Najpierw należy wybrać tacę zawierającą papier, który ma być użyty.
- 2. Dłuższa krawędź ładowanych dokumentów musi zawsze znajdować się z lewej strony.

9

W razie konieczności kopiowania kart ubezpieczeniowych, prawa jazdy lub innych dokumentów identyfikacyjnych, funkcja **Kopiowania dowodu tożsamości** umożliwia proste i szybkie rozwiązanie.

Informacje po obu stronach dowodu tożsamości mogą być kopiowane na jedną stronę arkusza papieru, bez konieczności załadowywania papieru do tacy bocznej.



1. Jednokrotne naciśnięcie przycisku **Kasowanie wszystkiego** (oznaczonego literami AC) spowoduje anulowanie wszystkich poprzednich ustawień ekranu.

Wybierz ikonę **Wszystkie usługi**, następnie wybierz ikonę **Kopiowanie**.



11

2. Opcja **Kopiowania dowodu tożsamości** jest dostępna z przycisku na karcie **Format wyjścia**.

Dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości jest możliwy po wybraniu karty **Format wyjścia** i przycisku **Kopiowanie dowodu tożsamości**.

🕼 Kopiowanie		0
Kopiowanie Jakość Obrazu	Dopasowanie Fo układu Wy	rmat Montaż Pracy /jścia
• Tworzenie Broszury Wył.	Okładki Wył.	Opcje folii
• Układ strony Wył.	• Plakat	
• Adnotacje Wył.	O Znak Wodny	 Zabezpieczony znak Wył.
		Kopiowanie dowodu tożsamości Wył.

3. Aby skopiować dowód tożsamości, wykonaj poniższe punkty:

<u>Punkt 1.</u>

Podnieś podajnik dokumentów i umieść dowód tożsamości w lewym górnym rogu szyby. Opuść delikatnie podajnik dokumentów.

Punkt 2.

Klawiaturą numeryczną wprowadź ilość żądanych kopii.

<u>Punkt 3.</u>

Naciśnij Start aby rozpocząć skanowanie strony 1.

Punkt 4.

Podnieś podajnik dokumentów i odwróć dowód tożsamości dla skopiowania strony 2. Delikatnie opuść podajnik dokumentów.

Punkt 5.

Naciśnij **Start** aby rozpocząć skanowanie strony 2. Drukowanie rozpoczyna się i kopie dostarczane są do tacy wyjściowej.

Proste faksowanie LAN

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



3. Wprowadź dane odbiorcy

Faks		×
Odbiorcy Strona ty	tuk Opcje:	
5]	5
Numer Faksu	Nazwa	Grupowe
-		
-		
_		
<u>/</u> # # 3		Pomoc
Preferencje		OK Anulowanie

Proste faksowanie LAN

4. Ustaw opcje faksu



5. Wyślij faks

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

Korzystanie z podglądu w formie miniaturki

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

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

M	Wysłanie ze skrzynki	Wsz. usługi
	Nazwa Skrzvnki	
2	001 Smith, J.	Przejdź do 001 500
18	002 Jones, I.	
12	003	
8	004	
8	005	
B	006	
B	007	
2	008	
8	009	
18	010	

3. Wybieranie Nazwy dokumentu.

Skrzy Pokaż	nka Istę Mniaturk	·	Odś	wież	Zamknięcie
2 1	Soc Name 101	2005/4/17	10.14AM	п	12 Wybierz wszystko
	COL HAIRING	2000-011	X0. 149404		- Freedom
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10:14AM	13	Kasowanie
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Szczegóły
	Occ Name 105	2006/4/17	10:14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Ustawienia
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Daukowanio
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Drukowanie
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

Korzystanie z podglądu w formie miniaturki

4. Wybieranie opcji Miniaturka.

Skrzy	nka		Odś	wież	Zamknięcie
Pokaż	Islę Miniaturk	i			12
V 1	Doc Name 101	2005/4/17	10.14AM	- 11	Wybierz wszystko
	G Doc Name 102	2006/4/17	10:14AM	12	
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Kasowanie
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Szczegóły
	🔮 Doc Name 105	2006/4/17	10.14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Ustawienia
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Daukouronio
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	-

