



Quick Use Guide

WorkCentre 7300 Series



701P47990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xerox and Ethernet are registered trademarks.

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

Table of Contents

Control Panel	3
Tray Settings	5
Booklet Creation	7
ID Card Copying	9
Simple LAN Faxing	13
Using Thumbnail Preview	15
Scan to Home	17
Auditron Setup	19
Banner Sheets	23
Billing Meters	25
Replacing the Toner Cartridges	27

Control Panel



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

2. **Services Button**
Displays the job features on the touch screen.

3. **Job Status Button**
Displays job progress information on the touch screen.

4. **Machine Status Button**
Displays the current status of the machine on the touch screen.

Control Panel

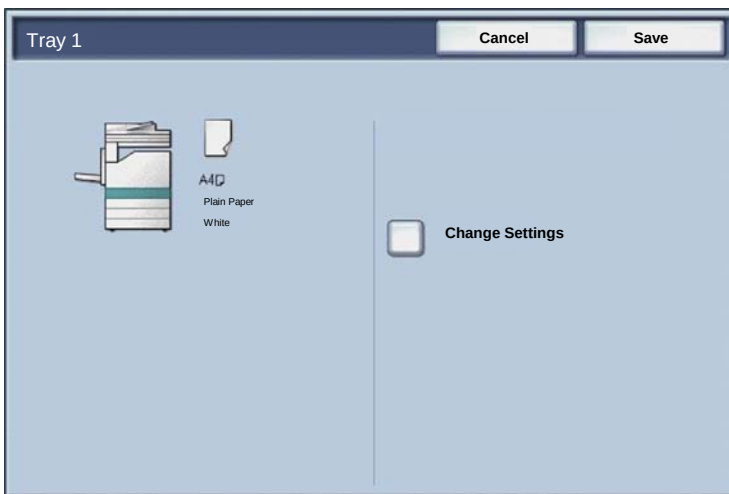
5. **Dial Pause**
Enters a pause in a telephone number when transmitting a fax.
6. **Clear**
Deletes numeric values or the last digit entered.
7. **# (Pound)**
Indicates the dialing character or designates a group dial number.
8. **Start**
Starts the job.
9. **Stop**
Temporarily stops the current job. Follow the message to cancel or resume your job.
10. **Interrupt**
Temporarily stops the current copy job to allow a priority job to be run.
11. **Clear All**
If pressed once, resets the default settings and displays the first screen for the current pathway. If pressed twice, resets all the features to their machine default settings.
12. **Language**
Changes text to an alternative language (when available).
13. **Log In/Out**
Provides password protected access to the Tools used to adjust the defaults of the machine.

Tray Settings

There are 3 standard paper trays and 2 optional paper trays, designed to use a variety of paper and other media. The bypass tray and trays 1 and 2 are fully adjustable trays and can hold a variety of paper sizes. Trays 3 and 4 are high capacity feeders holding 8.5" x 11" or A4 paper sizes only.

When a paper tray is opened, your machine assumes that more paper is to be loaded. Depending on the machine setup, the touch screen displays a pop-up window, giving the option to change the paper and its attributes, or load more of the same paper.

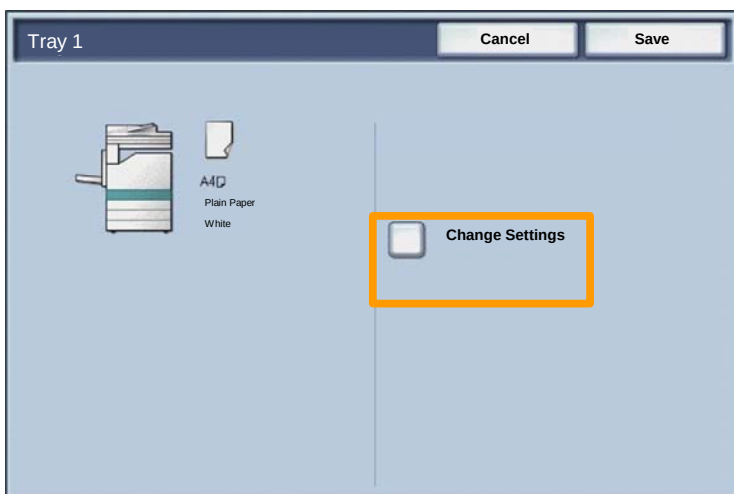
Before loading paper into the paper trays, fan the edges. This procedure separates any sheets of paper that are stuck together and reduces the possibility of paper jams.



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 or paper type by selecting the **Change Settings** button on the touch screen.

That completes the procedure for loading the paper tray.



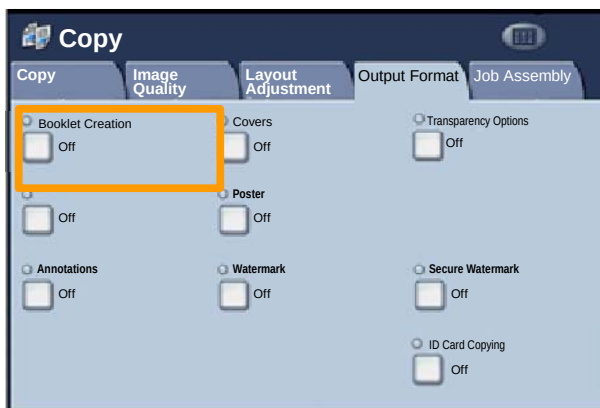
Booklet Creation

The **Booklet Creation** feature 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.

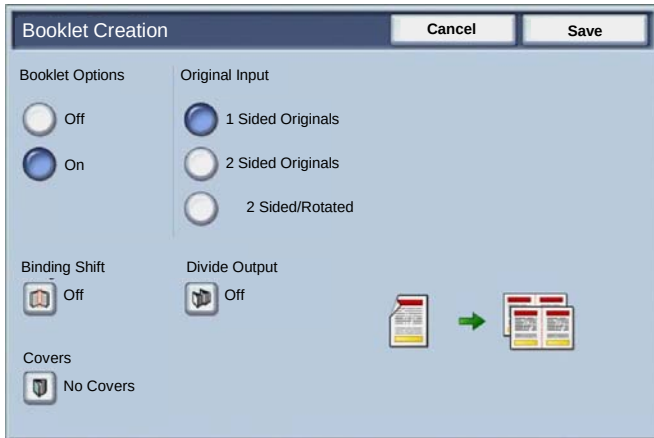
The Booklet creation feature is switched on from a button on the Output Format tab.

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 program 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 **On** 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.

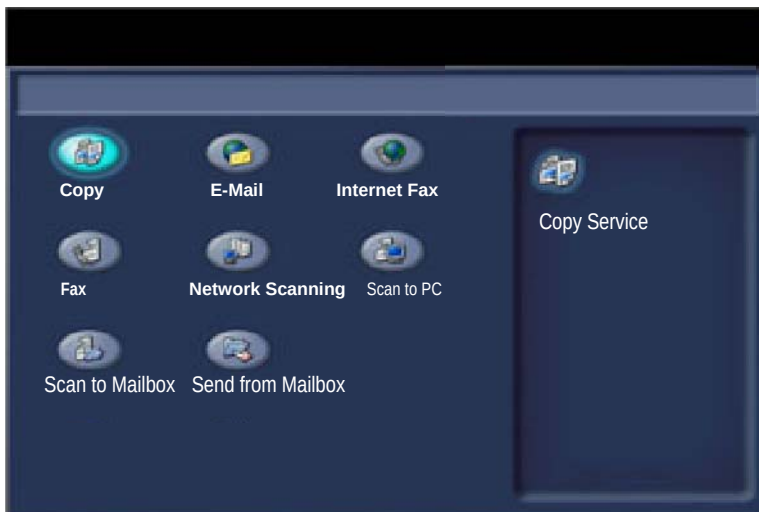
Information on both sides of the ID Card can be copied onto one side of one sheet of paper, without the need to reload the paper into the paper or bypass tray.



ID Card Copying

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

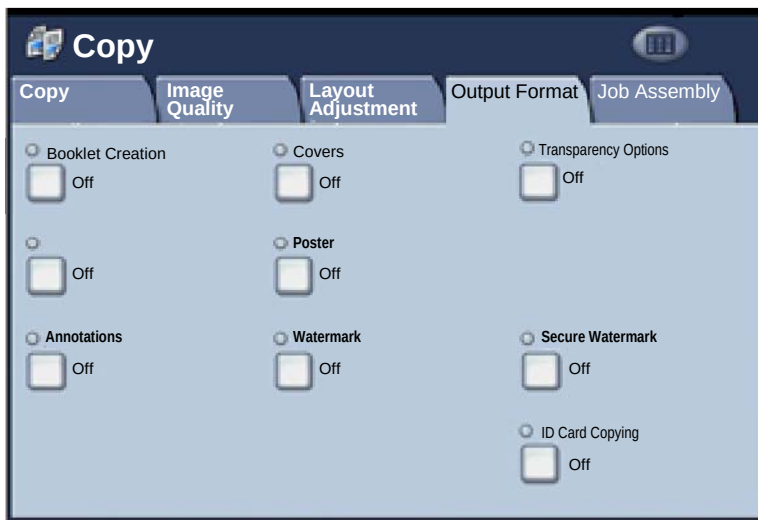
Select the **All Services** icon, then select the **Copy** icon.



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

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

Step 1.

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

Step 2.

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

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.

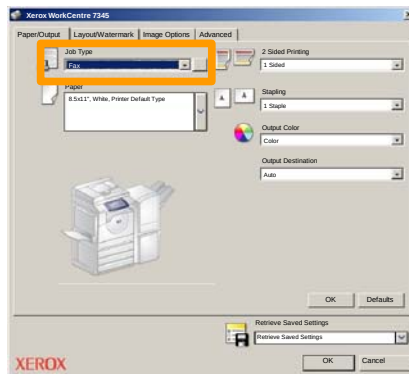
Step 5.

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

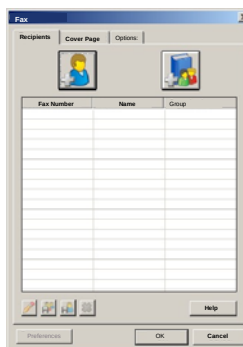
Printing begins and copies are delivered into the Output Tray.

Simple LAN Faxing

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

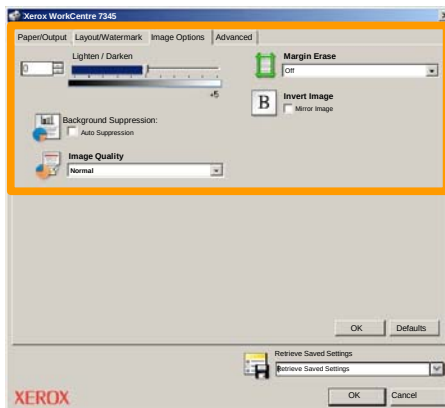


- ### 3. Enter the Recipient Details



Simple LAN Fxing

4. Set the Fax Options



5. Send the Fax

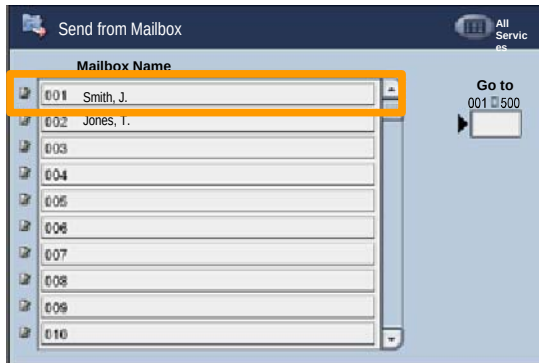
When you have selected all the options you require, select **OK**. Select **OK** on the print driver screen and **OK** on the Print Screen. The **Fax Confirmation** screen will appear with the list of recipients you have chosen. If the details are correct, select the **OK** button and your fax will be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

Using Thumbnail Preview

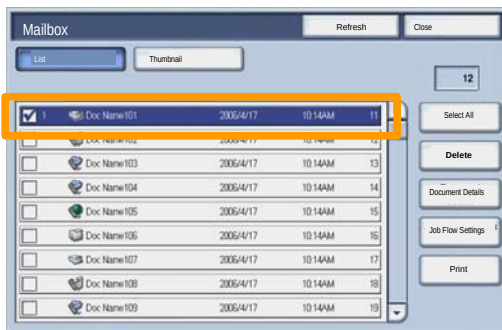
Thumbnail Preview is an optional feature and may not be available on your machine. Contact your system administrator to set up this feature on your machine.

1. Select the **Send from Mailbox** icon.

2. Select the **Mailbox Name**.

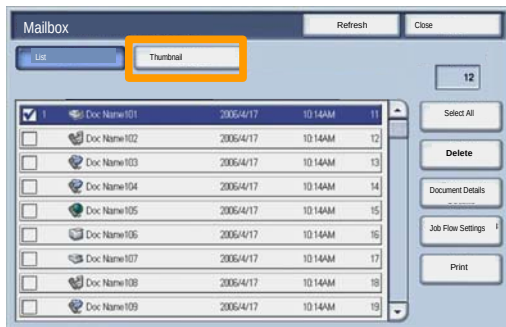


3. Select the **Document Name**.



Using Thumbnail Preview

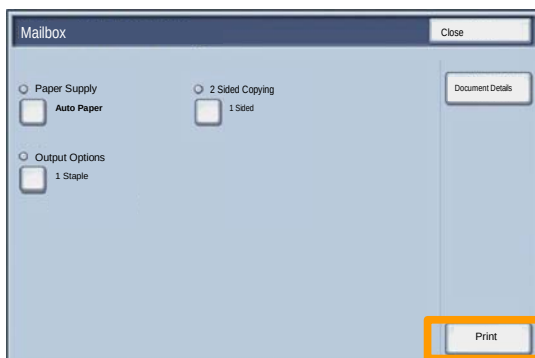
4. Select Thumbnail.



5. Select Print.

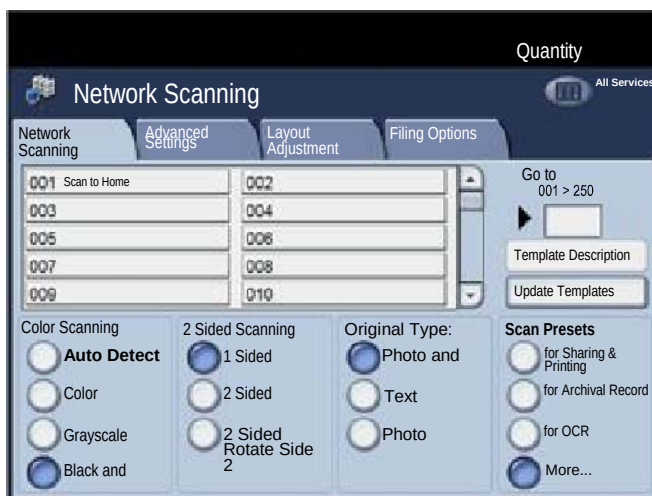
6. Select the Paper Supply, Output, and 2 Sided Printing Options

7. Select Print



Scan to Home

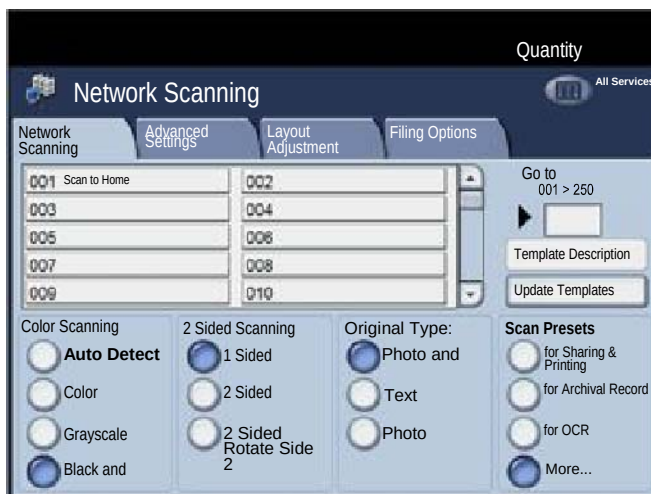
Scan to Home is an optional feature which allows a user to scan hard copy originals at the device and send them to a destination on the network which is specified as their "Home" destination.



