

# **WorkCentre® 7425/7428/7435**

Gyors ismertető

Stručná uživatelská příručka

Skrócona instrukcja obsługi

Petit guide d'utilisation

701P48461

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogokra az Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó törvénye érvényes. Ennek a kiadványnak a tartalma semmilyen formában nem reprodukálható a Xerox Corporation engedélye nélkül.

A szerzői jogvédelem a védett anyag és információ minden formájára és tartalmára kiterjed a jelenlegi és elkövetkezendő törvény és jog szerint, ide értve korlátozás nélkül a képernyőn megjelenő, a szoftverprogramok által létrehozott anyagokat, úgymint stílusokat, sablonokat, ikonokat, képernyő kijelzéseket, megjelenítéseket stb.

A Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® és a Walk-Up® a Xerox Corporation Egyesült Államokban és/vagy más országokban bejegyzett védjegye.

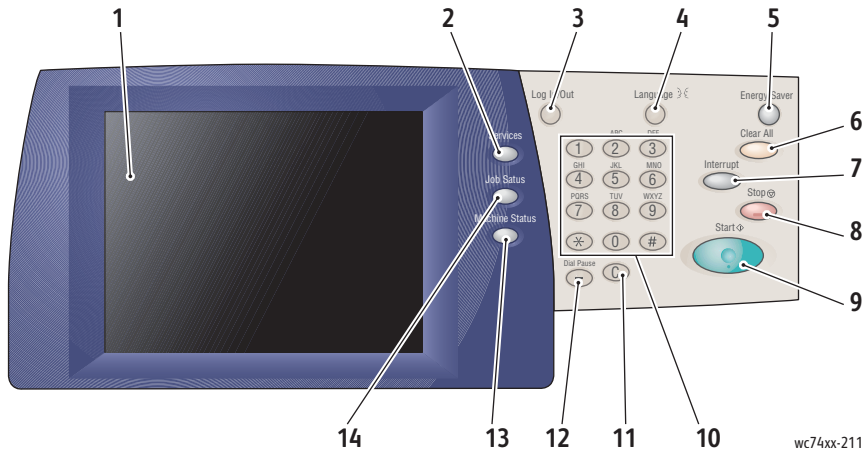
Az ENERGY STAR® partnereként a Xerox Corporation megállapítja, hogy a termék megfelel az ENERGY STAR gazdaságos energiafelhasználásra vonatkozó irányelveinek. Az ENERGY STAR név és embléma bejegyzett amerikai márka.



# Tartalom

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Vezérlőpult .....            | 2  |
| Papírtálca beállításai ..... | 4  |
| Füzetkészítés .....          | 5  |
| Fax küldése .....            | 7  |
| Szkennelés e-mailbe .....    | 9  |
| Az Auditron beállítása ..... | 12 |
| Kísérőlapok .....            | 15 |
| Számlázó számlálók .....     | 16 |
| Festékkazetták cseréje ..... | 18 |

# Vezérlőpult



wc74xx-211

## 1. Érintőképernyő

Információkat jelenít meg, és hozzáférést biztosít a nyomtató funkcióihoz.

## 2. Szolgáltatások gomb

A munka beállítási lehetőségeit jeleníti meg az érintőképernyőn.

## 3. Be- és kijelentkezés

Jelszóval védett hozzáférést biztosít a(z) nyomtató alapértelmezett beállításaihoz.

## 4. Nyelv

Megváltoztatja a vezérlőpult nyelvét.



## **5. Energiatakarékos gomb**

Érintse meg, ha törölni szeretné az alacsony energiafelvételi üzemmódot. Ha a nyomtató normál üzemmódban van, a gomb megnyomására belép az alacsony energiafelvételi üzemmódba.

## **6. Mindent töröl**

Egyszer megnyomva visszaállítja az alapértelmezett beállításokat, és megjeleníti az aktuális kiválasztás első képernyőjét. Kétszer megnyomva az összes beállítást visszaállítja az alapértelmezett értékekre.

## **7. Megszakítás**

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

## **8. Leállítás**

Ideiglenesen félbeszakítja az aktuális munkát. Az érintőképernyőn megjelenő üzenetet követve törölheti vagy folytathatja a munkáját.

## **9. Indítás**

Elindítja a munkát.

## **10. Alfa numerikus billentyűzet**

## **11. C**

Törli a számértékeket vagy az utoljára beírt karaktert.

## **12. Tárcsázási szünet**

Szünetet iktat be a telefonszám tárcsázásába fax továbbításakor.

## **13. Gépellapot gomb**

A(z) nyomtató aktuális állapotát jeleníti meg az érintőképernyőn.

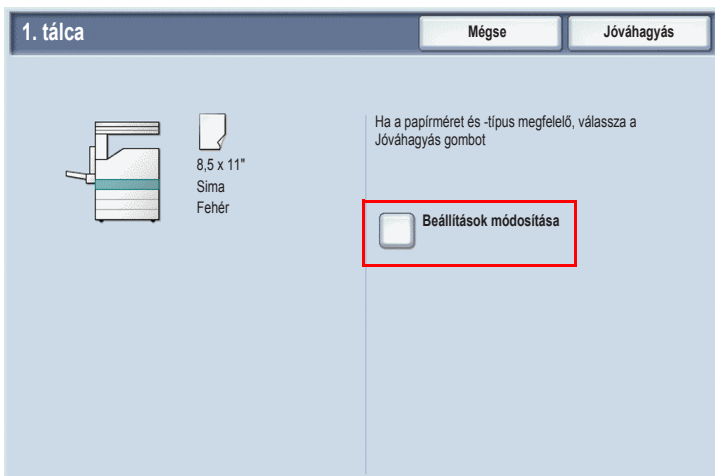
## **14. Munkaállapot gomb**

A munka állapotával kapcsolatos adatokat jeleníti meg az érintőképernyőn.

# Papírtálca beállításai

Két szabványos és több választható papírtálca áll rendelkezésére, amelyek többféle típusú és méretű papírt támogatnak. Mindkét szabványos tálcá 60 –256 g/m<sup>2</sup> súlyú papírt támogat. Az 1. tálcá szabványos A5 – A3/11”x17” méretű papírokat támogat. Az 5. tálcá (kéztálca) egyéni és szabványos, legfeljebb SRA3/12”x19” méretű papírokat támogat.

Ha kinyitja a papírtálcát, a nyomtató feltételezi, hogy több papírt szeretne betölteni. A nyomtató érintőképernyőjén megjelenik a papír jóváhagyását kérő ablak. Ha más típusú papírt tölt be, mint a tálcá eddigi tartalma volt, megváltoztathatja a papír beállításait. A papírméret és -típus megváltoztatásához érintse meg a **Beállítások változtatása** elemet. Érintse meg a **Jóváhagyás** pontot, ha azonos típusú papírból tölt be újabb adagot.



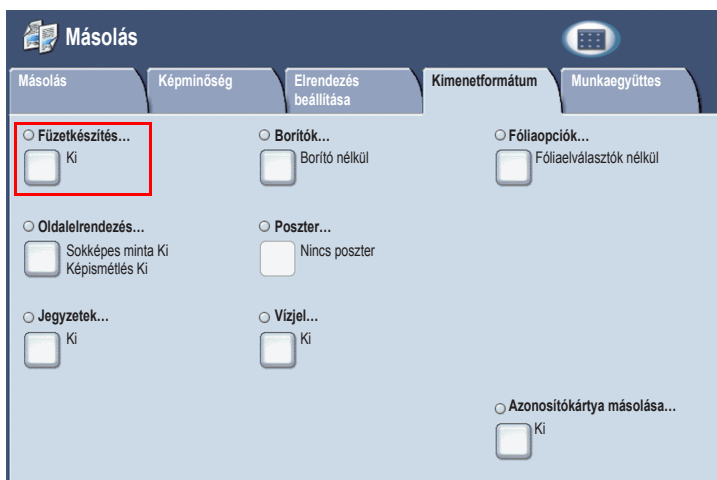
**Megjegyzés:** Mielőtt papírt helyezne a tálcába, pörgetse át a papírköteget a szélénél fogva. Ezzel csökkenti a papírelakadás lehetőségét.

# Füzetkészítés

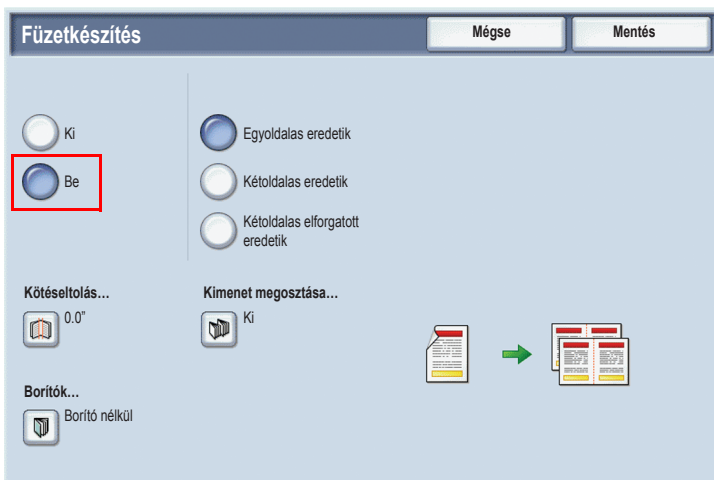
A másolatok füzet formájában is kinyomtathatók. Az eredeti képek mérete olyan méretűre lesz kicsinyítve, hogy az egyes lapokra elérjen két-két kép. A lapokat ezután összehajtogathatja, és füzeté tűzheti össze. Füzet egy- vagy kétoldalas eredetiből is készülhet.

Noha a dokuüvegre helyezett eredetiből is készülhet füzet, a dokuadagolóba helyezett eredeti másolása sokkal egyszerűbb.

1. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Másolás** gombot.
2. Válasszon ki egy fekvő tájolású papírt tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg a **Kimenet formátuma** fület, majd a **Füzetkészítés** gombot.



4. Érintse meg a **Be** gombot.



5. Érintse meg az **Egyoldalal eredetik**, **Kétoldalal eredetik** vagy a **Kétoldalal elforgatott eredetik** lehetőséget.
6. Az összes beállítás elvégzése után érintse meg a **Mentés** gombot.  
A nyomtató a másolást megelőzően beszkennei az összes eredetit.

Füzetkészítésnél tartson szem előtt két dolgot:

- A füzetkészítés képernyői megnyitása előtt mindig válasszon egy fekvő tájolású papírt tartalmazó tálcát.
- Az eredetiket mindig úgy töltsse be, hogy a hosszabb élük balra nézzen.

# Fax küldése

1. Töltse be a dokumentumot.
  - **Dokuüveg:** Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre úgy, hogy az oldal felső része a dokuüveg bal hátsó sarka felé irányuljon.
  - **Dokuadagoló:** Vegye le a lapokról a tűző- vagy gemkapcsokat, majd helyezze őket a dokuadagolóba írással felfelé úgy, hogy elsőként a bal oldaluk kerüljön a dokuadagolóba.
2. A(z) nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
3. Érintse meg a **Fax** ikont. Szükség esetén adja meg a felhasználó nevét és jelszavát

The screenshot shows a software interface for sending faxes. At the top, there's a 'Fax' icon and a button for 'Összes szolgáltatás' (All services). Below this are four tabs: 'Fax', 'Elrendezés beállítása' (Layout settings), 'Faxlehetőségek' (Fax options), and 'Egyéb faxlehetőségek' (Other fax options). The 'Fax' tab is active, showing a 'Címzett [ ] Fax' (Recipient [ ] Fax) field with a '+Hozzáadás' (Add) button. Below this are three checkboxes: 'Új címzettek...' (New recipients...), 'Címjegyzék...' (Address book...), and 'Kísérőlap...' (Cover sheet...). To the right of these is a table with columns 'Gyorstárcsázás' (Speed dial), 'Név' (Name), and 'Faxszám' (Fax number). Below the table are three sections: 'Világosít/Sötétít' (Lighten/Darken) with a slider and arrows; 'Kétoldalas szkennelés' (Two-page scanning) with radio buttons for 'Egyoldalas' (One-page), 'Kétoldalas' (Two-page), '2 oldalas, 2. oldal elforgatva' (Two-page, second page rotated), and 'Első oldal 1 oldal' (First page 1 page); 'Eredeti típusa' (Original type) with radio buttons for 'Szöveg' (Text), 'Fotó és szöveg' (Photo and text), and 'Fotó' (Photo); and 'Felbontás' (Resolution) with radio buttons for 'Szabványos (200 x 100 dpi)' (Standard), 'Finom (200 dpi)' (Fine), 'Szuperfinom (400 dpi)' (Superfine), and 'Szuperfinom (600 dpi)' (Superfine).

4. Adja meg:
  - A faxszámot (telefonszámot) a billentyűzeten.
  - Vagy érintse meg a **Címjegyzék** ikont, és válasszon ki egyet a címjegyzékből az előzőekben használt faxszámok közül.
5. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.

6. További címzettek hozzáadásához ismételje meg a 4. és 5. lépést.
7. Szükség esetén válassza a faxlehetőségeket.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
  - Ha több címzett van kiválasztva, a **Címzettek újbóli jóváhagyása** ablakban érintse meg az **Igen** vagy **Nem** gombot.
  - A dokuüvegről történő szkennelésnél válassza az **Eredeti mérete** lehetőséget, majd nyomja meg újra a zöld **Start** gombot.

A(z) nyomtató beszkennele az összes oldalt, majd elküldi a dokumentumot.

9. Több dokumentum faxolásakor a szkennelés közben érintse meg a **Következő eredeti** gombot, majd töltsse be a következő faxolni kívánt dokumentumot.
  - a. Nyomja meg a zöld **Start** gombot, vagy érintse meg az érintőképernyő **Start** gombját.
  - b. A dokuüvegről történő szkennelésnél válassza az **Eredeti mérete** lehetőséget, majd nyomja meg újra a zöld **Start** gombot.
  - c. Az utolsó oldal beszkenneleése után küldje el a faxot az **Utolsó eredeti** gomb megérintésével.

**Megjegyzés:** Ha szünetet szeretne beiktatni a faxszámba, adja meg a faxszámot a numerikus billentyűzet segítségével, és nyomja meg a **Tárcsázási szünet** gombot ott, ahol szünetet szeretne tartani.

