

XEROX®

Hızlı Kullanım Kılavuzu

WorkCentre 7300 Series



701P47994

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

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

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

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

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

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

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

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

Cihazın yetkisiz çalıştırılmasından kaynaklanan sorunlardan Xerox sorumlu tutulamaz.

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

Xerox ve Ethernet tescilli ticari markalardır.

NOT: MAVİ baslıklar BT yöneticileri, YEŞİL son kullanıcılar içindir ve KIRMIZI makinenin bakıma ihtiyacı olduğunu gösterir. Makinenin yapılandırmasına bağlı olarak, bazı Kullanıcı Arabirimini ekraneleri farklı olabilir.

İçindekiler

Kontrol Paneli	3
Kaset Ayarları	5
Kitapçık Oluşturma	7
Kimlik Kartı Kopyalama	9
Basit LAN Faks Gönderme	13
Küçük Resim Önizlemeyi kullanmak	15
Ana Sayfaya Tarama	17
Denetleyici'nin Ayarlanması	19
Başlık Sayfaları	23
Sayaçlar	25
Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi	27

Kontrol Paneli



1. Dokunmatik Ekran

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

2. Servisler düğmesi

Dokunmatik ekranda iş özelliklerini gösterir.

3. İş Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranda iş ilerleme bilgilerini gösterir.

4. Makine Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranda makinenin o sıradaki durumunu görüntüler.

Kontrol Paneli

5.

Çevirme Duraklaması

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

6.

Sil

Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.

7.

(Kare)

Çevirme karakterini gösterir ya da bir grup çevirme numarası belirtir.

8.

Başlat

İşi başlatır.

9.

Durdur

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

10.

Kes

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

11.

Tümünü Temizle

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

12.

Dil

Metnin dilini (başka bir dil varsa) değiştirir.

13.

Oturum Aç/Kapat

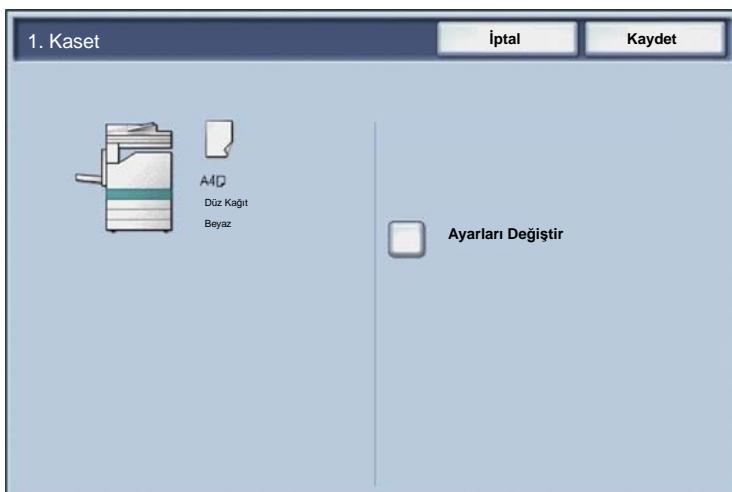
Makinenin standart değerlerini ayarlamak için kullanılan Araçlar'a şifre korumalı erişim sağlar.

Kaset Ayarları

Çeşitli türlerde kağıt ve diğer ortamları kullanmak üzere tasarlanmış 3 standart ve 2 isteğe bağlı kağıt kaseti bulunmaktadır. Bypass kaseti ve 1. ve 2. Kasetler tamamen ayarlanabilir özelliklere sahiptir ve çeşitli boyutları kağıtların yerleştirilmesine olanak sağlamaktadır. 3. ve 4. Kasetler ise yalnızca A4 ya da 8,5" x 11" boyuttunda kağıt alan yüksek kapasiteli besleme kasetleridir.

Kağıt kasetlerinden biri açıldığında, makine kasete daha fazla kağıt yerleştirildiğini varsayar. Makine ayarlarına bağlı olarak dokunmatik ekranda kağıdı ve özelliklerini değiştirebilceğiniz ya da aynı tür kağıttan daha fazla yerleştirdiğinizi belirtebileceğiniz bir pencere açılır.

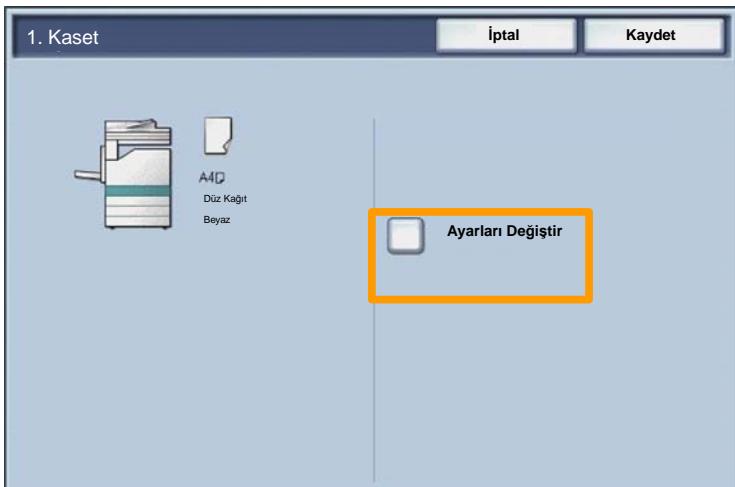
Kağıtları kasete yerleştirmeden önce yiğini kenarlarından yelpazeleyin. Bu işlem, birbirine yapışmış olabilecek kağıtları birbirinden ayırarak, kağıt sıkışması olasılığını azaltır.



Kaset Ayarları

Dokunmatik ekranda kaset bilgileri ekranı görüntülenecektir. Kaset bilgileri doğruysa **Onayla** düğmesini seçin. Alternatif olarak, dokunmatik ekranda **Ayarları Değiştir** düğmesini seçerek kağıt boyutu veya kağıt türünü değiştirin.

Bu işlem, kağıt tepeşini yükleme yordamını tamamlar.



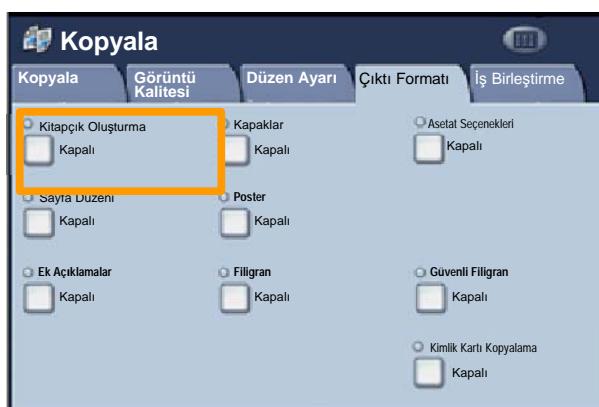
Kitapçık Oluşturma

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

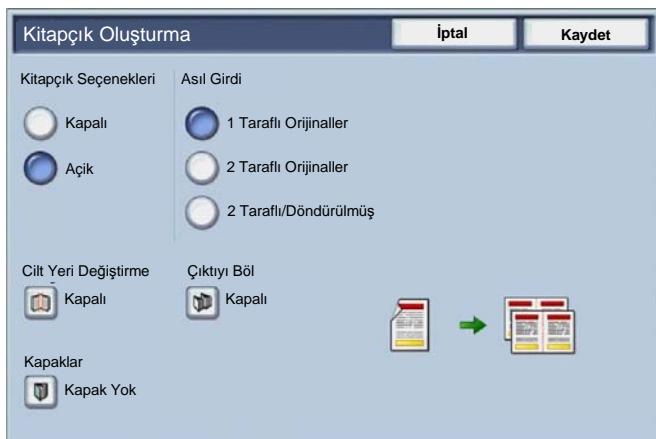
Kitapçık oluşturma özelliği, **Çıktı Formatı** sekmesinde bulunan bir düğmeden açılabilir.

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

Kitapçık oluşturma özelliğini açmak için **Çıktı Formatı** sekmesini seçip **Kitapçık Oluşturma** ve **Açık** düğmesine basın.



Kitapçık Oluşturma



Kitapçık oluştururken uygulanması gereken 2 basit kural bulunmaktadır:

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

Kimlik Kartı Kopyalama

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

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

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



Kimlik Kartı Kopyalama

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

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



Kimlik Kartı Kopyalama

2. **Kimlik Kartı Kopyalama** seçeneğine **Çıktı Formatı** sekmesindeki bir düğmeden erişilir.

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



Kimlik Kartı Kopyalama

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

1. Adım.

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

2. Adım.

Gerek duyduğunuz kopya miktarını girmek için sayısal tuş takımını kullanın.

3. Adım.

1. yüzü taramaya başlamak için **Başlat'a basın**.

4. Adım.

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

5. Adım.

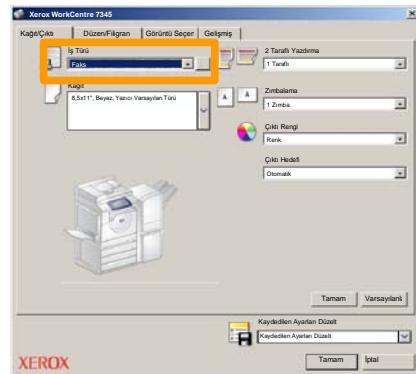
2. yüzü taramaya başlamak için **Başlat'a basın**.

Yazdırma işlemi başlar ve kopyalar Çıktı Kasetine gönderilir.

Basit LAN Faks Gönderme

1. Yazdırma Sürücüsü'nü Açıma

2. İş Türü olarak Faks'ı Seçme

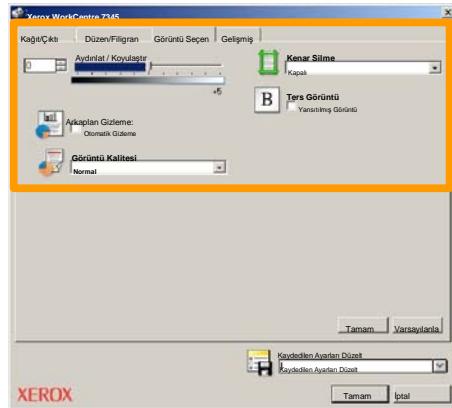


3. Alıcı Bilgilerini Girin



Basit LAN Faks Gönderme

4. Faks Seçeneklerini Ayarlama



5. Faks Gönderme

Gereken tüm seçenekleri seçtikten sonra **TAMAM**'ı seçin.
Yazdırma sürücüsü ekranında **TAMAM**'ı ve Yazdırma
Ekranında **TAMAM**'ı seçin. **Faks Onaylama** ekranı seçtiğiniz
alıcılar listesiyle birlikte görünecektir. Ayrintılarınız
doğruysa, **TAMAM** düğmesini seçin ve faksınız iletime hazır bir
şekilde makinenin faks kuyruğuna gönderilecektir.

Küçük Resim Önizlemeyi kullanmak

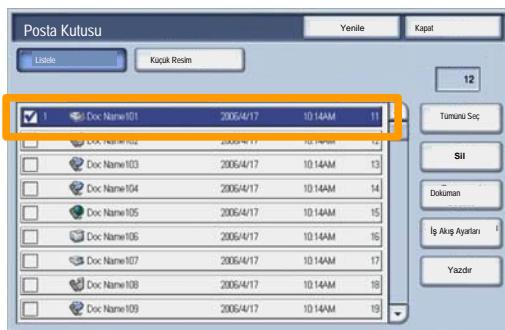
Küçük Resim Önizlemesi istege bağlı bir özellikle ve makinenizde bulunmuyor olabilir. Makinenizde bu özelliğin ayarlamak için, sistem yöneticinizle görüşün.

1. Posta Kutusundan Gönder simgesini seçin.

2. Posta Kutusu Adı seçeneğini seçin.

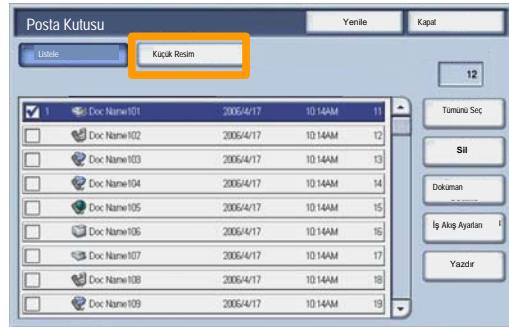


3. Doküman Adı seçeneğini seçin.



Küçük Resim Önizlemeyi kullanmak

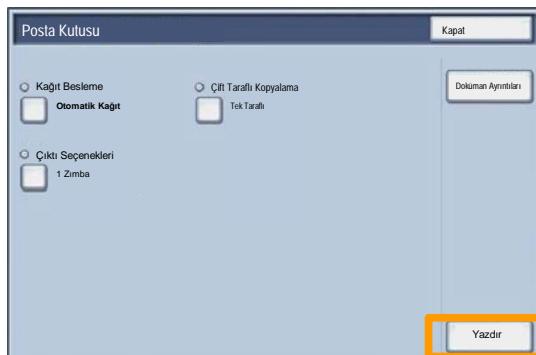
4. Küçük Resim seçeneğini seçin.