To use this option, the user must first enter their Network Authentication login at the device. The device displays one Scan to Home template. When a document is scanned, the authentication server produces the information as to who is logged in at the device.

Scan to Home

Network Scanning must be installed before using this feature, but it is not necessary for the repositories and templates to be configured.



The system administrator enables the feature using Internet Services. They also have to enable Network Authentication for this feature to be available. Lightweight Directory Application Protocol (LDAP) connectivity may also be used.

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

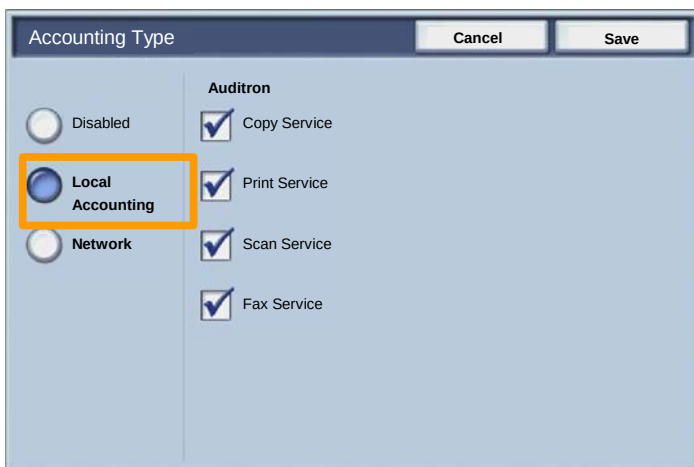
You can enable Auditron Mode for copy, scan, fax, or print. When Auditron Mode is enabled, the user must select the Log In/Out button and enter the appropriate User ID to start using the machine.



Auditron Setup

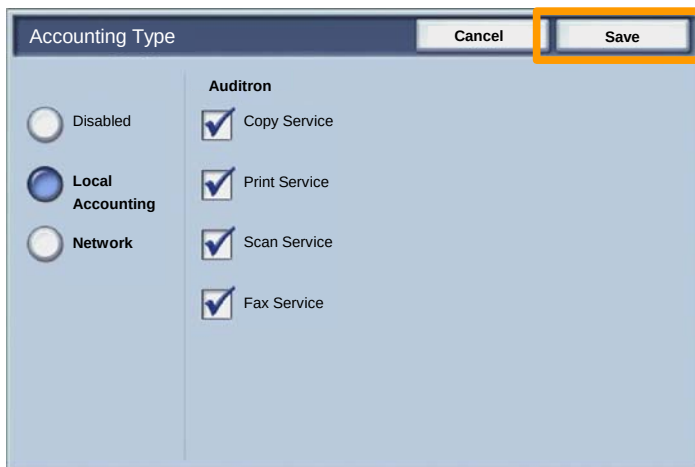
1. To access the Auditron mode, touch the **Tools** tab, then select **Accounting**.

Under the **Group** heading, touch **Accounting Type**, then touch **Local Accounting**.

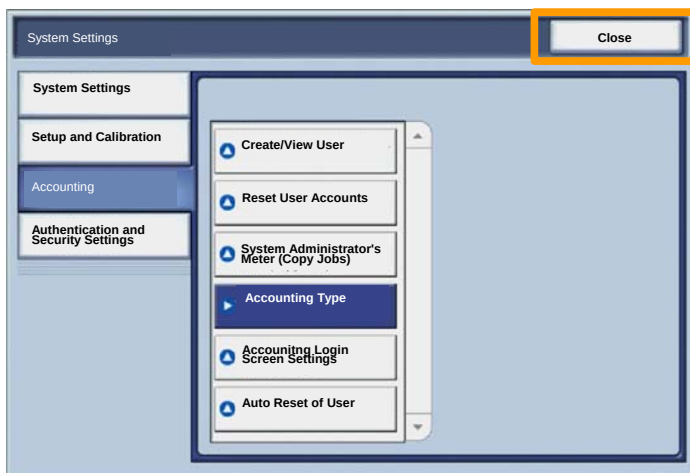


Auditron Setup

2. Touch the **Save** button.



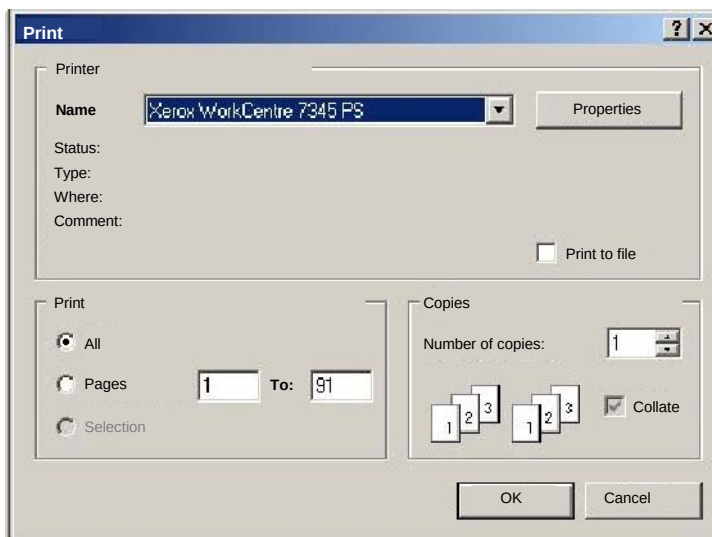
3. Select the **Close** button.



Banner Sheets

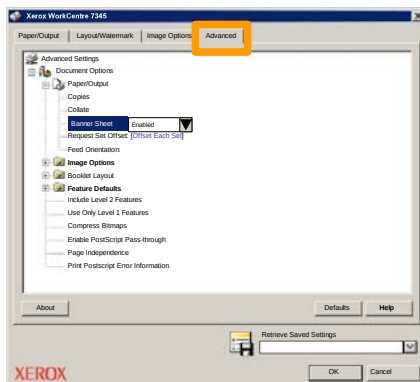
1. **Open the Print Driver**
2. Select the **Properties** button to open the printer properties dialogue box.

NOTE: The printer properties dialogue window will vary according to the driver you are using and the user interface selected. This is the WorkCentre 7345 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.

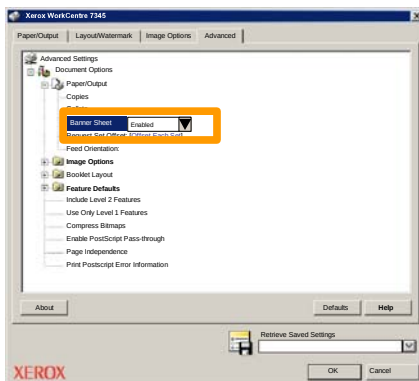


Banner Sheets

3. Select the **Advanced** tab.



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



Billing Meters

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

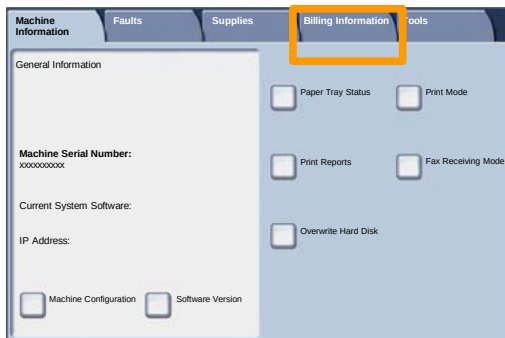
To access the Billing Meters:

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

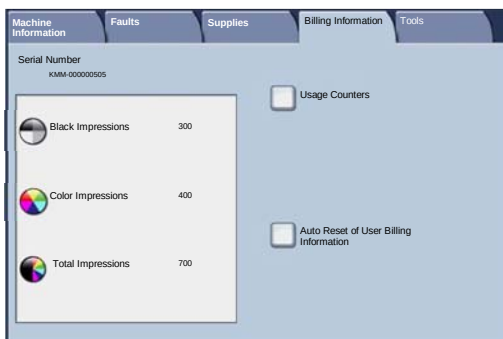


Billing Meters

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



3. The Billing Meters are displayed.

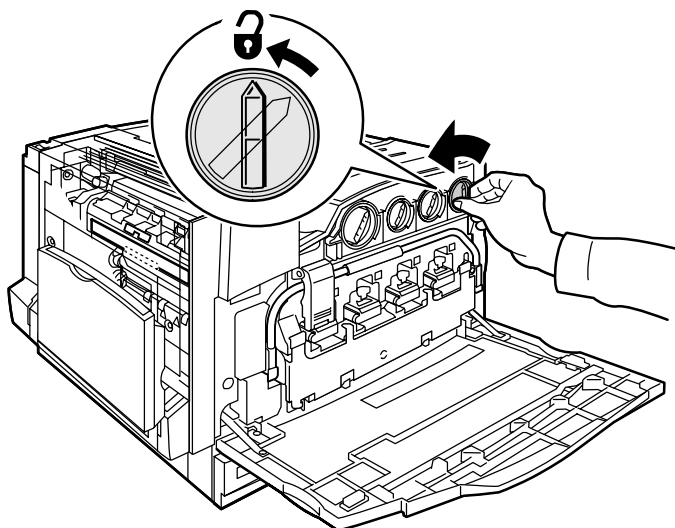


Replacing the Toner Cartridges

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

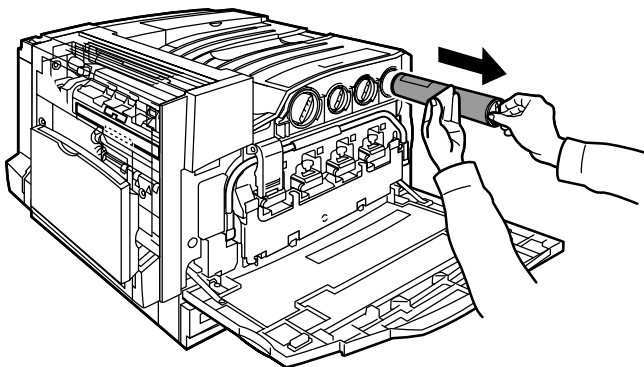
1. Open the Front Door.

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

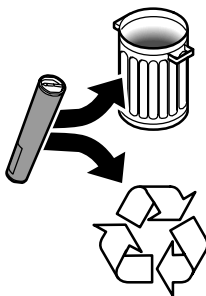


Replacing the Toner Cartridges

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

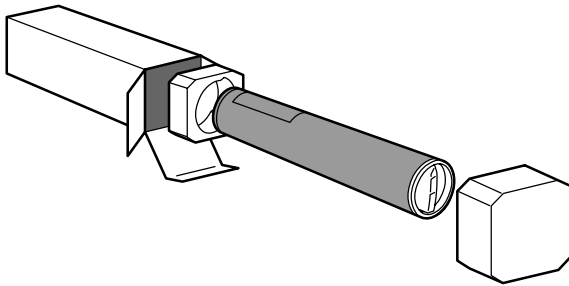


4. Dispose the toner cartridge as normal office waste or recycle the cartridge.

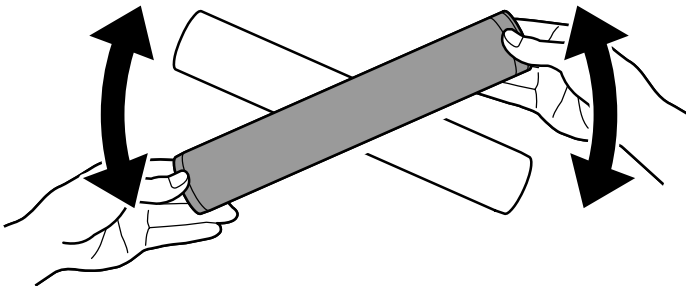


Replacing the Toner Cartridges

5. Remove the new toner cartridge from its packaging.

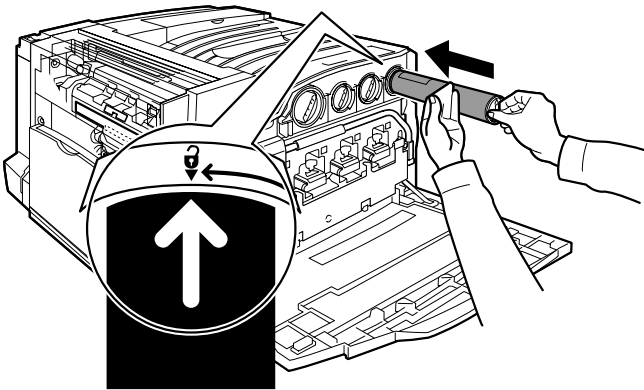


6. Shake the new toner cartridge several times in an up and down twisting motion to redistribute the toner.



Replacing the Toner Cartridges

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



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

That completes the procedure for replacing the toner cartridge.





Guía rápida de uso

WorkCentre 7300 Series



701P47990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xerox y Ethernet son marcas comerciales registradas.

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

Índice

Panel de control	3
Opciones de bandeja	5
Creación de folletos	7
Copia de tarjeta de ID	9
Fax de LAN	13
Utilización de la vista previa en miniatura	15
Escanear a destino propio	17
Configuración del auditrón	19
Portadas	23
Contadores de facturación	25
Sustitución de los cartuchos de tóner	27

Panel de control



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

2. Botón Servicios
Muestra en la pantalla táctil las funciones del trabajo.

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

4. Botón Estado de la máquina
Muestra en la pantalla táctil el estado actual de la máquina.

Panel de control

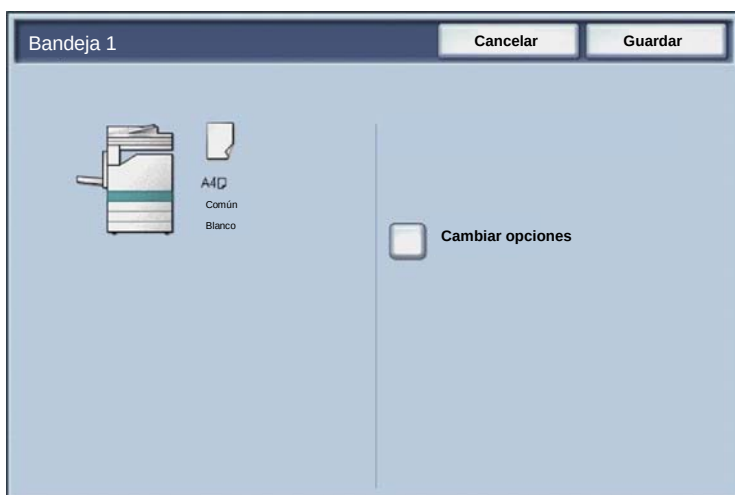
5. **Pausa de marcación**
Introduce una pausa en el número de teléfono al transmitir un fax.
6. **Cancelar**
Borra valores numéricos o el último dígito introducido.
7. **# (almohadilla)**
Indica el carácter de marcación o un número de grupo de marcación.
8. **Comenzar**
Inicia el trabajo.
9. **Parar**
Detiene momentáneamente el trabajo actual. Siga las indicaciones del mensaje para cancelar o reanudar el trabajo.
10. **Interrumpir**
Detiene provisionalmente el trabajo de copia actual para ejecutar un trabajo con mayor prioridad.
11. **Cancelar todo**
Si se pulsa una vez, restaura los valores prefijados y muestra la primera pantalla de la función principal actual. Si se pulsa dos veces, restaura los valores prefijados de todas las funciones de la máquina.
12. **Idioma**
Muestra el texto en otro idioma (cuando está disponible).
13. **Iniciar/Cerrar sesión**
Permite acceder, mediante una clave, a las Herramientas utilizadas para configurar los valores prefijados de la máquina.