# Szkennelés e-mailbe

A beszkenelt eredetiket elküldheti e-mail csatolmányaként.

1. A(z) nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail** ikont.

The screenshot shows the 'E-mail' service interface. At the top, there's a header with an 'E-mail' icon and the text 'E-mail'. To the right, there's a button labeled 'Összes szolgáltatás'. Below the header, there are four tabs: 'E-mail', 'Spec. beállítások', 'Elrendezés beállítása', and 'E-mail opciók'. The 'E-mail' tab is selected. On the left side, there are three buttons: 'Új címzett...', 'Címjegyzék...', and 'Hozzáadás'. Below these, there are four sections of settings, each with radio buttons: 'Színes szkennelés' (with options: Automatikus érzékelés, Színes, Fekete-fehér, Szűrkeskála), 'Kétoldalas szkennelés' (with options: Egyoldalas, Kétoldalas, Kétoldalas 2. oldal elforgatva), 'Eredeti típusa' (with options: Fotó és szöveg, Szöveg, Fotó), and 'Szkennelési előbeállítások' (with options: Megosztáshoz és nyomtatáshoz, Archiváláshoz, OCR-hez, Egyéb). On the right side, there are three input fields labeled 'Feladó:', 'Tárgy...', and 'Üzenet...'. In the center, there is a list box labeled 'Címzett(ek)' with four empty slots numbered 1 to 4.

3. Az alábbi módszerek valamelyikével adja meg a címzettet:
  - Érintse meg az **Új címzett** gombot: az érintőképernyő billentyűzetén írja be a teljes e-mail címet.
  - Érintse meg a **Címjegyzék** gombot. A nyílombok segítségével válassza ki a kívánt címjegyzéket. A címjegyzék beállításaitól függően írja be teljesen vagy részben a címzett nevét, majd érintse meg a **Keresés** gombot.
4. A **Hozzáadás** gomb megérintésével sorolja be a címzettet a listába.
5. További címzettek hozzáadásához ismételje meg a 3-4. lépést. Ha minden címzett a listában van, érintse meg a **Bezárás** gombot.

6. Az e-mail tárgya az alapértelmezett beállításnak megfelelően töltődik ki. A tárgy megváltoztatásához érintse meg a **Tárgy** gombot, és a érintőképernyő billentyűzetével írja be az új tárgyat. Ha végzett, érintse meg a **Mentés** gombot.
7. Helyezze az eredetit a dokuadagolóba vagy a dokuüvegre, majd nyomja meg a **Start** gombot.
8. Szükség szerint válassza ki a kívánt szkennelési lehetőségeket a vezérlőpult alján található négy csoport, a **Színes szkennelés**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** vagy a **Szkennelési előbeállítások** segítségével.

## E-mail opciók beállítása

A sablon beállításait felülírhatja, ezáltal módosíthatja a következő e-mail beállításokat:

- Fájlnév
- Fájlformátum
- Válaszcím
- Olvasási igazolás

A Fájlnév vagy a Válaszcím e-mail opciók megváltoztatása:

1. A(z) nyomtató vezérlőpultján érintse meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail** ikont, majd az **E-mail opciók** fület.
3. Érintse meg a **Fájlnév** vagy a **Válaszcím** gombot, az érintőképernyő billentyűzete segítségével törölje vagy módosítsa az alapértelmezett szöveget, végül érintse meg a **Mentés** gombot.



A fájlformátum megváltoztatása:

1. A(z) nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail** ikont, majd az **E-mail opciók** fület.
3. Érintse meg a **Fájlformátum** gombot, válassza ki a kívánt fájltypust, majd érintse meg a **Mentés** gombot.

Olvasási igazolás kérése:

1. A(z) nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail** ikont, majd az **E-mail opciók** fület.
3. Érintse meg az **Olvasási igazolások**, majd a **Be** gombot.

# Az Auditron beállítása

Az Auditron lehetővé teszi a számlázási adatok nyomon követését, és vezérli az egyes felhasználók hozzáférését a nyomtató funkcióihoz. Az Auditron mód vezérli a másolási, szkennelési vagy faxolási munkákhoz való hozzáférést. Amikor az Auditron mód engedélyezve van, a felhasználónak a nyomtató használatához ki kell választania a Be-/Kijelentkezés gombot, és meg kell adnia a felhasználói azonosítóját.

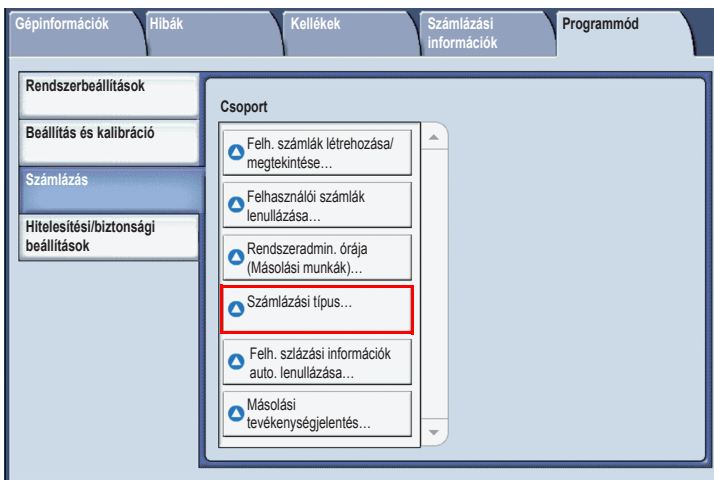
Azt tanácsoljuk, hogy az Auditron használatba vétele előtt hozza létre a felhasználói számlákat. Legfeljebb 1000 felhasználói számla alakítható ki. Az Auditron felhasználói fiókok nevének és azonosítóinak különbözniük kell a többi felhasználói fióknévtől és azonosítótól.

A felhasználói számláknak tartalmazniuk kell a felhasználói azonosítót, felhasználónevet, a Funkció-hozzáférést és a számlahatárt.

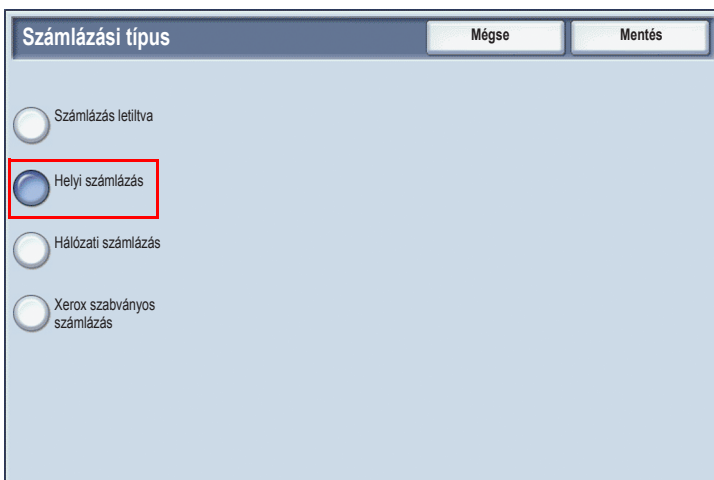
**Megjegyzés:** Az Auditron engedélyezéséhez a rendszergazda jelszava szükséges.

1. Nyomja meg a **Be-/Kijelentkezés** gombot, írja be a rendszergazda azonosítóadatait, majd nyomja meg a **Gépállapot** gombot.

2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Programmód** fület. A következő érintőképernyőn érintse meg a **Számlázás**, majd a **Számlázás típusa** pontot.



3. A következő képernyőn érintse meg a **Helyi számlázás**, majd a **Mentés** gombot.



4. Nyomja meg a **Be-/Kijelentkezés** gombot. A **gép újraindítása** képernyőn érintse meg az **Újraindítás most** gombot. A nyomtató újraindul.



Az Auditron mód ezzel engedélyezve van.

# Kísérőlapok

A kísérőlap az egyes munkák mellé kinyomtatott adatlap. Tartalmazza a felhasználó nevét, a dátumot és az időpontot, valamint a munka megnevezését.

1. Az alkalmazásban kattintson a **Fájl** és a **Nyomtatás** gombra, majd válassza ki a nyomtatót.
2. Kattintson a **Tulajdonságok** gombra, majd a **Speciális** fülre.
3. A **Speciális tulajdonságok** listán kattintson a **Papír/Kimenet** mellett lévő plusz jelre.
4. A **Kísérőlap** ablakban a nyílra kattintva nyissa ki a legördülő listát, és válassza az **Engedélyezve** elemet.
5. Kattintson az **OK**, majd újra az **OK** gombra.
6. Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Minden nyomtatási munka mellé készül kísérőlap.

# Számlázó számlálók

A számlázó számlálók képernyő a nyomtató használatával és számlázással kapcsolatos adatokat jelenít meg.

1. Nyomja meg a vezérlőpanel **Gép állapota** gombját.

The screenshot shows the 'Gépinformációk' (Machine Information) screen of a Xerox machine. The screen has a blue header with five tabs: 'Gépinformációk', 'Hibák', 'Kellékek', 'Számlázási információk', and 'Programmód'. The 'Gépinformációk' tab is selected, displaying a light blue background with a white box on the left for general information and several settings on the right.

**Gépinformációk**

**Általános információk**

Webhely  
http://www.xerox.com

Gép gyári száma  
123456789

Jelenlegi rendszerszoftver  
XXXXX

IP-cím  
xx.xxx.xx

Gépkonfiguráció  
☐ XX000000

☐ Szoftververzió...

☐ Papírtálca állapota...

☐ Jelentések nyomtatása...

☐ Merevlemez felülírása...  
☐ Készenlét

**Nyomatási mód...**  
☐ Online

**Faxfogadási mód...**  
☐ Automatikus fogadás




2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Számlázási adatok** fület. A Számlázási adatok megjelennek a képernyő bal oldalán.

Gépinformációk   Hibák   Kellékek   Számlázási információk   Programmód

Gép gyári száma: 123456789

Számláló   Leolvasási érték

☐ Használati számlálók...

|  |     |
|--|-----|
|  Színes levonatok | 000 |
|  Fekete levonatok | 000 |
|  Összes levonatok | 000 |

3. Részletesebb adatokat a **Használati számlálók** megérintésével kaphat.

Használati számlálók   Frissítés   Bezárás

Lenyomatszámológép

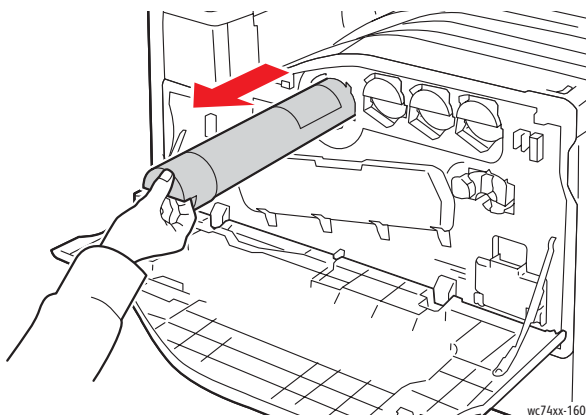
| Számláló                           | Leolvasási érték |
|------------------------------------|------------------|
| Összes levonatok                   | 0000             |
| Fekete levonatok                   | 0000             |
| Fekete-fehér másolt lenyomatok     | 0000             |
| Fekete-fehér nyomtatott lenyomatok | 0000             |
| Színes levonatok                   | 0000             |
| Színes másolt lenyomatok           | 0000             |
| Színes nyomtatott lenyomatok       | 0000             |
| Nagyméretű lenyomatok              | 0000             |
| Fekete nagy levonatok              | 0000             |

# Festékkazetták cseréje

A(z) nyomtató üzenetet jelenít meg az érintőképernyőn arról, hogy a festékkazetta cserére szorul.

**Vigyázat:** Ne végezze ezt a műveletet, amíg a(z) nyomtató másol vagy nyomtat.

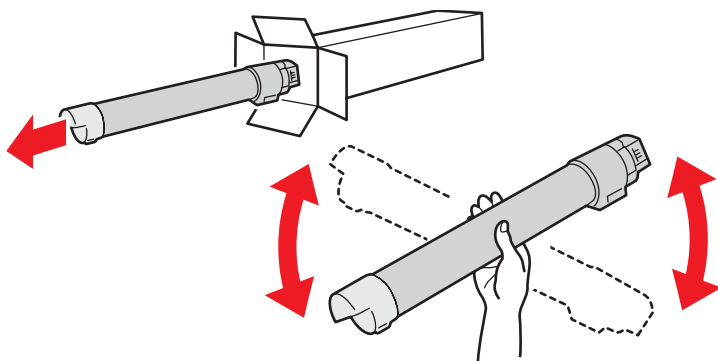
1. Nyissa ki a(z) nyomtató elülső ajtaját.
2. Helyezze ujjait a festékkazetta pereme alá, és húzza ki a kazettát a(z) nyomtató gépből.



A használt festékkazettát selejtezze le a helyi előírásoknak megfelelően.

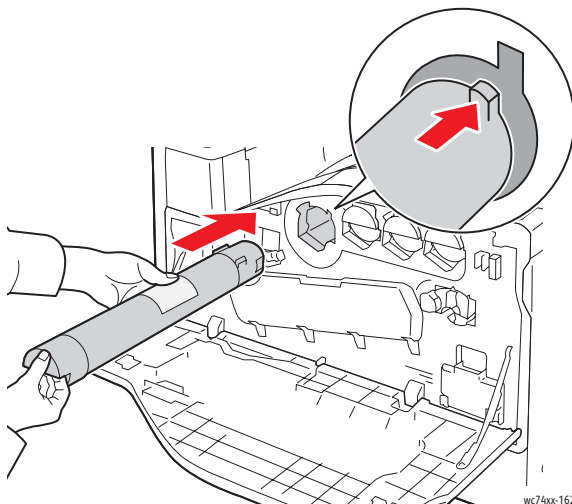


3. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából. A kazettát néhányszor fordítsa felfelé és lefelé, majd döntse meg jobbra és balra.