5. Wybieranie opcji Drukowanie.

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

7. Wybieranie opcji Drukowanie

Skrzynka	Zamknięcie
Dostarczanie Papieru Automatyczny Wybór Istone Spoje Wyjścia 1 Zszywka	Szczopły
	Drukowanie

Skanowanie do położenia wyjściowego

17

Skanowanie do położenia wyjściowego jest dodatkową funkcją umożliwiającą skanowanie oryginałów w urządzeniu i wysyłanie ich do miejsca przeznaczenia w sieci, które jest oznaczone jako "Wyjściowe"

			llość
Skanowar	nie Sieciowe		Wszystkie Usługi
Skanowanie Sieciowe	wienia wansowane układu str	ia Opcje rony archiwizacji	N.
001 Skanowanie do położer	nia 002		Przejdź do 001 > 250
003	004	12	
005	006		Onin emphasize
007	008		Opis szabionu
009	010	010	
Skanowanie	2 Stronne	Typ Oryginału:	Zadane ustawienia
Automatyc	1 stronne	Foto i Tekst	do wspołdzielonego drukowania
Kolor	2 stronne	Tekst	do zapisów archiwalnych
Skala Szarości	2-stronne,	Foto	do OCR
Czarno-białe	2 Obrot Strony		Oalsze

Dla stosowania tej funkcji konieczne jest zalogowanie w urządzeniu sieciowego uwierzytelnienia. Urządzenie wyświetla szablon Skanowania do położenia wyjściowego. Po zeskanowaniu dokumentu, serwer uwierzytelnienia podaje informacje kto jest zalogowany w urządzeniu.

Skanowanie do położenia wyjściowego

Przed zastosowaniem tej funkcji konieczne jest zainstalowanie skanowania sieciowego, lecz nie jest konieczne skonfigurowanie składów i szablonów.

			llość
🦉 Skanowar	Skanowanie Sieciowe		
Skanowanie Sieciowe	wienia wansowane układu st	ia Opcje rony archiwizacji	N
001 Skanowanie do położer	ia 002		Przejdź do 001 > 250
003	004		
005	006		Onin emphasis
007	008		Opis szabionu
009	010	010	
Skanowanie Automatyc Kolor Skala Szarości Czarno-białe	2 Stronne 1 stronne 2 stronne 2-stronne, Obrót Strony 2	Typ Oryginału: Foto i Tekst Tekst Foto	Zadane ustawienia do współdzielonego drukowania o do zapisów archiwalnych do OCR Dalsze

Administrator systemu włącza funkcję z zastosowaniem usług internetowych. Dla udostępnienia tej funkcji włącza on również Uwierzytelnienie sieciowe. Może być również stosowana łączność Lightweight Directory Application Protocol (LDAP).

19

Aby skonfigurować Auditron, należy najpierw utworzyć konta użytkowników, a następnie uruchomić Auditron. Przy wykonywaniu niektórych funkcji, użytkownicy będą musieli wprowadzić ID użytkownika dla konta Można utworzyć do 1000 kont.

Wszystkie konta użytkowników muszą mieć skonfigurowane:

- ID użytkownika:
- Nazwa użytkownika
- Dostęp do funkcji
- Limit konta

Po zdefiniowaniu i utworzeniu kont, włącz wymagane konta, aby rozpocząć korzystanie z auditronu. ID użytkownika i nazwy użytkowników muszą być unikalne (muszą się różnić od innych ID i nazw).

Tryb audytronu może być włączony dla kopiowania, skanowania, faksowania lub drukowania. Przy włączonym trybie audytronu, użytkownik musi naciśnąć przycisk Logowanie/Wylogowanie i wprowadzić właściwe ID użytkownika.



1. Aby wprowadzić tryb audytronu, naciśnij kartę **Narzędzia** i wybierz **Zliczanie**.

Z tytułu **Grupowe** wybierz **Typ zliczania** a następnie **Lokalne zliczanie**.



2. Naciśnij przycisk Zapisz.



3. Wybierz przycisk Zamknij.



Strony Przewodnie

- 1. Otwórz sterownik drukowania
- 2. Wybierz przycisk **Właściwości** w celu otwarcia okna dialogowego właściwości drukarki.