Opciones de bandeja

Existen 3 bandejas de papel estándar y 2 bandejas opcionales, diseñadas para utilizar distintos tipos de papel y materiales de impresión. La bandeja especial y las bandejas 1 y 2 son bandejas ajustables y pueden contener distintos tamaños de papel. Sin embargo, las bandejas 3 y 4 son alimentadores de alta capacidad que sólo pueden tener papel de tamaño A4 o Carta.

Cuando se abre una bandeja de papel, la máquina asume que se va a cargar más papel. Dependiendo de la configuración de la máquina, la pantalla táctil muestra una ventana que ofrece la posibilidad de cambiar el tipo de papel y sus atributos o colocar más del mismo papel.

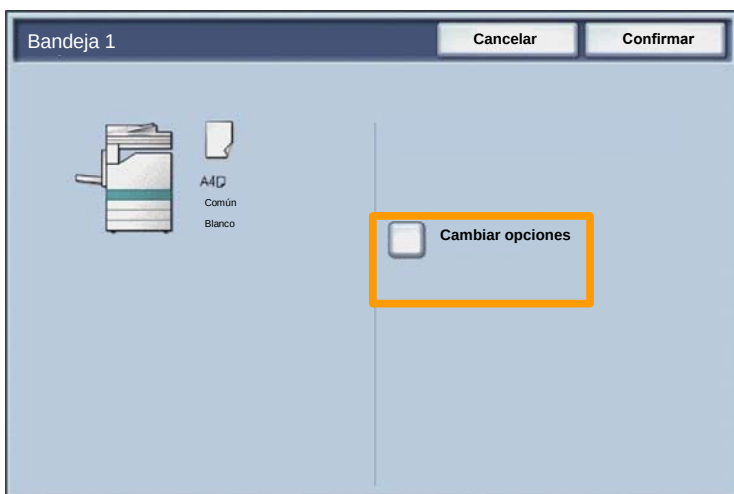
Antes de colocar el papel en las bandejas, airee los bordes. Este procedimiento permite separar las hojas de papel que estén pegadas y reduce el número de posibles atascos.



Opciones de bandeja

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

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



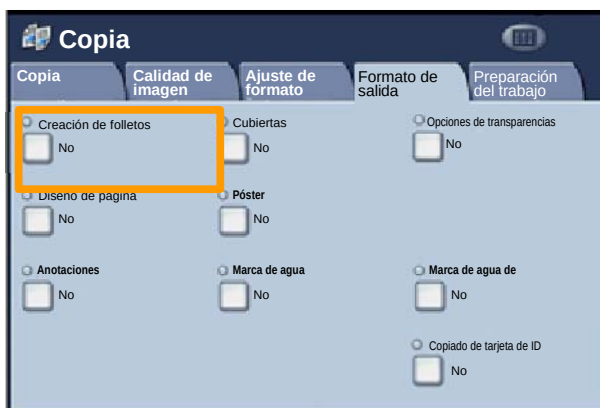
Creación de folletos

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

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

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

Para activar Creación de folletos, seleccione la ficha **Formato de salida**, el botón **Creación de folletos** y el botón **Sí**.



Creación de folletos



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

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

Copia de tarjeta de ID

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

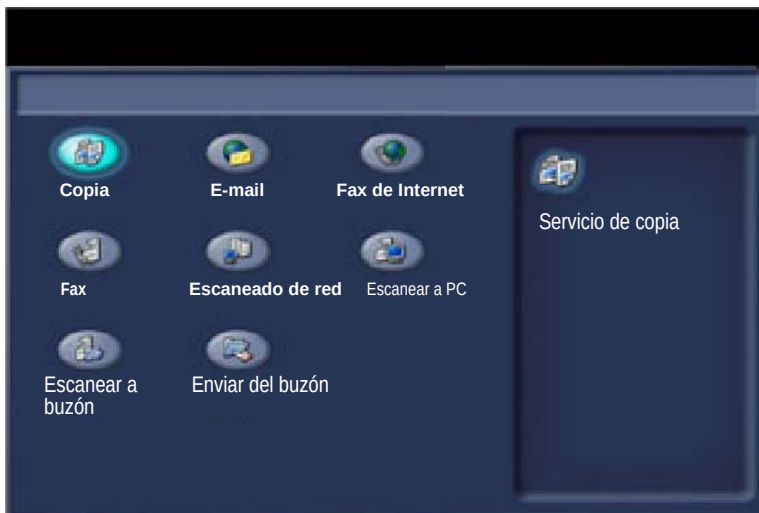
Con esta función puede copiar la información de ambas caras del carné en una sola cara de papel, sin necesidad de volver a cargar el papel en la bandeja.



Copia de tarjeta de ID

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

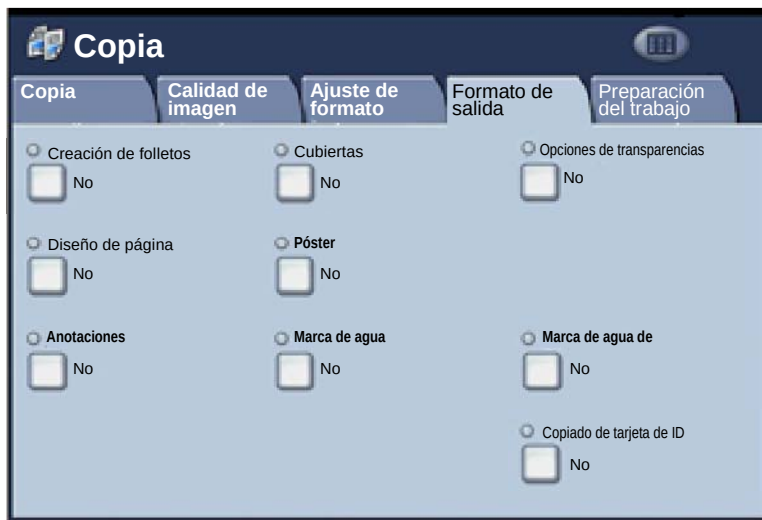
Seleccione el icono **Todos los servicios** y luego el icono **Copia**.



Copia de tarjeta de ID

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

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



Copia de tarjeta de ID

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

Paso 1.

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

Paso 2.

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

Paso 3.

Pulse **Comenzar** para empezar el escaneado de la cara 1.

Paso 4

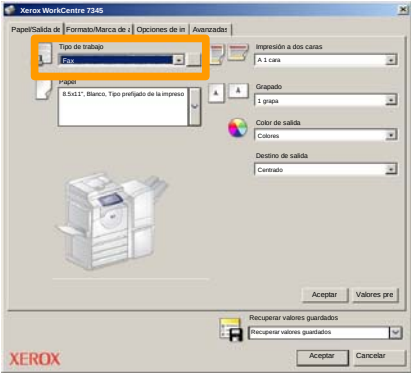
Levante el alimentador de documentos y dele la vuelta a la tarjeta para copiar la cara 2. Baje el alimentador de documentos.

Paso 5.

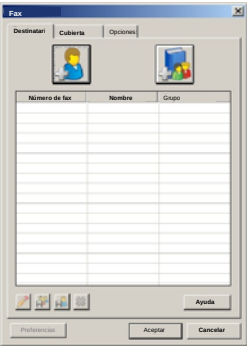
Pulse **Comenzar** para empezar el escaneado de la cara 2. Las copias salen a la bandeja de salida.

Fax de LAN

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

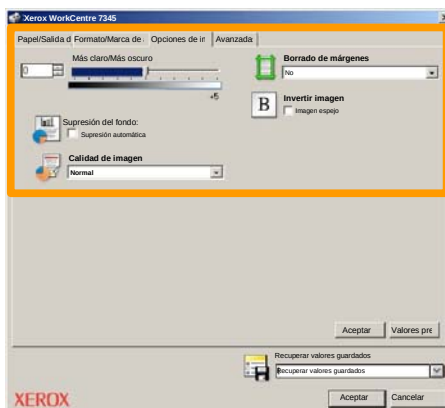


- ### 3. Introduzca la información del destinatario.



Fax de LAN

4. Defina las opciones de fax.



5. Envíe el fax.

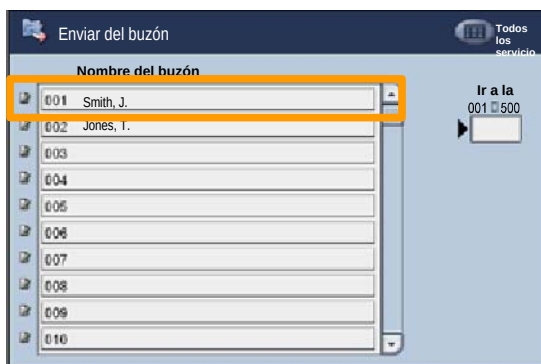
Cuando haya elegido todas las opciones que necesite, seleccione **Aceptar**. Seleccione **Aceptar** en la pantalla del controlador de impresión y **Aceptar** en la pantalla de impresión. Aparecerá una pantalla de **Confirmación de fax** con la lista de destinatarios que ha elegido. Si los datos son correctos,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

Utilización de la vista previa en miniatura

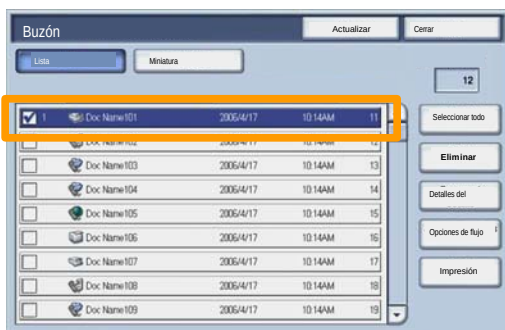
Vista previa en miniatura es una función opcional y, por lo tanto, es posible que no esté disponible en la máquina. Póngase en contacto con el administrador del sistema para configurar esta función en su máquina.

1. Seleccionar el icono Enviar del buzón

2. Seleccionar el Nombre del buzón

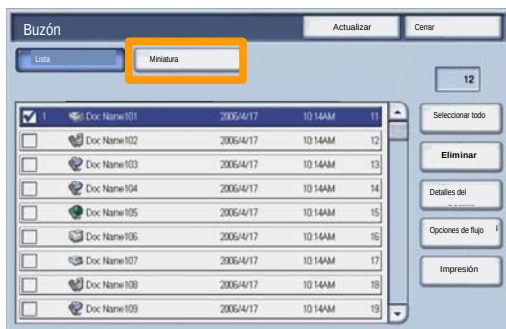


3. Seleccionar el Nombre del documento



Utilización de la vista previa en miniatura

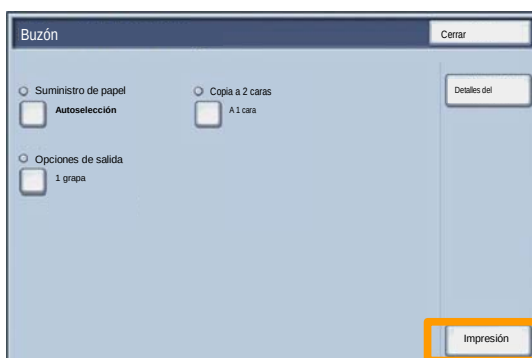
4. Seleccionar Miniatura



5. Seleccionar Imprimir

6. Seleccionar las opciones de Suministro de papel, Salida e Impresión a 2 caras

7. Seleccionar Imprimir



Escanear a destino propio

Esta función opcional permite escanear originales en papel y enviarlos a un destino de la red especificado como "destino propio".



Para utilizar esta opción, primero hay que introducir los datos de conexión de autenticación de red. En el dispositivo se muestra una plantilla de escaneo a destino propio. Cuando se escanea un documento, el servidor de autenticación genera una información referente a quién está conectado en el dispositivo.

Escanear a destino propio

Antes de poder utilizar esta función, se ha de haber instalado el escaneo de red, aunque no es necesario para configurar plantillas y depósitos.



El administrador del sistema debe activar esta función mediante los Servicios de Internet. También es preciso que activen la autenticación de red para que la opción esté disponible. También se puede utilizar la conectividad LDAP.

Configuración del auditrón

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

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

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

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

Configuración del auditrón

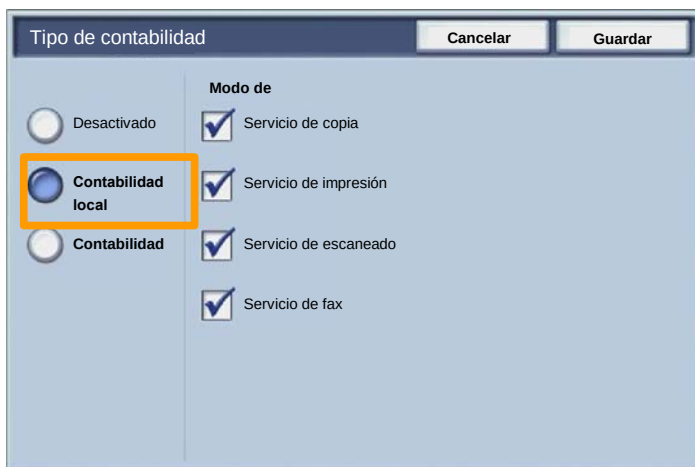
Puede activar el modo de Auditrón para copiar, escanear, enviar por fax o imprimir. Cuando el modo de Auditrón está activado, el usuario debe seleccionar el botón Iniciar/Cerrar sesión e introducir la ID de usuario apropiada para empezar a utilizar la máquina.



Configuración del auditrón

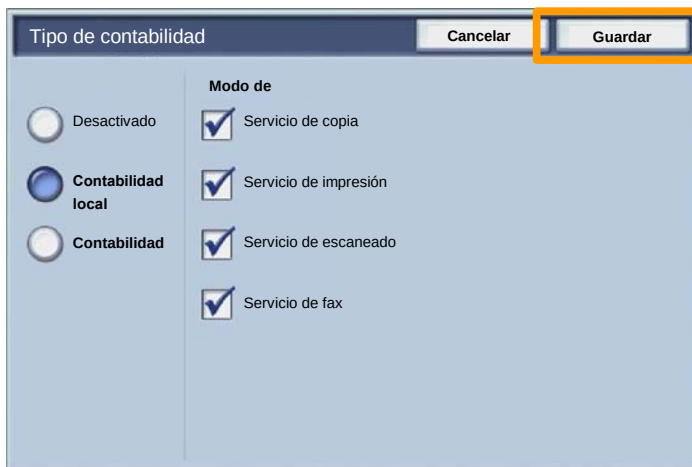
1. Para acceder al modo Auditrón, pulse la ficha **Herramientas** y a continuación seleccione **Contabilidad**.