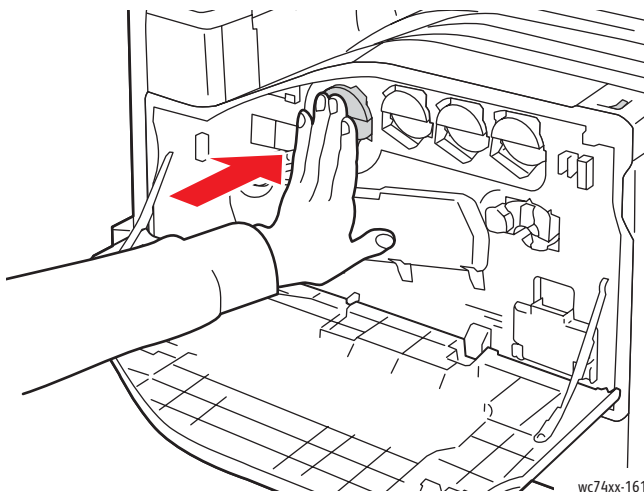
wc74xx-161

4. Tartsa az új festékkazettát úgy, hogy a nyíl felfelé mutasson, majd lassan nyomja a nyomtatóba elakadásig.



wc74xx-162

5. Óvatosan nyomja meg a festékkazettát, hogy biztosan a helyére kerüljön.



6. Csukja be a nyomtató elülső ajtaját.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

Uplatňovaná ochrana autorských práv se vztahuje na všechny formy a záležitosti spojené s materiálem a informacemi, které jsou chráněny autorskými právy v souladu se zákonným nebo soudním právem, nebo uvedeny níže, včetně, a to bez omezení, materiálů generovaných ze zobrazení a vzhledu obrazovek atd.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® a Walk-Up® jsou obchodní značky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech a jiných zemích.

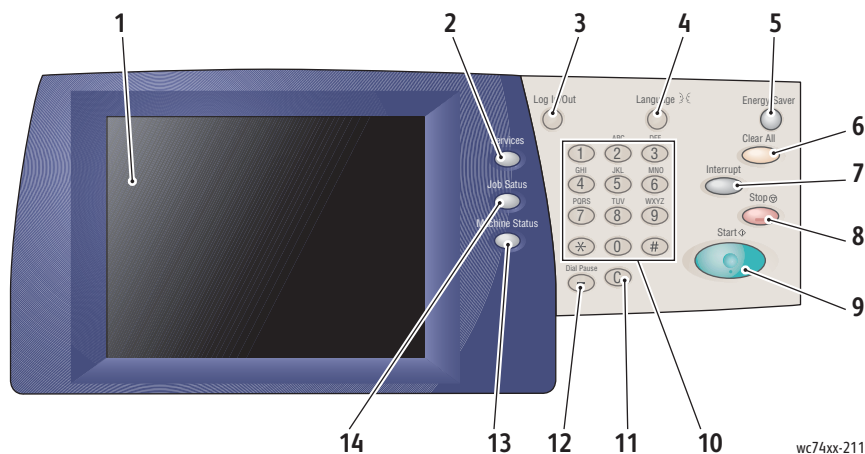
Xerox Corporation, jakožto ENERGY STAR® Partner, prohlašuje, že tento výrobek splňuje směrnice ENERGY STAR pro energetickou účinnost. Název a logo ENERGY STAR jsou značky registrované ve Spojených státech.



# Obsah

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Ovládací panel .....             | 2  |
| Nastavení zásobníků papíru ..... | 4  |
| Vytvoření brožury .....          | 5  |
| Odeslání faxu .....              | 7  |
| Snímání do e-mailu .....         | 9  |
| Nastavení Auditronu.....         | 11 |
| Úvodní listy.....                | 14 |
| Účtovací měřidla .....           | 15 |
| Výměna kazet s tonerem .....     | 17 |

# Ovládací panel



## 1. Dotyková obrazovka

Zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.

## 2. Tlačítko Služby

Zobrazí na dotykové obrazovce funkce úlohy.

## 3. Přihlášení/odhlášení

Poskytuje heslem chráněný přístup k výchozím nastavením tiskárna.

## 4. Jazyk

Mění jazyk ovládacího panelu.

## 5. Tlačítko Úspora energie

Jedním stisknutím zrušíte úsporný režim. Pokud je tiskárna v normálním režimu, stisknutím vstoupíte do úsporného režimu.

## **6. Vymazat vše**

Při jednom stisknutí obnoví výchozí nastavení a zobrazí první obrazovku aktuálního výběru. Při dvou stisknutích obnoví na původní nastavení všechny funkce.

## **7. Přerušit**

Dočasně zastaví aktuální úlohu kopírování, aby se mohla spustit prioritní úloha.

## **8. Zastavit**

Dočasně zastaví aktuální úlohu. Odpovědí na hlášení dotykové obrazovky úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat.

## **9. Start**

Spustí úlohu.

## **10. Alfanumerická klávesnice**

## **11. C**

Smaže číselnou hodnotu nebo poslední zadanou číslici.

## **12. Pauza vytáčení**

Vloží pauzu do telefonního čísla při odesílání faxu.

## **13. Tlačítko Stav přístroje**

Zobrazí aktuální stav tiskárna na dotykové obrazovce.

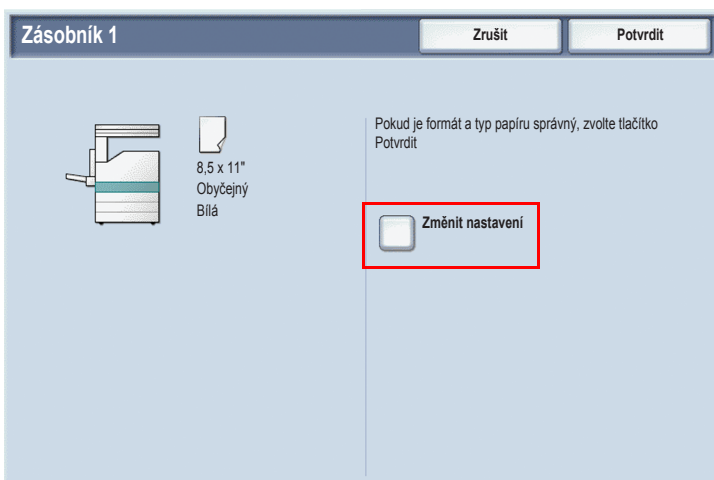
## **14. Tlačítko Stav úlohy**

Zobrazí na dotykové obrazovce informace o průběhu úlohy.

# Nastavení zásobníků papíru

Existují dva standardní zásobníky papíru a množství volitelných zásobníků, které podporují nejrůznější typy a velikosti papírů. Oba standardní zásobníky podporují váhy papírů od 60 do 256 g/m. Zásobník 1 podporuje standardní velikosti papírů od A5 po A3/11"x17". Zásobník 5 (ruční podavač) podporuje uživatelské velikosti papírů a standardní velikosti až po SRA3/12"x19".

Po otevření zásobníku papíru tiskárna předpokládá, že jste vložili více papíru. Na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí okno s potvrzením papíru. Pokud jste vložili jiný papír, než který byl v zásobníku dříve, můžete změnit nastavení papíru. Velikost nebo typ papíru změníte stisknutím možnosti **Změnit nastavení**. Pokud jste vložili stejný papír, stiskněte možnost **Potvrdit**.



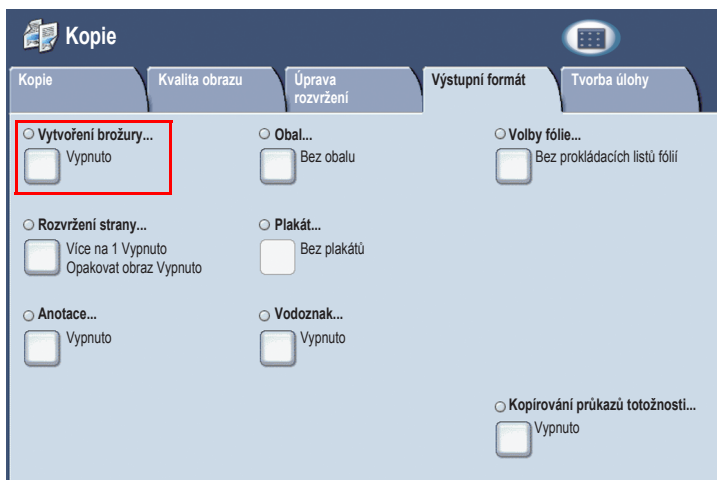
**Poznámka:** Před vložením papíru do zásobníku promněte okraje papíru mezi prsty. Tím se sníží možnost zaseknutí papíru.

# Vytvoření brožury

Kopie je možné vytisknout ve formě brožury. Obrazy původních stránek se zmenší, aby bylo možné vytisknout dva různé obrazy na každou stranu každého kopírovaného listu. Listy potom můžete složit a sešít tak, aby vznikla brožura. Brožury je možné vytvářet z 1 nebo 2stranných předloh.

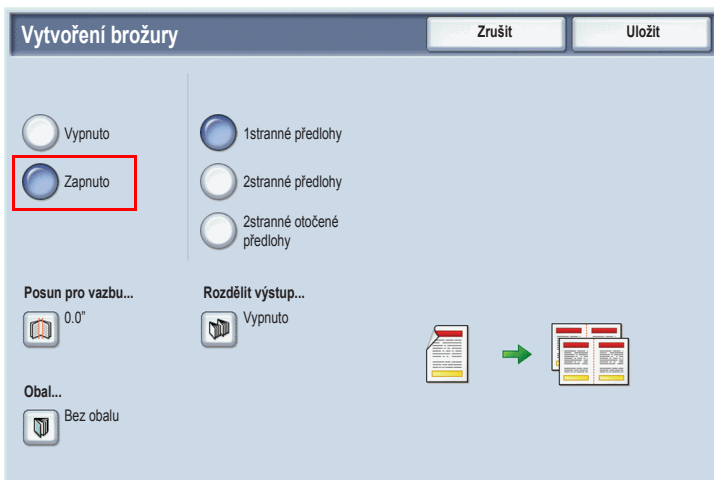
I když je možné vytvořit brožuru kopírováním originálů pomocí skla pro předlohy, kopírování originálů pomocí podavače předloh je mnohem jednodušší.

1. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Vyberte zásobník s papírem vloženým na šířku.
3. Stiskněte kartu **Výstupní formát** a potom možnost **Vytvoření brožury**.





4. Stiskněte možnost **Zapnuto**.



5. Stiskněte možnost **1stranné předlohy**, **2stranné předlohy** nebo **2stranné otočené předlohy**.
6. Po provedení všech nastavení stiskněte možnost **Uložit**. Před začátkem kopírování tiskárna sejme všechny předlohy.

Jsou dvě věci, na které je při tvorbě brožur třeba pamatovat:

- Před vstupem na obrazovky brožury vždy vyberte zásobník s papírem vloženým na šířku.
- Předlohy vždy vkládejte dlouhým okrajem na levou stranu podavače předloh.

# Odeslání faxu

1. Vložte svou předlohu.
  - **Sklo pro předlohy:** Položte první stranu předlohy lícovou stranu dolů na sklo pro předlohy, přičemž horní okraj strany se umístí do zadního levého rohu skla pro předlohy.
  - **Podavač předloh:** Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešívačky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru a levým okrajem napřed.
2. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárna.
3. Stiskněte ikonu **Fax**. Je-li potřeba, zadejte uživatelské jméno a heslo.

The screenshot shows the 'Fax' software interface. At the top, there's a 'Fax' icon and a 'Všechny služby' button. Below this is a navigation bar with 'Fax', 'Úprava rozvržení', 'Volby faxu', and 'Další volby faxu'. The main area has a 'Příjemce [ ] Fax' field with a '+Přidat' button. On the left, there are three checkboxes: 'Noví příjemci...', 'Adresář...', and 'Úvodní strana...'. The central part has a table with columns 'Rychlé vytáčení', 'Jméno', and 'Číslo faxu'. Below this, there are four sections: 'Světlejší/tmavší' with a slider, '2stranné snímání' with radio buttons for '1stranné', '2stranné', '2stranné (otočit stranu 2)', and 'První strana jednostranně'; 'Typ předlohy' with radio buttons for 'Text', 'Foto a text', and 'Foto'; and 'Rozlišení' with radio buttons for 'Standard (200 x 100 dpi)', 'Jemné (200 dpi)', 'Velmi jemné (400 dpi)', and 'Velmi jemné (600 dpi)'.

4. Zadejte buď:
  - Faxové číslo (telefonní číslo) pomocí klávesnice.
  - Stiskněte možnost **Adresář** a potom dříve uložené faxové číslo v adresáři.

5. Stiskněte možnost **Přidat**.
6. Další příjemce přidáte opakováním kroků 4 a 5.
7. Je-li potřeba, vyberte volby faxu.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
  - Je-li vybráno více adres, odpovězte na výzvu **Potvrdit znovu příjemce** stisknutím možnosti **Ano** nebo **Ne**.
  - Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.

Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

9. Pokud chcete odfaxovat více předloh, stiskněte během snímání možnost **Další předloha** a potom vložte další předlohu, která se má odfaxovat.
  - a. Stiskněte zelené tlačítko **Start** nebo možnost **Start** na dotykové obrazovce.
  - b. Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.
  - c. Po sejmutí poslední stránky stisknutím možnosti **Poslední předloha** fax odešlete.

**Poznámka:** Pokud chcete do faxového čísla vložit pauzy, zadejte faxové číslo pomocí číselné klávesnice a potom stisknutím tlačítka **Pauza vytáčení** vložte pauzu na požadované místo ve faxovém čísle.

# Snímání do e-mailu

Předlohy lze snímat a odesílat jako přílohy v e-mailu.

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárna.
2. Stiskněte ikonu **E-mail**.

3. Určete příjemce pomocí jedné z těchto metod:
  - Stiskněte možnost **Nový příjemce**: pomocí dotykové klávesnice zadejte celou e-mailovou adresu.
  - Stiskněte možnost **Adresář**. Pomocí šipky vyberte požadovaný adresář. Zadejte jméno nebo část jména příjemce, podle toho, jak je adresář nastaven, a potom stiskněte možnost **Hledat**.
4. Stisknutím možnosti **Přidat** přidejte příjemce na seznam.
5. Opakováním kroků 3 a 4 přidejte na seznam další příjemce. Po přidání všech příjemců na seznam stiskněte možnost **Zavřít**.
6. E-mailu bude přidělen výchozí předmět. Předmět změníte stisknutím možnosti **Předmět** a zadáním nového předmětu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Po dokončení stiskněte možnost **Uložit**.

7. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte zelené tlačítko **Start**.
8. Pokud si přejete, použijte čtyři skupiny ve spodní části ovládacího panelu, **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání** k výběru požadovaných voleb snímání.

## Nastavení možností e-mailu

Můžete přepsat nastavení šablony a změnit tato nastavení e-mailu:

- Název souboru
- Formát souboru
- Komu odpovědět
- Zpráva o přečtení

Možnosti e-mailu Název souboru nebo Komu odpovědět změníte takto:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárna.
2. Stiskněte **ikonu E-mail** a potom kartu **Možnosti e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Název souboru** nebo **Komu odpovědět**, vymažte nebo upravte výchozí text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte možnost **Uložit**.

Formát souboru změníte takto:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárna.
2. Stiskněte ikonu **E-mail** a potom kartu **Možnosti e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Formát souboru**, stiskněte požadovaný typ souboru a potom možnost **Uložit**.

Požadovat zprávu o přečtení můžete takto:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárna.
2. Stiskněte ikonu **E-mail** a potom kartu **Možnosti e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Zprávy o přečtení** a potom možnost **Zapnuto**.

# Nastavení Auditronu

Auditron se používá ke sledování účtování a řízení přístupu k funkcím tiskárny u každého uživatele. Režim Auditronu řídí přístup ke kopírování, snímání, faxování nebo tisku. Po povolení režimu Auditronu budou uživatelé moci tiskárnu používat až po stisknutí tlačítka Přihlášení/Odhlášení a následném zadání informace o ID uživatele.

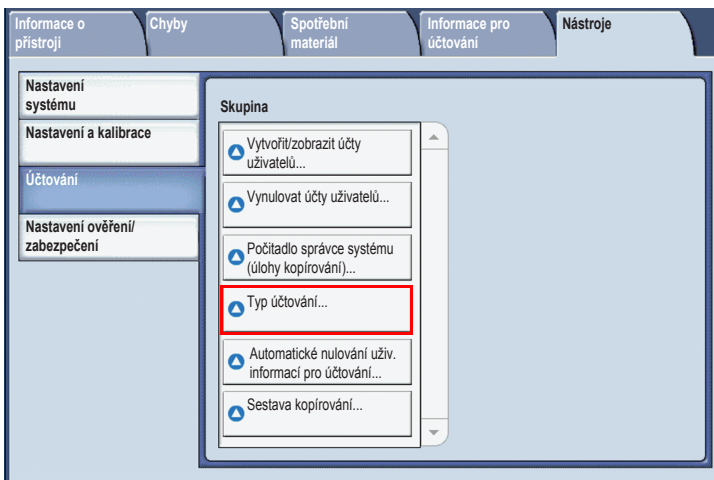
Pokud chcete používat Auditron, doporučuje se nejprve nastavit uživatelské účty. Můžete vytvořit až 1 000 uživatelských účtů. Názvy a ID uživatelských účtů Auditronu musí být jedinečné, tzn. odlišné od jiných názvů a ID uživatelských účtů.

Uživatelské účty musí určovat ID uživatele, jméno uživatele, přístup k funkcím a limit účtu.

**Poznámka:** Povolení Auditronu vyžaduje heslo správce systému.

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/Odhlášení** a zadejte přihlašovací údaje správce systému. Potom stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.

2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Nástroje**. Na následující obrazovce stiskněte možnost **Účtování** a potom **Typ účtování**.



3. Na následující obrazovce stiskněte možnost **Místní účtování** a potom stiskněte **Uložit**.



4. Stiskněte tlačítko **Přihlásit/Odhlásit**. Na obrazovce **Restartovat zařízení** stiskněte možnost **Restartovat nyní**. Tiskárna se restartuje.



Nyní je povolen režim Auditronu.



# Úvodní listy

Úvodní list je informační stránka, která se vytiskne s každou úlohou. Obsahuje jméno uživatele, datum, čas a název úlohy.

1. Z aplikace klikněte na nabídku **Soubor**, potom na možnost **Tisk**. Vyberte tiskárnu.
2. Klikněte na možnost **Vlastnosti** a potom na kartu **Rozšířené**.
3. V seznamu **Rozšířené vlastnosti** klikněte na znaménko plus vedle možnosti **Papír/Výstup**.
4. U pole **Úvodní list** klikněte na šipku rozevírání a vyberte možnost **Povoleno**.
5. Klikněte na tlačítko **OK** a potom znovu na tlačítko **OK**.
6. Klikněte na položku **Tisk**.

Úvodní listy se vytisknou u každé tiskové úlohy.

# Účtovací měřidla

Obrazovka účtovacích měřidel zobrazuje využití tiskárny a účtovací informace.




1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.

The screenshot shows a graphical user interface for an Xerox accounting meter. At the top, there are five tabs: 'Informace o přístroji' (selected), 'Chyby', 'Spotřební materiál', 'Informace pro účtování', and 'Nástroje'. The main content area is divided into two columns. The left column, under the heading 'Všeobecné informace', contains the following fields: 'Web' with the URL 'http://www.xerox.com', 'Výrobní číslo přístroje' with the value '123456789', 'Aktuální software systému' with the value 'XXXXX', 'Adresa IP' with the value 'xx.xxx.xx', and 'Konfigurace přístroje' which includes a button labeled 'XX000000' and a button labeled 'Verze softwaru...'. The right column contains several status and configuration options, each with a button: 'Stav zásobníků papíru...' (under the heading 'Tiskový režim...'), 'On-line', 'Tisk sestav...' (under the heading 'Režim příjmu faxu...'), 'Automatický příjem', 'Přepsat pevný disk...', and 'Klidový režim'.

2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Účtovací informace**. Účtovací měřidla se zobrazí na levé straně obrazovky.

Informace o přístroji   Chyby   Spotřební materiál   **Informace pro účtování**   Nástroje

Výrobní číslo přístroje: 123456789

| Počítadlo  | Počet |
|--|-------|
|  Počet barevných stran    | 000   |
|  Počet černých stran      | 000   |
|  Celkem vytištěných stran | 000   |

☐ Počítadla použití...

3. Podrobnější informace získáte stisknutím možnosti **Počítadla použití**.

**Počítadla použití**   Aktualizovat   Zavřít

Počítadla stran

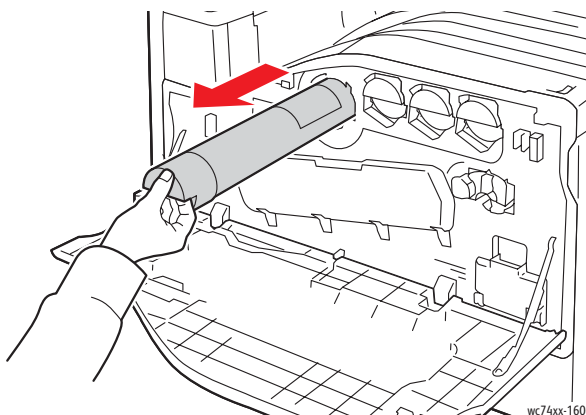
| Počítadlo                  | Počet |
|----------------------------|-------|
| Celkem vytištěných stran   | 0000  |
| Počet černých stran        | 0000  |
| Černě zkopírované strany   | 0000  |
| Černě vytištěné strany     | 0000  |
| Počet barevných stran      | 0000  |
| Barevně zkopírované strany | 0000  |
| Barevně vytištěné strany   | 0000  |
| Velké strany               | 0000  |
| Velké černé strany         | 0000  |

# Výměna kazet s tonerem

Když je potřeba vyměnit kazetu s tonerem, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárna zpráva.

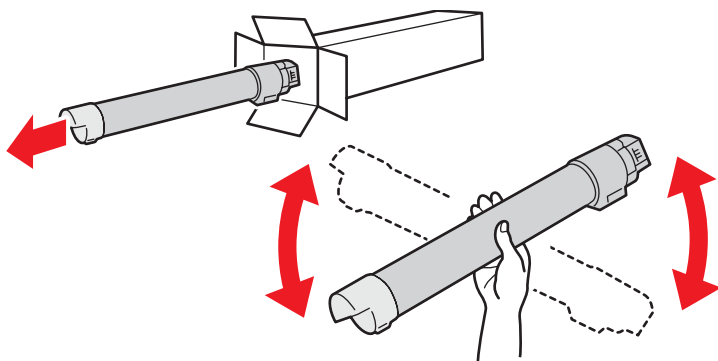
**Upozornění:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední kryt tiskárna.
2. Vložte prsty pod záhyb kazety s tonerem a vytáhněte kazetu přímo z tiskárna.



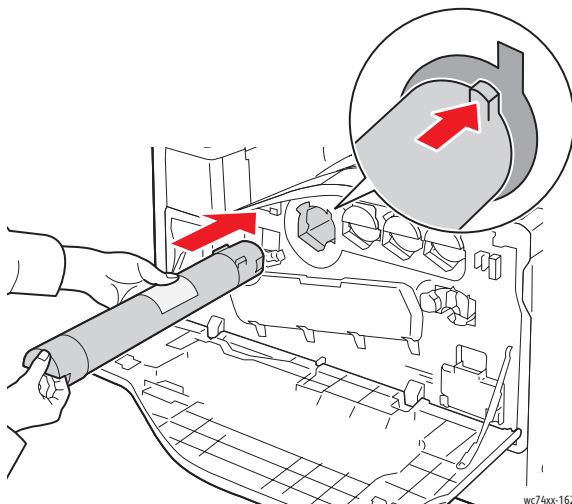
Použitou kazetu s tonerem vyhod'te nebo recyklujte v souladu s místními předpisy.

3. Vyjměte novou kazetu s tonerem z obalu. Nakloňte několikrát kazetu nahoru a dolů a potom doleva a doprava.



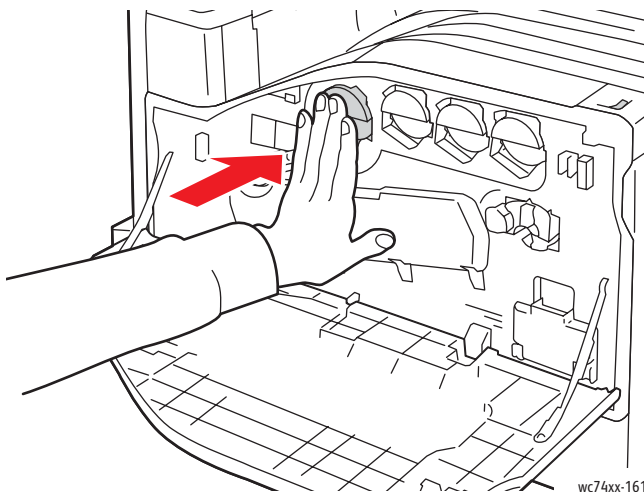
wc74xx-161

4. Držte novou kazetu s tonerem šipkou nahoru a zasuňte ji pomalu do tiskárny, dokud se nezastaví.



wc74xx-162

5. Zatlačte opatrně na kazetu s tonerem, abyste se přesvědčili, že je usazená pevně.



6. Zavřete přední kryt tiskárny.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Niepublikowane prawa zastrzeżone zgodnie z prawami autorskimi obowiązującymi na terenie Stanów Zjednoczonych. Zawartość niniejszej publikacji nie może być powielana w żadnej postaci bez zgody firmy Xerox Corporation.

Ochrona praw autorskich obejmuje wszystkie formy materiałów i informacji chronionych prawem autorskim dozwolone obecnie przez prawo ustawowe lub precedensowe, lub przyznane w dalszej części niniejszego dokumentu, a w szczególności materiały generowane przez programy, które są wyświetlane na ekranie, takie jak style, szablony, ikony, wyświetlane ekrany, wygląd itp.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® i Walk-Up® są znakami handlowymi firmy Xerox Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

Jako partner programu ENERGY STAR®, firma Xerox Corporation określiła, że niniejszy produkt spełnia wskazówki ENERGY STAR dotyczące efektywnego zużycia energii. Nazwa oraz logo ENERGY STAR są zarejestrowanymi znakami na terenie Stanów Zjednoczonych.

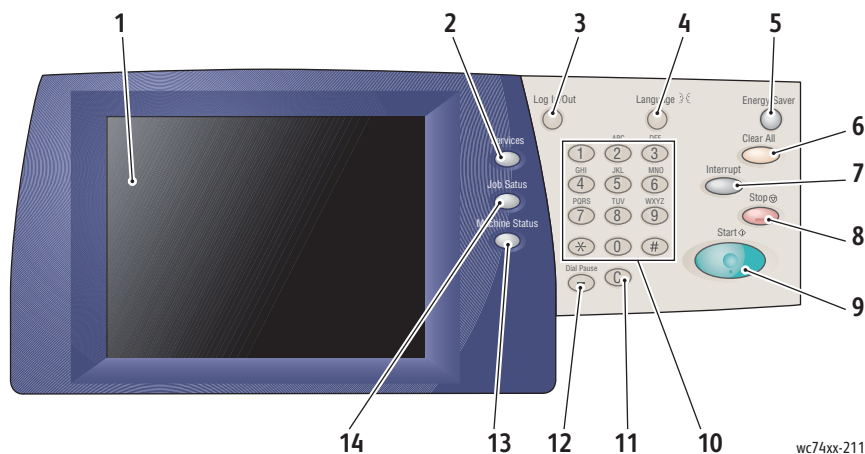


# Zawartość

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Panel sterowania.....             | 2  |
| Ustawienia tacy papieru .....     | 4  |
| Tworzenie broszury .....          | 5  |
| Wysyłanie faksu .....             | 7  |
| Skanowanie do poczty e-mail ..... | 9  |
| Nastawianie Auditronu .....       | 12 |
| Arkusze przewodnie.....           | 15 |
| Liczniki .....                    | 16 |
| Wymiana wkładów toneru .....      | 18 |



# Panel sterowania



## 1. Ekran dotykowy

Wyświetla informacje i umożliwia dostęp do funkcji drukarki.

## 2. Przycisk Usługi

Wyświetla na ekranie dotykowym funkcje zadania.

## 3. Logowanie/Wylogowanie

Oferuje chroniony hasłem dostęp do domyślnych ustawień drukarka.