UWAGA: Okna dialogowe właściwości drukarki mogą się różnić w zależności od używanego sterownika i wybranego interfejsu użytkownika. Jest to wersja WorkCenter 7345 PS w trybie rozszerzonego interfejsu użytkownika, który jest tutaj używany w celach demonstracyjnych. Główne funkcje i opcje są dostępne w przypadku wszystkich sterowników, jednak istnieją także pewne różnice.

Drukowanie	?)
Drukarka	
Nazwa Xerox WorkCentre 7345 PS	Vłaściwości
Stan:	
Тур:	
Gdzie:	
Uwagi:	
	Druk Do Pliku
Zakres Wszystko Strony Wybór Wybór	Kopie Ilość Kopii: 1
	OK Anulowani

3. Wybierz kartę Zaawansowane.



4. Wybierz Wł., jeżeli chcesz, aby arkusz strony przewodniej był dostarczany z każdą drukowaną pracą.



Liczniki

Ekran **Liczniki** umożliwia dostęp do informacji o wykorzystaniu urządzenia oraz informacji zliczania. Liczniki mogą być różne w zależności od modelu i konfiguracji.

Aby uzyskać dostęp do liczników:

1. Wybierz przycisk Stan urządzenia.



Liczniki

2. Wybierz kartę Informacje o zliczania.



3. Zostaną wyświetlone liczniki.



27

W tej części zostanie przedstawiony opis czynności, które należy wykonać w celu usunięcia pustego wkładu toneru i zastąpienia go nowym wkładem. Urządzenie ma możliwość wyświetlenia komunikatu informującego o wymaganych terminach zamówienia i zainstalowania nowego wkładu.

1. Otwórz przednie drzwi.

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



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



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



5. Wyjmij nowy wkład z opakowania.



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



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



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

To były ostatnie informacje dotyczące wymiany wkładu toneru.



Guide d'utilisation rapide

WorkCentre 7300 Series



701P47992

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

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

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

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

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

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

Les données enregistrées sur le disque dur de la machine risquent d'être perdues si le disque présente un problème. Xerox ne saurait être tenue responsable de dommages directs ou indirects causées la perte de ces données. Xerox ne saurait être tenue responsable des pannes de machines dues à une infection par virus ou dues à une action de piratage.

Important (1) Le présent guide fait l'objet de droits d'auteur. Tous droits réservés. Aux termes des lois et règlements internationaux sur les droits d'auteur, le présent guide ne saurait être copié ni modifié, en tout ou partie, sans l'autorisation écrite préalable de l'éditeur. (2) Certaines parties du présent guide sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. (3) Nous encourageons les lecteurs à nous faire parvenir leurs commentaires sur les ambiguïtés, les erreurs, les omissions ou les pages manquantes éventuelles. (4) Ne jamais tenter de lancer une procédure quelle qu'elle soit sur cette machine, à moins qu'elle ne soit spécifiquement décrite dans le présent guide. Le fonctionnement non autorisé de cette machine peut entraîner des pannes ou des accidents.

Xerox ne saurait être tenue responsable de problèmes résultant de l'utilisation non autorisée de cette machine.

Toute exportation de ce produit tombe sous le contrôle strict des lois et règlements du Japon sur les échanges commerciaux et le commerce international et/ou des lois et règlements des États-Unis sur le contrôle des exportations.

Xerox et Ethernet sont des marques déposées.

REMARQUE : le codage couleur est le suivant - BLEU : personnel d'administration informatique - VERT : utilisateurs finaux - ROUGE : la machine requiert l'attention d'un opérateur. Selon la configuration de la machine, certains écrans de l'interface utilisateur sont susceptibles de varier.

Sommaire

Panneau de commande	3
Attributs magasin	5
Création cahier	7
Copie carte d'identité	9
Procédure de fax LAN	13
Utilisation de l'aperçu des vignettes	15
Numérisation vers le répertoire principal	17
Réglage Auditron	19
Pages de garde	23
Compteurs de facturation	25
Remplacement des cartouches de toner	27

Panneau de commande

3





Écran tactile

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



3

4.