5. Yazdır seçeneğini seçin.

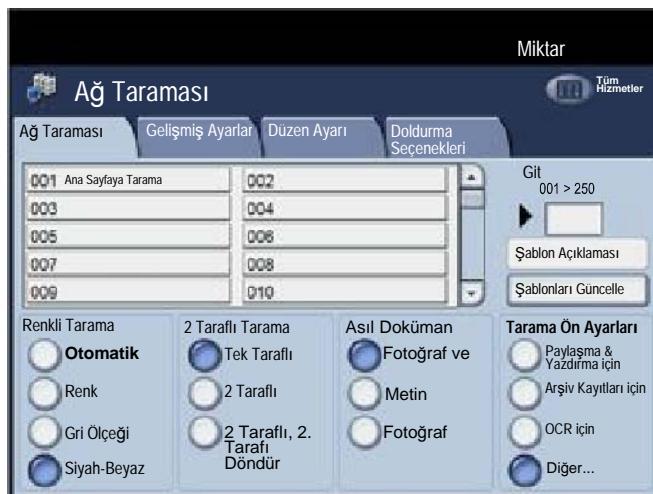
6. Kağıt Kaynağı, Çıktı ve İki Taraflı Yazdırma seçeneklerini seçin

7. Yazdır seçeneğini seçin.



Ana Sayfaya Tarama

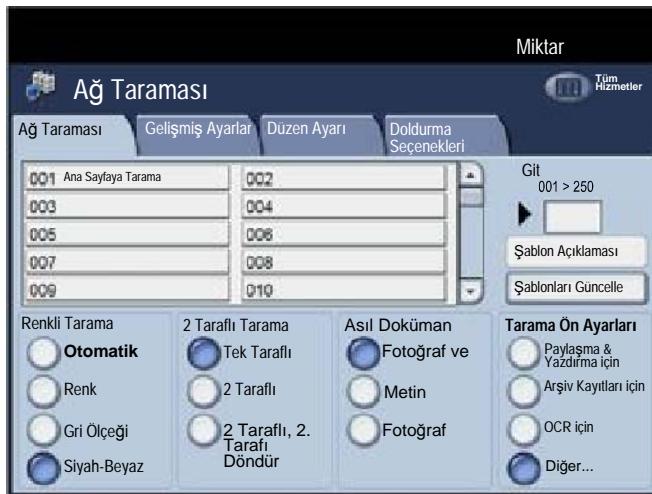
Ana Sayfaya Tarama, kullanıcının aygıtta basılı kopya orijinallerini taramasına ve daha sonra bunları, "Ana Sayfa" hedefi olarak belirlenen agdaki bir hedefe göndermelerine olanak veren isteğe bağlı bir özelliktir.



Kullanıcının, bu seçeneği kullanmak için önce aygıtta Ağ Kimlik Doğrulaması oturumuna girmesi gereklidir. Aygıtta, bir Ana Sayfaya Tarama şablonu görüntülenir. Bir doküman tarandığında, kimlik doğrulama sunucusu, aygıtta oturum açan kişiyle ilgili bilgileri üretir.

Ana Sayfaya Tarama

Bu özelliği kullanmadan önce Ağ Tarama özelliğinin yüklenmesi gereklidir; ancak bu, havuzların ve şablonların yapılandırılması için gerekli değildir.



Sistem yönetici, Internet Services'i kullanarak bu özelliği etkinleştirir. Bu özelliğin kullanılabilmesi için Ağ Kimlik Doğrulaması'nı da etkinleştirmeleri gereklidir. Lightweight Dizin Uygulama Protokolü (LDAP) bağlantısı da kullanılabilir.

Denetleyici'nin Ayarlanması

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

Tüm kullanıcılar için aşağıdakiler tanımlanmış olmalıdır:

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

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

Denetleyici'nin Ayarlanması

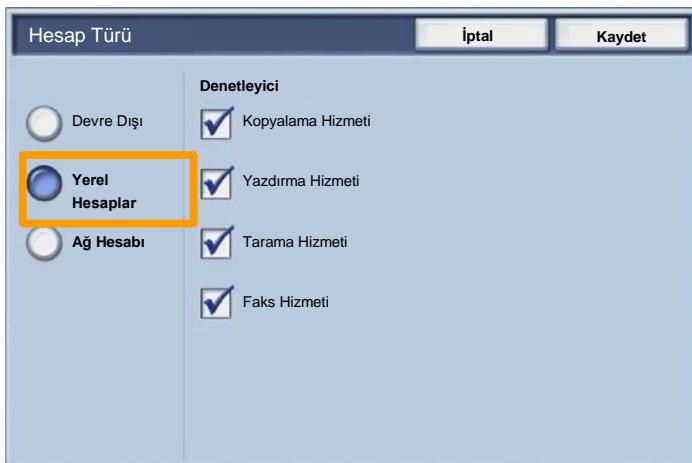
Fotokopi, tarama, faks veya yazdırma işlemleri için Denetleyici Modunu etkinleştirebilirsiniz. Denetleyici Modu etkinleştirildiğinde, makineyi kullanmaya başlamak için, kullanıcının Oturum Açı/Kapat düğmesini seçmesi ve uygun Kullanıcı Kimliği'ni girmesi gereklidir.



Denetleyici'nin Ayarlanması

1. Denetleyici moduna erişmek için, **Araçlar** sekmesine dokunun ve ardından **Hesaplar**'ı seçin.

Grup başlığı altında, **Hesap Türü**'ne ve ardından **Yerel Hesaplar**'a dokunun.

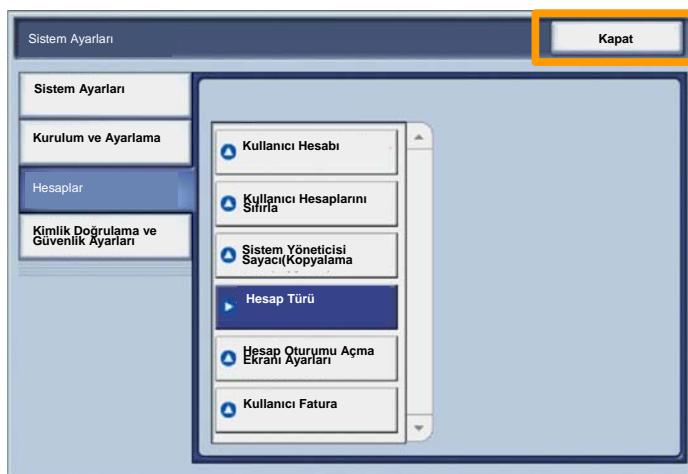


Denetleyici'nin Ayarlanması

2. **Kaydet** düğmesine dokunun.



3. **Kapat** düğmesini seçin.

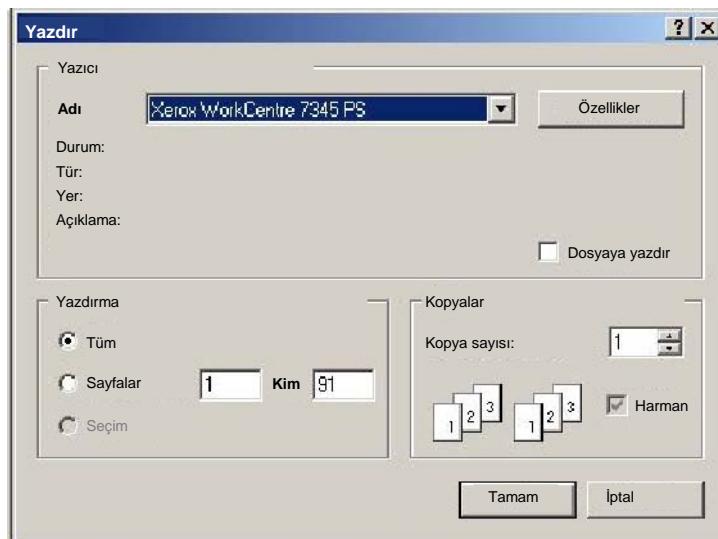


Başlık Sayfaları

1. Yazdırma Sürücüsü'nü Açma

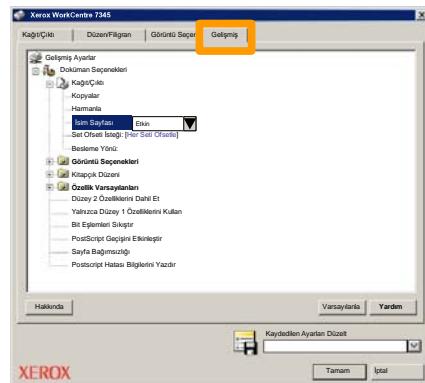
2. Yazıcı özellikleri iletişim kutusunu açmak için **Özellikler** düğmesine basın.

NOT: Yazıcı özellikleri iletişim kutusu, kullandığınız sürücüye ve seçilen kullanıcı arabirimine göre değişir. Bu, burada gösterim amacıyla kullanılacak olan Enhanced UI modundaki WorkCentre 7345 PS sürümüdür. Tüm sürücülerde temel özellikler ve seçenekler bulunacaktır ama aralarında bazı farklar olabilir.

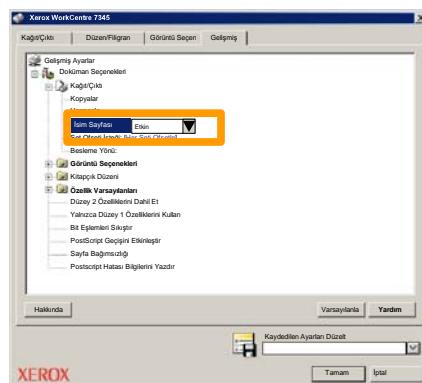


Başlık Sayfaları

3. Gelişmiş sekmesini seçin.



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



Sayaçlar

Sayaçlar, makine kullanımı ve faturalama bilgilerine ulaşmanızı sağlar. Sayaçlar, makine yapılandırmamanız ve ayarlarına göre değişir.

Sayaçlar'a ulaşmak için:

1. **Makine Durumu** düğmesini seçin.

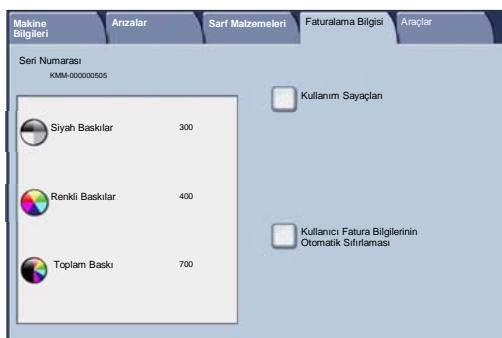


Sayaçlar

2. Fatura Bilgileri sekmesini seçin.



3. Sayaçlar görüntülenir.

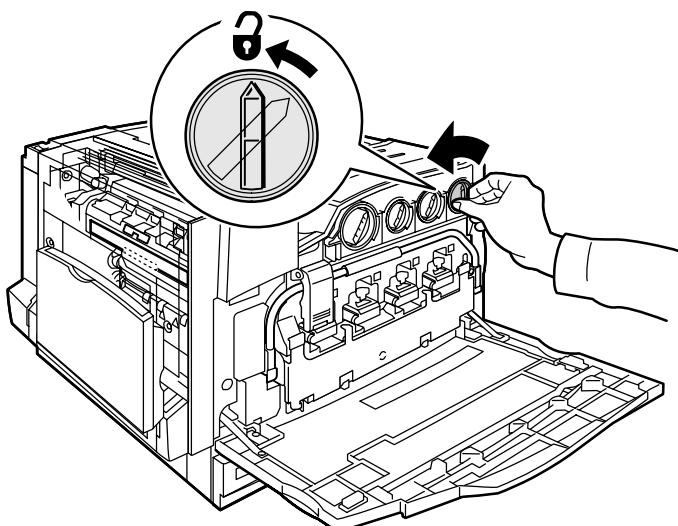


Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

Bu yordam, kullanılmış toner kartuşunun nasıl çıkarılacağını ve yerine yeni toner kartuşunun nasıl takılacağını göstermektedir. Makineniz ne zaman kartuş siparişi vermeniz gerektiğini ve bunu ne zaman takmanız gerektiğini size bildirir.

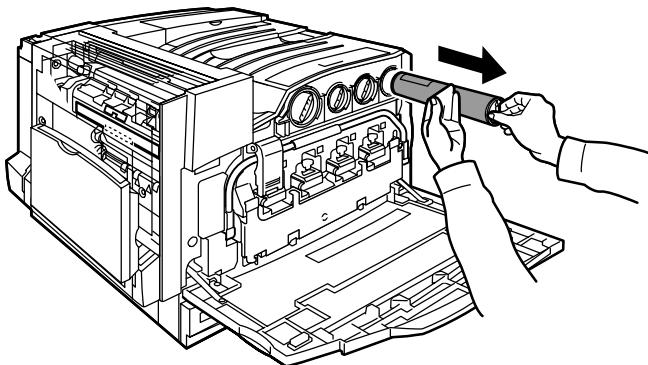
1. Ön Kapağı açın.