## 4. Język

Zmienia język panelu sterowania.

## 5. Przycisk Tryb energooszczędny

Naciśnij raz, aby anulować tryb niskiego zużycia energii. Naciśnij, gdy drukarka znajduje się w trybie normalnym, aby przejść w tryb niskiego zużycia energii.

## **6. Usuń wszystko**

Jednokrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie do nastawień podstawowych i wyświetlenie pierwszego ekranu bieżącego zaznaczenia. Dwukrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie ustawień wszystkich funkcji do ustawień domyślnych.

## **7. Przerwij**

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

## **8. Stop**

Tymczasowo wstrzymuje bieżące zadanie. Aby anulować lub kontynuować wykonywanie zadania, należy postępować zgodnie z komunikatem na ekranie dotykowym.

## **9. Start**

Uruchamia zadanie.

## **10. Klawiatura alfanumeryczna**

## **11. C**

Usuwa wartości numeryczne lub ostatnio wprowadzoną cyfrę.

## **12. Pauza wybierania numeru**

Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.

## **13. Przycisk Stan urządzenia**

Wyświetla bieżący stan drukarka na ekranie dotykowym.

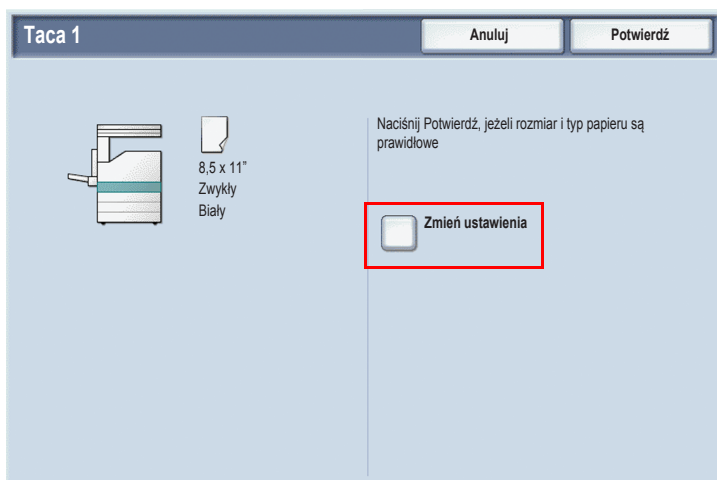
## **14. Przycisk Stan pracy**

Wyświetla na ekranie dotykowym informacje o postępie zadania.

# Ustawienia tacy papieru

Dostępne są dwie standardowe tacy papieru oraz szereg tac opcjonalnych obsługujących różne typy i rozmiary papieru. Obie tace standardowe obsługują papier o gramaturze od 60 do 256 g/m<sup>2</sup>. Taca 1 obsługuje standardowe rozmiary papieru, od A5 do A3/11"x17". Taca 5 (boczna) obsługuje specjalne i standardowe rozmiary papieru, do SRA3/12"x19".

Po otwarciu tacy papieru drukarka zakłada, że użytkownik ładuje więcej papieru. Ekran dotykowy drukarki wyświetli okno potwierdzenia papieru. Ustawienia papieru można zmienić w przypadku ładowania innego papieru niż papier, który znajdował się wcześniej w tacy. Aby zmienić rozmiar lub typ papieru, dotknij **Zmień ustawienia**. Dotknij **Potwierdź** w przypadku ładowania kolejnej partii tego samego papieru.



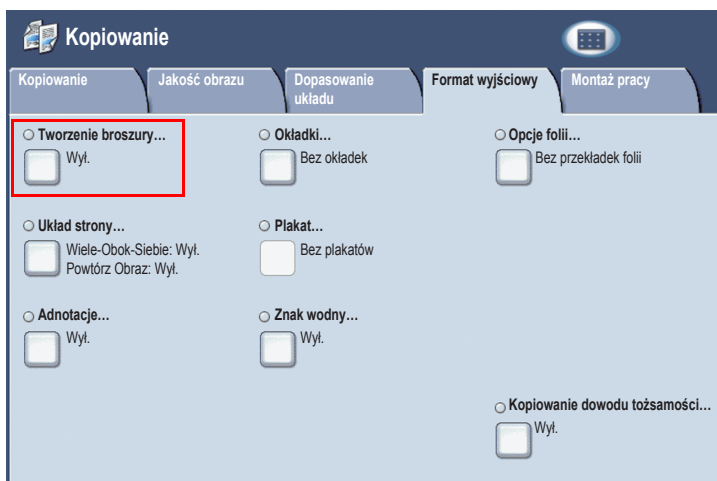
**Uwaga:** Przed umieszczeniem papieru w tacy należy przewachlować jego krawędzie. To zmniejsza ryzyko zacięć papieru.

# Tworzenie broszury

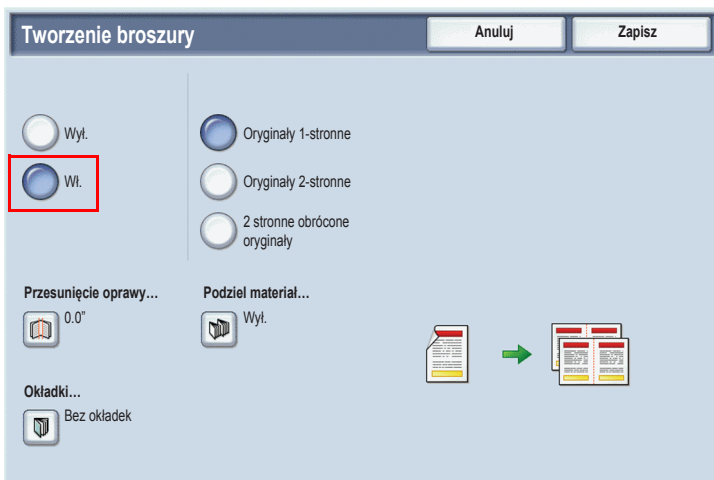
Kopie można wydrukować w postaci broszury. Obrazy oryginalnej strony są zmniejszane, aby możliwe było wydrukowanie dwóch różnych obrazów na każdej stronie kopiowanej strony. Można następnie złożyć strony, aby utworzyć broszurę. Broszury można wykonać z oryginałów 1- lub 2-stronnych.

Mimo iż możliwe jest utworzenie broszury poprzez kopiowanie oryginałów za pomocą szyby dokumentów, znacznie prostsze jest kopiowanie oryginałów za pomocą podajnika dokumentów.

1. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Kopiowanie**.
2. Wybierz tacę, do której załadowano papier w orientacji poziomej.
3. Dotknij kartę **Format wyjścia**, a następnie dotknij przycisk **Tworzenie broszury**.



4. Dotknij przycisk **Wł.**



5. Dotknij przycisk **Oryginały jednostronne**, **Oryginały 2-stronne** lub **2-stronne obrócone oryginały**.

6. Po wprowadzeniu wszystkich ustawień, dotknij przycisk **Zapisz**. Drukarka zeskanuje wszystkie oryginały przed rozpoczęciem kopiowania.

Podczas tworzenia broszur należy pamiętać o dwóch rzeczach:

- Przed przejściem do ekranów broszury zawsze należy wybrać tacę z papierem załadowanym w orientacji poziomej.
- Zawsze należy ładować oryginały dłuższą krawędzią w kierunku lewej strony podajnika dokumentów.

# Wysyłanie faksu

1. Załaduj dokument.
  - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu drukiem do dołu na szybie dokumentów, górą strony do tylnej lewej strony szyby dokumentów.
  - **Podajnik dokumentów:** Wyjmij zszywki i spinacze ze stron, a następnie umieść strony drukiem do góry w podajniku dokumentów, wsuwając lewą krawędź strony do podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarka naciśnij przycisk **Usługi**.
3. Dotknij ikonę **Faks**. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, jeśli jest to wymagane.

The screenshot shows the control panel of a fax machine with a dark blue header. The header contains a 'Faks' icon, the word 'Faks', and a 'Wszytkie usługi' button. Below the header are four tabs: 'Faks', 'Dopasowanie układu', 'Opcje faksu', and 'Więcej opcji faksu'. The 'Faks' tab is active. It contains a 'Odbiorca [ ] faksu' field with a '+ Dodaj' button. Below this are three checkboxes: 'Nowi odbiorcy...', 'Książka adresowa...', and 'Strona tytułowa...'. To the right is a 'Szybkie wybieranie' section with columns for 'Nazwa' and 'Numer faksu'. Below the checkboxes is a 'Jaśniejsze/Ciemniejsze' section with a vertical slider and two arrow buttons. To the right of the slider are four radio buttons for '2 stronne skanowanie': '1 stronne' (selected), '2 stronne', '2 stronne Obrót strony 2', and 'Jedna strona pierwszej strony'. Further right is a 'Typ oryginału' section with three radio buttons: 'Tekst' (selected), 'Foto i Tekst', and 'Foto'. On the far right is a 'Rozdzielczość' section with four radio buttons: 'Standardowa (200 x 100 dpi)' (selected), 'Dokładna (200 dpi)', 'B. wysoka (400 dpi)', and 'B. wysoka (600 dpi)'.

4. Wprowadź:
  - Numer faksu (numer telefonu) za pomocą klawiatury numerycznej.
  - Dotknij przycisk **Książka adresowa**, a następnie dotknij poprzednio zapisany w książce adresowej numer faksu.

5. Dotknij przycisk **Dodaj**.
6. Powtórz kroki 4 i 5, aby dodać większą liczbę odbiorców.
7. Jeśli to konieczne, wybierz opcje faksu.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
  - W przypadku wybrania wielu adresów, **Potwierdź odbiorców** naciskając przycisk **Tak** lub **Nie**.
  - W przypadku skanowania z szyby dokumentu, wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie ponownie naciśnij zielony przycisk **Start**.

Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.

9. Aby faksować wiele dokumentów, podczas skanowania dotknij przycisk **Następny oryginał**, a następnie załaduj kolejny dokument do przefaksowania.
  - a. Naciśnij zielony przycisk **Start** lub dotknij przycisk **Start** na ekranie dotykowym.
  - b. W przypadku skanowania z szyby dokumentu, wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie ponownie naciśnij zielony przycisk **Start**.
  - c. Po zeskanowaniu ostatniej strony, dotknij przycisk **Ostatni oryginał**, aby wysłać faks.

**Uwaga:** Aby wstawić pauzy w numerze faksu, wprowadź numer faksu za pomocą klawiatury numerycznej, a następnie naciśnij przycisk **Pauza wybierania numeru**, aby wstawić pauzę w numerze faksu tam, gdzie jest to wymagane.

# Skanowanie do poczty e-mail

Oryginalne dokumenty można zeskanować i wysłać w postaci załączników do wiadomości e-mail.

1. Na panelu sterowania drukarka naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikonę **E-Mail**.

The screenshot shows the 'E-mail' service panel. At the top, there are tabs: 'E-mail', 'Zaawansowane', 'Dopasowanie układu', and 'Opcje e-mail'. The 'E-mail' tab is selected. On the right, there is a 'Wszytkie usługi' button. The main area is divided into several sections:

- Odbiorcy**: A list of recipients with four empty slots numbered 1 to 4.
- Nowy odbiorca...**: A button to add a new recipient.
- Książka adresowa...**: A button to select from an address book.
- Dodaj mnie**: A button to add a contact.
- Skanowanie Kolorowe**: Radio buttons for 'Wykrywanie automatyczne', 'Kolor', 'Czarno-biały' (selected), and 'Skala szarości'.
- 2 stronne skanowanie**: Radio buttons for '1 stronne' and '2 stronne'. Below '2 stronne' is a button 'Obróć stronę 2'.
- Typ oryginału**: Radio buttons for 'Foto i Tekst' (selected), 'Tekst', and 'Foto'.
- Zadane ustawienia skanow.**: Radio buttons for 'dla Współdzielenia i Drukowania', 'dla Archiwizacji', 'dla OCR', and 'Dalej' (selected).
- Form fields**: Fields for 'Od:', 'Temat...', and 'Wiadomość...'.

3. Określ odbiorcę za pomocą jednej z następujących metod:
  - Dotknij przycisk **Nowy odbiorca**: wprowadź pełen adres e-mail za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
  - Dotknij przycisk **Książka adresowa**. Dotknij strzałkę, aby wybrać żądaną książkę adresową. Wprowadź nazwę, lub część nazwy odbiorcy, w zależności od sposobu skonfigurowania książki adresowej, a następnie dotknij przycisk **Wyszukaj**.
4. Dotknij przycisk **Dodaj**, aby dodać odbiorcę do listy.
5. Powtórz kroki 3-4, aby dodać dodatkowych odbiorców do listy. Po dodaniu wszystkich odbiorców do listy, dotknij przycisk **Zamknij**.



6. Wiadomość e-mail będzie miała domyślny tytuł. Aby zmienić temat, dotknij przycisk **Temat**, a następnie wpisz nowy temat za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym. Po zakończeniu naciśnij przycisk **Zapisz**.
7. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, a następnie naciśnij zielony przycisk **Start**.
8. Jeśli to konieczne, użyj czterech grup w dolnej części panelu sterowania, **Skanowanie kolorowe**, **2-stronne skanowanie**, **Typ oryginału** i **Zadane ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania.

## Ustawianie opcji e-mail

Ustawienia szablonu można zastąpić, zmieniając następujące ustawienia e-mail:

- Nazwa pliku
- Format pliku
- Odpowiedź Do
- Potwierdzenie odczytu

Aby zmienić opcje e-mail Nazwa pliku lub Odpowiedź Do:

1. Na panelu sterowania drukarka dotknij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikonę **E-mail**, a następnie dotknij kartę **Opcje e-mail**.
3. Dotknij ustawienie **Nazwa pliku** lub **Odpowiedź Do**, a następnie usuń lub zmodyfikuj domyślny tekst za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij przycisk **Zapisz**.

Aby zmienić format pliku:

1. Na panelu sterowania drukarka naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikonę **E-mail**, a następnie dotknij kartę **Opcje e-mail**.
3. Dotknij ustawienie **Format pliku**, a następnie dotknij żądany typ pliku i dotknij przycisk **Zapisz**.