Touches Tous les services

Cette touche permet d'afficher les fonctions disponibles.

Touche État des travaux

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

Touche État de la machine

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

Panneau de commande



Pause numérotation

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



Annuler (C)

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



(dièse)

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



Marche Cette touche permet d'exécuter un travail.

Arrêt

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



9.

Interruption

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

Annuler tout (AC)

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

12.) Langue

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

(13.)

Connexion / Déconnexion

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

Attributs magasin

Cette machine peut être équipée de 5 magasins (3 en standard et 2 en option), conçus pour divers types de supports. Le départ manuel ainsi que les magasins 1 et 2 sont entièrement réglables et peuvent contenir divers formats de papier. Les magasins 3 et 4 sont des magasins grande capacité ne pouvant contenir que des supports aux formats A4 ou 8,5 x 11 pouces.

Lorsqu'un magasin est ouvert, la machine suppose que du papier est ajouté. Un écran contextuel s'affiche, vous permettant de confirmer ou de modifier les attributs de support indiqués.

Déramez les supports avant de les placer dans un magasin. Cette opération permet de séparer les feuilles collées ensemble et d'éviter des incidents papier.

Magasin 1	Annuler	Enregistrer
AID Sandard Binc	Modifier les paramètres	

Les informations relatives au magasin s'affichent sur l'écran tactile de la machine. Si elles sont correctes, sélectionnez **Confirmer**. Dans le cas contraire, modifiez le format ou le type en sélectionnant la touche **Modifier les paramètres**.

Vous savez désormais comment remplir le magasin.



Création cahier

L'option **Création cahier** permet de produire des cahiers ou des copies composées de plusieurs pages à partir de documents recto ou recto verso. La machine numérise vos documents et reproduit les images qu'ils contiennent sur le support sélectionné de manière à former un cahier une fois le tirage plié.

La fonction Création cahier est activée dans l'onglet Présentation spéciale.

Après l'avoir activée, vous devez indiquer à la machine le mode d'impression de vos documents (recto ou recto verso). Lorsque vous avez terminé vos sélections, appuyez sur **Enregistrer** pour poursuivre la programmation des autres options requises à partir du panneau de commande.

Activez la fonction Création cahier en sélectionnant l'onglet **Présentation spéciale**, la touche **Création cahier** puis la touche **Activé(e)**.

🕼 Copie		•
Copie Qualité image	Mise en page	Présentation Assemblage spéciale documents
Création cahier Désactivé(e) Mise en page Désactivé(e)	Couvertures Désactivé(e) Affiche Désactivé(e)	Options transparents
Annotations Désactivé(e)	O Filigrane	 Filigrane de protection Désactivé(e) Copie carte d'identité Désactivé(e)



Vous devez respecter les deux règles suivantes lorsque vous créez un cahier :

- 1. Commencez par sélectionner le magasin contenant le papier que vous voulez utiliser.
- 2. Insérez toujours vos documents en départ grand côté.

Copie carte d'identité

La fonction **Copie carte d'identité** simplifie grandement la copie d'une carte d'identité, d'un permis de conduire ou de tout autre papier d'identification.

Il est possible de copier la carte d'identité recto verso sur le recto d'une feuille, sans avoir à recharger le papier ni à l'introduire manuellement dans le magasin.



Copie carte d'identité

1. Si vous souhaitez annuler les sélections effectuées précédemment, appuyez une fois sur la touche **Annuler** (AC).

Sélectionnez l'icône Tous les services, puis l'icône Copie.



Copie carte d'identité

11

2. Pour accéder à l'option **Copie carte d'identité**, utilisez la touche correspondante sur l'onglet **Présentation spéciale**.

Pour accéder à la fonction Copie carte d'identité, sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale** puis la touche **Copie carte d'identité**.

🕼 Copie		
Copie Qualité image	Mise en page	Présentation Assemblage documents
Création cahier Désactivé(e)	Couvertures Désactivé(e)	Options transparents Désactivé(e)
Mise en page Désactivé(e)	O Affiche Désactivé(e)	
O Annotations Désactivé(e)	O Filigrane Désactivé(e)	 Filigrane de protection Désactivé(e)
		Copie carte d'identité
Copie carte d'identité

3. Suivez les instructions ci-dessous pour copier une carte d'identité :

Étape 1.