2. Toner kartuşunu saat yönünde döndürerek kilidini açın.

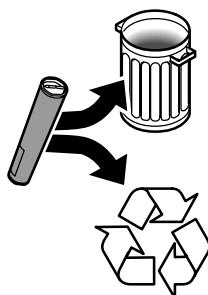


Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

3. Toner kartuşunu çekerek çıkarın. Tonerin elbiselerinize bulaşmasına dikkat edin.

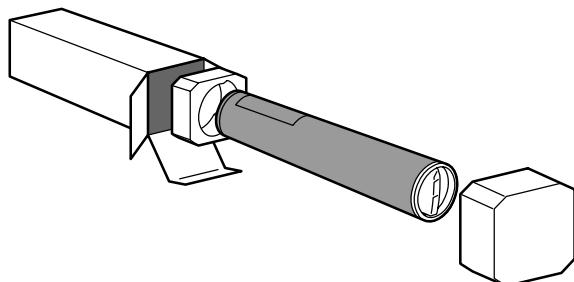


4. Toner kartuşunu ofisteki normal çöplerle birlikte atın ya da kartuşu geri dönüştürün.

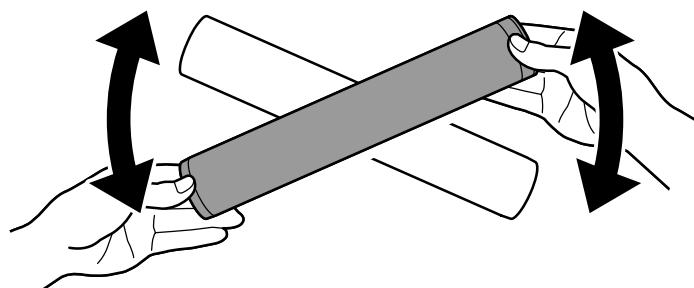


Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

5. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkarın.

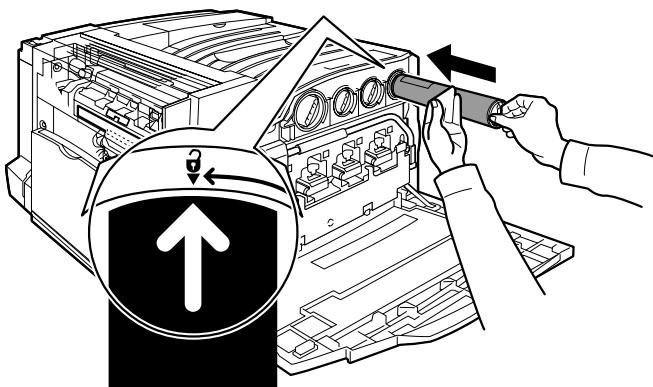


6. Tonerin karışması için yeni kartuşu tekrar tekrar yukarı ve aşağıya döndürerek çalkalayın.



Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

7. Kartuşun üzerindeki okla, yazıcının kilit açma sembolünü hizalayarak toner kartuşunu takın. Kartuşun tam takıldığından emin olun ve kartuşu saat yönünde döndürerek kilitli konuma getirin.



8. Ön Kapağı kapatın. Kapak tam kapanmıyorsa, kartuşun kilitli konumda olduğundan ve toner kartuşunun doğru yere takıldığından emin olun.

Bu işlem, toner kartuşunun değiştirilmesiyle ilgili yordamın sonudur.



XEROX®

Ghid Utilizare Rapidă

WorkCentre 7300 Series



701P47994

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xerox și Ethernet sunt mărci comerciale înregistrate.

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

Cuprins

Panoul de Comandă	3
Setări Tavă	5
Creare Broșură	7
Copiere Card ID	9
Operare Simplă cu Fax LAN	13
Utilizarea functiei Previzualizare Miniatură	15
Scanare către Casă	17
Setare Auditron	19
Pagini Antet	23
Contoare Facturare	25
Înlocuirea Cartușelor cu Toner	27

Panoul de Comandă



1. Ecranul Senzorial

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

2. Butonul Servicii

Afișează caracteristicile lucrării pe ecranul senzorial.

3. Butonul Stare Lucrare

Afișează informații despre desfășurarea lucrării pe ecranul senzorial.

4. Butonul Stare Aparat

Afișează starea curentă a aparatului pe ecranul senzorial.

Panoul de Comandă

5. Pauză Formare

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

6. Anulare

Șterge valorile numerice sau ultima cifră introdusă.

7. # (Diez)

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

8. Start

Pornește lucrarea.

9. Stop

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

10. Întrerupere

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

11. Sterge Tot

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

12. Limba

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

13. Conectare/Deconectare

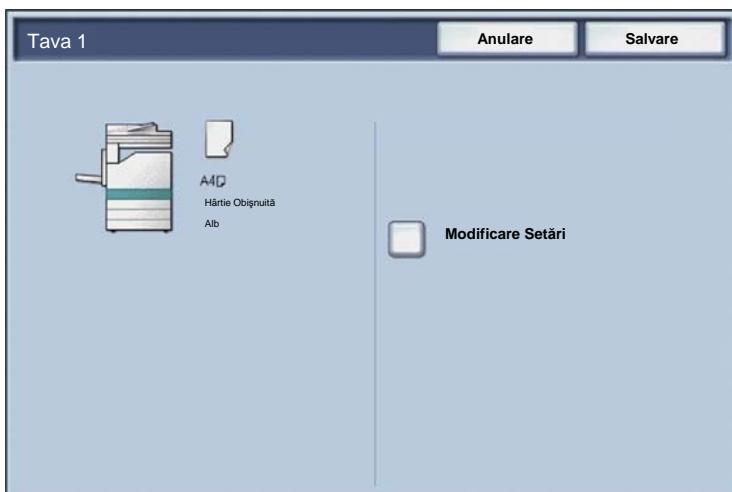
Oferă acces protejat prin parolă la Funcțiile Utilitare folosite pentru reglarea valorilor implicate ale aparatului.

Setări Tavă

Există 3 tăvi standard pentru hârtie și 2 tăvi opționale, proiectate pentru o gamă largă de hârtii sau alte suporturi. Tava manuală și tăvile 1 și 2 sunt complet reglabilă și pot reține diverse tipuri de hârtie. Tăvile 3 și 4 sunt alimentatoare de mare capacitate, reținând doar hârtie de format A4 sau 8,5" x 11".

Când o tavă pentru hârtie este deschisă, aparatul presupune că doriți să alimentați hârtie. În funcție de setarea aparatului, ecranul senzorial afișează o fereastră intermediară, oferindu-vă posibilitatea modificării hârtiei și a atributelor sale sau a alimentării hârtiei de același tip.

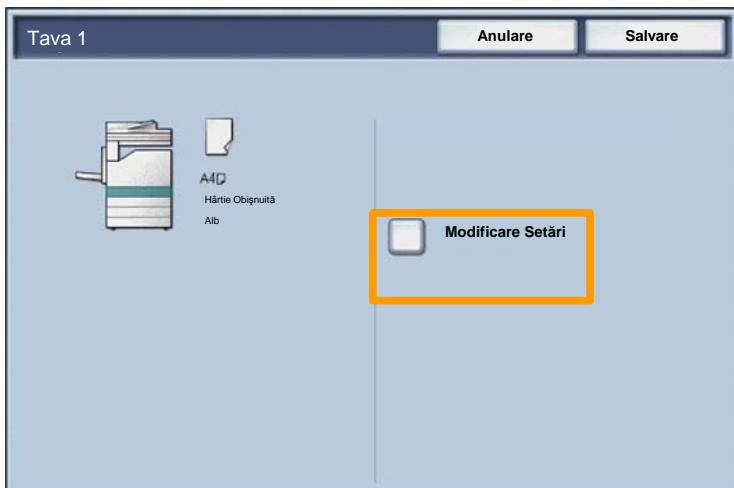
Înainte de a alimenta hârtie în tăvi, filați muchiile. Această procedură separă colile de hârtie lipite și reduce posibilitatea apariției blocajelor de hârtie.



Setări Tavă

Ecranul cu informații despre tavă va fi afișat pe ecranul senzorial. Dacă informațiile despre tavă sunt corecte selectați butonul **Confirmare**. Alternativ, modificați formatul și tipul hârtiei, selectând butonul **Modificare Setări** de pe ecranul senzorial.

Aici se încheie procedura de alimentare a tăvii pentru hârtie.



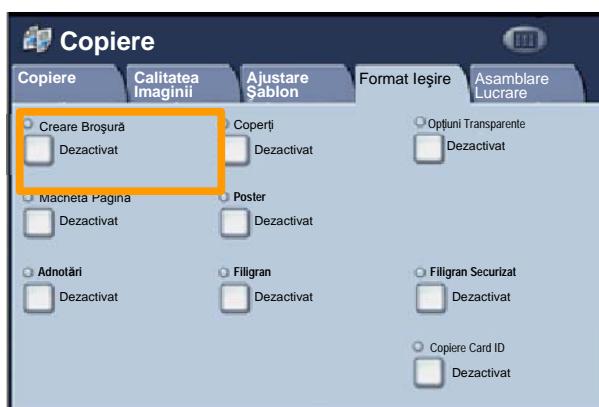
Creare Broșură

Funcția **Creare Broșură** permite crearea broșurilor sau a copiilor de pagini multiple după originale cu 1 față sau cu 2 fețe. Aparatul va scana originalele și va micșora sau mări automat imaginile în ordinea corectă pe hârtia pentru copiere selectată astfel încât să se realizeze broșuri când setul de copii este împăturit în jumătate.

Funcția Creare Broșură este activată de la un buton din fila Format ieșire.

Când funcția Creare broșură este activată, va trebui să indicați aparatului dacă originalele sunt pe o față sau față-verso. După realizarea selecției trebuie să selectați **Salvare** pentru a putea programa alte funcții de pe panoul de comandă.

Comutați pe Creare Broșură selectând fila **Format ieșire**, butonul **Creare Broșură** și butonul **Activat**.



Creare Broşură



Există 2 reguli simple ce trebuie urmate când realizați broșuri:

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

Copiere Card ID

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

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



Copiere Card ID

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

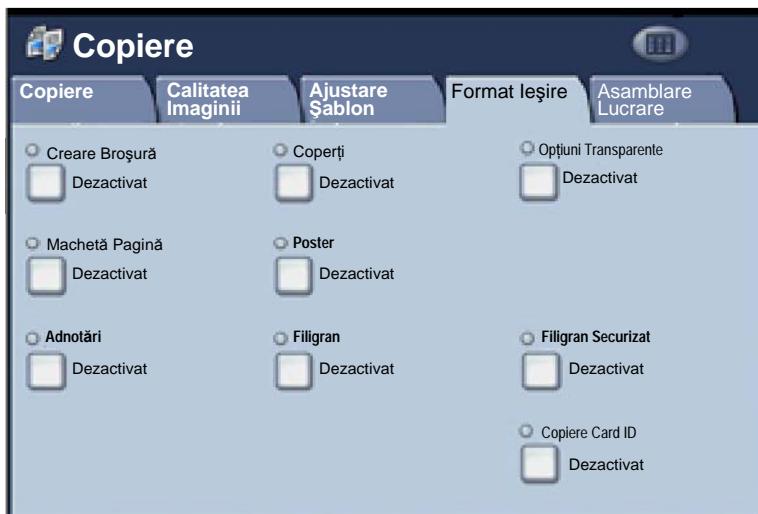
Selectați simbolul **Toate Serviciile**, apoi selectați simbolul **Copiere**.



Copiere Card ID

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

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



Copiere Card ID

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

Pasul 1.

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

Pasul 2.

Utilizați tastatura numerică pentru a introduce numărul de copii dorit.

Pasul 3.

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

Pasul 4.

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

Pasul 5.

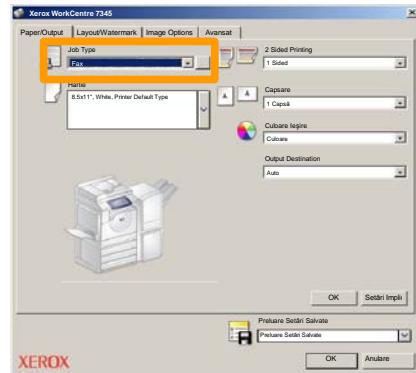
Apăsați **Start** pentru a începe scanarea feței 2.

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

Operare Simplă cu Fax LAN

1. Deschiderea Driverului de Imprimare

2. Selectarea Fax ca Tip de Lucrare



3. Introducerea Detaliilor despre Destinatar



Operare Simplă cu Fax LAN

4. Setarea Opțiunilor Fax



5. Transmiterea Faxului

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

Utilizarea Functiei Previzualizare Miniatură

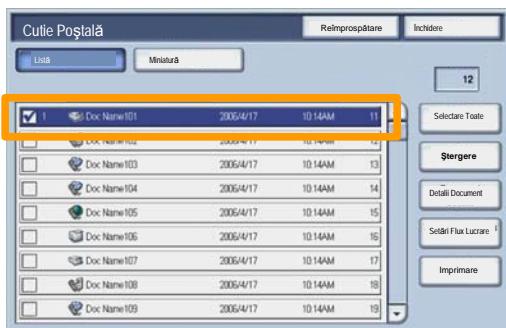
Previzualizare Miniatură este o funcție opțională și este posibil să nu fie disponibilă la aparat. Contactați administratorul de sistem pentru a configura această funcție pe aparat.