Aby zażądać potwierdzenia odczytu:

1. Na panelu sterowania drukarka naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikonę **E-mail**, a następnie dotknij kartę **Opcje e-mail**.
3. Dotknij opcję **Potwierdzenie odczytu**, a następnie dotknij ustawienie **Wł.**

# Nastawianie Auditronu

Auditron jest używany do śledzenia zliczania i kontroli dostępu do funkcji drukarki dla każdego użytkownika. Tryb Auditronu kontroluje dostęp do funkcji kopiowania, skanowania, faksowania lub drukowania. Po włączeniu Trybu Auditronu użytkownik będzie musiał nacisnąć przycisk Logowanie/Wylogowanie, a następnie wprowadzić ID użytkownika, aby móc korzystać z drukarki.

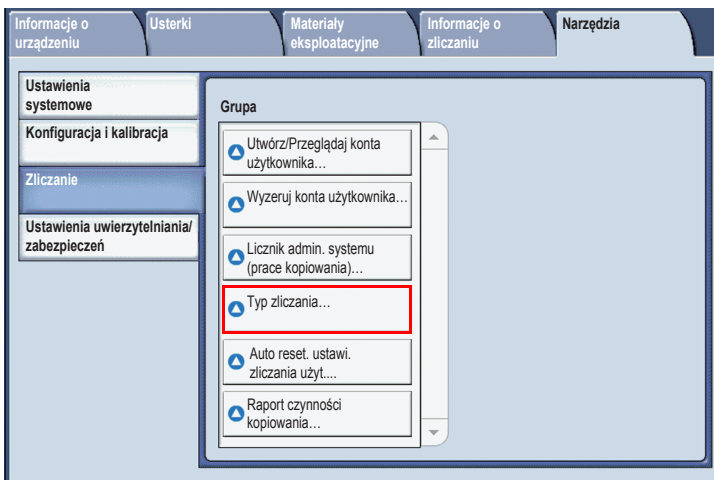
Aby użyć Auditronu, należy najpierw skonfigurować konta użytkowników. Można utworzyć do 1000 kont użytkowników. Nazwy i ID kont użytkowników Auditronu muszą być unikalne (muszą się różnić od innych nazw i ID).

Konta użytkowników muszą mieć określone ID użytkownika, Nazwę użytkownika, Dostęp do funkcji oraz Limit konta.

**Uwaga:** Włączenie Auditronu wymaga hasła administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** i wprowadź informacje logowania administratora systemu, a następnie naciśnij przycisk **Stan maszyny**.

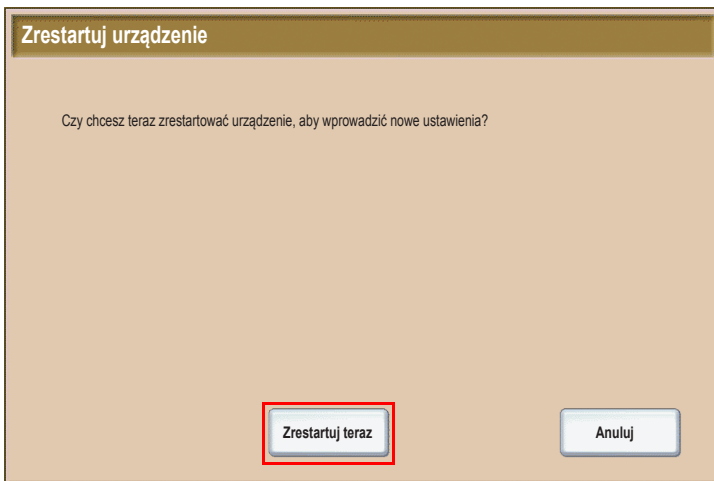
2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij kartę **Narzędzia**. Na kolejnym ekranie dotknij przycisk **Zliczanie**, a następnie **Typ zliczania**.



3. Na kolejnym ekranie dotknij przycisk **Lokalne zliczanie**, a następnie dotknij przycisk **Zapisz**.



4. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie**. Na ekranie **Uruchom ponownie maszynę** dotknij przycisk **Zrestartuj teraz**. Drukarka zostanie uruchomiona ponownie.



Tryb Auditronu jest teraz włączony.

# Arkusze przewodnie

Arkusz przewodni to strona informacyjna drukowana dla każdego zadania. Zawiera on nazwę użytkownika, datę, godzinę oraz nazwę zadania.

1. W aplikacji kliknij menu **Plik, Drukuj**, a następnie wybierz drukarkę.
2. Kliknij **Właściwości**, a następnie kliknij kartę **Zaawansowane**.
3. Na liście **Właściwości zaawansowane** kliknij symbol plusa obok opcji **Papier/Wyjście**.
4. W opcji **Arkusz przewodni**, kliknij strzałkę menu rozwijanego i wybierz opcję **Włączone**.
5. Kliknij przycisk **OK**, a następnie ponownie kliknij przycisk **OK**.
6. Kliknij przycisk **Drukuj**.

Arkusze przewodnie będą drukowane dla każdego zadania drukowania.

# Liczniki

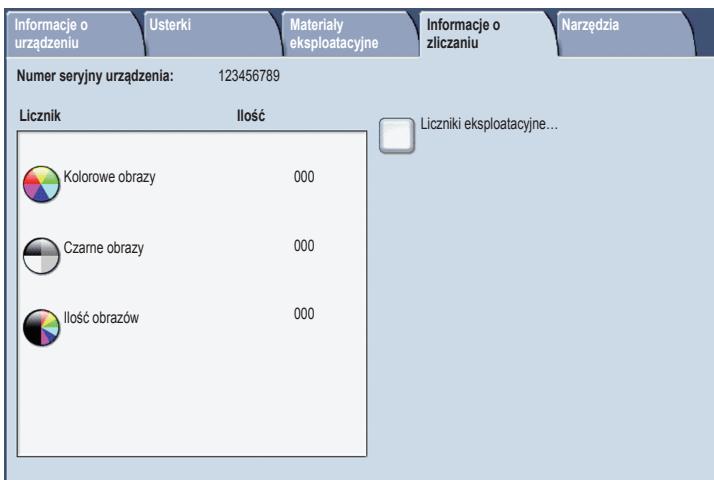
Ekran liczników wyświetla informacje o zużyciu drukarki oraz informacje o zliczaniu.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.




The screenshot shows the control panel of a Xerox machine with the following elements:

- Navigation Tabs:** Informacje o urządzeniu (selected), Usterki, Materiały eksploatacyjne, Informacje o zliczaniu, Narzędzia.
- Informacje ogólne (General Information):**
  - Witryna internetowa: <http://www.xerox.com>
  - Numer seryjny urządzenia: 123456789
  - Bieżące oprogramowanie systemu: XXXXX
  - Adres IP: xx.xxx.xx
  - Konfiguracja urządzenia: ☐ XX000000
  - Wersja oprogramowania...: ☐
- Status Indicators (Left Column):**
  - ☐ Stan tac papieru...
  - ☐ Raporty druku...
  - ☐ Nadpisanie twardego dysku...
  - ☐ Gotowość
- Status Indicators (Right Column):**
  - ☐ Tryb drukowania... Online
  - ☐ Tryb odbioru faksu... Automatyczny odbiór

2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij kartę **Informacje o zliczaniu**. Opcja Liczniki wyświetlana jest po lewej stronie ekranu.

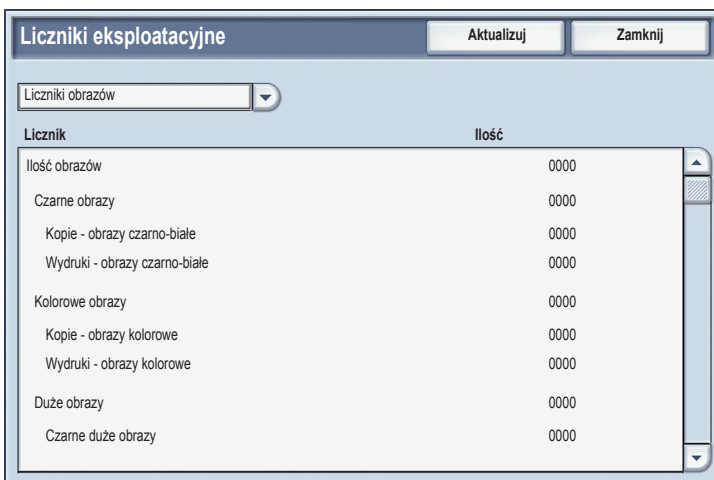


Numer seryjny urządzenia: 123456789

| Licznik   | Ilość |
|---|-------|
|  Kolorowe obrazy | 000   |
|  Czarne obrazy   | 000   |
|  Ilość obrazów   | 000   |

☐ Liczniki eksploatacyjne...

3. Aby uzyskać szczegółowe informacje, dotknij przycisk **Liczniki eksploatacyjne**.



Liczniki eksploatacyjne

Aktualizuj Zamknij

Liczniki obrazów

| Licznik                       | Ilość |
|-------------------------------|-------|
| Ilość obrazów                 | 0000  |
| Czarne obrazy                 | 0000  |
| Kopie - obrazy czarno-białe   | 0000  |
| Wydruki - obrazy czarno-białe | 0000  |
| Kolorowe obrazy               | 0000  |
| Kopie - obrazy kolorowe       | 0000  |
| Wydruki - obrazy kolorowe     | 0000  |
| Duże obrazy                   | 0000  |
| Czarne duże obrazy            | 0000  |

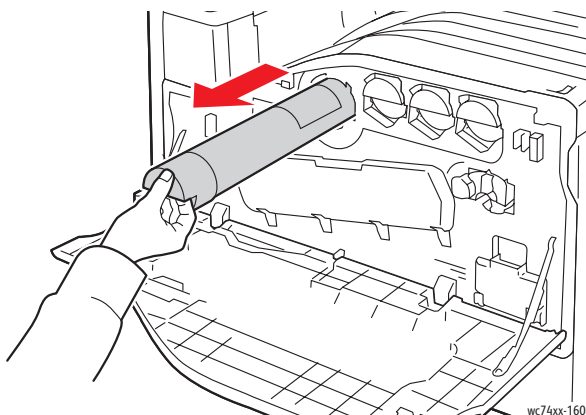


# Wymiana wkładów toneru

Drukarka wyświetli komunikat na ekranie dotykowym, gdy wkład toneru będzie musiał być wymieniony.

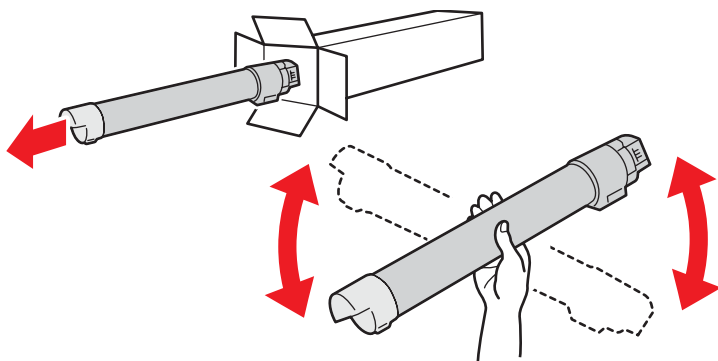
**Ostrożnie:** Tej procedury nie należy wykonywać, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz przednią pokrywę drukarka.
2. Umieść palce pod dziobkiem wkładu toneru i wyciągnij wkład toneru z drukarka.

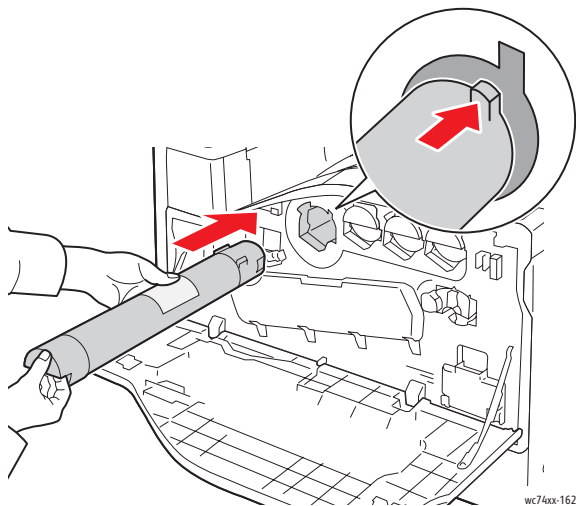


Wyrzuć wkład toneru lub prześlij go do wtórnego przetworzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

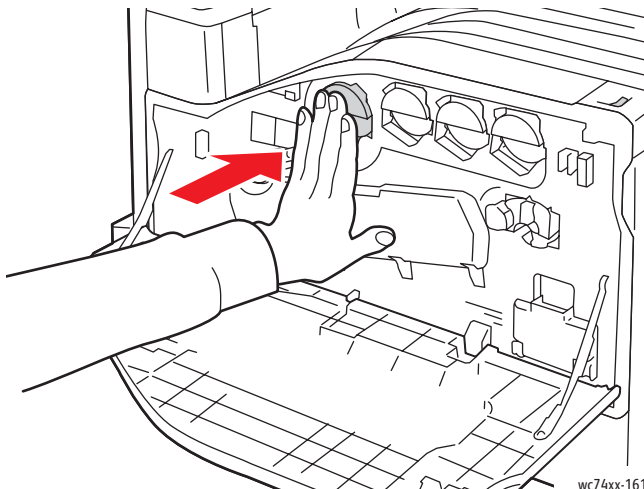
3. Wyjmij nowy wkład toneru z opakowania. Kilkakrotnie przechyl wkład w górę i w dół, a następnie w lewo i w prawo.



4. Trzymaj wkład toneru strzałką skierowaną do góry, a następnie wepchnij go powoli do drukarki, aż się zatrzyma.



5. Naciśnij delikatnie wkład toneru, aby upewnić się, że jest osadzony.



wc74xx-161

6. Zamknij pokrywę przednią drukarki.



Copyright © 2009 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Le programme est soumis aux lois américaines sur la protection des œuvres non publiées. Il est interdit de reproduire le contenu de cette publication sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de Xerox Corporation.