Pulse sobre **Tipo de contabilidad** situado bajo el encabezado **Grupo** y a continuación seleccione **Contabilidad local**.

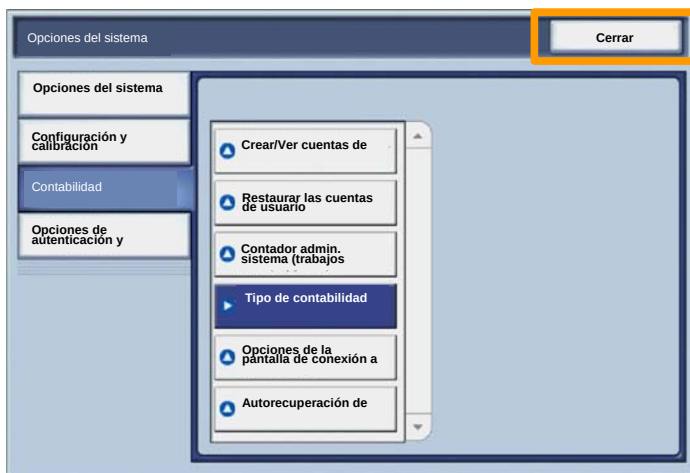


Configuración del auditrón

2. Seleccione el botón **Guardar**.



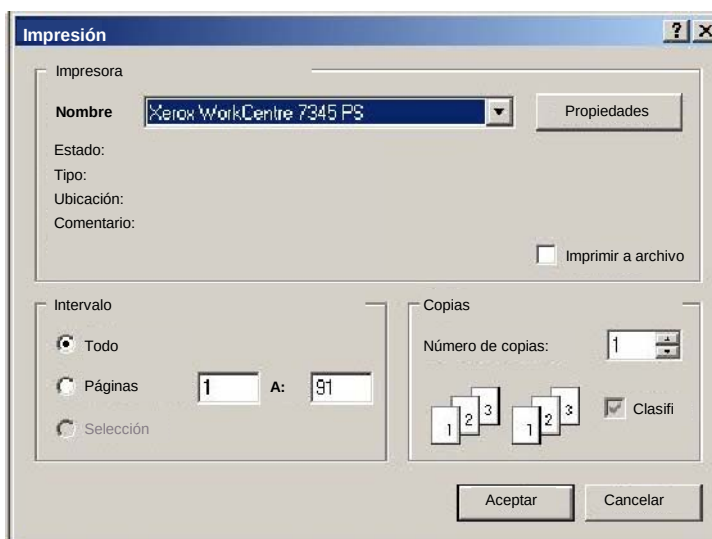
3. Seleccione el botón **Cerrar**.



Portadas

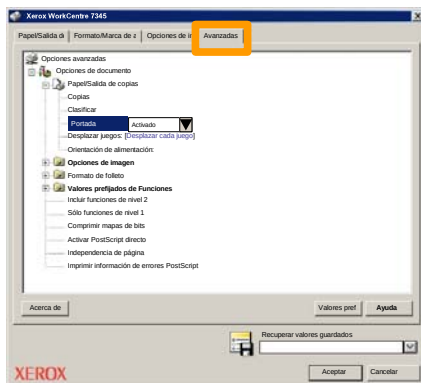
1. **Abrir el controlador de impresión**
2. Pulse el botón **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.

NOTA: la ventana de diálogo de propiedades de la impresora varía en función del controlador que se use y la interfaz de usuario seleccionada. Ésta es la versión WorkCentre 7345 PS en modo de interfaz de usuario mejorada, que utilizaremos en la demostración. A pesar de que existen algunas diferencias, las opciones y características principales son comunes a todos los controladores.

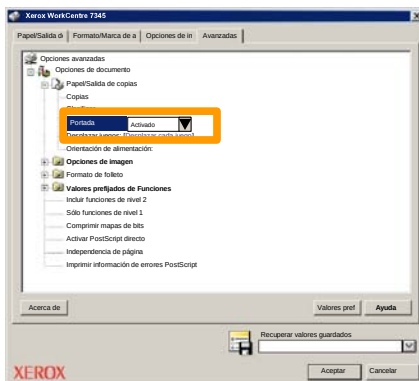


Portadas

3. Seleccione la ficha **Avanzadas**.



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



Contadores de facturación

La función **Contadores de facturación** proporciona acceso a información de facturación y de uso de la máquina. Los contadores varían dependiendo del modelo y configuración de la máquina.

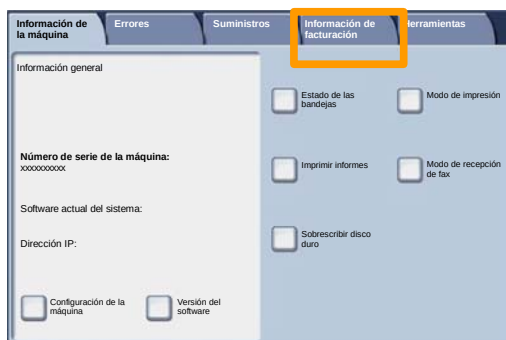
Para acceder a los Contadores de facturación:

1. Seleccione el botón **Estado de la máquina**.

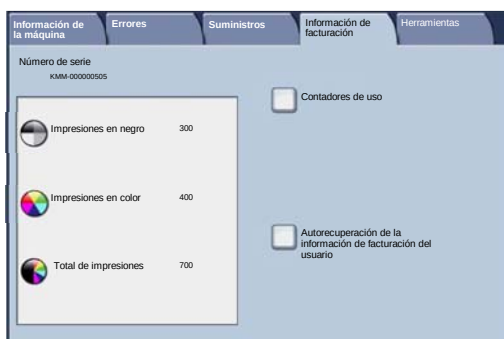


Contadores de facturación

2. Seleccione la ficha **Información de facturación**.



3. Se muestran los Contadores de facturación.

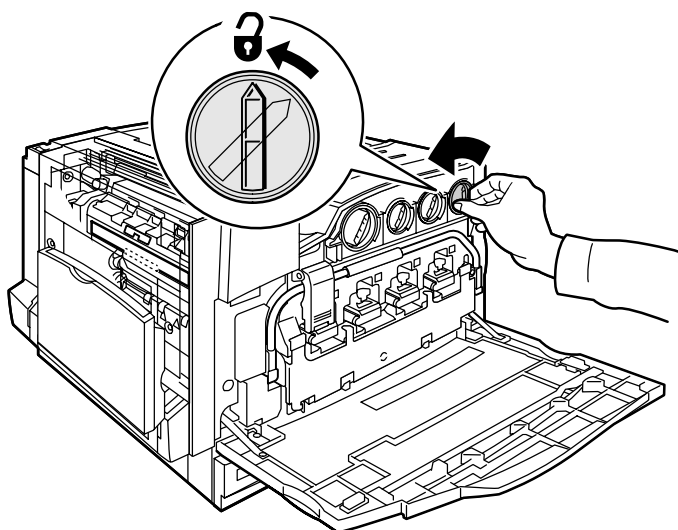


Sustitución de los cartuchos de tóner

En este procedimiento se muestra el modo de quitar el cartucho de tóner gastado y poner un cartucho de tóner nuevo. La máquina le avisará de cuándo debe pedir un cartucho nuevo y de cuándo debe instalarlo.

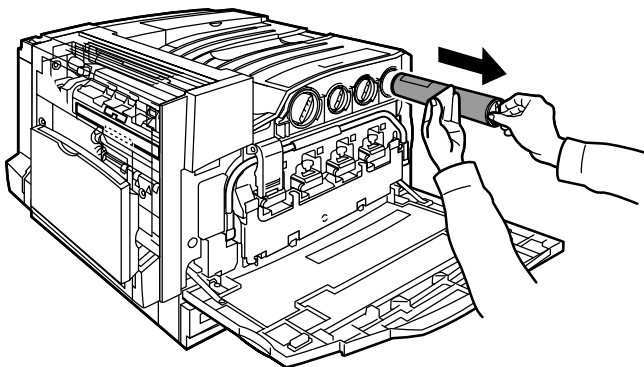
1. Abra la puerta delantera.

2. Gire el contador del cartucho de tóner hacia la izquierda hasta la posición destrabada.

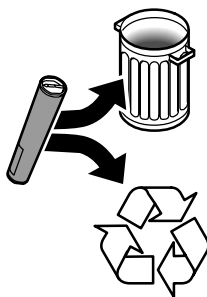


Sustitución de los cartuchos de t  n

3. Quite el cartucho de t  n tirando hacia afuera. Tenga cuidado de no mancharse la ropa con t  n.

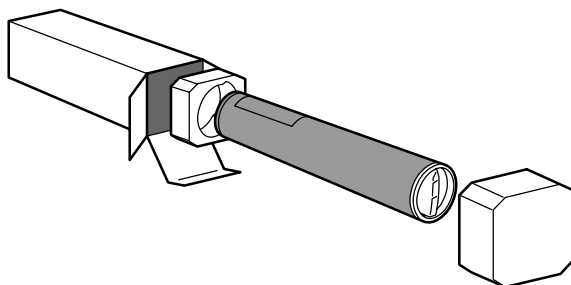


4. Deseche el cartucho de t  n como residuo normal de oficina o rec  clelo.

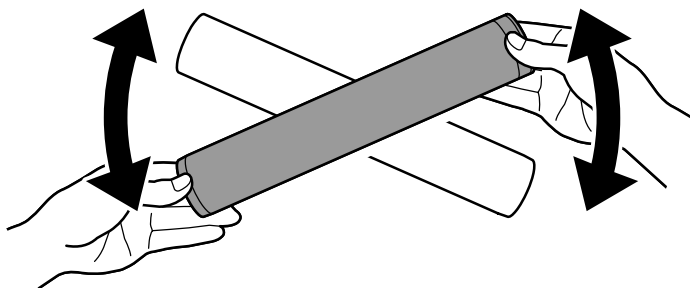


Sustitución de los cartuchos de tóner

5. Saque el nuevo cartucho de tóner de su envase.

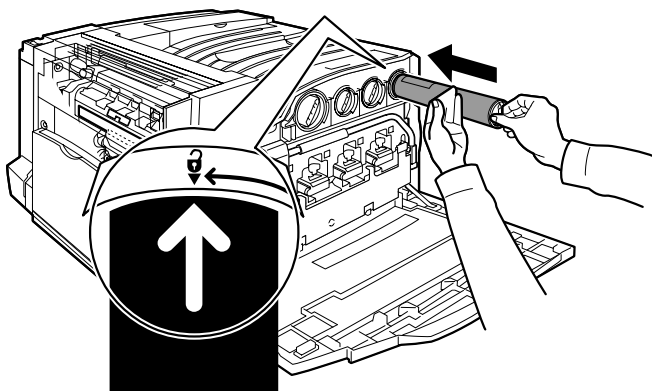


6. Agite el cartucho de tóner nuevo varias veces girándolo hacia arriba y hacia abajo para redistribuir el tóner.



Sustitución de los cartuchos de t  n

7. Instale el cartucho de t  n alineando las flechas del cartucho con el símbolo de destrabado en la impresora. Asegúrese de que el cartucho est   totalmente instalado y gírelo hacia la derecha hasta la posición de trabado.



8. Cierre la puerta delantera. Si no puede cerrar la puerta bien, asegúrese de que el cartucho est   en la posición trabada y que est   instalado en el lugar adecuado.

Aquí termina el procedimiento de sustitución del cartucho de t  n.





Guia de Utilização Rápida

WorkCentre 7300 Series



701P47990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

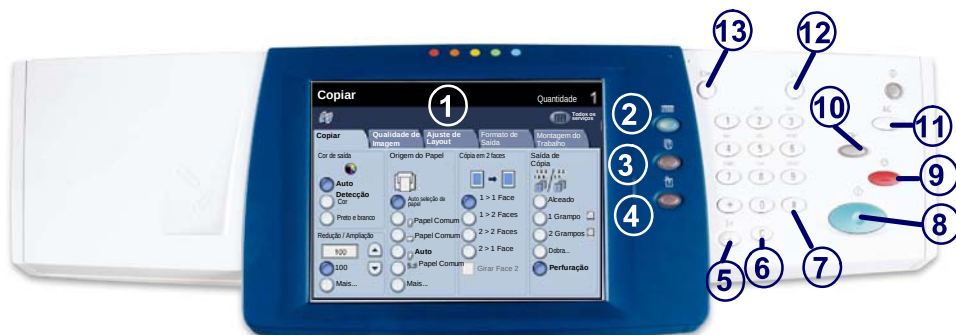
Xerox e Ethernet são marcas registradas.

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

Índice

Painel de Controle	3
Configurações de Bandeja	5
Criação de Livretos	7
Cópia de documento de identidade	9
Fax LAN Simples	13
Uso de Visualização de Miniatura	15
Digitalizar para Destino Personalizado	17
Configuração do Auditron	19
Folha de Identificação	23
Medidores de Faturamento	25
Substituição do Cartucho de Toner	27

Painel de Controle



1. **Tela de Seleção por Toque**
A tela de seleção por toque permite selecionar todas as funções de programação disponíveis. Além disso, exibe procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais sobre a máquina.
2. **Botão Serviços**
Exibe as funções do trabalho na tela de seleção por toque.
3. **Botão Status do Trabalho**
Exibe informações sobre o andamento do trabalho na tela de seleção por toque.
4. **Botão Status da Máquina**
Exibe o status atual da máquina na tela de seleção por toque.

Painel de Controle

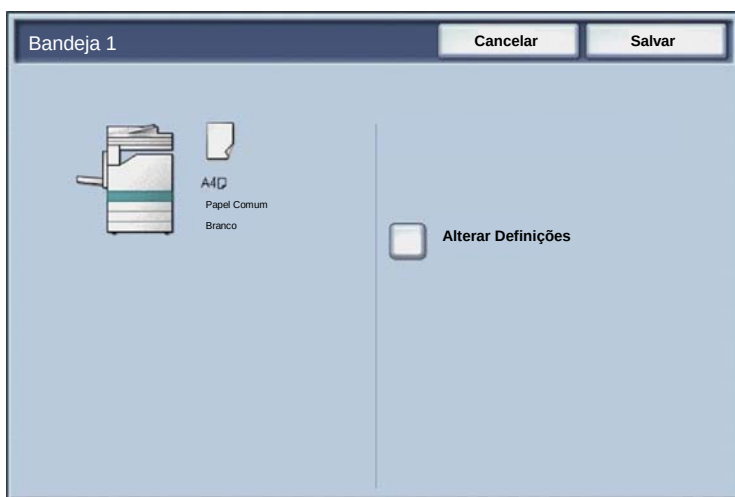
5. **Pausa de Discagem**
Insere uma pausa em um número de telefone durante a transmissão de um fax.
6. **Cancelar**
Exclui valores numéricos ou o último dígito inserido.
7. **# (Sinal numérico)**
Indica o caractere de discagem ou designa um número de discagem de grupo.
8. **Iniciar**
Inicia o trabalho.
9. **Parar**
Pára o trabalho atual temporariamente. Siga a mensagem para cancelar ou retomar seu trabalho.
10. **Interromper**
Interrompe temporariamente a cópia atual para viabilizar a execução de um trabalho prioritário.
11. **Limpar Tudo**
Se pressionado uma vez, restaurará as configurações padrão e exibirá a primeira tela para o caminho atual. Se pressionado duas vezes, restaurará todas as funções às configurações padrão da máquina.
12. **Idioma**
Altera o texto para um idioma alternativo (se disponível).
13. **Acessar**
Fornece acesso protegido por senha para os Recursos utilizados para ajustar os padrões da máquina.