1. Selectați simbolul Transmisie de la Cutia Poștală.

2. Selectați Numele Cutiei Poștale.

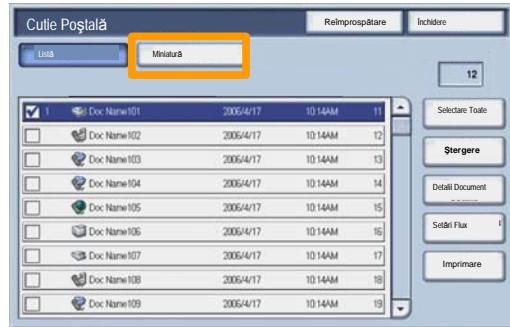


3. Selectați Numele Documentului.



Utilizarea Functiei Previzualizare Miniatură

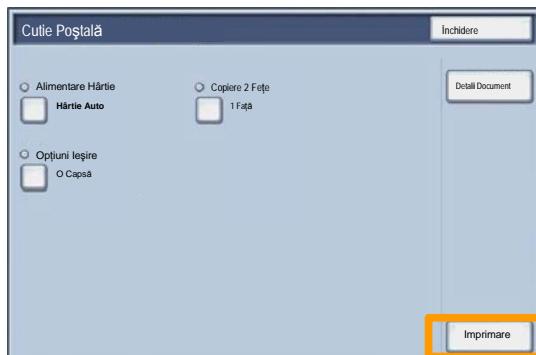
4. Selectați Miniatură.



5. Selectați Imprimare.

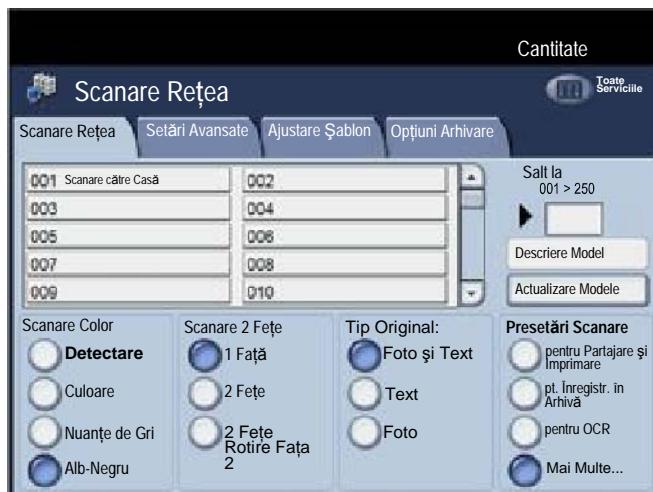
6. Selectați opțiunile Alimentare Hârtie, Ieșire și Imprimare 2 Fețe.

7. Selectați Imprimare



Scanare către Casă

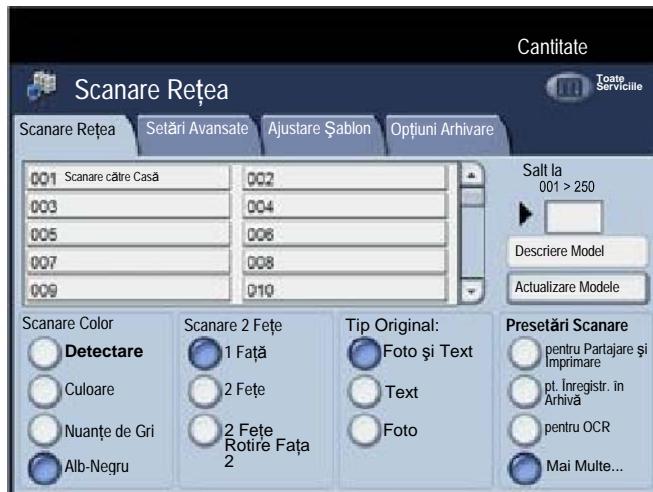
Scanare către Casă este o funcție opțională care permite utilizatorului scanarea originalelor de hârtie pe dispozitiv și transmiterea acestora către o destinație din rețea specificată ca destinația "Acasă".



Pentru utilizarea acestei opțiuni, utilizatorul trebuie să introducă mai întâi ID-ul de conectare pentru Autentificarea în Rețea pe dispozitiv. Dispozitivul afișează un model Scanare către Casă. În timpul scanării unui document, serverul de autentificare redă informații referitoare la persoanele conectate la dispozitiv.

Scanare către Casă

Scanarea în Rețea trebuie instalată înainte de utilizarea acestei funcții, dar nu este necesară configurarea directoarelor de depozitare și a modelelor.



Administratorul sistemului activează funcția utilizând Internet Services. Autentificarea în Rețea trebuie de asemenea activată pentru ca această funcție să fie valabilă. Protocolul Lightweight Directory Application Protocol (LDAP) poate fi de asemenea utilizat.

Setare Auditron

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

Toti utilizatorii trebuie sa aibă definite următoarele:

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

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

Setare Auditron

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



Setare Auditron

- Pentru accesarea modului Auditron, apăsați fila **Funcții Utilitare**, apoi selectați **Contorizare**.

Sub titlul **Grup**, apăsați funcția **Tip contorizare**, apoi apăsați **Contorizare Locală**.



Setare Auditron

2. Apăsați butonul **Salvare**.



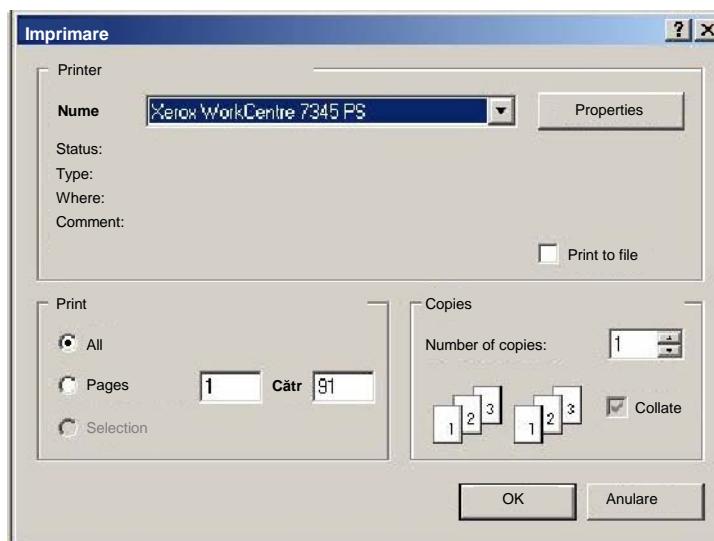
3. Selectați butonul **Închidere**.



Pagini Antet

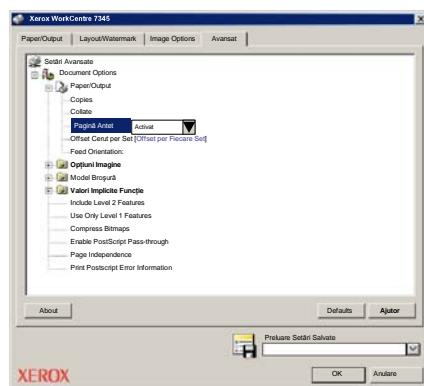
1. Deschiderea Driverului de Imprimare
2. Selectați butonul **Properties** (Proprietăți) pentru a deschide caseta de dialog cu proprietățile imprimantei.

NOTĂ: Fereastra de dialog cu proprietățile imprimantei va fi diferită în funcție de driverul utilizat și de interfața utilizator selectată. Aceasta este versiunea WorkCentre 7345 PS în modul UI Îmbunătățit care va fi utilizat aici în scopuri demonstrative. Principalele funcții și opțiuni vor fi disponibile la toate driverele, dar există și unele diferențe.



Pagini Antet

3. Selectați fila **Advanced** (Avansat).
4. Apăsați Activat dacă dorîți imprimarea unei Pagini de Identificare odată cu fiecare lucrare de imprimare.



Contoare Facturare

Ecranul **Contoare Facturare** oferă acces la informațiile despre utilizarea aparatului și contorizare. Contoarele pot varia în funcție de configurația și setările aparatului dvs.

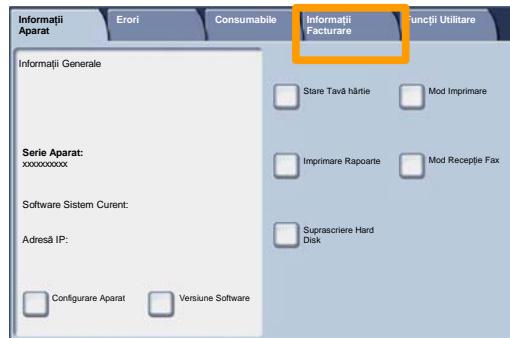
Pentru accesarea Contoarelor Facturare:

1. Selectați butonul **Stare Aparat**.



Contoare Facturare

2. Selectați fila **Informații Facturare**.



3. Contoarele de Facturare sunt afișate.

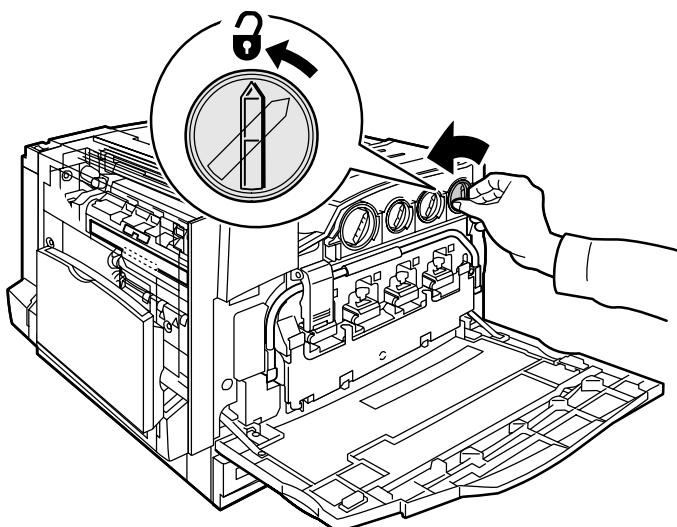


Înlocuirea Cartușelor cu Toner

Această procedură prezintă modul de îndepărțare a unui cartuș cu toner epuizat și înlocuirea sa cu un nou cartuș. Aparatul vă va înștiința atunci când va trebui să comandați un cartuș nou și când să îl instalați.

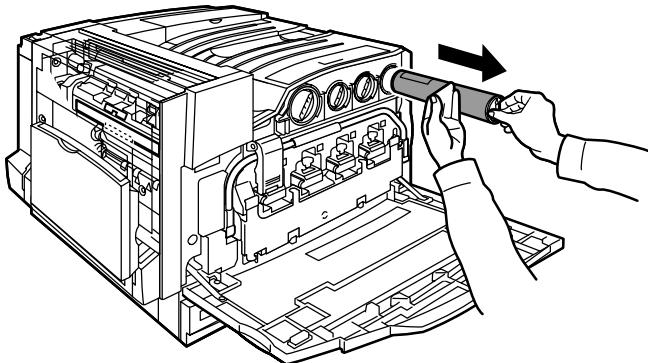
1. Deschideți Ușa Frontală.

2. Rotiți cartușul cu toner în sens invers acelor de ceasornic, în poziția deblocat.

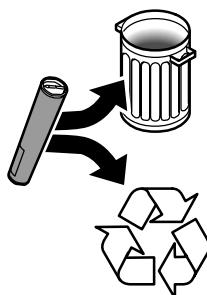


Înlocuirea Cartușelor cu Toner

3. Scoateți cartușul cu toner trăgându-l în afară. Atenție să nu pătați hainele cu toner.

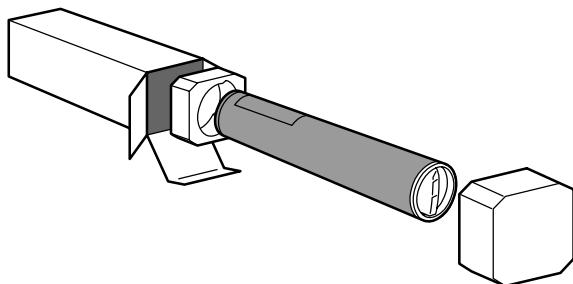


4. Aruncați cartușul cu toner odată cu deșeurile normale sau reciclați-l.

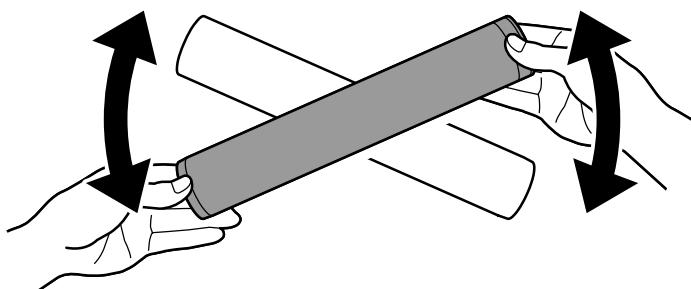


Înlocuirea Cartușelor cu Toner

5. Scoateți noul cartuș din ambalaj.

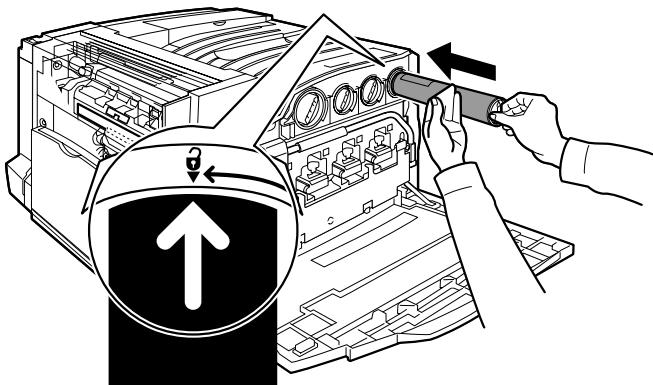


6. Scuturați noul cartuș cu toner de câteva ori printr-o mișcare de răsucire sus-jos pentru a redistribui tonerul.



Înlocuirea Cartușelor cu Toner

7. Instalați cartușul cu toner aliniind săgețile de pe cartuș cu simbolul de deblocare de pe imprimantă. Cartușul trebuie să fie complet instalat înainte de blocarea cartușului prin rotire în direcția acelor de ceasornic.