La protection garantie par les droits d'auteur s'applique à tout ce qui se rapporte à la forme et au fond des informations et du matériel étant actuellement permis par les dispositions législatives ou la jurisprudence ou accordé ci-après, y compris sans aucune limite, le matériel provenant des programmes logiciels apparaissant sur les écrans tels que les styles, les modèles, les icônes, les écrans, les aspects, etc.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® et Walk-Up® sont des marques de Xerox Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

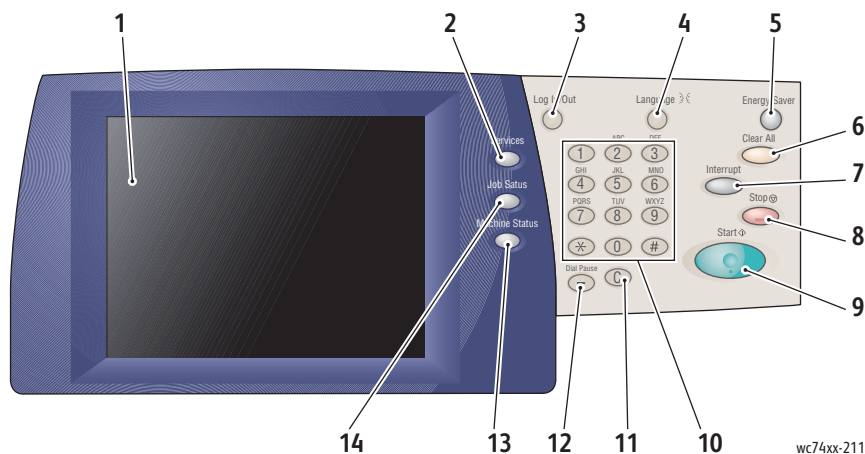
En qualité de partenaire ENERGY STAR®, Xerox Corporation a déterminé que ce produit répond aux directives ENERGY STAR en matière d'efficacité énergétique. Le nom et le logo ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.



# Sommaire

- Panneau de commande ..... 2
- Configuration des magasins ..... 5
- Création de brochure ..... 6
- Envoyer une télécopie ..... 8
- Numérisation vers courrier électronique ..... 10
- Configuration d'Auditron ..... 13
- Pages de garde ..... 16
- Compteurs de facturation ..... 17
- Remplacement des cartouches de toner ..... 19

# Panneau de commande



## 1. Écran tactile

Cet écran affiche des informations et permet d'accéder aux fonctions de l'imprimante.

## 2. Bouton Services

Ce bouton permet d'afficher les fonctions de travail disponibles sur l'écran tactile.

## 3. Connexion/Déconnexion

Cette touche permet un accès protégé par mot de passe aux paramètres par défaut de l'imprimante.

## 4. Langue

Cette touche permet de modifier la langue du panneau de commande.

5. **Bouton Économie d'énergie**

Appuyez une fois sur ce bouton pour désactiver le mode d'économie d'énergie. Pour activer le mode d'économie d'énergie, appuyez sur ce bouton lorsque l'imprimante est en mode normal.

6. **Annuler tout**

Une seule pression sur ce bouton permet de rétablir les paramètres par défaut et d'afficher l'écran initial de la sélection en cours. Deux pressions successives permettent de rétablir les paramètres par défaut de toutes les fonctions.

7. **Interruption**

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

8. **Arrêter**

Ce bouton permet d'interrompre momentanément le travail en cours. Suivez les instructions affichées sur l'écran tactile pour annuler ou poursuivre le travail.

9. **Démarrer**

Ce bouton permet d'exécuter le travail.

10. **Clavier alphanumérique**

11. **C**

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

12. **Pause numérotation**

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



### 13. **Bouton État machine**

Ce bouton permet d'afficher l'état en cours de l'imprimante sur l'écran tactile.

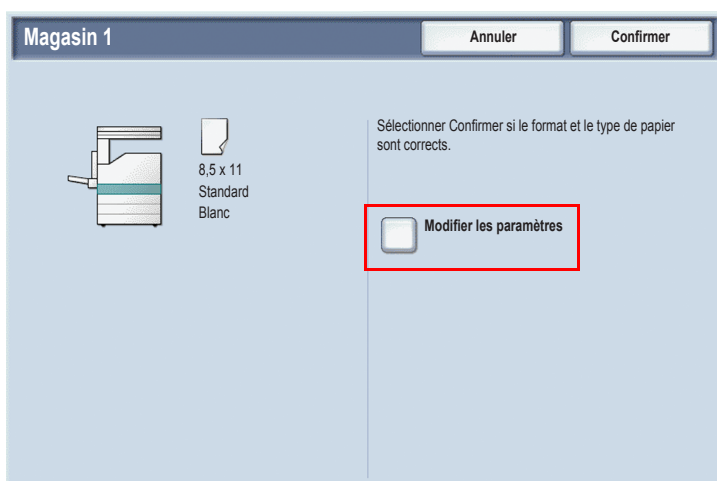
### 14. **Bouton État des travaux**

Ce bouton permet d'afficher les informations sur la progression du travail sur l'écran tactile.

# Configuration des magasins

Vous avez à votre disposition deux magasins standard et d'autres en option pouvant prendre en charge différents types et formats de papier. Les deux magasins standard prennent en charge les papiers de grammage situé entre 60 et 256 g/m<sup>2</sup>. Le bac 1 prend en charge les papiers standard de format A5 à A3 (11 x 17 pouces). Le magasin 5 (départ manuel) prend en charge les formats de papier personnalisés et les formats standard jusqu'à SRA3 (12 x 19 pouces).

L'imprimante suppose que vous chargez du papier supplémentaire lorsque vous ouvrez un magasin. Une fenêtre de confirmation s'affiche sur l'écran tactile de l'imprimante. Si le papier à charger est différent de celui qui se trouve dans le bac, vous pouvez modifier les paramètres du papier. Modifiez le format ou le type de papier à l'aide de l'option **Changer le paramètre pour**. Appuyez sur la touche **Confirmer** si vous chargez du papier supplémentaire du même type.



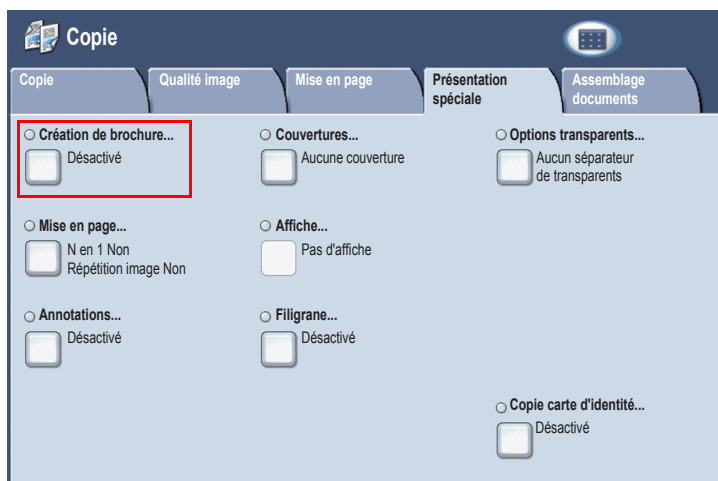
**Remarque :** Déramez les bords du papier avant de le placer dans un bac. Cela permet de réduire les risques d'éventuels bourrages papier.

# Création de brochure

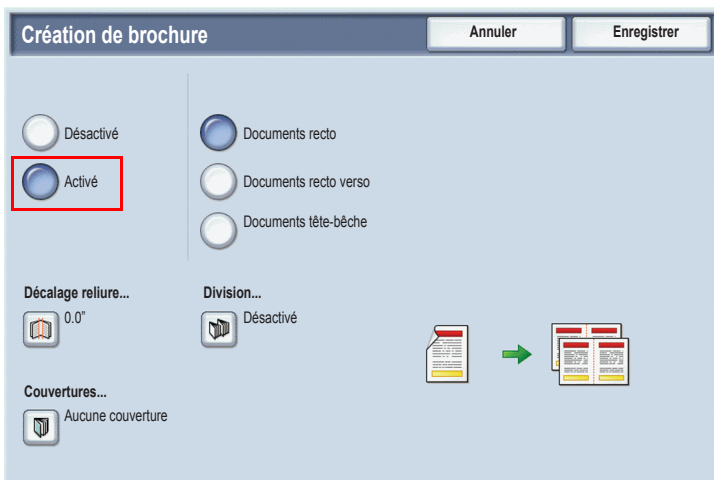
Vous pouvez imprimer les copies sous forme de brochure. La taille des images du document original sont réduites pour pouvoir imprimer deux images différentes sur chaque face de chaque page copiée. Cela permet de plier et d'agrafer les pages pour créer une brochure. Vous pouvez créer les brochures à partir de documents recto ou recto-verso.

Bien qu'il soit possible de créer une brochure en copiant les documents à l'aide de la glace d'exposition, il est plus facile d'effectuer cette opération à l'aide du chargeur de documents.

1. Appuyez sur la touche **Copier** de l'écran tactile de l'imprimante.
2. Choisissez un bac pour lequel le papier est chargé en orientation paysage.
3. Sélectionnez l'onglet **Présentation spéciale**, puis appuyez sur la touche **Création de brochure**.



4. Appuyer sur la touche **Activé**.



5. Appuyez sur la touche **Documents recto**, **Documents recto-verso** ou **Documents recto-verso/tête-bêche**.

6. Une fois les paramètres définis, appuyez sur la touche **Enregistrer**.  
L'imprimante numérise tous les documents avant de les copier.

Vous devez toujours prendre en compte les points suivants lors de la création d'une brochure :

- Sélectionnez toujours un bac dont le papier chargé est en orientation paysage avant de passer aux écrans permettant de créer des brochures.
- Insérez toujours vos documents en positionnant le bord long à gauche du chargeur de documents.

# Envoyer une télécopie

1. Chargez votre document.
  - **Glace d'exposition** : placez la première page du document face vers le bas contre la glace d'exposition. Le haut de la page doit être dirigé vers le coin arrière gauche de la glace d'exposition.
  - **Chargeur de documents** : retirez toutes les agrafes et tous les trombones du document, puis insérez-le face vers le haut dans le chargeur (le bord inférieur en première position).
2. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
3. Appuyez sur l'icône **Fax**. Le cas échéant, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe.

The screenshot shows a 'Fax' service interface. At the top, there's a 'Fax' icon and a 'Tous les services' button. Below are tabs for 'Fax', 'Mise en page', 'Options fax', and 'Autres options de fax'. The 'Fax' tab is active, showing a 'Destinataire [ ] Fax' field with a '+ Ajouter' button. Below this is a list of contacts with columns for 'N° abrégé', 'Nom', and 'Numéro de fax'. On the left, there are buttons for 'Nouveaux destinataires...', 'Carnet d'adresses...', and 'Page de garde...'. At the bottom, there are four sections: 'Densité' with a slider from 'Éclaircir' to 'Foncer'; 'Numérisation recto verso' with radio buttons for 'Recto', 'Recto verso', 'Rotation recto verso - Verso', and a checkbox for 'Première page recto'; 'Type de document' with radio buttons for 'Texte', 'Photo et texte', and 'Photo'; and 'Résolution' with radio buttons for 'Standard (200 x 100 ppp)', 'Élevée (200 ppp)', 'Très élevée (400 ppp)', and 'Très élevée (600 ppp)'.

4. Pour choisir un numéro de télécopie, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Entrez un numéro de télécopie (numéro de téléphone) à l'aide du pavé numérique.
  - Appuyez sur **Carnet d'adresses**, puis sur un numéro de télécopie enregistré dans le carnet d'adresses.
5. Appuyez sur **Ajouter**.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour ajouter d'autres destinataires.
7. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir des options de télécopie.
8. Appuyez sur le bouton vert **Démarrer**.
  - Si vous avez sélectionné plusieurs adresses, **confirmez les destinataires** en appuyant sur **Oui** ou **Non**.
  - Si vous souhaitez effectuer une numérisation à partir de la glace d'exposition, choisissez **Format document** et appuyez de nouveau sur le bouton vert **Démarrer**.

L'imprimante numérise toutes les pages, puis envoie la télécopie.

9. Pour télécopier plusieurs documents, lors de la numérisation, appuyez sur **Document suivant** et placez le document suivant à télécopier.
  - a. Appuyez sur le bouton vert **Démarrer** ou sur **Démarrer** sur l'écran tactile.
  - b. Si vous souhaitez effectuer une numérisation à partir de la glace d'exposition, choisissez **Format document** et appuyez de nouveau sur le bouton vert **Démarrer**.
  - c. Une fois la dernière page numérisée, appuyez sur **Dernier document** pour envoyer la télécopie.

**Remarque :** Pour entrer des pauses dans le numéro de télécopie, entrez le numéro de télécopie à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur le bouton **Pause numérotation** pour insérer une pause dans le numéro de télécopie, le cas échéant.

# Numérisation vers courrier électronique

Vous pouvez numériser et envoyer des documents originaux en tant que pièces jointes d'un courrier électronique.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Courriel**.

The screenshot shows the 'Courriel' (Email) interface on a printer control panel. The interface is in French and includes the following elements:

- Top Bar:** 'Courriel' icon and text, 'Tous les services' button.
- Navigation Tabs:** 'Courriel', 'Param. avancés', 'Mise en page', 'Options courriel'.
- Destinataire(s) (Recipient):** A list of four empty input fields numbered 1 to 4.
- Form Fields:** 'De:' (From), 'Objet...' (Subject), and 'Message...' (Message).
- Configuration Sections:**
  - Numérisation couleur (Color Scanning):** Radio buttons for 'Détection auto' (selected), 'Couleur', 'Noir et blanc', and 'Échelle de gris'.
  - Numérisation recto verso (Duplex Scanning):** Radio buttons for 'Recto' (selected), 'Recto verso', and 'Recto verso Rotation verso'.
  - Type de document (Document Type):** Radio buttons for 'Photo et texte' (selected), 'Texte', and 'Photo'.
  - Numérisation prédéfinie (Predefined Scanning):** Radio buttons for 'Pour partage et impression' (selected), 'Pour archive', 'Pour ROC', and 'Suite'.

3. Définissez le destinataire en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Appuyez sur **Nouveau destinataire** : entrez l'adresse de courrier électronique complète à l'aide du clavier de l'écran tactile.
  - Appuyez sur **Carnet d'adresses**, puis sur la flèche pour choisir un carnet d'adresses. Entrez le nom ou une partie du nom du destinataire, selon la manière dont le carnet d'adresses est configuré. Appuyez ensuite sur **Rechercher**.