Soulevez le chargeur de documents, placez la carte d'identité sur la glace d'exposition et alignez-la dans l'angle supérieur gauche. Abaissez doucement le chargeur de documents.

Étape 2.

Entrez le nombre requis de copies à l'aide du pavé numérique.

Étape 3.

Appuyez sur **Marche** pour commencer la numérisation du recto.

Étape 4.

Soulevez le chargeur de documents et retournez la carte d'identité pour copier le verso. Abaissez doucement le chargeur de documents.

<u>Étape 5.</u>

Appuyez sur **Marche** pour commencer la numérisation du verso.

L'impression démarre et les copies sont envoyées dans le bac de réception.

Procédure de fax LAN

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



3. Entrez les informations relatives au destinataire

Fax		2
Destinatair Page de ge	an Options :	
5		5
Numéro de fax	Nom	Groupe
_		
_		
_		
2 🖗 🔒 😂		Aide
Préférences	0	K Annuler

Procédure de fax LAN

4. Définissez les options de fax



5. Envoyez le fax

Lorsque vous avez sélectionné toutes les options requises, cliquez sur **OK**. Sélectionnez **OK** dans l'écran du pilote d'imprimante et **OK** dans la boîte de dialogue d'impression. Un écran de confirmation s'affiche, avec la liste des destinataires que vous avez sélectionnés. Si les informations sont correctes, sélectionnez **OK** et votre fax sera soumis à la file de télécopie de la machine pour être transmis.

Utilisation de l'aperçu des vignettes

La fonction d'**aperçu des vignettes** étant une fonction en option, elle peut ne pas être disponible sur votre machine. Contactez l'administrateur de votre système pour configurer cette option sur votre machine.

1. Sélectionnez l'icône Envoi depuis boîte aux lettres.

2. Sélectionnez Nom de boîte aux lettres.

R	Envoi depuis boîte aux lettres	Tous les
	Nom de boîte aux lettres	
2	001 Smith, J.	Passer à 001 0000
м	002 Jones, I.	
12	003	
	004	
	005	
8	006	
	007	
	008	
8	609	
8	010	

3. Sélectionnez Nom du document.

Boîte	Boîte aux lettres			aliser	Fermer	
Lisle	Vignette				12	
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10 14AM	n	Tout sélectionner	
	COL HATMING	2000-011	ALC PROVIDE			
	💓 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Supprimer	
	Coc Name104	2006/4/17	10.14AM	14	Informations	
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10-14AM	15		
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Paramètres feuille	
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17		
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	I	
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	-	

Utilisation de l'aperçu des vignettes

4. Sélectionnez Vignette.

Boîte	aux lettres		Actu	aliser	Fermer
Liste	Vignette				12
V 1	S Doc Name 101	2005/4/17	10 144M	- 01	Tout sélectionner
	Coc Name 102	2006/4/17	10:14AM	12	
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Supprimer
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Informations
	🔮 Doc Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Paramètres feuille
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Imprimer
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

- 5. Sélectionnez Imprimer.
- 6. Sélectionnez les options Papier, Réception et Mode tirage.
- 7. Sélectionnez Imprimer.



Numérisation vers le répertoire principal

17

La fonction Numérisation vers le répertoire principal, disponible en option, permet de numériser une copie papier et d'envoyer les données numérisées à un emplacement du réseau, défini comme répertoire principal.

Numérisat	ion réseau		Quantité
Numérisation Para réseau Para	mètres Mise en p	oage Options d'archivage	۱
001 Numérisation vers le rép	ertoire 002		Aller à 001 > 250
003	004		
007	008		
Détection Recto Couleur Recto verso Échelle de gris Recto verso Noir et blanc Noir et blanc		Type document : Photo et Texte Photo	Numérisation Pour partage et Pour archive Pour ROC Suite

Pour utiliser cette option, l'utilisateur doit d'abord entrer ses informations d'authentification réseau sur le périphérique. Celui-ci affiche un modèle de numérisation vers le répertoire principal. Lors de la numérisation d'un document, le serveur d'authentification génère des informations d'identification de l'utilisateur connecté au périphérique.