Configurações de Bandeja

Há três bandejas padrão e duas opcionais, projetadas para o uso de uma variedade de papéis e outros materiais na máquina. A bandeja manual e as bandejas 1 e 2 são inteiramente ajustáveis e podem acomodar uma variedade de tamanhos de papéis. As bandejas 3 e 4 são alimentadores de alta capacidade que comportam somente papéis de tamanhos A4 ou 8,5 x 11".

Se você abrir uma bandeja, a máquina assumirá que deseja adicionar mais papel. Dependendo da configuração da máquina, a tela de seleção por toque exibirá uma janela pop-up e oferecerá a opção de trocar o papel e seus atributos ou colocar mais papel do mesmo tipo.

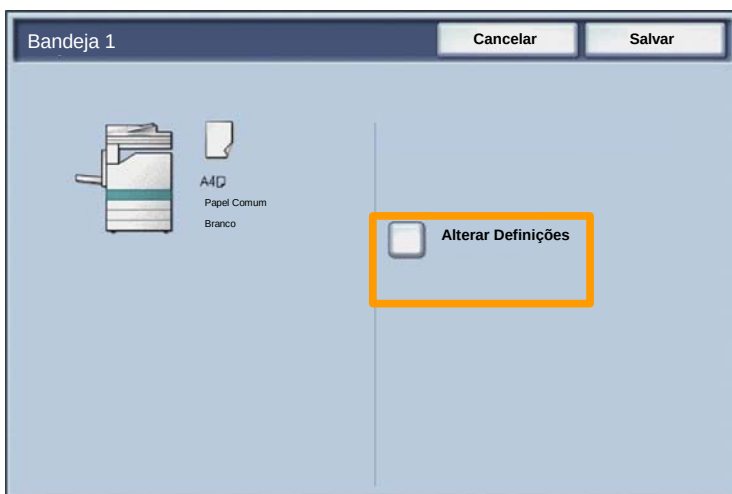
Antes de colocar o papel nas bandejas, ventile suas bordas. Este procedimento separa as folhas coladas e reduz a possibilidade de atolamentos.



Configurações de Bandeja

A tela de informações sobre as bandejas aparecerá na tela de seleção por toque. Se a informação da bandeja estiver correta, selecione o botão **Confirmar**. Alternativamente, altere o tamanho e o tipo do papel selecionando o botão **Alterar Configurações** na tela de seleção por toque.

Concluimos assim o procedimento para abastecimento da bandeja de papel.



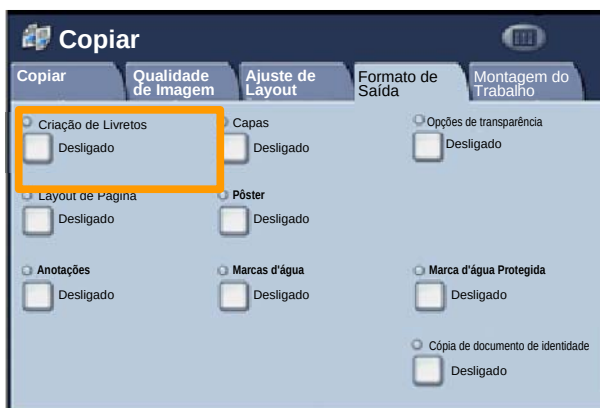
Criação de Livretos

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

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

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

Para ativar a Criação de livretos selecione a guia **Formato de saída**, o botão **Criação de livretos** e o botão **Ligar**.



Criação de Livretos



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

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

Cópia de documento de identidade

Quando for necessário copiar cartões de segurança, uma licença do driver ou qualquer outro formulário de identificação, a função **Cópia de documento de identidade** oferece uma maneira simples e eficiente de economizar tempo.

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



Cópia de documento de identidade

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

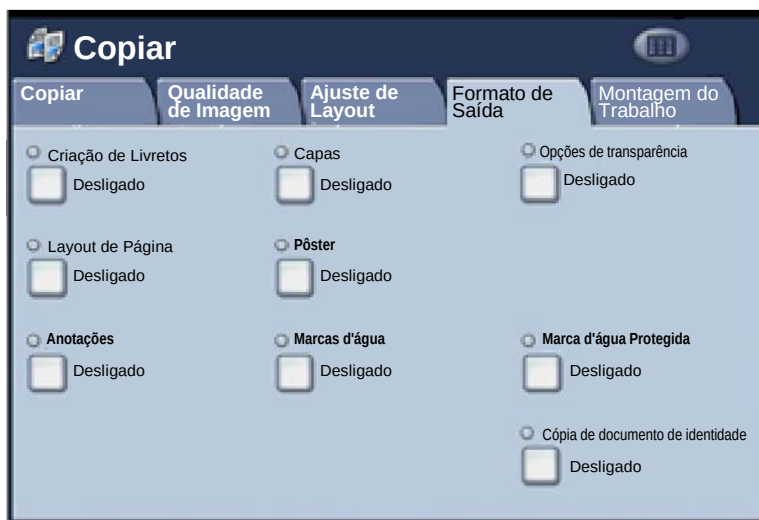
Selecione o ícone **Todos os Serviços** e selecione o ícone **Cópia**.



Cópia de documento de identidade

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

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



Cópia de documento de identidade

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

Etapa 1.

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

Etapa 2.

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

Etapa 3.

Pressione **Iniciar** para começar a digitalização da face 1.

Etapa 4.

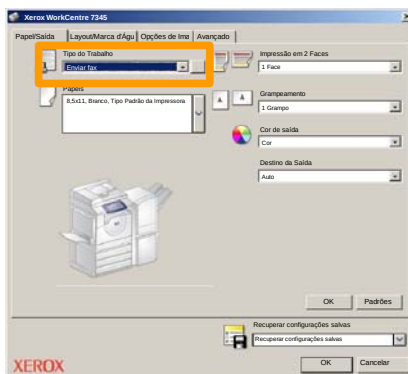
Levante o Alimentador de originais e vire o documento de identidade para copiar a face 2. Com cuidado, abaixe o Alimentador de originais.

Etapa 5.

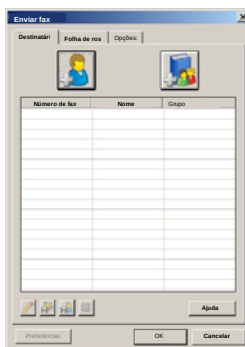
Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar a face 2. A impressão é iniciada e as cópias são entregues na Bandeja de saída.

Fax LAN Simples

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

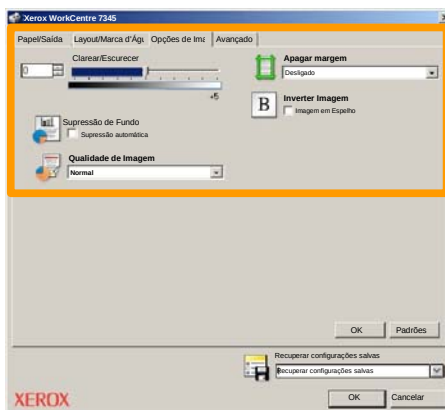


3. Digite os Detalhes do Destinatário



Fax LAN Simples

4. Configure as Opções de Fax



5. Envie o Fax

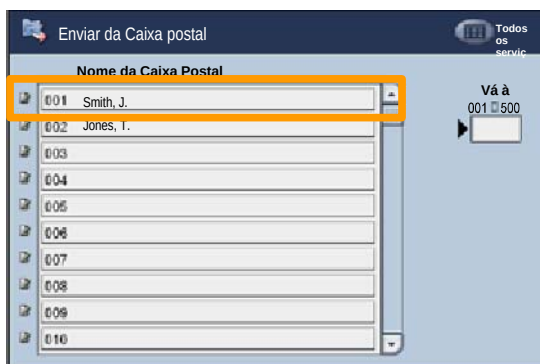
Assim que tiver definido todas as opções necessárias, selecione **OK**. Selecione **OK** na tela do driver de impressão e **OK** na Tela Imprimir. A tela de **Confirmação de Fax** será exibida com a lista dos destinatários selecionados. Se os detalhes estiverem corretos, selecione o botão **OK** e seu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

Uso de Visualização de Miniatura

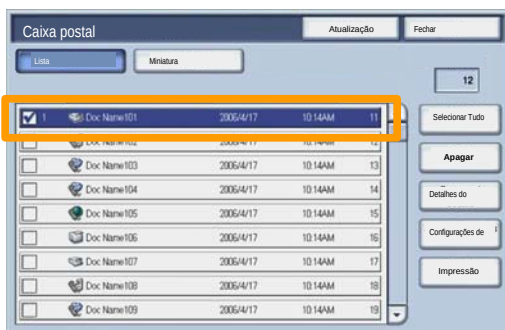
Visualização de Miniaturas é uma função opcional e pode não estar disponível na sua máquina. Entre em contato com o administrador do sistema para configurar essa função na sua máquina.

1. Selecione o ícone Enviar da Caixa Postal.

2. Selecione Nome da Caixa Postal.

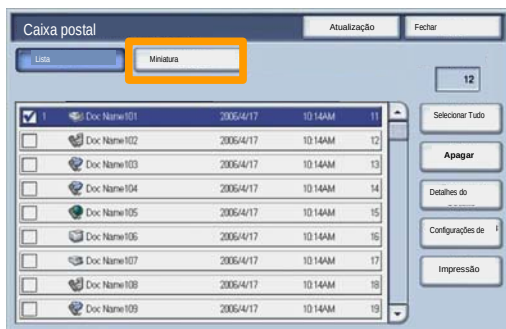


3. Selecione o Nome do Documento.



Uso de Visualização de Miniatura

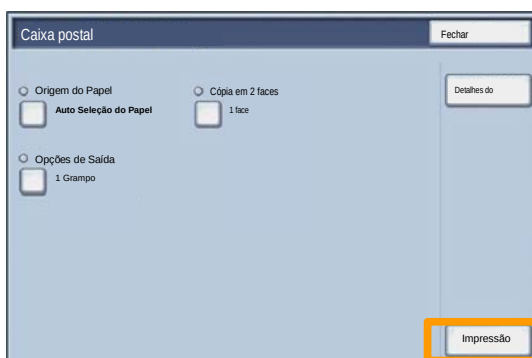
4. Selecione Miniatura.



5. Selecione Imprimir.

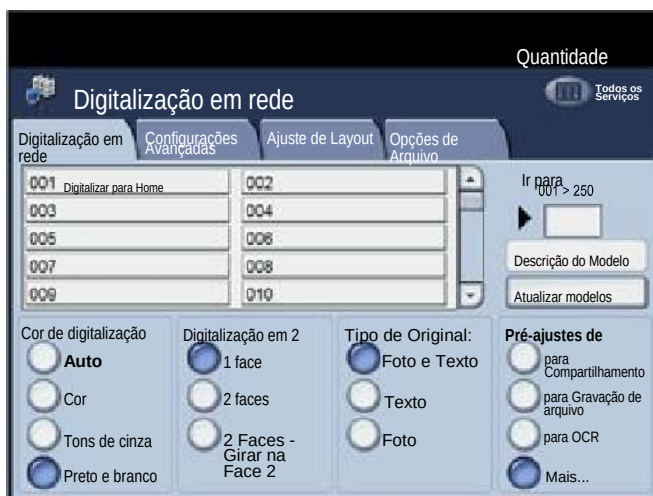
6. Selecione as opções Origem do Papel, Saída e Impressão em 2 Faces.

7. Selecione Imprimir.



Digitalizar para Destino Personalizado

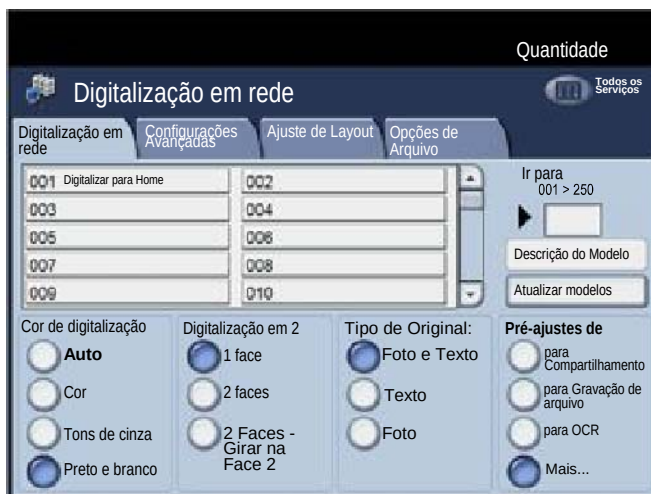
Digitalizar para Home é uma função opcional que permite que um usuário digitalize originais impressos no dispositivo e envie-os para um destino na rede especificado como seu destino "Home".



Para usar essa opção, o usuário deve primeiro digitar seu login de Autenticação da rede no dispositivo. O dispositivo exibe um modelo de Digitalizar para Home. Quando um documento é digitalizado, o servidor de autenticação produz as informações para quem fez login no dispositivo.

Digitalizar para Destino Personalizado

A Digitalização em rede deve ser instalada antes de usar essa função, porém ela não é necessária para a configuração dos repositórios e modelos.



O administrador do sistema ativa as funções que usam os Serviços de Internet. Ele também precisa ativar a Autenticação da rede para que essa função fique disponível. A conectividade LDAP (Lightweight Directory Application Protocol) também pode ser usada.

Configuração do Auditron

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

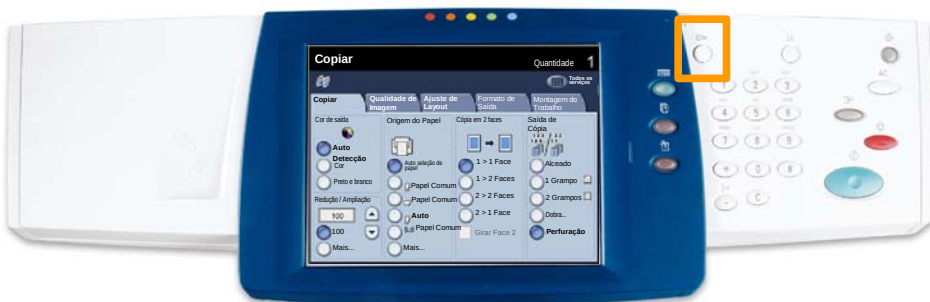
Todas as contas de usuário devem possuir as seguintes informações definidas:

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

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

Configuração do Auditron

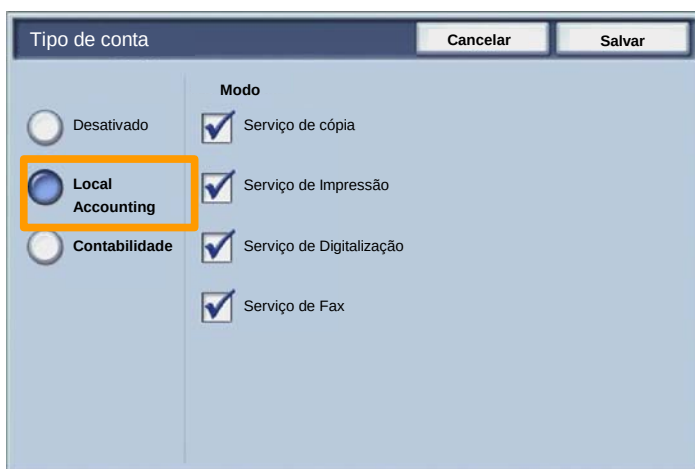
É possível ativar o Modo Auditron para cópia, digitalização, fax ou impressão. Quando o Modo Auditron está ativado, o usuário deve selecionar o botão Acessar e inserir a ID do usuário apropriada para começar a usar a máquina.