8. Închideți Ușa Frontală. Dacă ușa nu este complet închisă, verificați cartușul (dacă este în poziția blocat și dacă este instalat în locația corespunzătoare).

Aici se încheie procedura pentru înlocuirea cartușului cu toner.



XEROX®

Краткое руководство по работе

WorkCentre 7300 Series



701P47994

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xeroх и Ethernet - это зарегистрированные торговые марки.

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

Содержание

Панель управления	3
Параметры лотков	5
Создание брошюры	7
Копирование ID-карты	9
Простой сетевой факс	13
Использование предпросмотра эскиза	15
Сканирование домой	17
Настройка аудитрона	19
Информационные листы	23
Счетчики оплаты	25
Замена тонер-картриджей	27

Панель управления



- 1. Сенсорный экран**
Сенсорный экран позволяет выбирать режимы программирования аппарата. На нем также отображаются процедуры устранения неисправностей и информация об аппарате общего характера.

- 2. Кнопка Режимы**
При нажатии этой кнопки на экране отображаются режимы программирования работы.

- 3. Кнопка Статус работы**
При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о ходе выполнения задания.

- 4. Кнопка Статус машины**
При нажатии этой кнопки на сенсорный экран выводится информация о текущем состоянии аппарата.

Панель управления

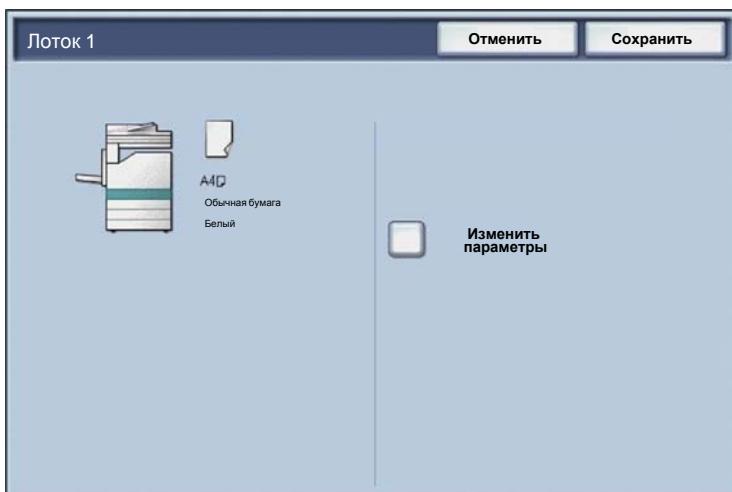
5. **Пауза в наборе номера**
Этой кнопкой при передаче факса в набираемый телефонный номер вставляется пауза.
6. **Стереть**
При помощи этой кнопки можно удалять числовые значения или последнюю введенную цифру.
7. **Кнопка # (решетка)**
Указывает набираемый символ или обозначает группу набираемых чисел.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

Параметры лотков

В стандартной комплектации аппарат имеет три лотка для бумаги. Также предусмотрено два дополнительных лотка, предназначенных для различной бумаги и материалов для печати. Обходной лоток и лотки 1 и 2 можно настраивать на различные форматы бумаги. Лотки 3 и 4 большой емкости рассчитаны только на бумагу формата А4.

Если лоток открыт, аппарат считает, что загружается бумага. В зависимости от настройки аппарата, на сенсорный экран выводится окно, в котором вы можете изменить параметры материала, либо подтвердить отображаемые параметры и загрузить материал того же типа и размера.

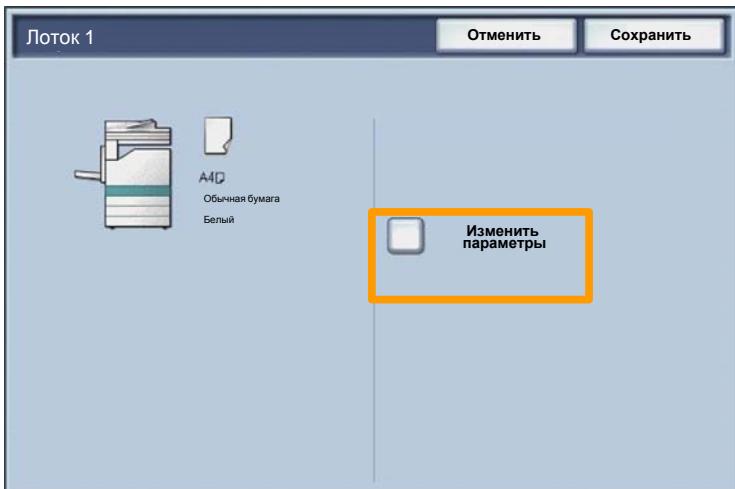
Распушите стопку бумаги перед загрузкой в лоток. Эта предотвратит слипание листов бумаги и уменьшит вероятность их застревания.



Параметры лотков

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

На этом процедура загрузки бумаги в лотки завершена.



Создание брошюры

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

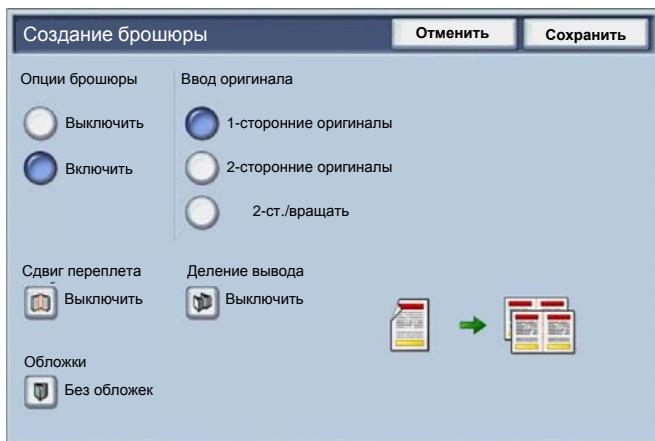
Опция создания брошюр включается нажатием соответствующей клавиши на вкладке **Формат готовой работы**.

При выборе этой опции необходимо задать вид оригинала - одно- или двусторонний. После указания нужных настроек нажмите **Сохранить**, чтобы запрограммировать с панели управления другие необходимые режимы.

Для включения опции создания брошюр перейдите на вкладку **Формат готовой работы**, выберите **Создание брошюры** и нажмите клавишу **Включить**.



Создание брошюры



При изготовлении брошюр необходимо придерживаться двух простых правил:

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

Копирование ID-карты

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

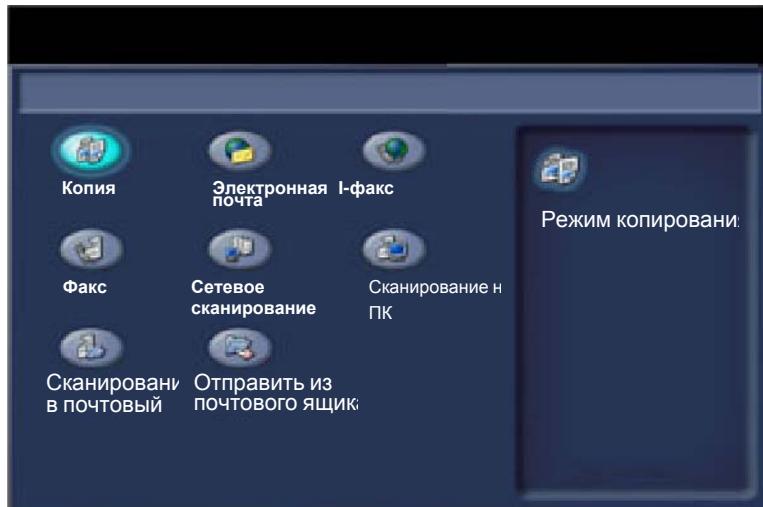
Информацию с обеих сторон ID-карты можно скопировать на одну сторону листа бумаги, при этом его надо повторно загружать в обходной лоток.



Копирование ID-карты

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

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



Копирование ID-карты

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

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



Копирование ID-карты

3. Для копирования ID-карты выполните следующие указания:

Этап 1.

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

Этап 2.

Введите с цифровой клавиатуры нужное количество копий.

Этап 3.

Нажмите **Старт** для сканирования стороны 1.

Этап 4.

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

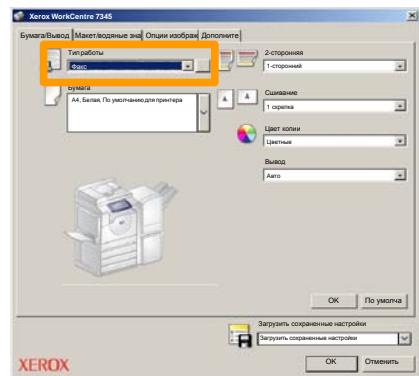
Этап 5.

Нажмите **Старт** для сканирования стороны 2.

Начнется процесс печати и копии будут выведены в выходной лоток.

Простой сетевой факс

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



3. Введите параметры получателя



Простой сетевой факс

4. Настройте опции факса



5. Отправьте факс

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

Использование предпросмотра эскиза

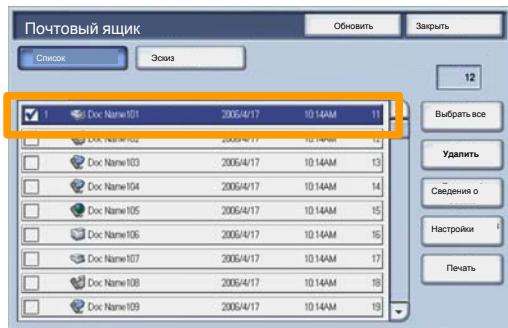
Режим Предпросмотр эскиза является дополнительной опцией и может отсутствовать на вашем аппарате. Для установки этой функции на вашем аппарате обратитесь к администратору вашей системы.

1. Нажмите кнопку Передача из почтового ящика.

2. Выберите Имя почтового ящика

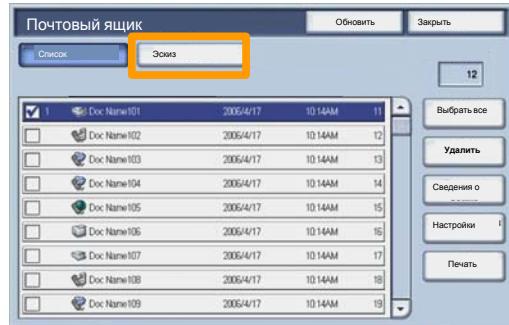


3. Выберите Имя документа.



Использование предпросмотра эскиза

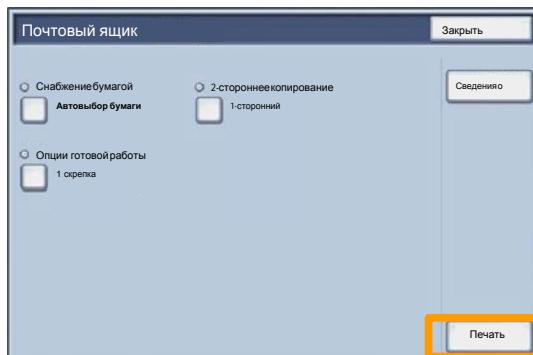
4. Нажмите Эскиз.



5. Нажмите Печать.