Numérisation vers le répertoire principal

Pour pouvoir utiliser cette fonction, il est impératif d'installer la fonction de numérisation réseau, mais il n'est pas nécessaire que les zones de stockage et les modèles soient configurés.

Numérisa	tion réseau		Quantité
Numérisation réseau	mètres Mise en j ices	oage Options d'archivage	
001 Numérisation vers le répertoire 002 003 004 004 005 006 006 007 008 010			Aller à 001 > 250 Description du Mise à jour des
Numérisation couleur Détection Couleur Échelle de gris Noir et blanc		Type document : Photo et Texte Photo	Numérisation Pour partage et impression Pour archive Pour ROC Suite

L'administrateur système active la fonction via les Services Internet. Il doit aussi activer la fonction Authentification réseau. Il est également possible d'utiliser la connectivité LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

Réglage Auditron

19

Pour régler l'Auditron, il vous faut tout d'abord créer les comptes utilisateurs, puis activer la fonction. Pour accéder aux fonctions de la machine, les utilisateurs doivent alors entrer l'ID utilisateur correspondant à leur compte. Vous pouvez créer un total de 1000 comptes.

Pour chaque compte, les coordonnées suivantes doivent être définies :

- ID utilisateur
- Nom utilisateur
- Accès aux fonctions
- Crédit du compte

Une fois tous les comptes définis et créés, activez les comptes désirés pour lancer l'utilisation de la fonction Auditron. Les ID utilisateur et les noms d'utilisateur doivent être uniques.

Réglage Auditron

Vous pouvez configurer le mode Auditron pour les opérations de copie, numérisation, fax ou impression. Une fois ce mode activé, l'utilisateur doit appuyer sur la touche Accès et entrer son ID utilisateur pour utiliser la machine.



Réglage Auditron

1. Pour accéder au mode Auditron, appuyez sur l'onglet **Outils**, puis sélectionnez **Comptabilisation**.

Sous le titre **Groupe**, appuyez sur **Type de comptabilisation**, puis sur **Comptabilisation locale**.



2. Appuyez sur la touche Enregistrer.



3. Sélectionnez la touche Fermer.



Pages de garde

- 1. Ouvrez le pilote d'imprimante
- 2. Sélectionnez la touche **Propriétés** pour la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante.

REMARQUE : Son contenu varie en fonction du pilote d'imprimante que vous utilisez et de l'interface utilisateur sélectionnée. Nous utiliserons ici la version WorkCentre 7345 PS en mode d'affichage amélioré. Les fonctions et options principales sont proposées par tous les pilotes mais il y a quelques différences.

mpression		2
Imprimante		
Nom	Xerox WorkCentre 7345 PS	Propriétés
État :		
Type :		
Où :		
Commenta	re :	
		Imprimer dans
Plusieurs Tout C Sélectio	1 A : 91	Copies Nombre de copies : 1 1 2 1 2 1 Copies
		OK Annuler

Pages de garde

3. Cliquez sur l'onglet Avancées.



4. Sélectionner Activées pour imprimer une page de garde avec chaque travail d'impression.



Compteurs de facturation

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

Pour accéder aux compteurs de facturation :

1. Sélectionnez la touche État de la machine.



Compteurs de facturation

2. Sélectionnez l'onglet Informations de facturation.

Informations Incidents Modules remplaça	ables Informations de facturation
Informations générales	
	Êtat magasin Mode Impression
Numéro de série : xooocococo	Imprimer relevés Mode de réception fax
Logiciel système en cours :	
Adresse IP :	Nettoyage du disque dur
Configuration machine	

3. Les compteurs de facturation s'affichent.



Cette procédure illustre le retrait et le remplacement d'une cartouche de toner vide. Des messages s'affichent sur l'écran tactile de la machine lorsqu'il est temps d'en commander et d'en installer une autre.

1. Ouvrez le panneau avant.

27

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



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



4. Jetez la cartouche usagée ou envoyez-la à recycler.





5. Déballez la nouvelle cartouche de toner.



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



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



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

Vous savez désormais comment remplacer la cartouche de toner.