Configuração do Auditron

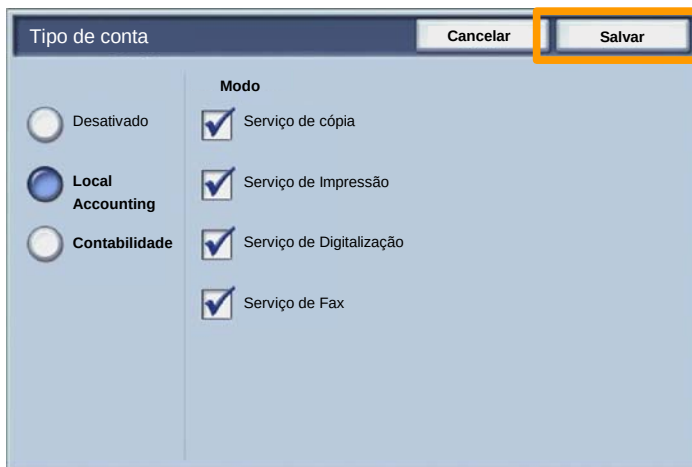
1. Para acessar o modo Auditron, toque na guia **Recursos** e selecione **Contabilidade**.

No cabeçalho **Grupo**, toque em **Tipo de contabilidade** e toque em **Contabilidade local**.

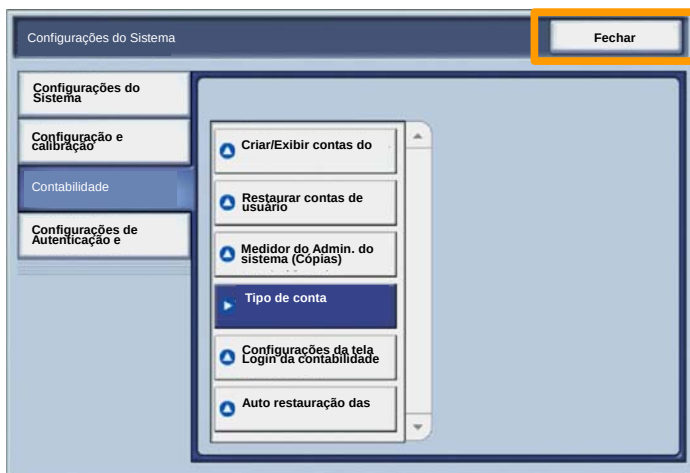


Configuração do Auditron

2. Toque no botão **Salvar**.



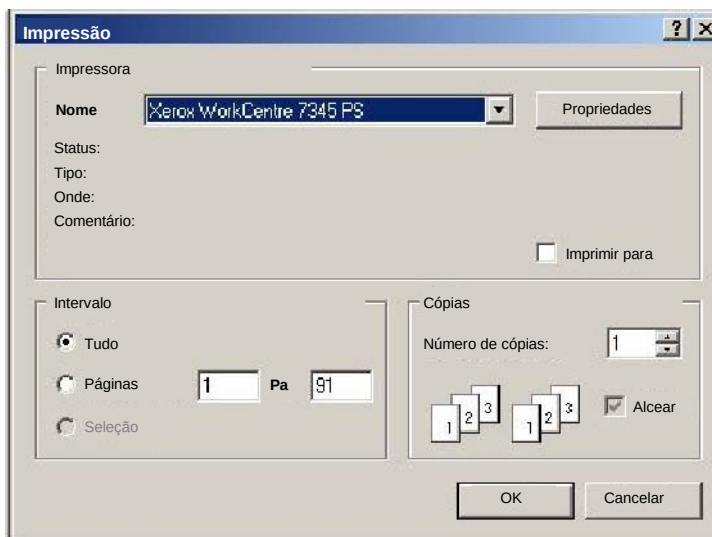
3. Selecione o botão **Fechar**.



Folhas de Identificação

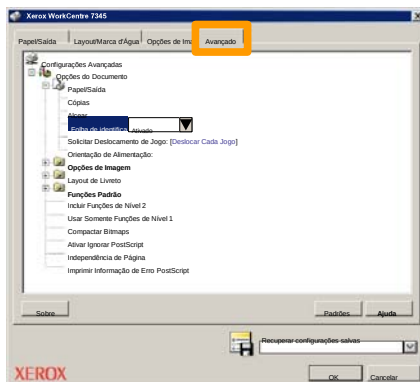
1. Abra o Driver de Impressão
2. Selecione o botão **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo de propriedades da impressora.

NOTA: A janela de diálogo das propriedades da impressora irá variar de acordo com o driver utilizado e a Interface do usuário selecionada. Esta é a versão do WorkCentre 7345 PS no modo IU Avançado que será usada aqui para fins de demonstração. As principais funções e opções serão disponibilizadas para todos os drivers, mas há algumas diferenças.

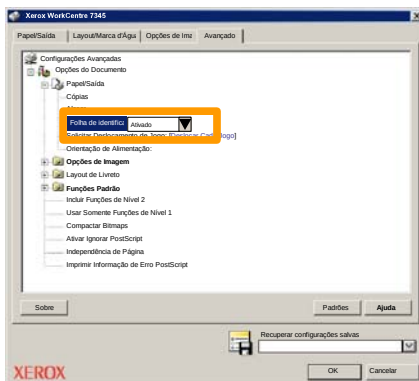


Folhas de Identificação

3. Selecione a guia **Avançado**.



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

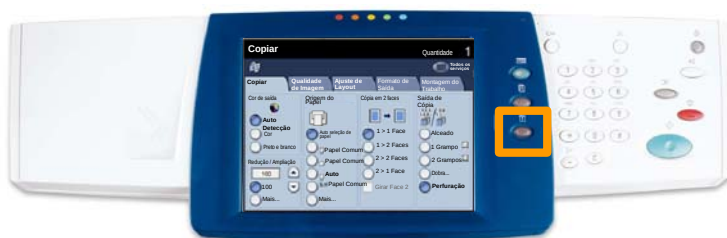


Medidores de Faturamento

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

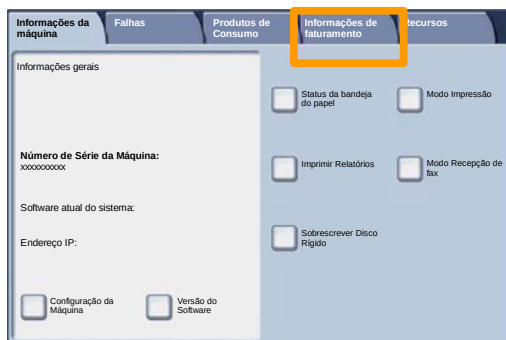
Para acessar os Medidores:

1. Selecione o botão **Status** da máquina.

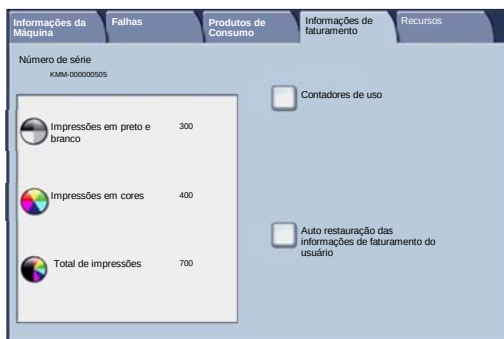


Medidores de Faturamento

2. Selecione a guia **Informações de faturamento**.



3. Os Medidores de Faturamento são exibidos.

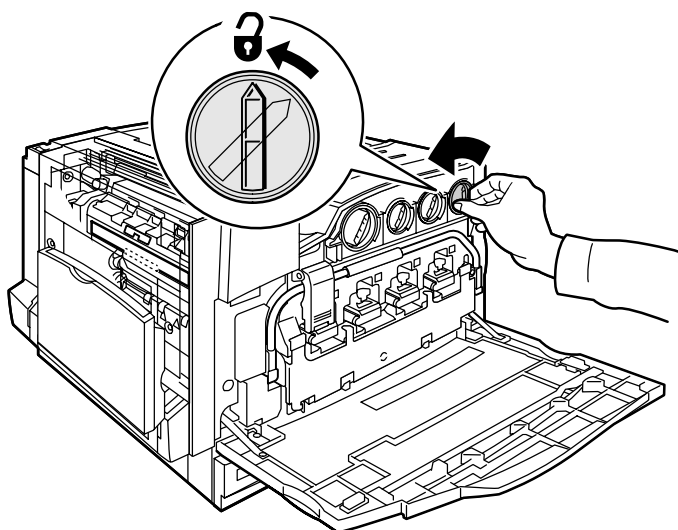


Substituição do Cartucho de Toner

Este procedimento mostra como remover um cartucho de toner usado e substituí-lo por um novo. A máquina informará o momento de solicitar um novo cartucho e quando instalá-lo.

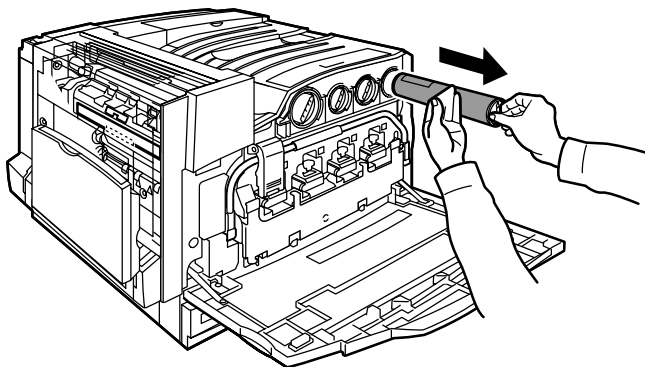
1. Abra a Porta Dianteira.

2. Gire o cartucho de toner no sentido anti-horário até a posição destravada.

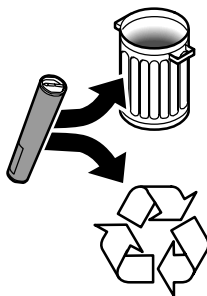


Substituição do Cartucho de Toner

3. Remova o cartucho de toner puxando-o para fora. Cuidado para que o toner não caia na sua roupa.

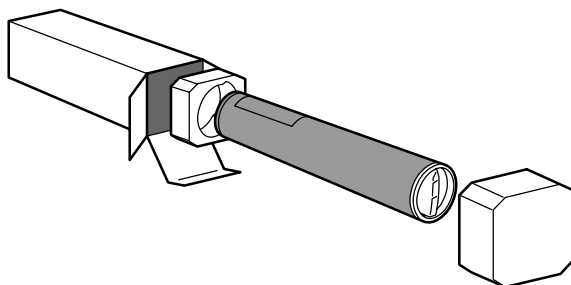


4. Descarte o cartucho de toner como outro objeto normal de escritório ou envie-o para reciclagem.

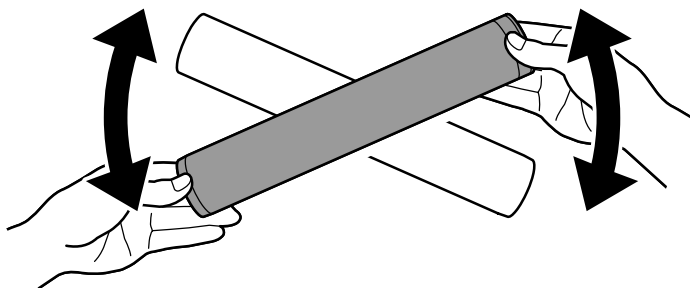


Substituição do Cartucho de Toner

5. Remova o novo cartucho de toner da embalagem.

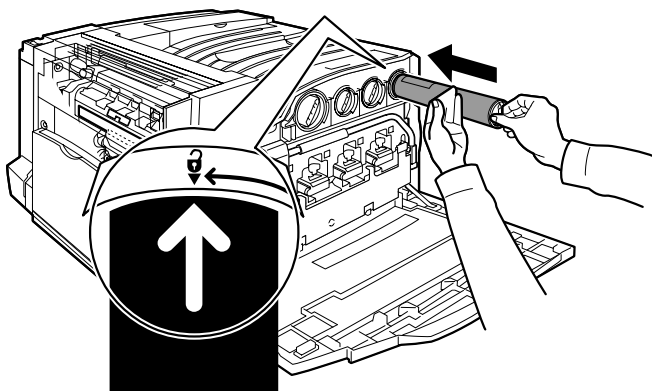


6. Agite o novo cartucho de toner várias vezes para cima e para baixo para redistribuir o toner.



Substituição do Cartucho de Toner

7. Instale o cartucho de toner alinhando as setas no cartucho com o símbolo de destravar na impressora. Verifique se o cartucho está totalmente instalado e gire-o no sentido horário até a posição travada.



8. Feche a Porta Dianteira. Se a porta não fechar completamente, certifique-se de que o cartucho de toner está na posição travada e instalado no local adequado.

Concluimos assim o procedimento para substituição do cartucho de toner.





Οδηγός Γρήγορης Χρήσης

WorkCentre 7300 Series



701P47990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Τα Xerox και Ethernet είναι σήματα κατατεθέντα.

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

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Ελέγχου	3
Ιδιότητες Δίσκου	5
Δημιουργία Φυλλαδίου	7
Αντιγραφή ταυτότητας	9
Απλό Φαξ δικτύου LAN	13
Χρήση Προεπισκόπησης Μικρογραφιών	15
Σάρωση σε Αρχικό	17
Εγκατάσταση Auditron	19
Αρχικές Σελίδες	23
Μετρητές Χρέωσης	25
Αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη	27

Πίνακας Ελέγχου



1. **Οθόνη Αφής**
Η οθόνη αφής σας επιτρέπει να επιλέγετε όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες προγραμματισμού. Επίσης εμφανίζει διαδικ. αποκατάστ. σφαλμάτων καθώς και γενικές πληροφ. για το μηχάνημα.
2. **Πλήκτρο Υπηρεσιών**
Εμφανίζει τις εφαρμογές εργασιών στην οθόνη αφής.
3. **Πλήκτρο Κατάστασης Εργασίας**
Εμφανίζει πληροφορίες για την εξέλιξη της εργασίας στην οθόνη αφής.
4. **Πλήκτρο Κατάστασης Μηχανήματος**
Εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση του μηχανήματος στην οθόνη αφής.