4. Appuyez sur **Ajouter** pour ajouter le destinataire à la liste.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour ajouter d'autres destinataires à la liste. Une fois les destinataires ajoutés à la liste, appuyez sur **Fermer**.
6. Le courrier électronique dispose d'un objet par défaut. Pour modifier l'objet, appuyez sur **Objet** et entrez le nouvel objet à l'aide du clavier de l'écran tactile. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Enregistrer**.
7. Placez le document dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition, puis appuyez sur le bouton vert **Démarrer**.
8. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser les quatre groupes d'options en bas du panneau de commande (**Numérisation couleur**, **Options de numérisation recto verso**, **Type de document** et **Numérisation prédéfinie**) pour sélectionner les options souhaitées pour la numérisation.

## Définition des options de courrier électronique

Vous pouvez ignorer les paramètres prédéfinis et modifier les paramètres de courrier électronique suivants :

- Nom du fichier
- Format du fichier
- Répondre à
- Accusé de lecture

Pour modifier les options de courrier électronique Nom de fichier ou Répondre à, procédez comme suit :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'**icône Courriel**, puis sur l'onglet **Options courriel**.
3. Appuyez sur **Nom de fichier** ou **Répondre à**. Effacez ou modifiez le texte par défaut à l'aide du clavier de l'écran tactile, puis appuyez sur **Enregistrer**.



Pour modifier le Format du fichier, procédez comme suit :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Courriel**, puis sur l'onglet **Options courriel**.
3. Appuyez sur **Format du fichier**. Appuyez ensuite sur le type de fichier souhaité avant d'appuyer sur **Enregistrer**.

Pour demander un Accusé de lecture, procédez comme suit :

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Services**.
2. Appuyez sur l'icône **Courriel**, puis sur l'onglet **Options courriel**.
3. Appuyez sur **Accusés de lecture**, puis sur **Activé**.

# Configuration d'Auditron

Auditron permet de suivre la facturation et de contrôler l'accès aux fonctions de l'imprimante pour chaque utilisateur. Le mode Auditron permet de contrôler l'accès aux fonctions de copie, de numérisation, de télécopie ou d'impression. Une fois le mode Auditron activé, vous devez appuyer sur la touche Connexion/Déconnexion, puis entrer votre ID utilisateur pour pouvoir utiliser l'imprimante.

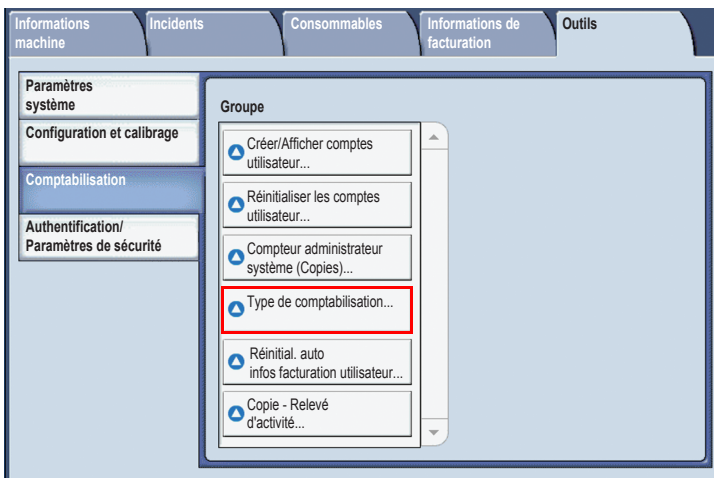
Avant d'utiliser Auditron, vous devez d'abord définir des comptes utilisateur. Vous pouvez créer jusqu'à 1000 comptes utilisateur. Les ID et noms de comptes utilisateur Auditron doivent être différents des autres ID et noms de comptes utilisateur.

Les comptes utilisateurs doivent spécifier l'ID et le nom de l'utilisateur, les paramètres d'accès aux fonctions et la limite de compte.

**Remarque :** L'activation d'Auditron requiert le mot de passe de l'administrateur système.

1. Appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion** et entrez les informations de connexion de l'administrateur système, puis appuyez sur la touche **État machine**.

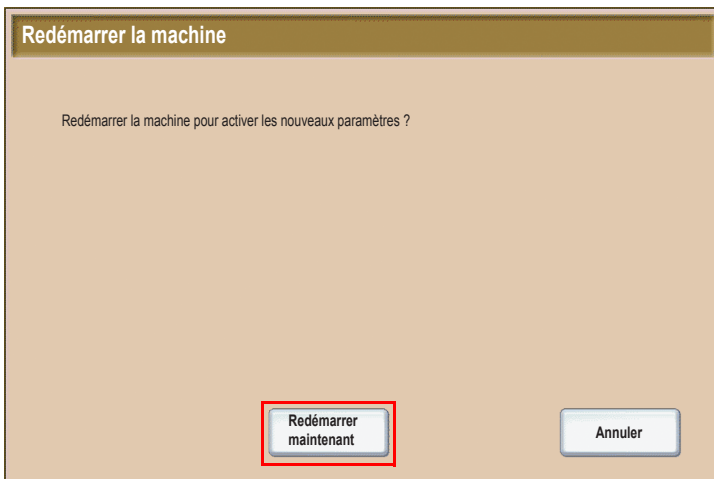
2. Sélectionnez l'onglet **Outils** sur l'écran tactile de l'imprimante. Sur l'écran suivant, appuyez sur la touche **Comptabilisation**, puis sur **Type de comptabilisation**.



3. Sur l'écran suivant, appuyez sur la touche **Comptabilisation locale**, puis sur **Enregistrer**.



4. Appuyez sur la touche **Connexion/Déconnexion**. Sur l'écran **Réinitialiser machine**, appuyez sur la touche **Réinitialiser maintenant**. L'imprimante redémarre.



Le mode Auditron est à présent activé.

# Pages de garde

Une page de garde est une page d'informations imprimée avec chaque travail. Celle-ci inclut le nom d'utilisateur, l'heure et la date, ainsi que le nom du travail.

1. Dans l'application, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Sélectionnez ensuite l'imprimante.
2. Cliquez sur **Propriétés**, puis sélectionnez l'onglet **Avancé**.
3. Dans la liste **Propriétés avancées**, cliquez sur le signe plus en regard de l'option **Papier/Sortie**.
4. Dans **Page de garde**, cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez **Activé**.
5. Cliquez sur **OK**, puis de nouveau sur **OK**.
6. Cliquez sur **Imprimer**.

Des pages de garde sont imprimées avec chaque travail d'impression.

# Compteurs de facturation

L'écran Compteur de facturation permet d'afficher les informations d'utilisation de l'imprimante et de facturation.

1. Sur le panneau de commande de l'imprimante, appuyez sur la touche **État machine**.

The screenshot shows the 'Informations machine' screen of a Xerox machine. The screen has a blue header with five tabs: 'Informations machine' (selected), 'Incidents', 'Consommables', 'Informations de facturation', and 'Outils'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Informations générales', contains the following information: 'Site Web' with the URL 'http://www.xerox.com', 'Numéro de série de la machine' with the value '123456789', 'Logiciel système en cours' with the value 'XXXXX', 'Adresse IP' with the value 'xx.xxx.xx', and 'Configuration machine' with a button labeled 'XX000000'. The right column contains several status indicators, each with a button: 'État des magasins...' (under 'Mode d'impression...'), 'En ligne' (under 'Mode d'impression...'), 'Imprimer relevés...' (under 'Mode de réception fax...'), 'Réception automatique' (under 'Mode de réception fax...'), and 'En attente' (under 'Nettoyage du disque dur...').

| Informations machine   | Incidents | Consommables | Informations de facturation | Outils |
|--|-----------|--------------|-----------------------------|--------|
| <b>Informations générales</b>  |           |              |                             |        |
| <b>Site Web</b><br>http://www.xerox.com  |           |              |                             |        |
| <b>Numéro de série de la machine</b><br>123456789  |           |              |                             |        |
| <b>Logiciel système en cours</b><br>XXXXX  |           |              |                             |        |
| <b>Adresse IP</b><br>xx.xxx.xx   |           |              |                             |        |
| <b>Configuration machine</b><br><input type="button" value="XX000000"/> <input type="button" value="Version du logiciel..."/>              |           |              |                             |        |
| <b>Mode d'impression...</b><br><input type="button" value="État des magasins..."/> <input type="button" value="En ligne"/>                 |           |              |                             |        |
| <b>Mode de réception fax...</b><br><input type="button" value="Imprimer relevés..."/> <input type="button" value="Réception automatique"/> |           |              |                             |        |
| <b>Nettoyage du disque dur...</b><br><input type="button" value="En attente"/>   |           |              |                             |        |

2. Sélectionnez l'onglet **Informations de facturation** sur l'écran tactile de l'imprimante. Les compteurs de facturation sont affichés à gauche de l'écran.

Informations machine

Incidents

Consommables

Informations de facturation

Outils

Numéro de série de la machine :

123456789

Compteur

Nombre

Impressions et copies couleur

000

Impressions et copies noir et blanc

000

Total impressions et copies

000

☐

Compteurs d'utilisation...

3. Pour plus d'informations, appuyez sur la touche **Compteurs d'utilisation**.

Compteurs d'utilisation

Actualiser

Fermer

Compteurs d'impression

Compteur

Nombre

Total impressions et copies

0000

Impressions et copies noir et blanc

0000

Copies noir et blanc

0000

Impressions noir et blanc

0000

Impressions et copies couleur

0000

Copies couleur

0000

Impressions couleur

0000

Impressions grand format

0000

Impressions noir et blanc grand format

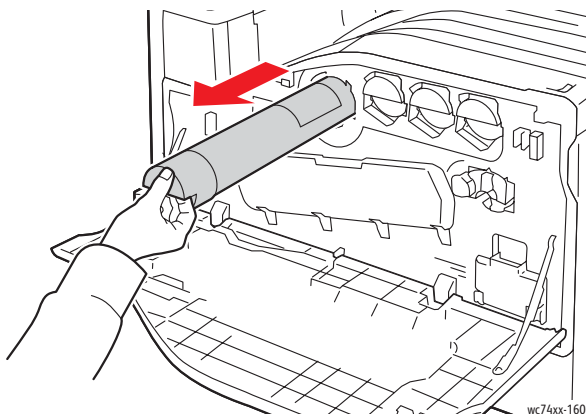
0000

# Remplacement des cartouches de toner

L'imprimante affiche un message sur l'écran tactile si une cartouche de toner doit être remplacée.

**Attention :** N'effectuez pas cette procédure si l'imprimante est en train de copier ou d'imprimer.

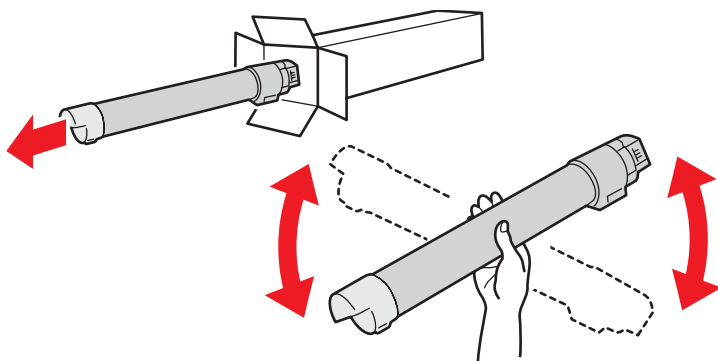
1. Ouvrez le capot avant de l'imprimante.
2. Placez vos doigts sous la languette de la cartouche de toner et tirez-la en dehors de l'imprimante.



Mettez au rebut ou recyclez la cartouche de toner conformément à la réglementation en vigueur.

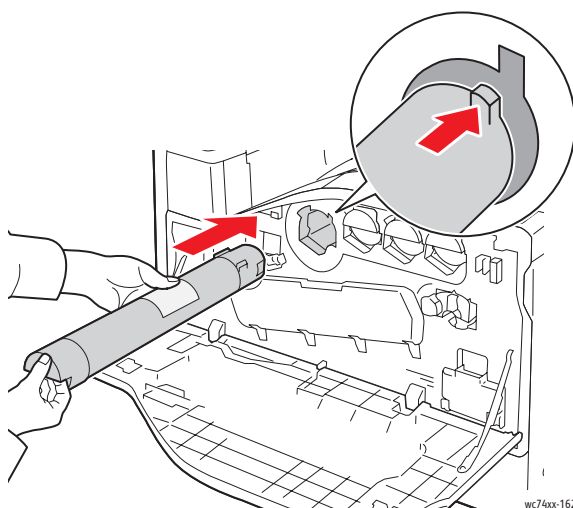


3. Retirez la nouvelle cartouche de toner de son emballage. Secouez plusieurs fois la cartouche dans toutes les directions.



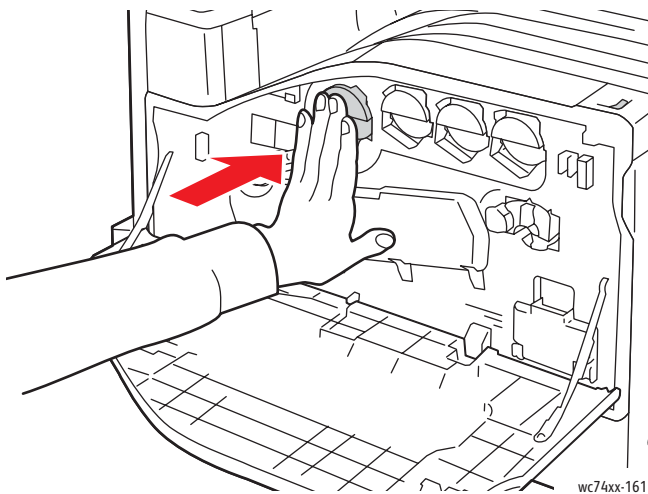
wc74xx-161

4. Maintenez la cartouche de toner en plaçant la flèche vers le haut, puis insérez-la délicatement dans l'imprimante jusqu'à la butée.



wc74xx-162

5. Poussez délicatement la cartouche de toner pour s'assurer qu'elle est en place.



wc74xx-161

6. Fermez le capot avant de l'imprimante.