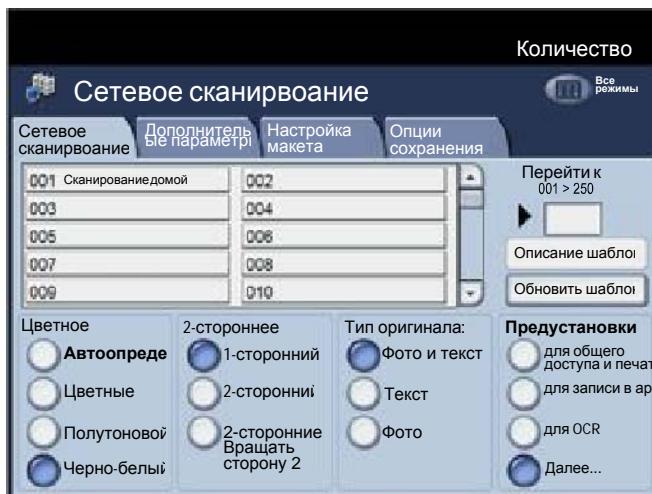
7. Выберите нужные опции печати Снабжение бумагой, Вывод и 2-сторонняя печать

7. Нажмите Печать.



Сканирование домой

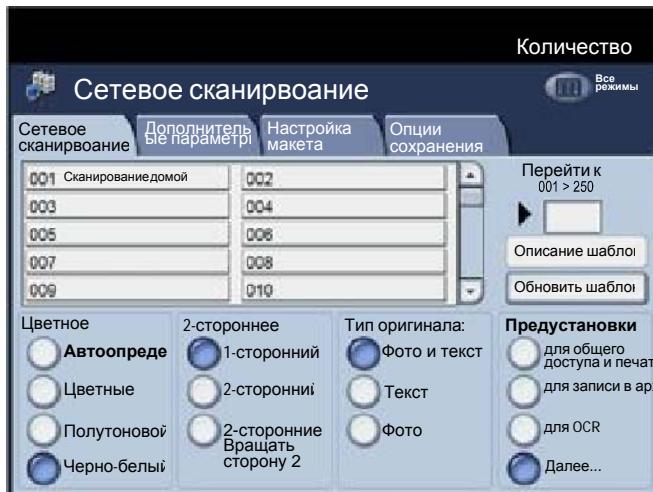
Сканирование домой - дополнительный режим, позволяющая вам сканировать бумажные оригиналы на аппарате Xerox и отправлять их в то место в сети, которое обозначено как "Дом".



Для использования этого режима пользователь должен сначала ввести на аппарате сетевой идентификационный пароль. Аппарат покажет шаблон Сканирование домой. При сканировании документа сервер идентификации предоставляет информации о том, кто зарегистрирован на аппарате.

Сканирование домой

Для использования этой функции на аппарате должен быть включен режим сетевого сканирования, но он не требуется для настроек хранилищ и шаблонов.



Системный администратор включает эту функцию с помощью Internet Services. Для доступа к этой функции должен быть также включен режим сетевого сканирования. Вы можете также использовать соединение LDAP (облегченный протокол службы каталогов).

Настройка аудитрона

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

Для всех счетов пользователей нужно определить следующие параметры:

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

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

Настройка аудитрона

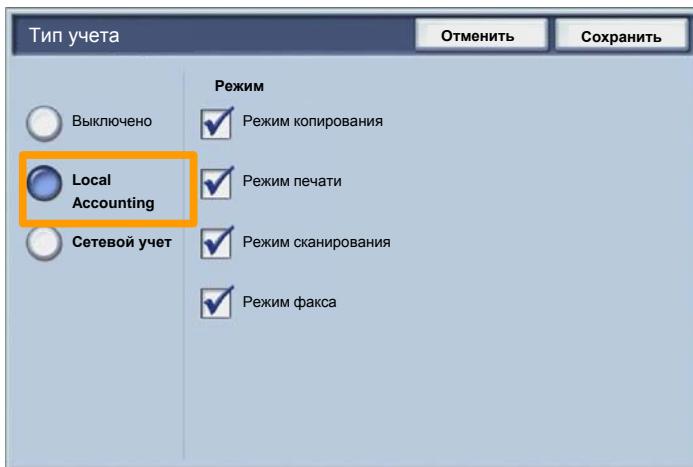
Вы можете включить Режим аудитрона для копирования, сканирования, передачи факсов или печати. Если включен режим аудитрона, то для начала работы с аппаратом пользователь должен нажать кнопку Вход/Выход из системы и ввести соответствующий пароль пользователя.



Настройка аудитрона

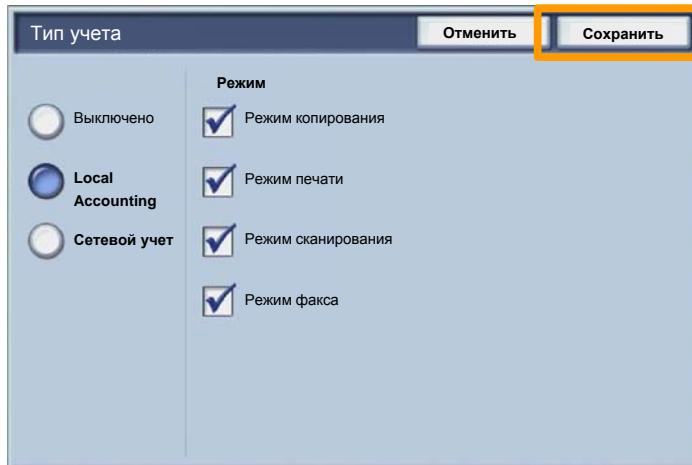
- Для доступа к режиму аудитрона перейдите на вкладку **Системные средства**, затем нажмите **Учет**.

Под заголовком **Группа** нажмите **Тип учета**, затем нажмите **Локальный счет**.

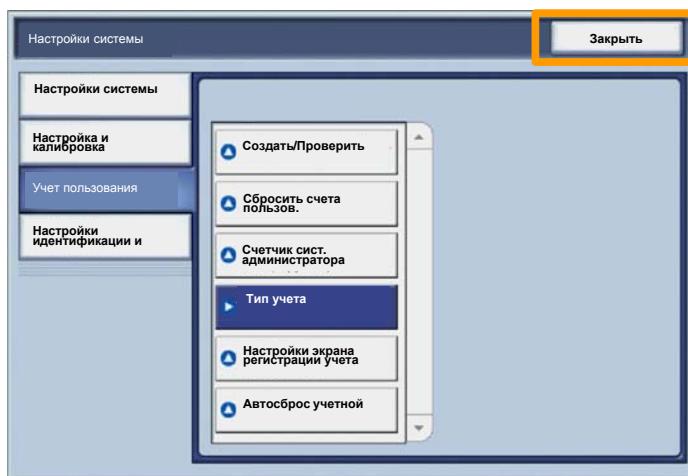


Настройка аудитрона

2. Нажмите кнопку Сохранить.



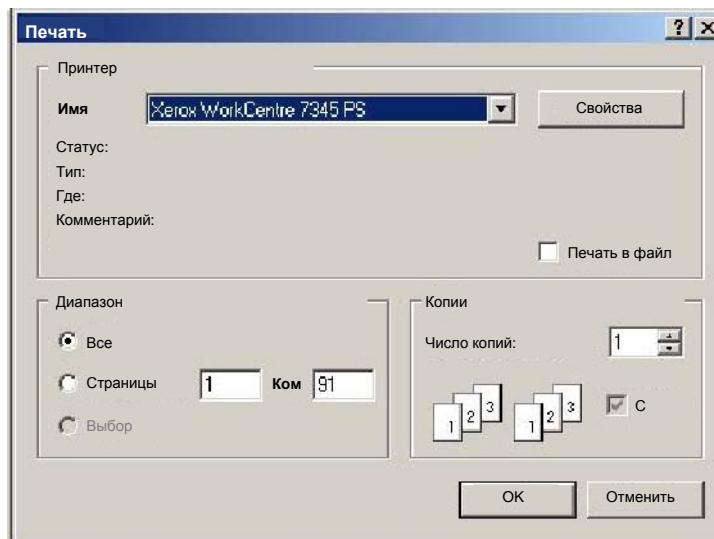
3. Нажмите клавишу Закрыть.



Информационные листы

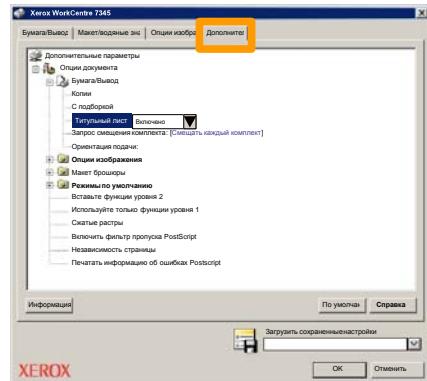
1. Откройте драйвер принтера
2. Нажмите кнопку **Свойства**. На экране появится диалоговое окно со свойствами принтера.

ПРИМЕЧАНИЕ: Диалоговое окно свойств принтера зависит от того, какой драйвер вы используете и какой интерфейс выбран. Для демонстрационных целей здесь используется драйвер WorkCentre 7345 PS с расширенным интерфейсом пользователя. Большинство функций и опций во всех драйверах одинаковы, однако некоторые различия все-таки имеют место.

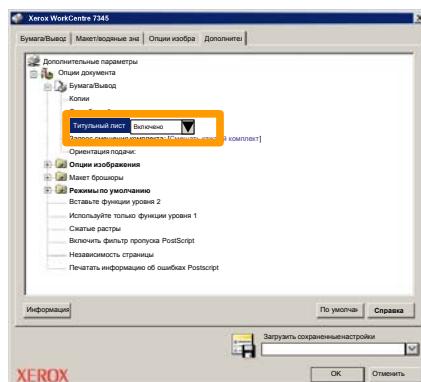


Информационные листы

- Выберите вкладку **Advanced**.



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



Счетчики оплаты

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

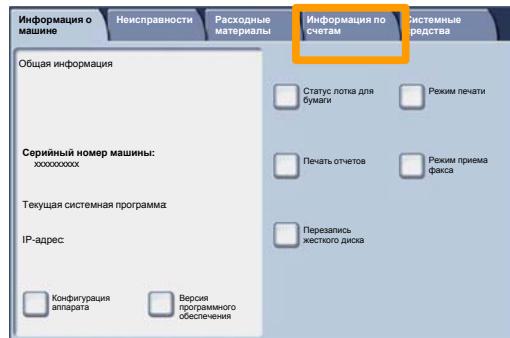
Для получения доступа к счетчикам оплаты:

1. Нажмите кнопку **Статус машины**.

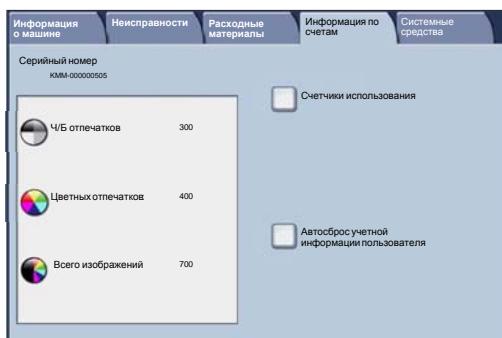


Счетчики оплаты

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



3. Будут показаны счетчики оплаты.

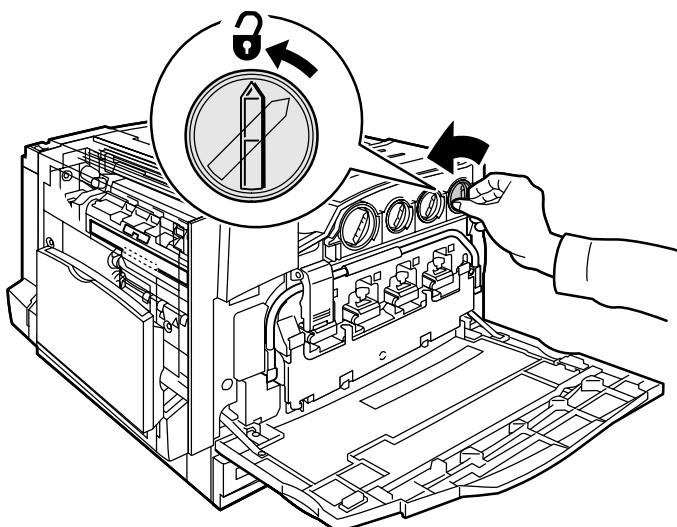


Замена тонер-картриджей

Из этой процедуры Вы узнаете, как снять с аппарата использованный тонер-картридж и установить новый. Аппарат сам сообщает о том, когда необходимо заказывать и когда устанавливать новый картридж. Выполните указания по утилизации старого картриджа,

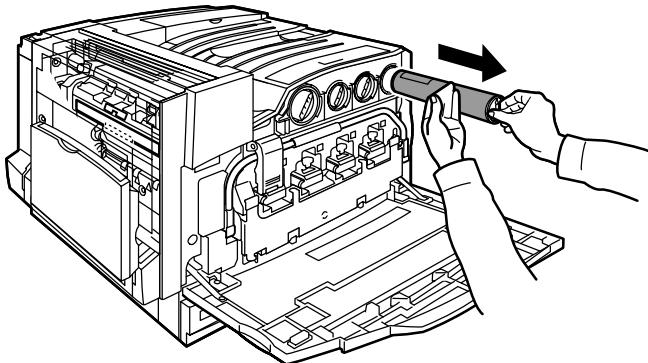
1. Откройте переднюю дверцу.