Πίνακας Ελέγχου

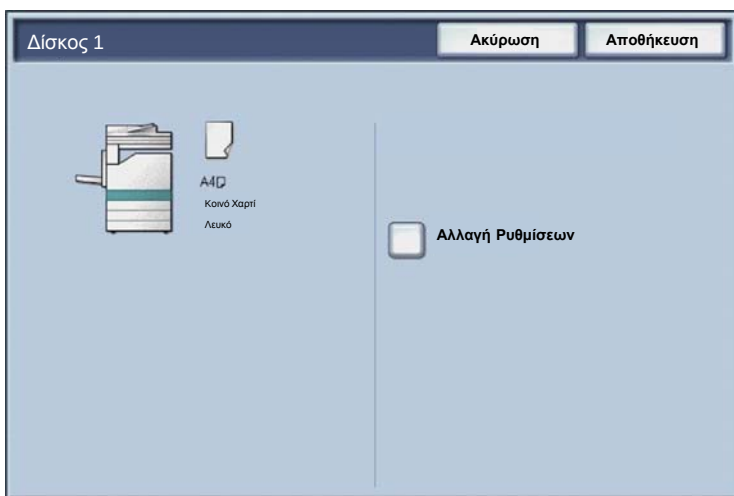
5. **Παύση μεταξύ Αριθμών Κλήσης**
Εισάγει μια παύση στον αριθμό τηλεφώνου κατά τη μετάδοση ενός φαξ.
6. **Εκκαθάριση**
Διαγράφει αριθμητικές τιμές ή το τελευταίο ψηφίο που εισήχθη.
7. **# (Δίεση)**
Δηλώνει το χαρακτήρα κλήσης ή υποδηλώνει τον αριθμό κλήσης μιας ομάδας.
8. **Έναρξη**
Ξεκινά την εκτέλεση της εργασίας.
9. **Διακοπή**
Σταματάει προσωρινά την τρέχουσα εργασία. Ακολουθήστε το μήνυμα για να ακυρώσετε ή να συνεχίσετε την εργασία σας.
10. **Διακοπή**
Προσωρινή διακοπή της τρέχουσας εργασίας αντιγραφής για να εκτελεστεί μία εργασία προτεραιότητας.
11. **Εκκαθάριση Όλων**
Αν πιέσετε αυτό το κουμπί μία φορά, επαναφέρει τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις και εμφανίζει την πρώτη οθόνη για την τρέχουσα διαδρομή. Εάν το πατήσετε δύο φορές, επαναφέρει όλες τις εφαρμογές στις προκαθορισμένες ρυθμίσεις του μηχανήματος.
12. **Γλώσσα**
Αλλάζει τη γλώσσα του κειμένου σε κάποια άλλη (μόνο εφόσον είναι διαθέσιμη).
13. **Είσοδος/Έξοδος**
Παρέχει πρόσβαση με προστασία κωδικού στα Εργαλεία που χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση των προκαθορισμένων επιλογών του μηχανήματος.

Ιδιότητες Δίσκου

Υπάρχουν 3 βασικοί δίσκοι χαρτιού και 2 προαιρετικοί, κατάλληλοι για να δέχονται μια ποικιλία χαρτιών και άλλων μέσων εκτύπωσης. Ο δίσκος bypass και οι δίσκοι 1 και 2 είναι πλήρως ρυθμιζόμενοι και μπορούν να δεχθούν μία ποικιλία μεγεθών χαρτιού. Οι δίσκοι 3 και 4 είναι τροφοδότες μεγάλης χωρητικότητας και δέχονται μέγεθος χαρτιού μόνο A4.

Όσο ο δίσκος χαρτιού είναι ανοικτός, το μηχάνημά σας υποθέτει ότι πρόκειται να τοποθετηθεί και άλλο χαρτί. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του μηχανήματος, στην οθόνη αφής εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο που παρέχει τη δυνατότητα αλλαγής του χαρτιού και των ιδιοτήτων του ή την πρόσθετη τοποθέτηση ίδιου χαρτιού.

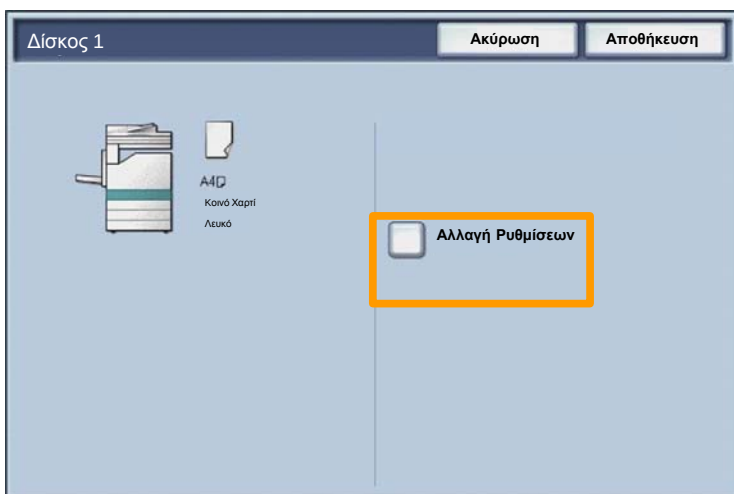
Αερίστε το χαρτί προτού το τοποθετήσετε στους δίσκους. Έτσι διαχωρίζονται οποιαδήποτε φύλλα που ενδεχομένως έχουν κολλήσει μεταξύ τους και μειώνεται ο κίνδυνος εμπλοκών χαρτιού.



Ιδιότητες Δίσκου

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

Έτσι ολοκληρώνεται η διαδικασία για την τροφοδοσία χαρτιού.



Δημιουργία Φυλλαδίου

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

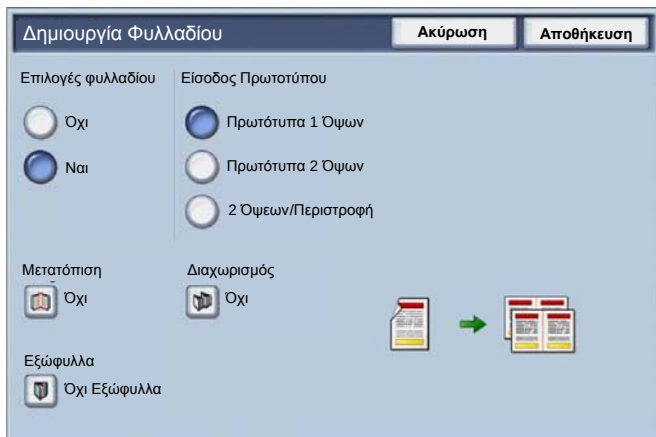
Η λειτουργία Δημιουργία Φυλλαδίου ενεργοποιείται από ένα πλήκτρο στην καρτέλα **Μορφή Εξόδου**.

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

Ενεργοποιήστε τη Δημιουργία φυλλαδίου, επιλέγοντας την καρτέλα **Μορφή Εξόδου**, το πλήκτρο **Δημιουργία Φυλλαδίου** και το πλήκτρο **Ναι**.



Δημιουργία Φυλλαδίου



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

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

Αντιγραφή ταυτότητας

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

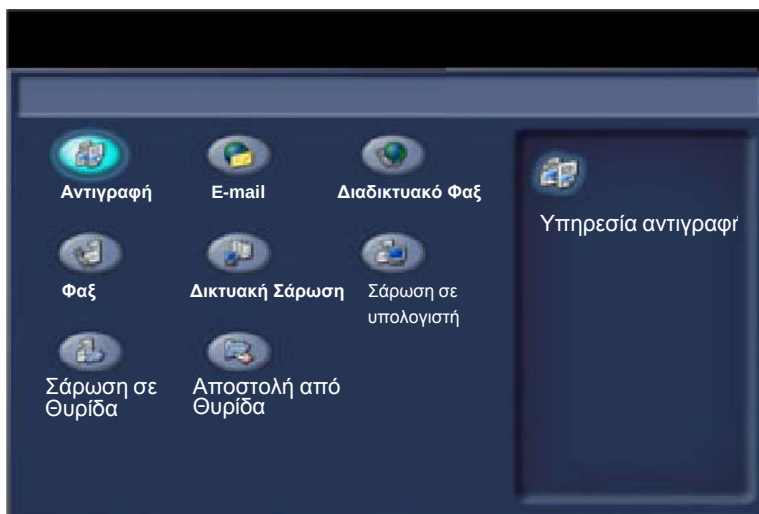
Οι πληροφορίες και στις δύο πλευρές της ταυτότητας μπορούν να αντιγραφούν σε μια σελίδα ενός φύλλο χαρτιού, χωρίς να χρειάζεται επανατοποθέτηση του χαρτιού στο δίσκο χαρτιού ή στο δίσκο bypass.



Αντιγραφή ταυτότητας

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

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



Αντιγραφή ταυτότητας

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

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

Αντιγραφή

Αντιγραφή | Ποιότητα Ειδώλου | Προσαρμογή Διάταξης | **Μορφή Εξόδου** | Σύναξη Εργασιών

- ☐ Δημιουργία Φυλλαδίου ☐ Όχι
- ☐ Εξώφυλλα ☐ Όχι
- ☐ Επιλογές διαφανειών ☐ Όχι
- ☐ Διάταξη Σελίδας ☐ Όχι
- ☐ Αφίσα ☐ Όχι
- ☐ Επσημειώσεις ☐ Όχι
- ☐ Υδατογράφημα ☐ Όχι
- ☐ Ασφαλές Υδατογράψ ☐ Όχι
- ☐ Αντιγρ. Κάρτας Κωδ.Χρ. ☐ Όχι

Αντιγραφή ταυτότητας

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

Βήμα 1.

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

Βήμα 2.

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

Βήμα 3.

Πατήστε **Έναρξη** για να αρχίσει η σάρωση της όψης 1.

Βήμα 4.

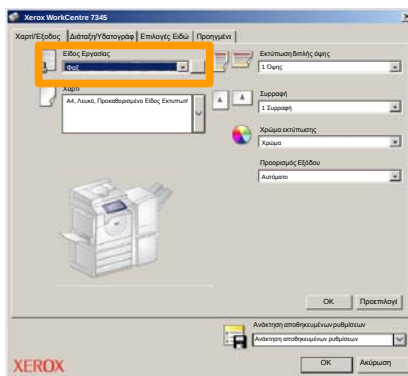
Ανασηκώστε τον Τροφοδότη Εγγράφων και αναποδογυρίστε την ταυτότητα για την αντιγραφή της όψης 2. Χαμηλώστε με προσοχή τον Τροφοδότη Εγγράφων.

Βήμα 5.

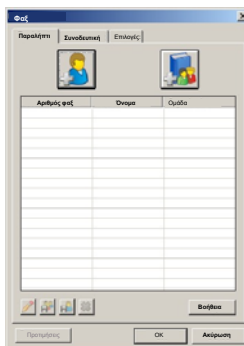
Πατήστε **Έναρξη** για να αρχίσει η σάρωση της όψης 2. Η εκτύπωση ξεκινάει και τα αντίγραφα παραδίδονται στον Δίσκο Εξόδου.

Απλό Φαξ δικτύου LAN

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

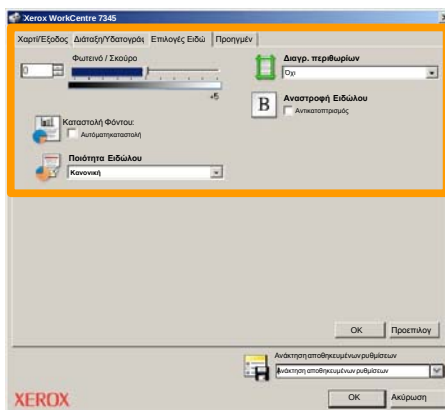


- ### 3. Εισάγετε τις Λεπτομέρειες Παραλήπτη



Απλό Φαξ δικτύου LAN

4. Ρυθμίστε τις επιλογές Φαξ



5. Αποστολή του φαξ

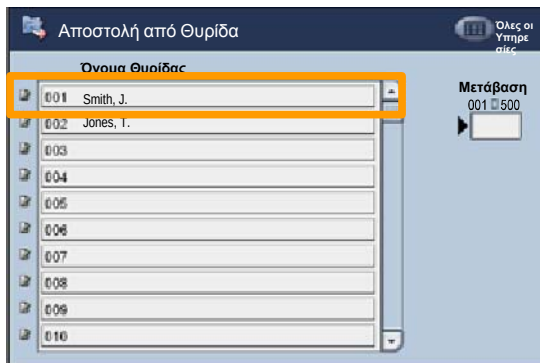
Αφού επιλέξετε όλες τις ρυθμίσεις που θέλετε, επιλέξτε **OK**. Επιλέξτε **OK** στην οθόνη του οδηγού εκτύπωσης και **OK** στην οθόνη Εκτύπωση. Θα εμφανιστεί η οθόνη **Επιβεβαίωση φαξ** με τη λίστα των παραληπτών που έχετε επιλέξει. Εάν οι λεπτομέρειες είναι σωστές, επιλέξτε το πλήκτρο **OK** και το φαξ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

Χρήση Προεπισκόπησης Μικρογραφιών

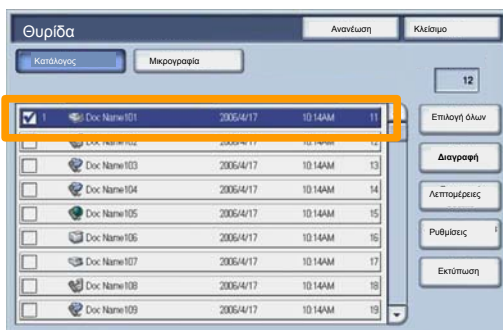
Η **Προεπισκόπηση Μικρογραφιών** είναι μια προαιρετική εφαρμογή και ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη στο μηχάνημά σας. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματός σας για να εγκαταστήσετε αυτήν την εφαρμογή στο μηχάνημά σας.

1. Επιλέξτε το εικονίδιο Αποστολή από Θυρίδα.

2. Επιλέξτε το Όνομα Θυρίδας.

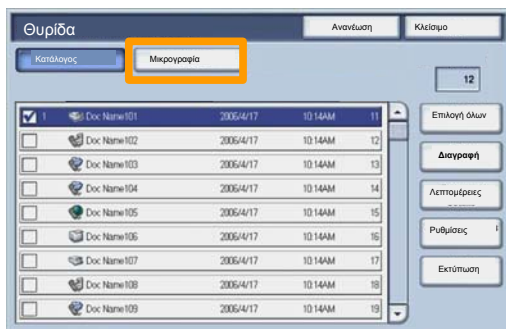


3. Επιλέξτε το Όνομα Εγγράφου.



Χρήση Προεπισκόπησης Μικρογραφιών

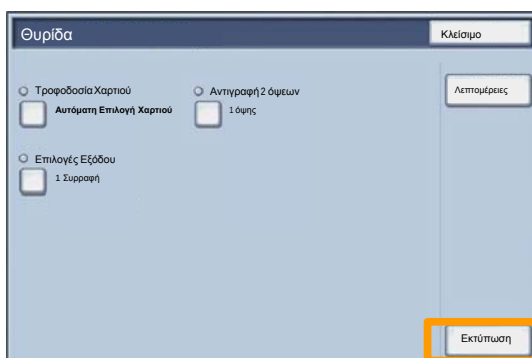
4. Επιλέξτε Μικρογραφίες.



5. Επιλέξτε Εκτύπωση.

6. Επιλέξτε τις επιλογές για την Τροφοδοσία Χαρτιού, την Έξοδο και την Εκτύπωση 2 Όψεων

7. Επιλέξτε Εκτύπωση



Σάρωση σε Αρχικό

Η λειτουργία Σάρωση σε Αρχικό είναι μια προαιρετική εφαρμογή η οποία σας επιτρέπει να σαρώνετε έντυπα πρωτότυπα στη συσκευή και να τα αποστέλετε σε έναν προορισμό στο δίκτυο ο οποίος έχει χαρακτηριστεί ως "Αρχικός" προορισμός.



Για να χρησιμοποιηθεί αυτή την επιλογή, ο χρήστης θα πρέπει πρώτα να εισάγει το όνομα πιστοποίησης ταυτότητας δικτύου στη συσκευή. Η συσκευή εμφανίζει ένα πρότυπο Σάρωση σε Αρχικό. Κατά τη σάρωση ενός εγγράφου, ο διακομιστής πιστοποίησης παράγει τις πληροφορίες σχετικά με το ποιος έχει πραγματοποιήσει είσοδο στη συσκευή.

Σάρωση σε Αρχικό

Θα πρέπει να εγκατασταθεί η λειτουργία Δικτυακής σάρωσης πριν τη χρήση αυτής της λειτουργίας, αλλά δεν είναι απαραίτητο να διαμορφωθούν οι αποθήκες και τα πρότυπα.

Ο διαχειριστής συστήματος ενεργοποιεί τη λειτουργία χρησιμοποιώντας τις Υπηρεσίες Διαδικτύου. Θα πρέπει επίσης να ενεργοποιήσει την Πρόσβαση Δικτύου με Έλεγχο Γνησιότητας για να είναι διαθέσιμη αυτή η λειτουργία. Ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί συνδεσιμότητα μέσω του προτύπου Lightweight Directory Application Protocol (LDAP).

Εγκατάσταση Auditron

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

Όλοι οι λογαριασμοί χρηστών πρέπει να έχουν καθορισμένα τα εξής:

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

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

Εγκατάσταση Auditron

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



Εγκατάσταση Auditron

1. Για πρόσβαση στη λειτουργία Auditron, πατήστε την καρτέλα **Εργαλεία**, και κατόπιν επιλέξτε **Λογιστικά**.

Στην επικεφαλίδα **Ομάδα**, πατήστε **Τύπος λογαριασμού**, και κατόπιν πατήστε **Τοπικός λογαριασμός**.

Τύπος λογαριασμού

Ακύρωση Αποθήκευση

Μέθοδος

☐ Απενεργοποι

☒ **Local Accounting**

☐ Λογιστικά

☒ Υπηρεσία αντιγραφής

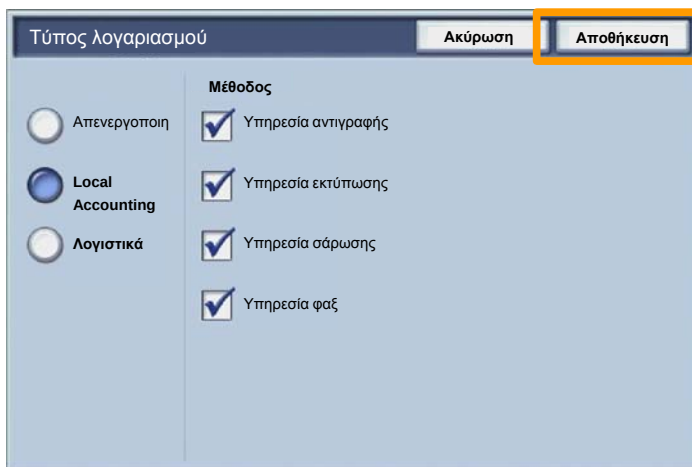
☒ Υπηρεσία εκτύπωσης

☒ Υπηρεσία σάρωσης

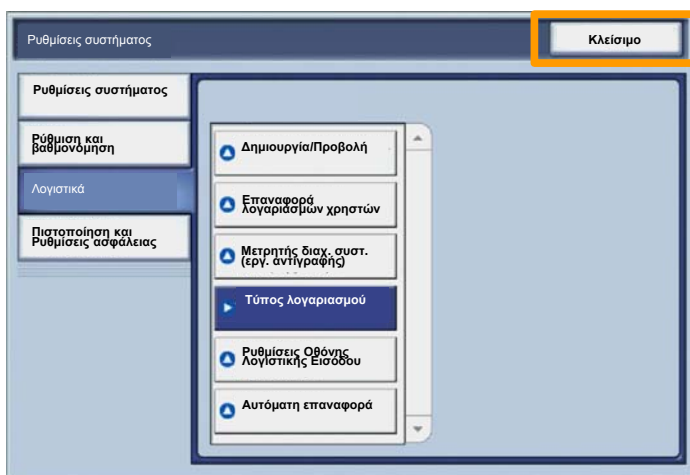
☒ Υπηρεσία φαξ

Εγκατάσταση Auditron

2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.



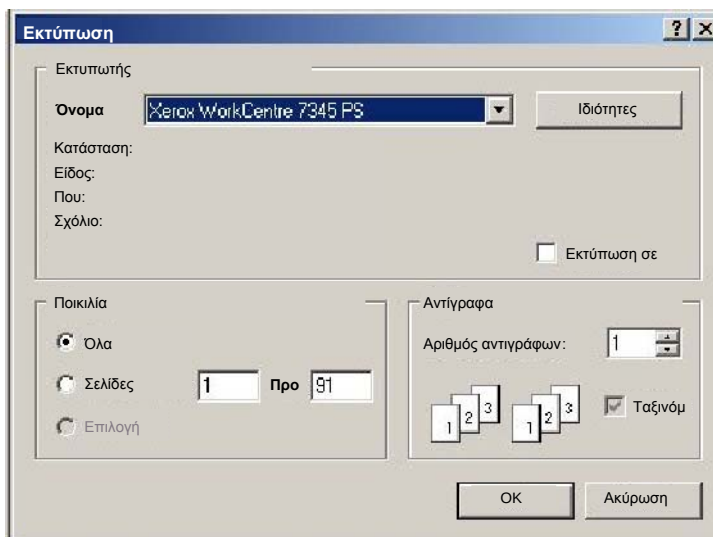
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο**.



Αρχικές Σελίδες

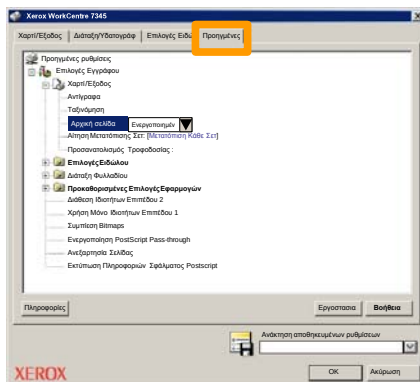
1. **Ανοίξτε τον Οδηγό εκτύπωσης**
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Ιδιότητες** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου με τις ιδιότητες εκτυπωτή.

***ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Το παράθυρο διαλόγου με τις ιδιότητες εκτυπωτή ενδέχεται να διαφέρει ανάλογα με τον οδηγό εκτύπωσης και το περιβάλλον χρήστη που έχετε επιλέξει. Αυτή είναι η έκδοση WorkCentre 7345 PS σε λειτουργία Enhanced UI που θα χρησιμοποιηθεί εδώ για λόγους επίδειξης. Οι κύριες λειτουργίες και επιλογές θα είναι διαθέσιμες σε όλους τους οδηγούς εκτύπωσης, αλλά υπάρχουν ορισμένες διαφορές.*

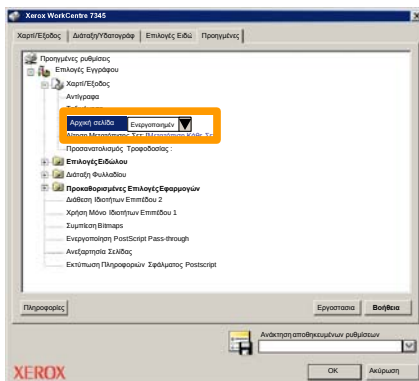


Αρχικές Σελίδες

3. Επιλέξτε την καρτέλα **Προηγμένες Λειτουργίες**.



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



Μετρητές Χρέωσης

Η οθόνη **Μετρητές χρέωσης** παρέχει πρόσβαση στις πληροφορίες χρήσης και χρέωσης του μηχανήματος. Οι μετρητές ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με τη διαμόρφωση και τις ρυθμίσεις του δικού σας μηχανήματος.

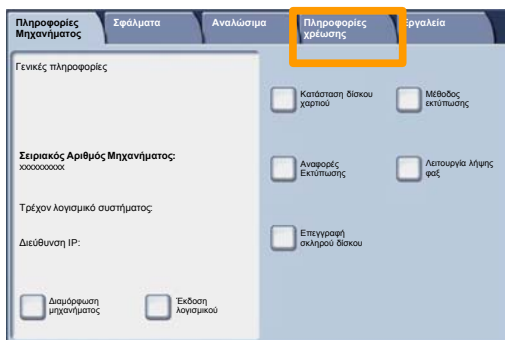
Για πρόσβαση στους Μετρητές χρέωσης:

1. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κατάσταση μηχανήματος**.

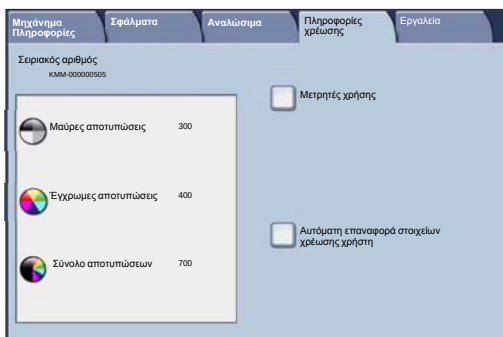


Μετρητές Χρέωσης

2. Επιλέξτε την καρτέλα **Πληροφορίες Χρέωσης**.



3. Εμφανίζονται οι Μετρητές χρέωσης.

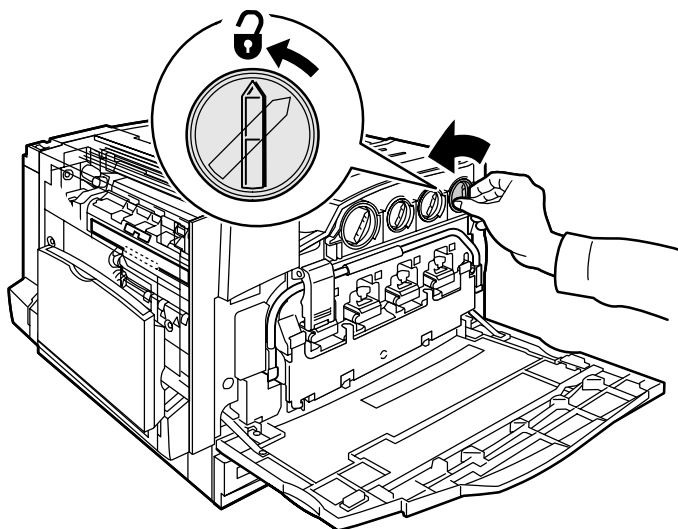


Αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη

Η διαδικασία αυτή σας δείχνει πώς να αφαιρέσετε την άδεια κασέτα γραφίτη και πώς να την αντικαταστήσετε με μια νέα. Το μηχάνημα θα σας ενημερώσει τότε θα χρειαστεί να παραγγείλετε καινούρια κασέτα και τότε να την εγκαταστήσετε.

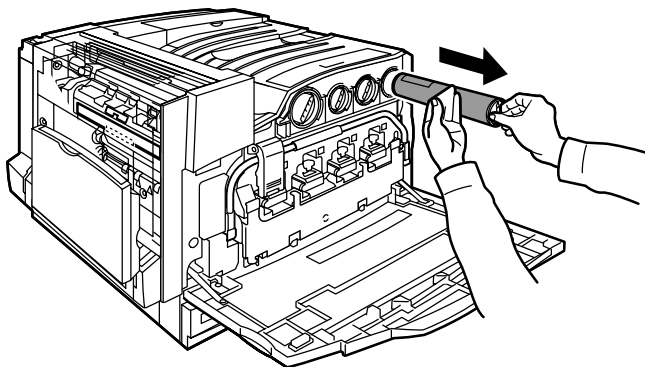
1. Ανοίξτε την Εμπρόσθια Θύρα.

2. Περιστρέψτε την κασέτα γραφίτη αριστερόστροφα στην ξεκλειδωτή θέση.

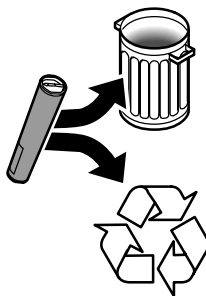


Αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη

3. Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη τραβώντας την προς τα έξω. Προσέξτε μη λερώσετε τα ρούχα σας με το γραφίτη.

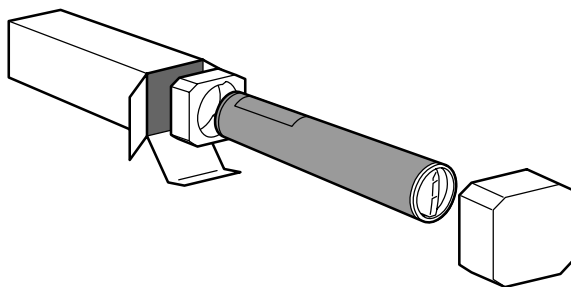


4. Πετάξτε την άδεια κασέτα γραφίτη με τα άλλα απορρίμματα του γραφείου ή ανακυκλώστε την.

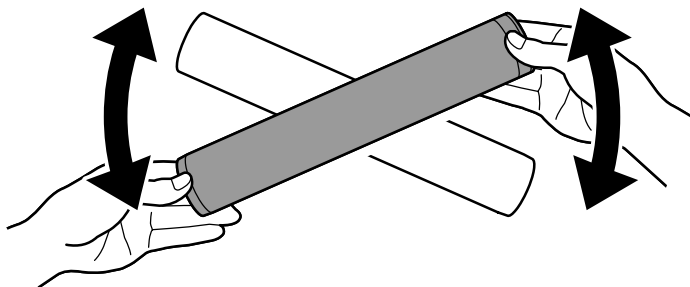


Αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη

5. Βγάλτε τη νέα κασέτα γραφίτη από την συσκευασία της.

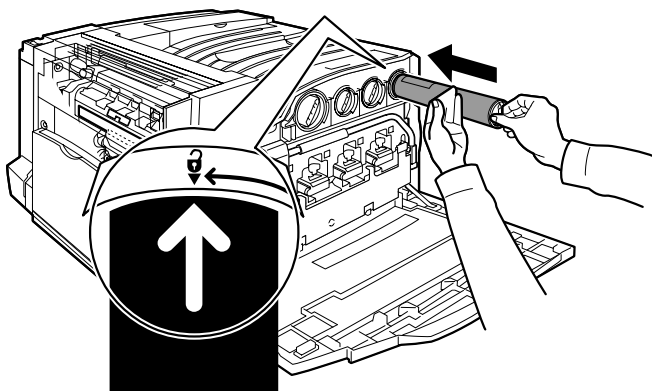


6. Ανακινήστε πάνω-κάτω και με ελαφρά περιστροφική κίνηση την νέα κασέτα γραφίτη αρκετές φορές, για να γίνει διανομή του γραφίτη σε όλα τα μέρη της κασέτας.



Αντικατάσταση της κασέτας γραφίτη

7. Εγκαταστήστε την κασέτα γραφίτη ευθυγραμμίζοντας τα βέλη που βρίσκονται πάνω στην κασέτα με το σύμβολο απασφάλισης στον εκτυπωτή. Βεβαιωθείτε ότι η κασέτα έχει εγκατασταθεί σωστά και στη συνέχεια περιστρέψτε την δεξιόστροφα μέχρι να κουμπώσει στη θέση της και να ασφαλίσει.



8. Κλείστε την Εμπρόσθια Θύρα. Εάν η θύρα δεν μπορεί να κλείσει τελείως, βεβαιωθείτε ότι η κασέτα είναι ασφαλισμένη και ότι έχει τοποθετηθεί στη σωστή υποδοχή.

Εδώ ολοκληρώνεται η διαδικασία αντικατάστασης της κασέτας γραφίτη.