2. Разблокируйте тонер-картридж, повернув защелку против часовой стрелки.

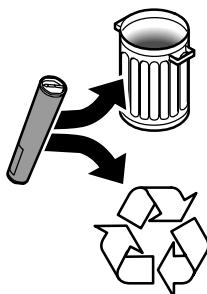


Замена тонер-картриджей

3. Потяните и вытащите тонер-картридж из аппарата.
Будьте осторожны – не запачкайте одежду тонером.

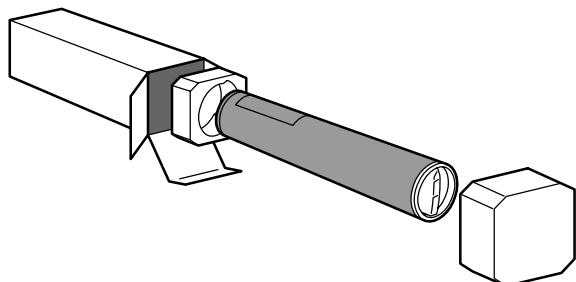


4. Выбросьте тонер-картридж или отдайте его для вторичной переработки.

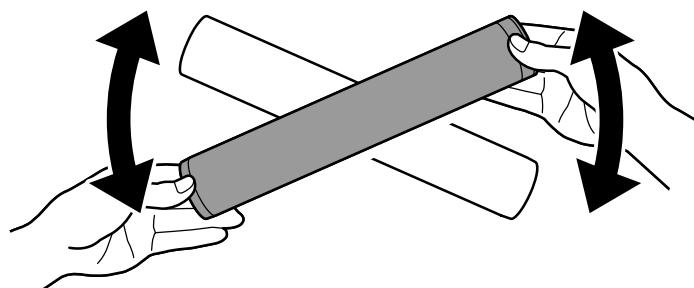


Замена тонер-картриджей

5. Достаньте новый тонер-картридж из упаковки.

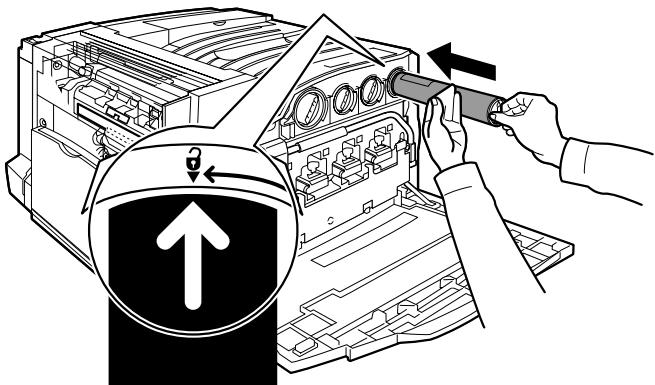


6. Несколько раз энергично встряхните тонер-картридж вверх и вниз, чтобы растигнуть тонер.



Замена тонер-картриджей

7. Вставьте тонер-картридж в аппарат, совместив стрелки на картридже с символом открытого замка на аппарате. Убедитесь, что тонер-картридж вставлен в аппарат до конца, и поверните его по часовой стрелке, чтобы зафиксировать на месте.



8. Закройте переднюю дверцу. Если дверца плотно не закрывается, проверьте, зафиксирован ли картридж на месте и установлен ли он на место в соответствии с цветом тонера.

На этом процедура замены тонер-картриджа завершена.



XEROX®

Quick Use Guide

WorkCentre 7300 Series



701P47994

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

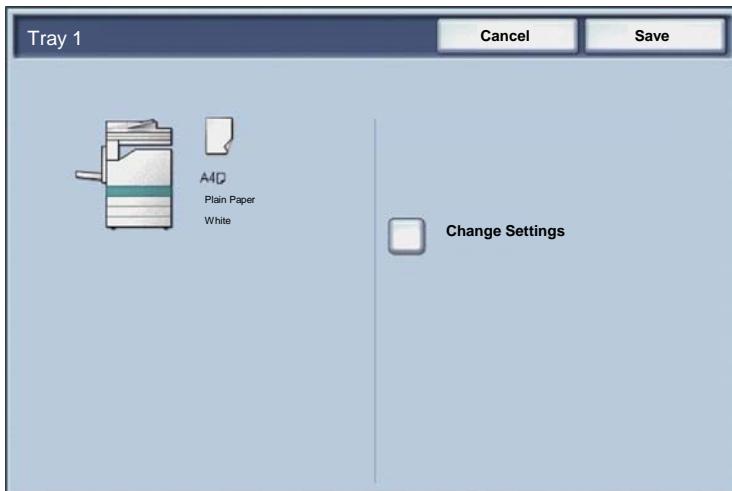
Provides password protected access to the Tools used to adjust the defaults of the machine.

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.

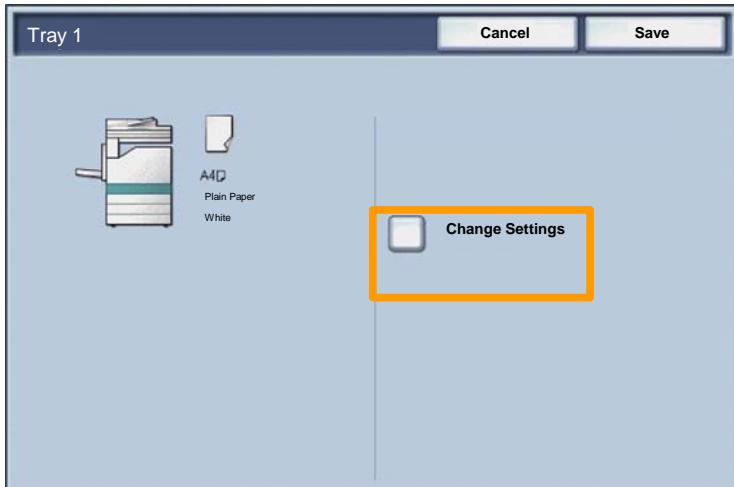
Before loading paper into the paper trays, fan the edges. This procedure separates any sheets of paper that are stuck together and reduces the possibility of paper jams.



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.



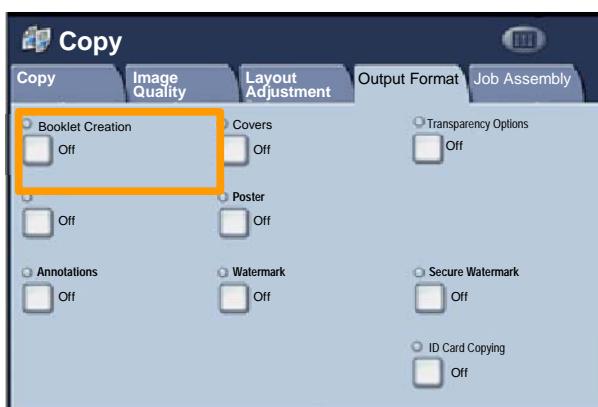
Booklet Creation

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.

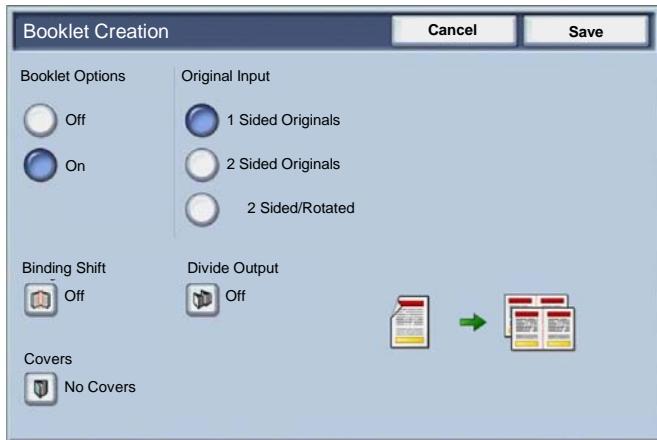
The Booklet creation feature is switched on from a button on the Output Format tab.

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.

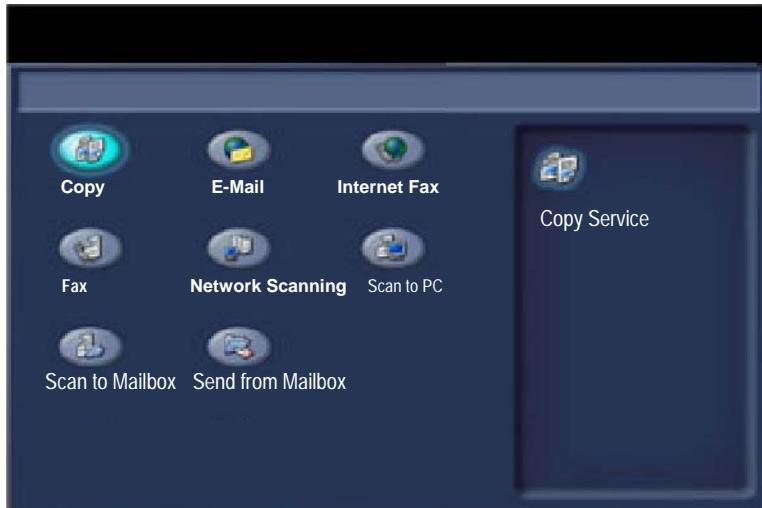
Information on both sides of the ID Card can be copied onto one side of one sheet of paper, without the need to reload the paper into the paper or bypass tray.



ID Card Copying

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

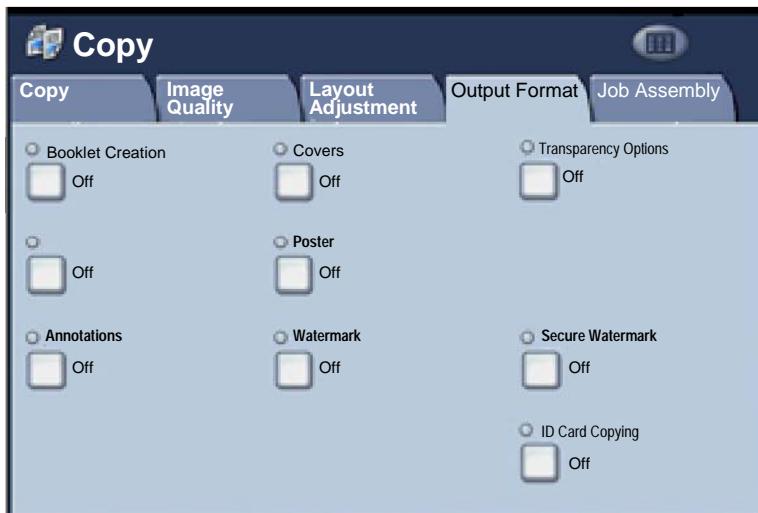
Select the **All Services** icon, then select the **Copy** icon.



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

- Follow the instructions below to complete the ID Card Copy process:

Step 1.

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

Step 2.

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

Step 3.

Press **Start** to begin scanning side 1.

Step 4.

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

Step 5.

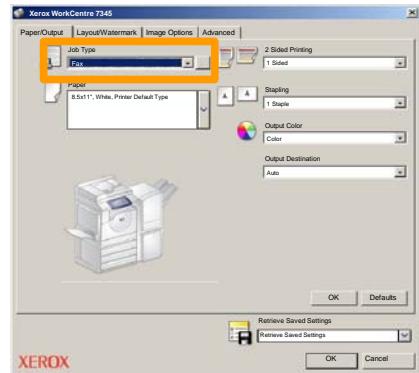
Press **Start** to begin scanning side 2.

Printing begins and copies are delivered into the Output Tray.

Simple LAN Faxing

1. Open the Print Driver

2. Select Fax as Job Type

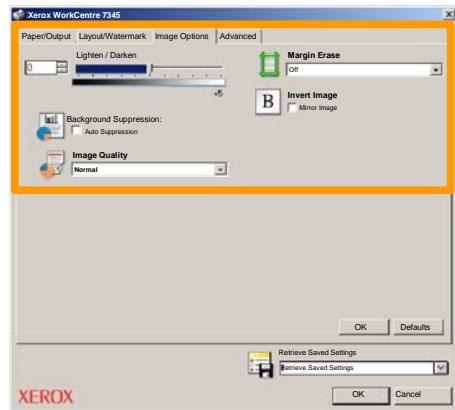


3. Enter the Recipient Details



Simple LAN Faxing

4. Set the Fax Options



5. Send the Fax

When you have selected all the options you require, select **OK**. Select **OK** on the print driver screen and **OK** on the Print Screen. The **Fax Confirmation** screen will appear with the list of recipients you have chosen. If 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

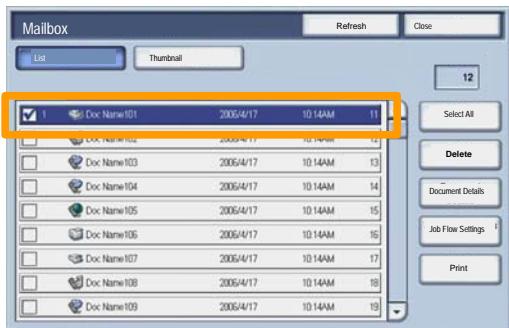
Thumbnail Preview is an optional feature and may not be available on your machine. Contact your system administrator to set up this feature on your machine.

1. Select the Send from Mailbox icon.

2. Select the Mailbox Name.

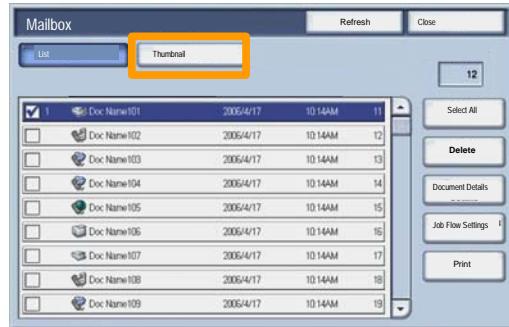


3. Select the Document Name.



Using Thumbnail Preview

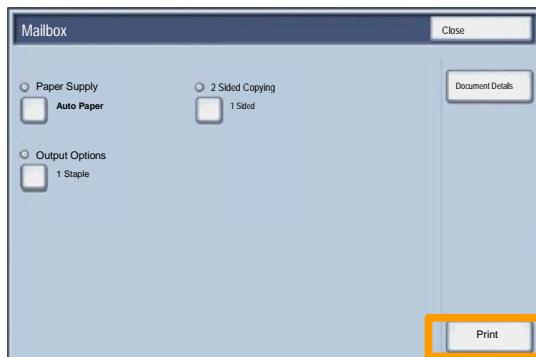
4. Select Thumbnail.



5. Select Print.

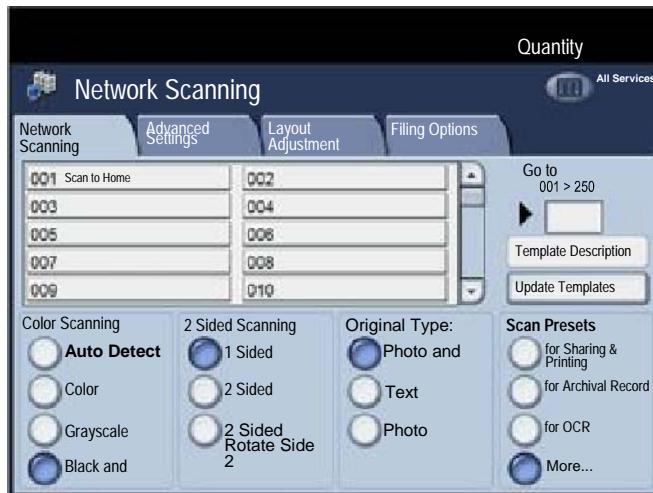
6. Select the Paper Supply, Output, and 2 Sided Printing Options

7. Select Print



Scan to Home

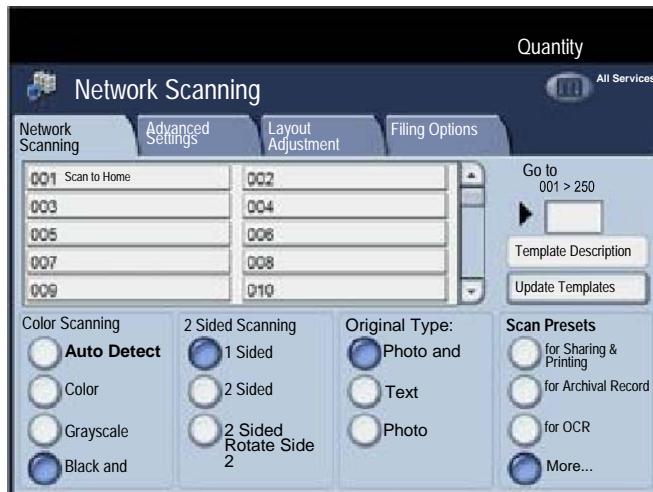
Scan to Home is an optional feature which allows a user to scan hard copy originals at the device and send them to a destination on the network which is specified as their "Home" destination.



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**.

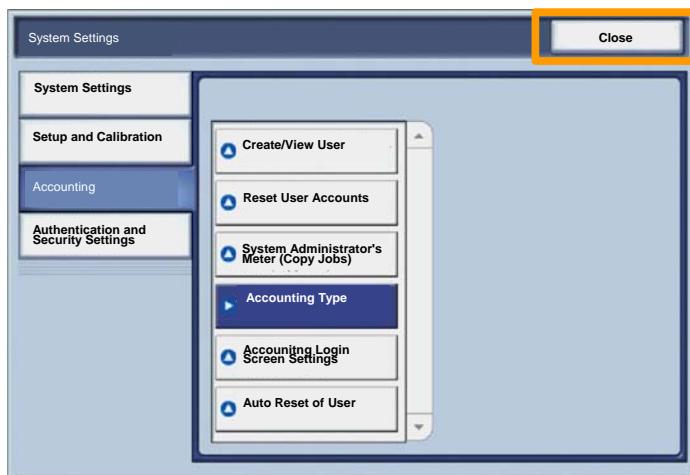


Auditron Setup

2. Touch the **Save** button.



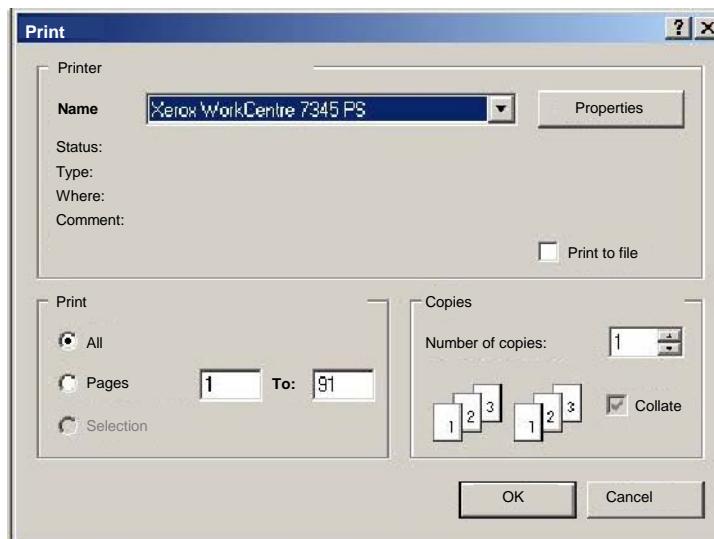
3. Select the **Close** button.



Banner Sheets

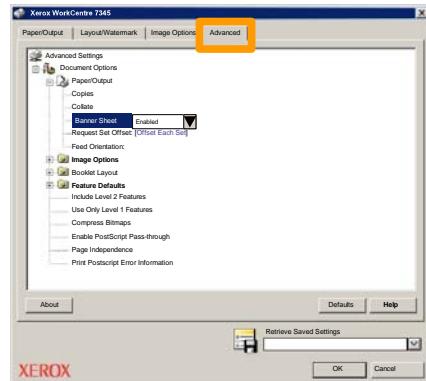
1. Open the Print Driver
2. Select the **Properties** button to open the printer properties dialogue box.

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.

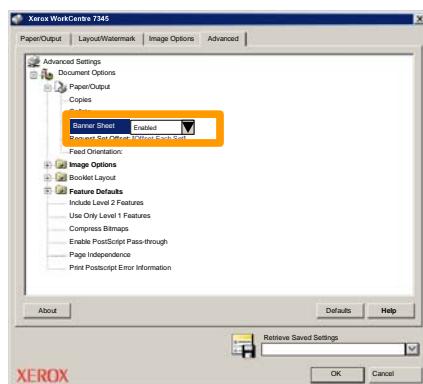


Banner Sheets

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.

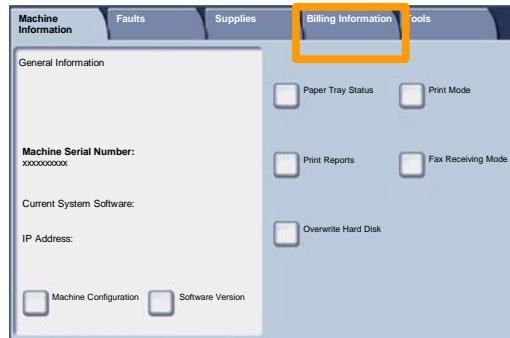
To access the Billing Meters:

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



Billing Meters

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



3. The Billing Meters are displayed.



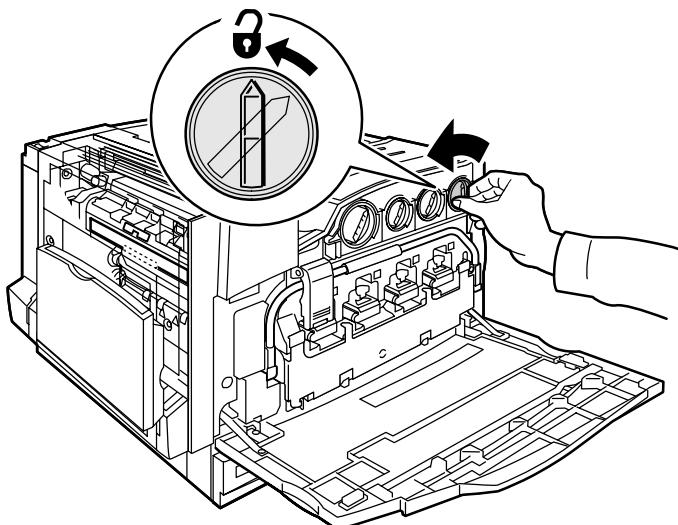
Replacing the Toner Cartridges

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

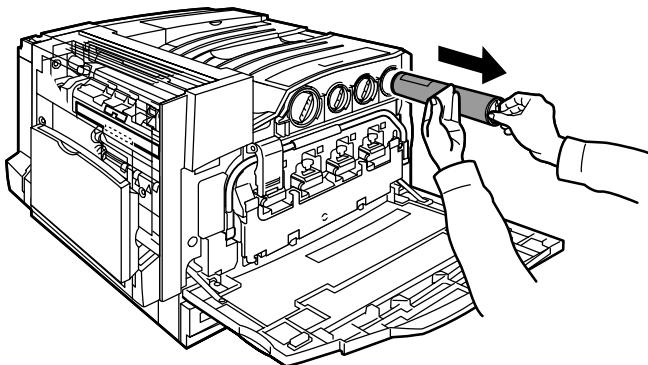
1. Open the Front Door.

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

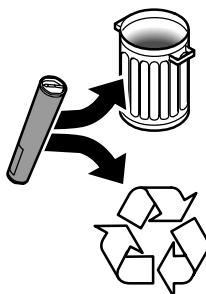


Replacing the Toner Cartridges

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

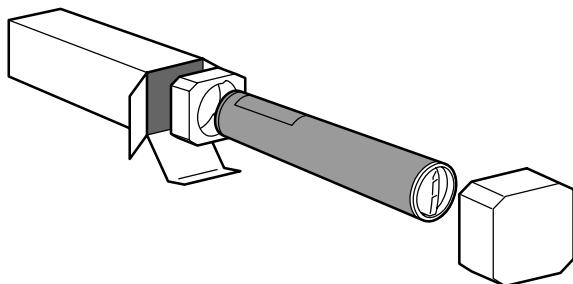


4. Dispose the toner cartridge as normal office waste or recycle the cartridge.

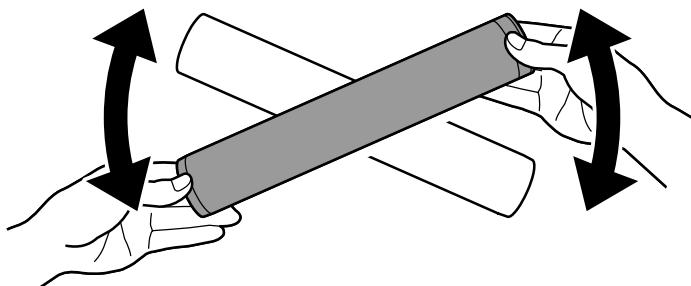


Replacing the Toner Cartridges

5. Remove the new toner cartridge from its packaging.

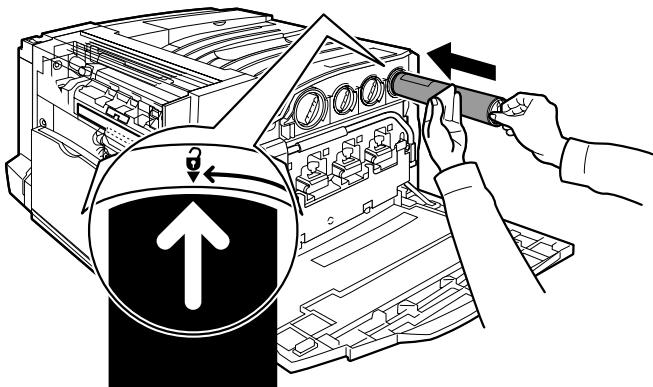


6. Shake the new toner cartridge several times in an up and down twisting motion to redistribute the toner.



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.

